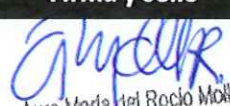


 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 1 de 28

**FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE
COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	24/06/2025	 Gabriela García Ministra de Economía

Revisado y actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Aura María del Rocío Molina Najarro	Directora de Planificación, Proyectos y Cooperación	18/06/2025	 Aura María del Rocío Molina Najarro Directora Planificación, Proyectos y Cooperación Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	26/05/2025	 Mgr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

25/06/2025

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 2 de 28

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS	5
7. RESPONSABILIDADES.....	8
8. PROCEDIMIENTOS	9
9. FLUJOGRAMAS	16
10. ANEXOS	24

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 3 de 28

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. Cooperación Internacional:** Relación que se establece entre dos o más países, organismos u organizaciones, con el objetivo de alcanzar metas de desarrollo consensuadas.
- 3.2. Cooperación no Reembolsable:** 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.
- 3.3. Cooperante Bilateral:** Agencias de los gobiernos extranjeros que proporcionan la CINR al país o las representaciones diplomáticas de dichos gobiernos.
- 3.4. Cooperante Multilateral:** Organismos especializados establecidos entre gobiernos.
- 3.5. Donación:** Programas o proyectos en los cuales los organismos o agencias brindan cooperación no reembolsable.
- 3.6. Memorándum con Observaciones:** 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.
- 3.7. Opinión Técnica Favorable:** 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.
- 3.8. Organismos Financieros Internacionales:** Instituciones de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos.
- 3.9. Órgano o Dependencia:** Se refiere a los diferentes Órganos, Direcciones, Registros, Departamentos, Secciones o Unidades Administrativas que integran el Ministerio de Economía.
- 3.10. 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.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 4 de 28

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **CINR:** Cooperación Internacional No Reembolsable.
- 4.2. **DCP:** Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.3. **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.4. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.5. **MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.6. **MINEX:** Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 4.7. **OPPC:** Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- 4.8. **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
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 Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, 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.
Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 23 de diciembre de 2014.	Manual de Registros de Donaciones, para la observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo.
Acuerdo No. A-039-2023 de fecha 25 de mayo de 2023 de la Contraloría General de Cuentas.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.	Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional no Reembolsable 6ta. Edición.

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 5 de 28

6. NORMAS

6.1. Las Unidades Ejecutoras, órganos y dependencias del Ministerio de Economía a quienes se les delegue la administración y ejecución de los recursos de donaciones externas, son responsables de:

- 6.1.1. Efectuar la rendición de cuentas que corresponde.
- 6.1.2. Cumplir con los deberes y obligaciones contenidos en los instrumentos respectivos.
- 6.1.3. Priorizar y ejecutar oportunamente las asignaciones presupuestarias.
- 6.1.4. Velar porque se alcancen los fines y resultados para los cuales fueron aprobados los recursos externos.
- 6.1.5. Asegurar el resguardo de la documentación técnica, financiera correspondiente a la ejecución de la donación, según lo establecido en los instrumentos y convenios respectivos.
- 6.1.6. Efectuar el cierre de operaciones ante los Cooperantes, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y trasladar copia de lo actuado al OPPC.

6.2. Las Unidades Ejecutoras, órganos y dependencias del Ministerio de Economía, deben iniciar las gestiones de cooperación no reembolsable, atendiendo lo siguiente:

6.2.1. Cuando la gestión emane de una necesidad identificada por la máxima autoridad del MINECO.

- 6.2.1.1. 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.

6.2.2. Cuando las unidades ejecutoras, órganos o dependencias del MINECO identifican la necesidad de cooperación no reembolsable.

- 6.2.2.1. La unidad ejecutora, órgano o dependencia emite una solicitud dirigida al Ministro (a) de Economía, en la cual requiere la búsqueda de cooperación no reembolsable.
- 6.2.2.2. El Ministro (a) de Economía gira instrucciones al OPPC para identificar posibles fuentes de cooperación no reembolsable.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 6 de 28

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

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

6.2.3.2. El Ministro (a) de Economía manifiesta por escrito su interés para la gestión de la cooperación no reembolsable.

6.2.3.3. El Ministro (a) 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.

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

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

6.5. 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:

6.5.1. Perfil del Proyecto de conformidad a lo establecido por SEGEPLAN en la Guía Orientadora que se encuentre vigente para cooperación internacional no reembolsable.

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

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

6.5.4. Opinión financiera (en los casos que exista contrapartida financiera).

6.6. El expediente de solicitud de opinión técnica a la SEGEPLAN debe estar conformado por lo siguiente:

6.6.1. Oficio firmado por la máxima autoridad de la Institución, en el cual se solicita opinión técnica, y se manifiesta la capacidad técnica, administrativa y financiera en el MINECO, para la ejecución del proyecto.

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

6.6.3. Oficio del MINFIN donde se aprueba la contrapartida, cuando corresponda.

AMB

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 7 de 28

- 6.6.4. Convenio marco suscrito entre Guatemala y el cooperante, cuando corresponda.
- 6.6.5. Perfil del Proyecto, debidamente validado con el cooperante, y el Viceministro (a) cargo de la Unidad Ejecutora.
- 6.6.6. Instrumento a suscribir entre el MINECO y el Cooperante, debidamente validado.
- 6.6.7. Opiniones: técnica, jurídica y financiera, emitidas por los órganos y dependencias del MINECO, según corresponda.
- 6.6.8. Cruce de oficios entre el MINECO y el cooperante, en los cuales se reflejen las negociaciones realizadas.
- 6.6.9. Pronunciamiento emitido por el MINEX cuando aplica.
- 6.7. Para solicitar la firma del cooperante en el instrumento de formalización de la donación, se deberá adjuntar al expediente:
 - 6.7.1. Oficio de solicitud de firma.
 - 6.7.2. Instrumento de formalización/suscripción de la donación, firmado por el (la) Ministro (a) de Economía.
 - 6.7.3. Perfil del Proyecto.
 - 6.7.4. Copia de la opinión técnica favorable emitida por SEGEPLAN.
 - 6.7.5. Comunicaciones previas del Cooperante donde manifiesta la disponibilidad de la cooperación.
 - 6.7.6. Oficios firmados por las máximas autoridades de las entidades beneficiarias donde manifiestan la capacidad técnica, administrativa y financiera, cuando corresponda.
- 6.8. El Director(a) del OPPC remitirá a la máxima autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia, los documentos siguientes:
 - 6.8.1. Instrumento de suscripción de la donación debidamente firmado.
 - 6.8.2. Perfil del proyecto y sus anexos, cuando aplique.
 - 6.8.3. Copia de la opinión técnica favorable emitida por SEGEPLAN.
- 6.9. El Director(a) del OPPC remitirá a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, copia del convenio o instrumento que formaliza la donación, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de la suscripción de los mismos.
- 6.10. La máxima autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia debe gestionar la aprobación de la donación por acuerdo Ministerial, de conformidad con el plazo establecido en el Artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

AMP

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 8 de 28

- 6.11.** El Director(a) del OPPC, cuando aplique ratificación de la cooperación no reembolsable, trasladará un instrumento de suscripción adicional en original a SEGEPLAN, con el objeto que esta Secretaría gestione la ratificación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 6.12.** La máxima autoridad de la unidad ejecutora, órgano o dependencia es responsable de:
- a) Efectuar el registro de la cooperación en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI- de la SEGEPLAN.
 - b) Efectuar 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.
- 6.13.** Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que interviene en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.14.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación en consulta y con el Visto Bueno del Ministro (a).
- 6.15.** El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos: “FORMULACIÓN, NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE”, ME-DS-PPC-MNP-01, Versión 05.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Ministro (a) de Economía es responsable de:

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

7.2. Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación es responsable de:

- 7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.
- 7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

AMR

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 9 de 28

7.3. Personal designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:

7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Planificación, Proyectos y Cooperación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2. Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta.

7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Identificación de Fuentes de Cooperación No Reembolsable

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro (a) de Economía	1	Designa a través de oficio al Director (a) de la unidad ejecutora del Ministerio de Economía, para gestionar el proceso de formulación, negociación, suscripción, con el liderazgo del OPPC (Ver Norma 6.2 y 6.3).	Sujeto a tiempo del Ministro (a)
Director (a) de la unidad ejecutora, órgano o dependencia	2	Recibe designación para gestionar el proceso de formulación, negociación, suscripción, aprobación, registro, ejecución, rendición de cuentas y liquidación de la donación.	1 día
Director(a) del OPPC	3	Recibe copia de oficio indicado en la Actividad No. 1.	1 día
	4	Identifica posibles cooperantes.	Variable
	5	Elabora y traslada al Ministro (a) de Economía el proyecto de oficio dirigido al cooperante identificado, en el cual solicita apoyo de cooperación internacional no reembolsable.	
Ministro (a) de Economía	6	Firma oficio dirigido al cooperante identificado, en el cual solicita apoyo de cooperación internacional no reembolsable.	Sujeto al tiempo del Ministro (a)
	7	Traslada oficio firmado a Director (a) OPPC para enviarlo al cooperante identificado.	
Director (a) del OPPC	8	Recibe oficio firmado y remite al Cooperante identificado.	3 días

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 10 de 28

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro (a) de Economía	9	Recibe comunicación escrita del 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.	Sujeto al tiempo del Ministro (a)
	10	Traslada comunicación escrita del cooperante al Director (a) del OPPC. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.2. Negociación de la Cooperación No Reembolsable

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) del OPPC	1	Verifica si existe convenio marco vigente de cooperación con el Cooperante.	1 día
	1.1	Sí existe convenio marco de cooperación vigente , continúa con paso 6.	
	1.2	No existe convenio marco de cooperación vigente , elabora oficio para solicitar el pronunciamiento del MINEX sobre el instrumento de cooperación a utilizar, y traslada para firma al Ministro (a).	
Ministro (a) de Economía	2	Firma oficio y traslada al Director (a) del OPPC para su envío al MINEX.	Sujeto al tiempo del Ministro (a)
Director (a) del OPPC	3	Recibe oficio firmado por el Ministro (a) y traslada al MINEX.	1 día
Ministro (a) de Economía	4	Recibe respuesta con el pronunciamiento del MINEX y traslada al Director (a) del OPPC.	Sujeto al tiempo del Ministro (a)
Director (a) del OPPC	5	Recibe comunicación del Ministro (a) con el pronunciamiento del MINEX.	Variable
	6	Solicita al cooperante el borrador del instrumento de cooperación a suscribir para conformar expediente de solicitud de Opinión Técnica dirigido a SEGEPLAN, así como los términos de referencia cuando aplique.	8 días
	7	Solicita por medio de oficio a la máxima autoridad de la unidad ejecutora del Ministerio de Economía elaborar los documentos indicados en la Norma 6.5.	3 días

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 11 de 28

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de la unidad ejecutora, órgano o dependencia	8	Elabora los documentos indicados en la Norma 6.5, y traslada el borrador de los mismos por medio de oficio al Director (a) del OPPC.	8 días
Director (a) del OPPC	9	Recibe y revisa los documentos remitidos por el Director (a) de la unidad ejecutora con el objeto de verificar que contenga los aspectos a cumplir, de conformidad a lo establecido por SEGEPLAN en la Guía Orientadora (vigente) para cooperación internacional no reembolsable.	5 días
	9.1	Sí existen observaciones , remite correo electrónico a la Máxima Autoridad de la unidad ejecutora para realizar los cambios correspondientes. (regresa paso 8)	Variable
	9.2	No existen observaciones , solicita a la Unidad Ejecutora traslade por la vía oficial y por la vía electrónica en versión editable, los documentos indicados en la norma 6.5.	
Director (a) de la unidad ejecutora, órgano o dependencia	10	Remite la versión final de los documentos indicados en la Norma 6.5 al Director (a) del OPPC.	Variable
Director (a) del OPPC	11	Recibe versión final de los documentos indicados en la Norma 6.5.	Variable
	12	Recibe del cooperante la propuesta final del instrumento de cooperación a suscribir, debidamente socializado y validado con la Unidad Ejecutora, y con los beneficiarios cuando aplique.	Variable
	13	Revisa y analiza propuesta final.	3 día
	13.1	No se requiere contrapartida , continúa con paso 19.	
	13.2	Sí se requiere contrapartida , elabora y traslada al Ministro (a) oficio para firma, para solicitar al MINFIN la aprobación correspondiente.	
Ministro (a) de Economía	14	Firma oficio solicitando aprobación del MINFIN y traslada al Director (a) del OPPC para su envío.	Sujeto al tiempo del Ministro (a)

AMP

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 12 de 28

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) del OPPC	15	Recibe oficio y lo traslada al MINFIN.	1 día
Ministro (a) de Economía	16	Recibe respuesta del MINFIN y traslada al Director (a) del OPPC.	Sujeto al tiempo del Ministro (a)
Director (a) del OPPC	17	Recibe oficio del MINFIN y lo traslada a la Unidad Ejecutora para adjuntar al expediente de solicitud de opinión técnica.	1 día
Director (a) de la unidad ejecutora, órgano o dependencia	18	Recibe comunicación del MINFIN y la adjunta al expediente. (ver Norma 6.6)	1 día
Director (a) del OPPC	19	Elabora comunicación al Ministro (a) de Economía solicitando firma de oficios dirigidos a los beneficiarios identificados cuando aplique, donde manifiestan su interés, capacidad técnica, administrativa y financiera para la ejecución del proyecto.	1 día
Ministro (a) de Economía	20	Firma oficio donde solicita a las entidades beneficiarias su manifestación de interés, capacidad técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la donación, y devuelve al Director (a) del OPPC para su envío.	Sujeto al tiempo del Ministro (a)
Director (a) del OPPC	21	Recibe oficio (s) y traslada a la Unidad Ejecutora para su envío a las entidades beneficiarias.	1 día
Director (a) de la unidad ejecutora, órgano o dependencia	22	Recibe oficio (s) y los traslada a las Unidades beneficiarias.	Variable
	23	Devuelve oficio (s) firmado (s) por las entidades beneficiarias para agregar al expediente de solicitud de opinión técnica.	Variable
Director (a) del OPPC	24	Conforma expediente para solicitar opinión a SEGEPLAN, conforme los documentos indicados en la norma 6.6.	2 días
	25	Elabora oficio para la solicitud de opinión técnica, y manifestación de capacidades del Ministerio de Economía y traslada al Ministro (a) de Economía para firma, junto con expediente.	1 día

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 13 de 28

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro (a) de Economía	26	Firma los documentos que correspondan, y devuelve al Director (a) del OPPC.	Sujeto al tiempo del Ministro (a)
Director (a) del OPPC	27	Recibe oficio debidamente firmado de solicitud de opinión técnica.	2 días
	28	Ingresa de manera virtual la solicitud de opinión técnica a través del sistema de control y emisión de opiniones o dictámenes técnicos -SICED- de SEGEPLAN.	
	29	Imprime, firma y sella formulario de solicitud de opinión técnica generado en el SICED, e incorpora al expediente.	
	30	Entrega expediente de solicitud de opinión técnica en forma física en SEGEPLAN.	
Ministro (a) de Economía	31	Recibe de SEGEPLAN comunicación oficial con la opinión técnica y traslada al Director (a) del OPPC.	Sujeto al tiempo del Ministro (a)
Director (a) del OPPC	32	Recibe comunicación del Ministro (a) de Economía con la opinión técnica de SEGEPLAN.	1 día
	33	Revisa opinión Técnica emitida por SEGEPLAN.	1 día
	33.1	No se recibe opinión técnica favorable , traslada memorándum con observaciones a la unidad ejecutora para las correcciones que correspondan para su traslado a SEGEPLAN.	
	33.2	Sí se recibe opinión técnica favorable , traslada opinión técnica favorable a la Unidad Ejecutora, y continúa con el proceso de formalización de la Cooperación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

8.3. Suscripción de la Cooperación no Reembolsable

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) del OPPC	1	Traslada al Ministro (a) de Economía el instrumento de cooperación no reembolsable para firma, junto con el oficio para solicitud de la firma del cooperante.	3 días

AMP

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 14 de 28

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro (a) de Economía	2	Recibe y firma oficio e instrumento de cooperación no reembolsable y traslada al Director (a) del OPPC.	Sujeto al tiempo del Ministro (a)
Director (a) del OPPC	3	Recibe el oficio y el instrumento debidamente firmado por el Ministro (a) de Economía.	3 días
	4	Traslada oficio e instrumento para firma del cooperante, adjuntando los documentos indicados en la Norma 6.7.	
Ministro (a) de Economía	5	Recibe instrumento debidamente firmado por el cooperante, y traslada al Director (a) del OPPC.	Sujeto al tiempo del Ministro (a)
Director (a) del OPPC	6	Recibe instrumento de cooperación suscrito por el Ministro (a) de Economía y el Cooperante.	1 día
	7	Revisa si es necesario firma en el instrumento de cooperación del Secretario de SEGEPLAN como Coordinador Nacional (Proyectos gestionados con la Unión Europea y Naciones Unidas).	2 días
	7.1	No es necesario firma del Secretario (a) de SEGEPLAN, continúa con paso 11.	1 día
	7.2	Si es necesario firma del Secretario (a) de SEGEPLAN, elabora oficio y traslada al Ministro de Economía para su firma.	
Ministro (a) de Economía	8	Recibe y firma oficio para trasladar a SEGEPLAN el instrumento de cooperación para su firma, y devuelve al Director (a) del OPPC.	Sujeto a tiempo del Ministro (a)
Director (a) del OPPC	9	Recibe oficio firmado y traslada a SEGEPLAN junto con el instrumento de cooperación para firma.	1 día
Ministro (a) de Economía	10	Recibe instrumento de cooperación suscrito por el Secretario de SEGEPLAN, y traslada al Director (a) del OPPC.	Sujeto a tiempo del Ministro (a)

AMP

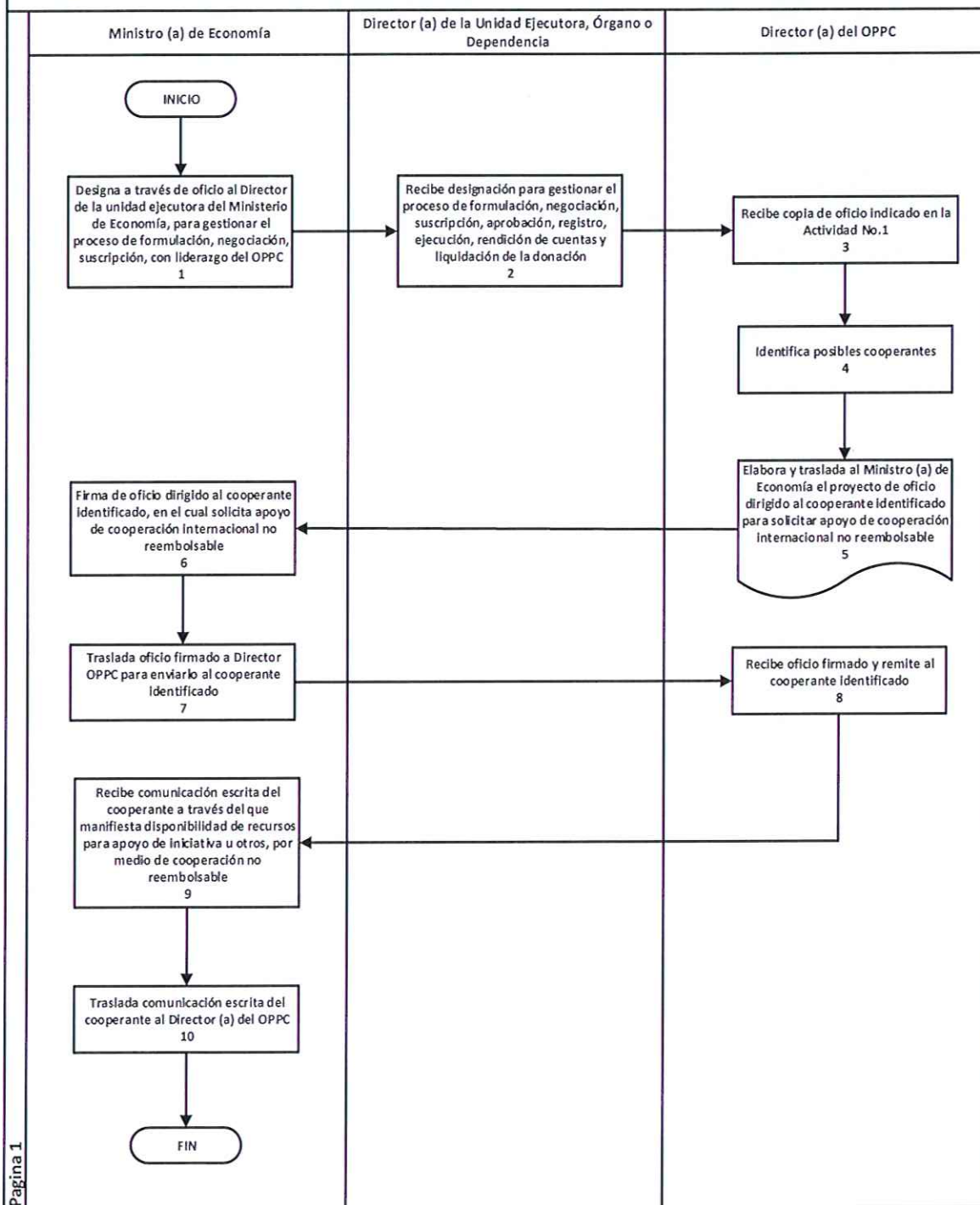
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 15 de 28

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) del OPPC	11	Recibe el instrumento firmado por las partes, elabora y traslada oficio dirigido a la máxima autoridad de la unidad ejecutora responsable del proyecto, adjuntando documento original de la cooperación suscrita, así como documentos indicados en la norma 6.8. para que realice trámites de aprobación y registro de la cooperación ante SEGEPLAN y MINFIN, e inicie el proceso de ejecución.	3 días
	12	Elabora oficio para notificar a SEGEPLAN la suscripción del instrumento y aprobación de la donación, así como para solicitar ratificación del convenio, cuando aplique.	3 días
	13	Traslada al Ministro (a) de Economía para firma del oficio.	
Ministro (a) de Economía	14	Recibe y firma el oficio para notificar a SEGEPLAN, y traslada al Director (a) del OPPC.	Sujeto al tiempo del Ministro (a)
Director (a) del OPPC	15	Recibe el oficio firmado.	3 días
	16	Envía oficio de notificación a la SEGEPLAN (ver Norma 6.9).	
	17	Recibe copia de recibido y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

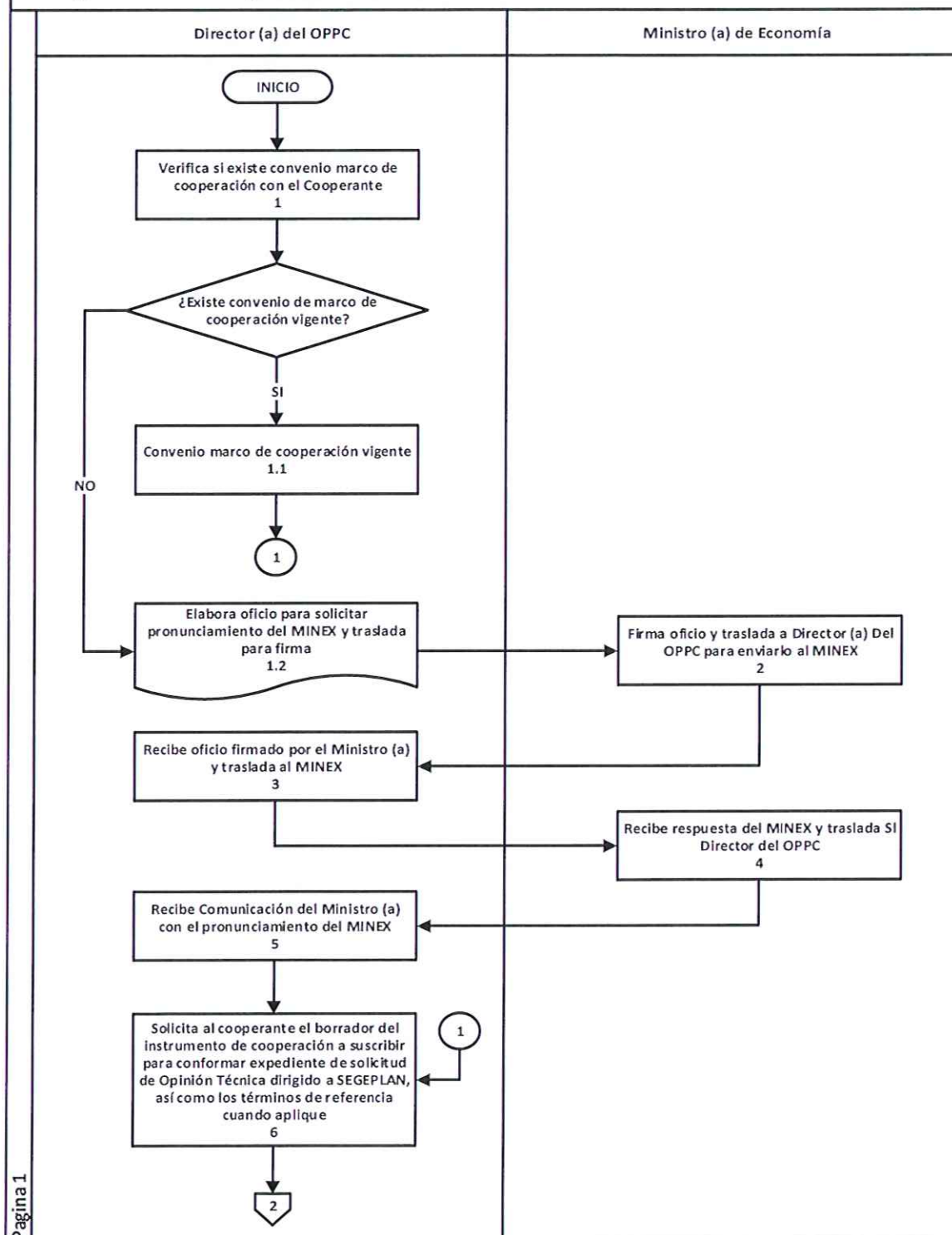
Asap

9. FLUJOGRAMAS

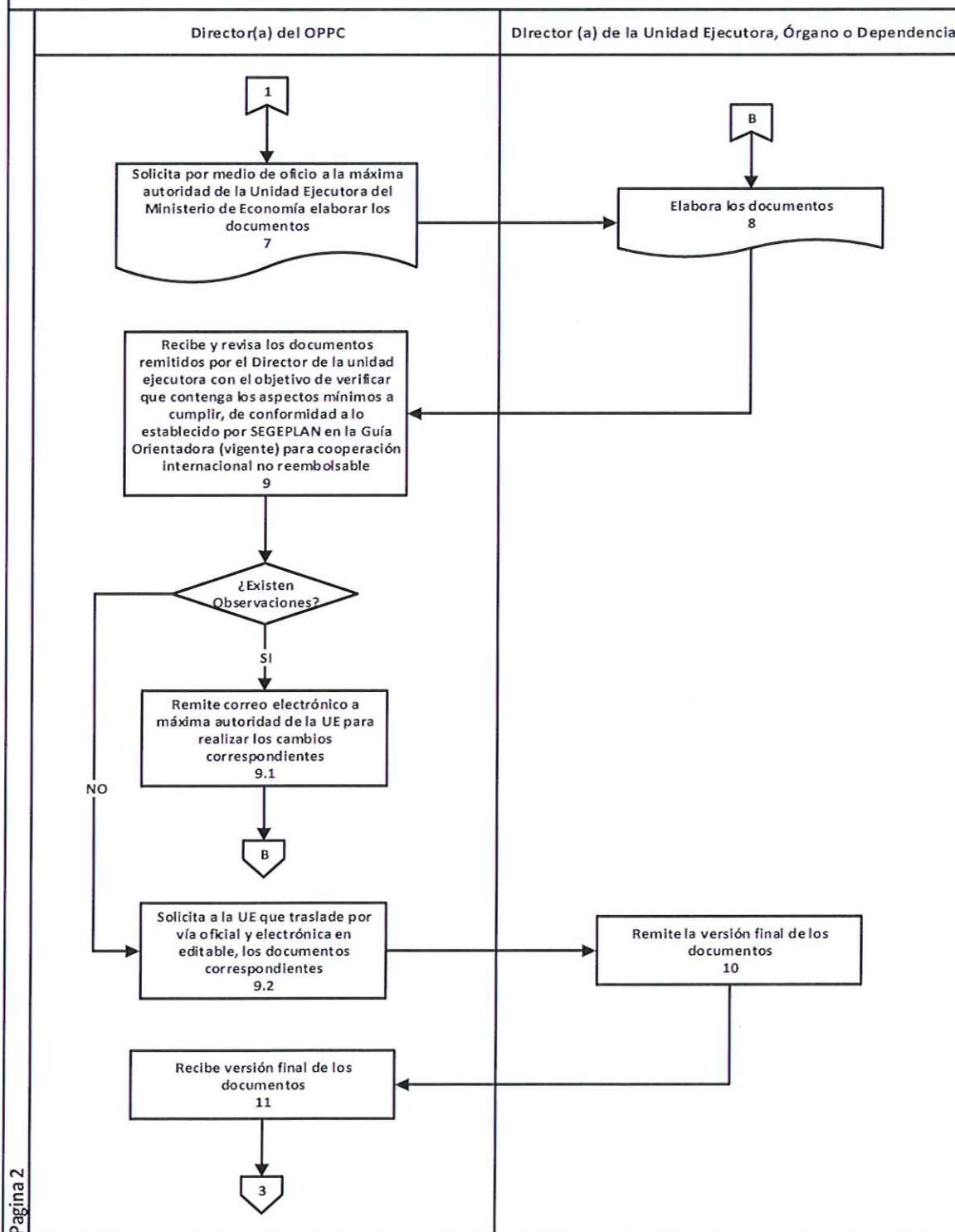
9.1 Identificación de Fuentes de Cooperación No Reembolsable



9.2 Negociación de la Cooperación No Reembolsable

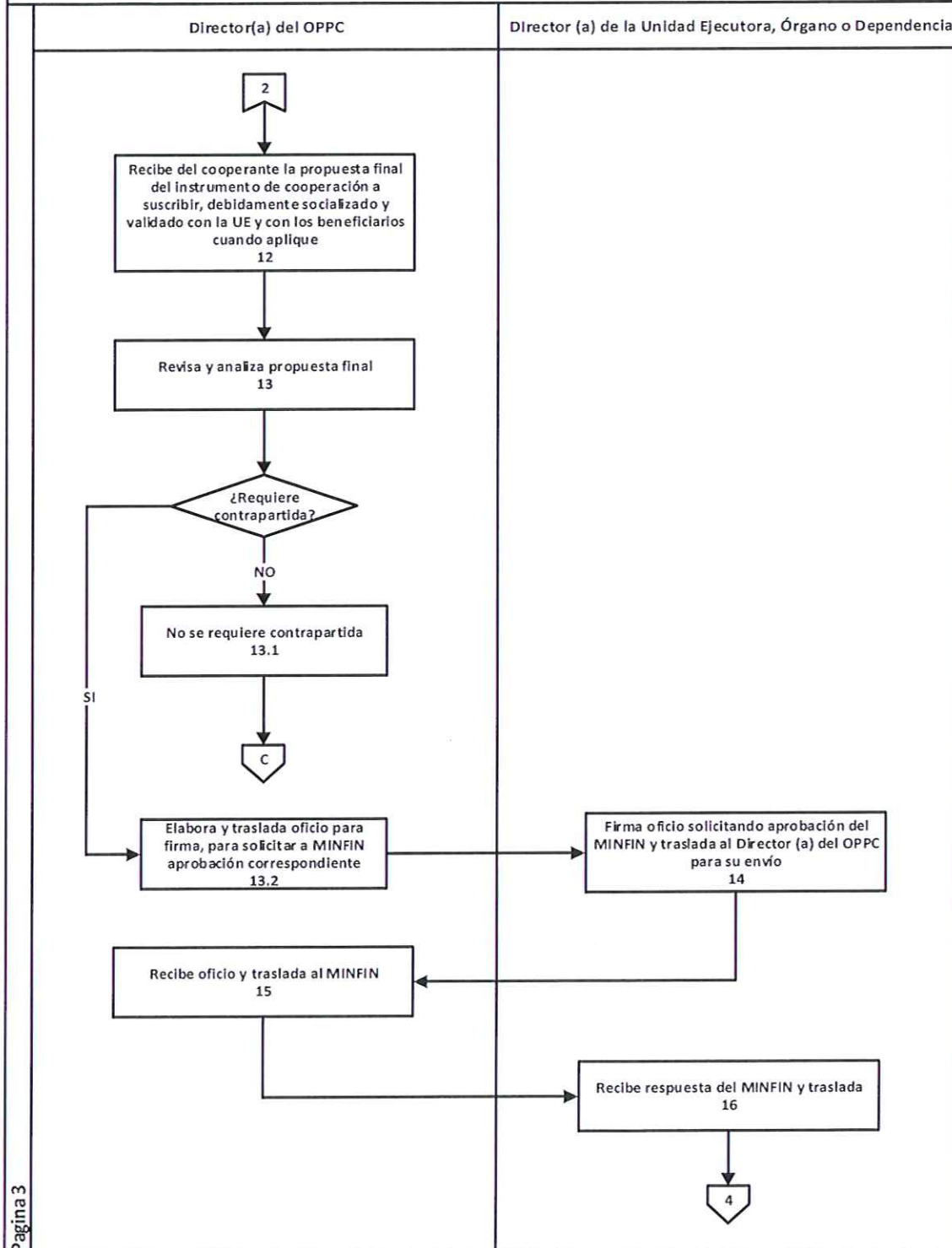


9.2 Negociación de la Cooperación No Reembolsable

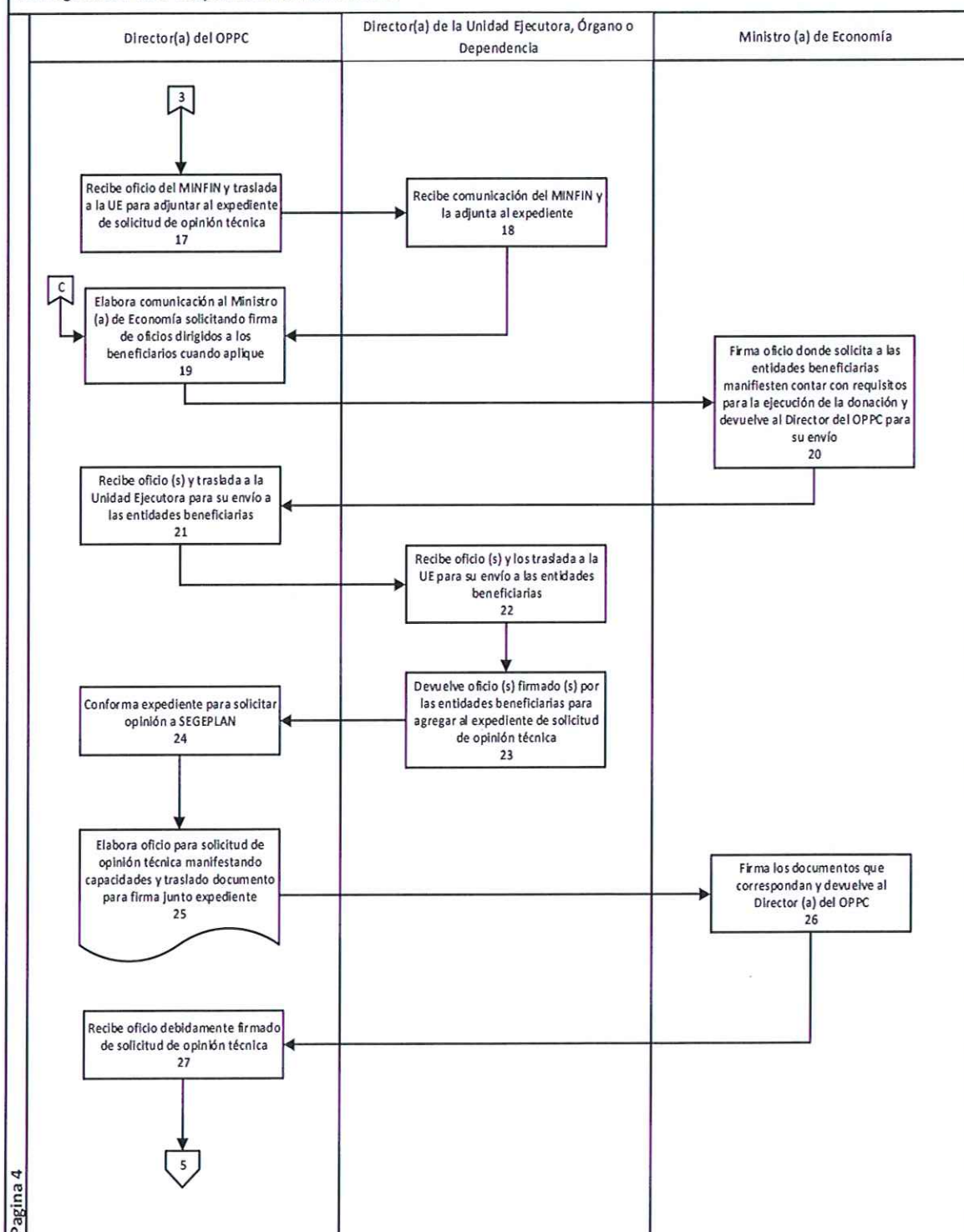


AMP

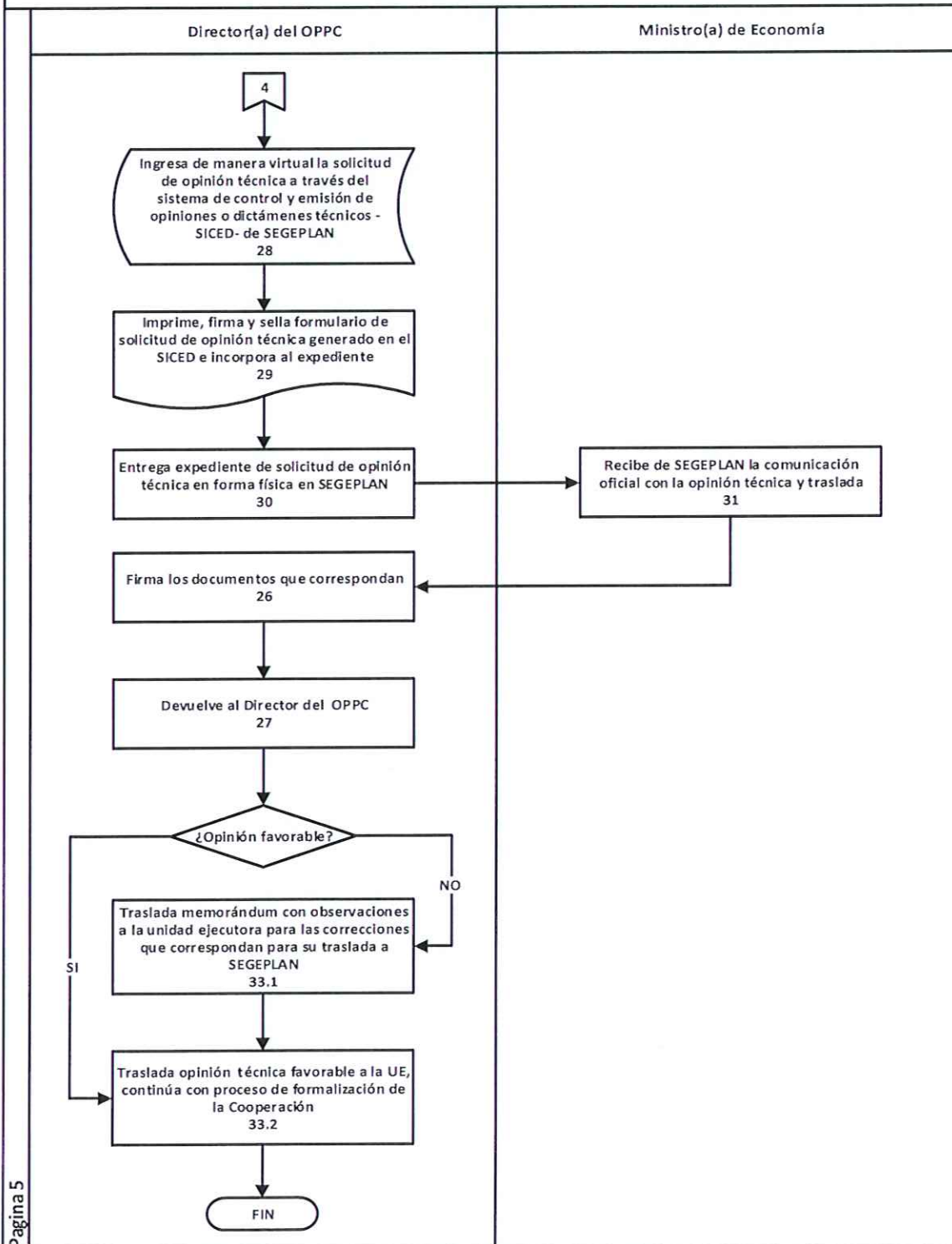
9.2 Negociación de la Cooperación No Reembolsable



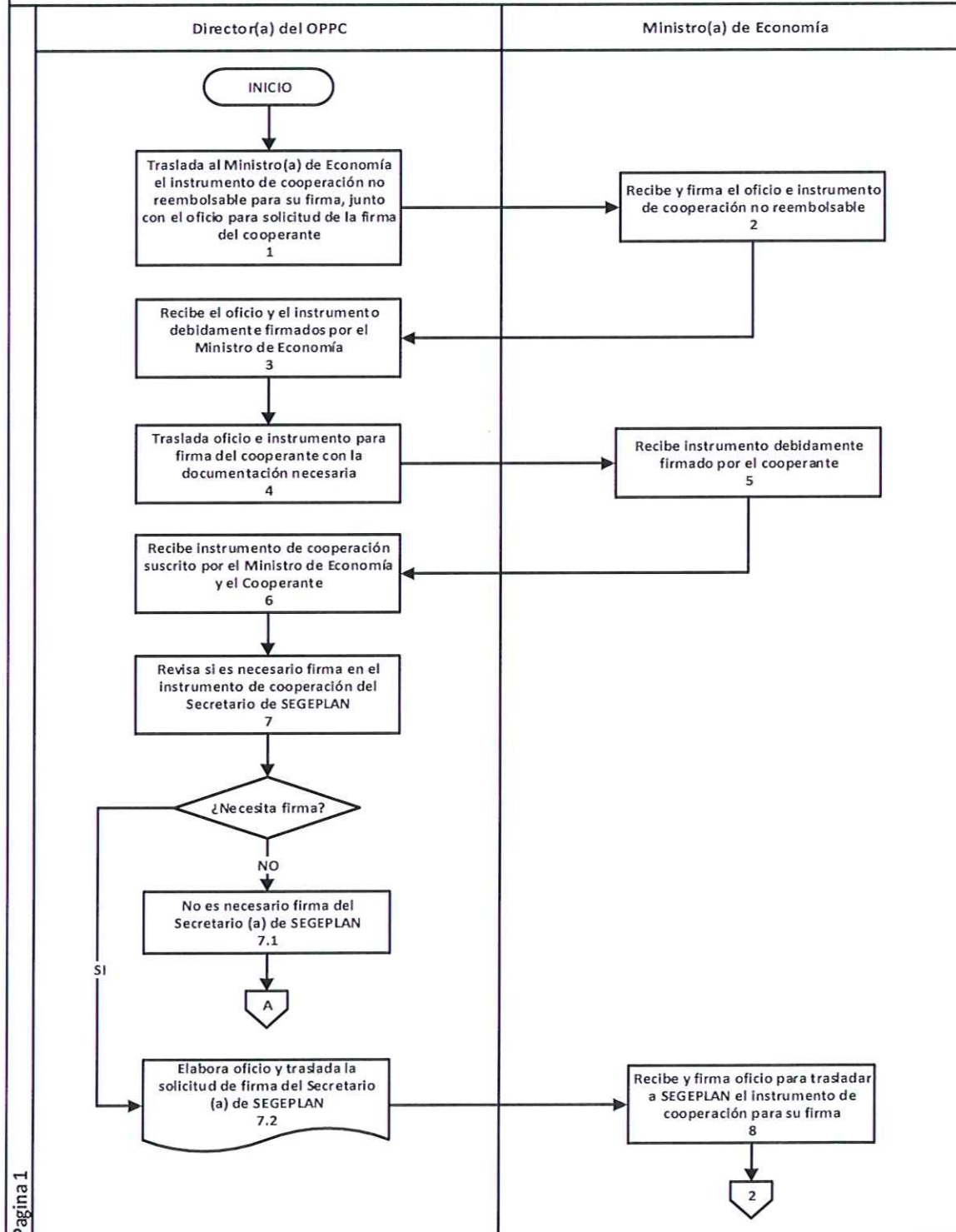
9.2 Negociación de la Cooperación No Reembolsable



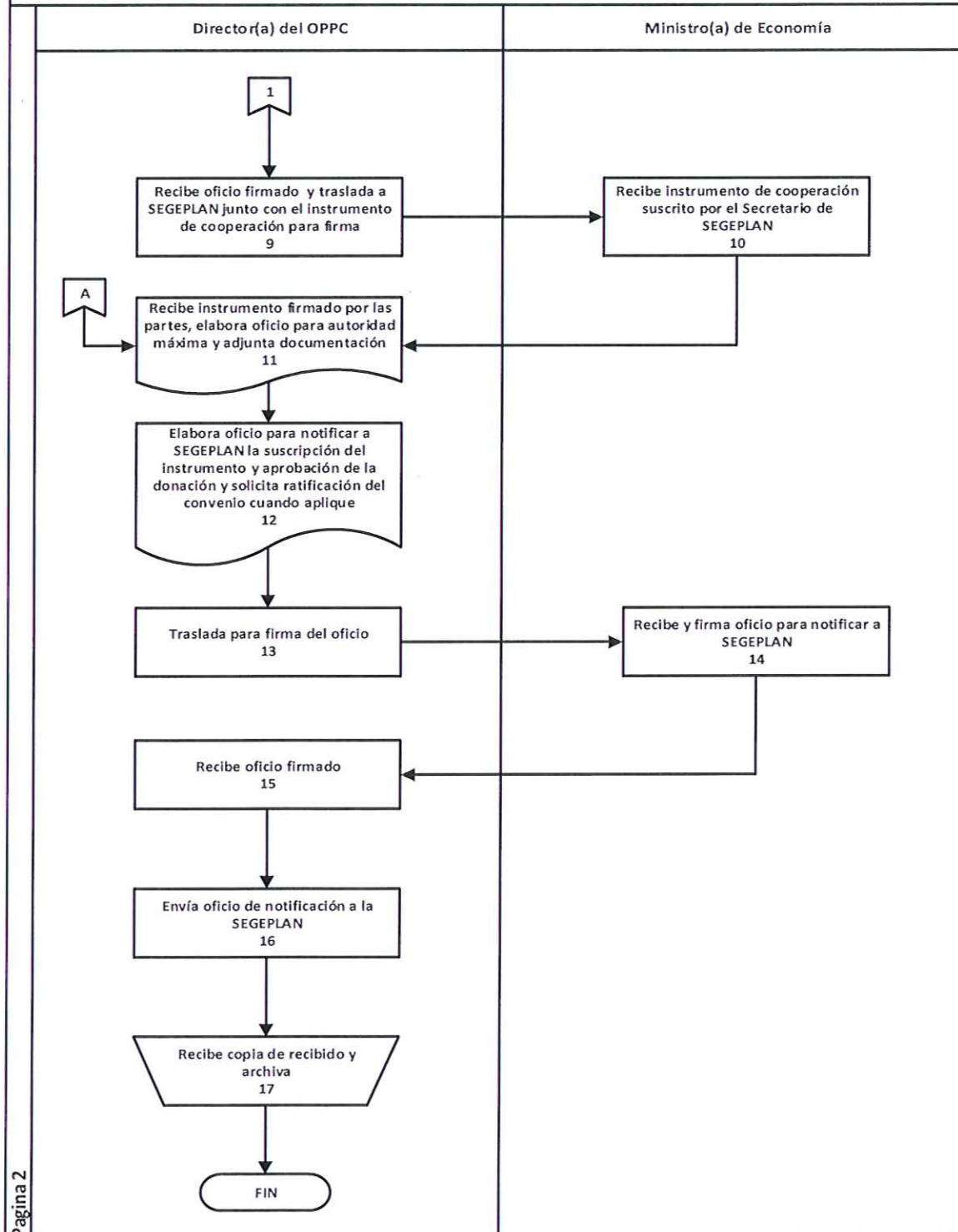
9.2 Negociación de la Cooperación No Reembolsable



9.3 Suscripción de la Cooperación no Reembolsable



9.3 Suscripción de la Cooperación no Reembolsable



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 24 de 28

10. ANEXOS

10.1. 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.

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.

1. 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.

2. Identificación de la problemática a resolver

Análisis de la problemática a resolver, con la finalidad de contextualizar la problemática que se pretende solucionar.

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).

AMP

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 25 de 28

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) 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 la 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.

5.2. Objetivo Especifico (s)

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

6. Identificación y descripción del Proyecto sus componentes

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

Esta sección es la parte medular" 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.

AMR

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 26 de 28

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 describiré 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 del programa y de sus componentes

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.

Nombre del Proyecto Presupuesto

No.	Título	Descripción	Total
1	(Título o nombre del componente)	Breve descripción del componente	0.00
2	(Título o nombre del componente)	Breve descripción del componente	0.00
3	(Título o nombre del componente)	Breve descripción del componente	0.00
Total Cooperación no reembolsable (en especie)			US\$00.00
Total			US\$00.00

AMF

10. Cronograma de actividades del proyecto y de sus componentes

El cronograma de ejecución física y financiera, se deberán presentar las acciones a realizar en el tiempo, en función de los recursos financieros requeridos en cada uno de los componentes.

Nombre del proyecto CRONOGRAMA

Componente	Actividades	Año 1												Año 2				
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M
Nombre del Componente	Descripción de cada actividad que se desglose del componente																	
Nombre del Componente	Descripción de cada actividad que se desglose del componente																	
Nombre del Componente	Descripción de cada actividad que se desglose del componente																	
Nombre del Componente	Descripción de cada actividad que se desglose del componente																	

11. Programa de desembolsos

En este apartado se debe 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.

AMP

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-DS-PPC-MNP-05
		Versión 06
		Página 28 de 28

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 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.

Otros.

AMR