



**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO CUARENTA Y UNO GUION DOS MIL
VEINTICUATRO GUION COPADEH (141-2024-COPADEH)**

Guatemala, veintidós (22) de marzo de dos mil veinticuatro (2024)

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo número 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, *“los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente de su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.”*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica que: *“También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados”.*

CONSIDERANDO:

Que, según el Acuerdo Gubernativo número 100-2020 y sus reformas de fecha treinta de julio del año dos mil veinte, crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.


Héctor Oswaldo Samayoa Sosa
Director Ejecutivo
- COPADEH -



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo regulado en el Acuerdo Gubernativo número 27-2024 de fecha 23 de enero de 2024, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, indica específicamente en su artículo **4** lo siguiente: *“A partir de la vigencia del presente Acuerdo, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y circulares de cualquier naturaleza que contraríen su contenido.”*, asimismo, el artículo **5** del mismo cuerpo legal indica que: *“La Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá reformar los acuerdos internos, y realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes de manuales y disposiciones administrativas, según el contenido del presente Acuerdo Gubernativo, en un plazo no mayor a sesenta días a partir de su publicación en el Diario de Centro América.”*

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número A-039-2023, se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los artículos: 154, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas; 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo número 27-2024; y 7 literales b) d) y h) del Acuerdo Gubernativo 100-2020 y sus reformas, es imprescindible efectuar las modificaciones y adecuaciones que correspondan en los manuales y disposiciones administrativas respectivas, por lo que se,



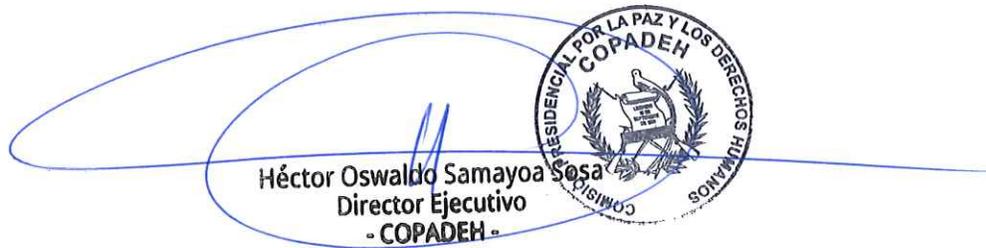
ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la **VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-**, El manual antes referido consta de ciento veintiocho (128) folios, incluido el presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de las direcciones, departamentos, unidades de esta Comisión Presidencial, velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la COPADEH, según el listado de distribución incluido en el presente manual, para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original del manual y copia simple del Acuerdo Interno.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno y su anexo entra en vigencia inmediatamente.


Héctor Oswaldo Samayoa Sosa
Director Ejecutivo
- COPADEH -





Comisión Presidencial
Por la Paz y los
Derechos Humanos

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA, C. A.

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/MNP- UPLANI-02-2024	VERSIÓN: 1 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: MARZO 2024	PÁGINA: 1 de 125
----------------	---	-------------------------------	----------------------------------	---------------------

ALCANCE:

TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

-COPADEH-

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS, -
COPADEH-**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LCDA. JACQUELINE CRISTINA FRANCO ORELLANA/ENCARGADO DE COOPERACIÓN		MARZO 2024
REVISADO POR:	LIC. CRISTIAN ALBERTO UCLÉS SAMAYOA/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		MARZO 2024
REVISADO DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA / JEFE DE PLANIFICACIÓN	 	MARZO 2024
APROBADO POR:	MSC. HÉCTOR OSWALDO SAMAYOA SOSA/ DIRECTOR EJECUTIVO	 	MARZO 2024



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	8
4.	INTRODUCCIÓN	8
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	9
6.	ACRÓNIMOS.....	12
7.	BASE LEGAL	12
8.	NORMATIVA RELACIONADA.....	14
9.	OBJETIVOS.....	20
10.	GENERALIDADES	21
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	21
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	22
14.	RESPONSABILIDADES	25
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	26
16.	ANEXOS.....	98



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Manual De Normas y Procedimientos de Cooperación, Unidad de Planificación, Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, -COPADEH-, en adelante el Manual, es distribuido de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
2	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
3	Unidad de Auditoría Interna	Jefe (a)	Copia
4	Dirección Administrativa Financiera	Director (a)	Copia
5	Subdirección Ejecutiva	Subdirector (a)	Copia
6	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia
7	Dirección de Fortalecimiento de la Paz	Director (a)	Copia
8	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos	Director (a)	Copia

Este Manual, es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El original y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita por el Encargado de Cooperación, con los enlaces de cooperación en las dependencias de la COPADEH.





2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGIN	REVISIÓN	FECHA
	A No.		
Carátula	1	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Índice	2	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de distribución del Manual	3	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas efectivas	4	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas efectivas	5	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas efectivas	6	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas efectivas	7	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Introducción	8	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	9	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	10	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	11	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Acrónimos	12	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Base Legal	13	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	14	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	15	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	16	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	17	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	18	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	19	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Objetivos	20	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Generalidades	21	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Alcance o Áreas de Aplicación	22	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Políticas Generales	23	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Políticas Generales	24	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Responsabilidades	25	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	26	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	27	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	28	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024





SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGIN A No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	29	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	30	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	31	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	32	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	33	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	34	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	35	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	36	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	37	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	38	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	39	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	40	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	41	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	42	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	43	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	44	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	45	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	46	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	47	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	48	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	49	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	50	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	51	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	52	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	53	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	54	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	55	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	56	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	57	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024





SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGIN A No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	58	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	59	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	60	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	61	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	62	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	63	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	64	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	65	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	66	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	67	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	68	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	69	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	70	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	71	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	72	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	73	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	74	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	75	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	76	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	77	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	78	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	79	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	80	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	81	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	82	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	83	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	84	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	85	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	86	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024





SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGIN A No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	87	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	88	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	89	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	90	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	91	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	92	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	93	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	94	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	95	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	96	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	97	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	98	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	99	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	100	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	101	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	102	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	103	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	104	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	105	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	106	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	107	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	108	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	109	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	110	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	111	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	112	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	113	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	114	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	115	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024





SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA A No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	116	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	117	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	118	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	119	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	120	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	121	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	122	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	123	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	124	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	125	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2023	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
2	TODAS	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2023	JEFE DE PLANIFICACIÓN
3	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
4	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MARZO 2024	JEFE DE PLANIFICACIÓN

4. INTRODUCCIÓN

El Manual tiene como propósito principal organizar, estandarizar y regular los procedimientos que se deben realizar cuando se requiera o se reciba el apoyo de recursos de Cooperación Externa no Reembolsable, provenientes de Organismos Internacionales, Organismos No Gubernamentales, Gobiernos Extranjeros y la gestión de apoyos interinstitucionales, así como establecer los responsables, evitando duplicidad o discrecionalidad en su gestión y desarrollo. Facilita la vinculación de las actividades dentro de cada procedimiento y es una herramienta de control interno útil para todas las Direcciones y Dependencias de la COPADEH que sean beneficiarias de donaciones en Especie no Reembolsable o Cooperación Técnica no Reembolsable. Permite también



 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

contar con los procedimientos para elaborar informes de avance físico y financiero de los proyectos y/o programas de cooperación internacional en la plataforma electrónica del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional –SIGEACI-

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

5.1 DEFINICIONES

Acta de recepción: Documento que se elabora como constancia de la recepción de un bien o producto en calidad de donación. (*Glosario Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas*).

Anexo 1: Instrumento de formalización de recepción de donación que se utiliza en caso no se haya suscrito convenio entre cooperante e institución beneficiaria.

Asistencia Técnica: Es el tipo de cooperación internacional por medio del cual se transfieren conocimientos técnicos y científicos en calidad de donación. Incluye capacitación y formación de recursos humanos, asesorías, acompañamiento para el diseño de instrumentos de política pública y en materia legislativa y normativa, consultorías, elaboración de diagnósticos y estudios especializados, entre otros. Este tipo de donación se materializa en forma de profesores, consultores, materiales, documentos. (*Glosario Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas*).

Bienes: Son las propiedades que aumentan el activo de las entidades del sector público, a ser registrados según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala. (*Glosario Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas*).

Convenio: Comprende el instrumento a suscribirse con el donante, que puede ser denominado convenio específico o derivar de un convenio o acuerdo marco, así como cruce de cartas y/o canje de notas, carta de entendimiento, memorándum de entendimiento y otros, que describa las condiciones de recepción y otorgamiento de recursos técnicos, financieros y/o en especie para la implementación de un programa, proyecto o fin específico de la cooperación no reembolsable, siempre y cuando: i) Estén firmados por el donante directo y la entidad /unidad ejecutora/beneficiaria/coordinadora (según corresponda). ii) Que contenga el monto total suscrito de la donación. iii) Que el documento especifique que es en sustitución del convenio iv) Contenga como mínimo la información requerida en el anexo 1, del Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas. v) Que este suscrito por la máxima autoridad de la entidad. En caso de no existir el convenio, se podrá utilizar el formato denominado Documento de Recepción de Donaciones (Anexo 1). (*Glosario Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas*).



ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 9 de 125
---	--	-----------------

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

Despacho Superior: Éste término, para el caso del presente manual, se refiere a Dirección Ejecutiva como órgano superior de la institución y Subdirección Ejecutiva, esta última también en su calidad de Encargado del Despacho.

Documento de Recepción de Donaciones: Formato a utilizar en ausencia de convenio de donación, denominado "Documento de Recepción de Donaciones" (Anexo 1). El formulario podrá ser modificado con la finalidad de agregar la información complementaria que se considere conveniente. (*Glosario Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas*).

Donación o Cooperación No Reembolsable: Es todo apoyo otorgado al Estado de Guatemala, ya sea financiero, en especie o cualquier otra modalidad, incluyendo la asistencia técnica, que no debe ser reembolsado al donante. (*Glosario Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas*).

Donación en Especie: Son los recursos no dinerarios recibidos por las entidades de gobierno en calidad de donación, con las características siguientes: a) son pagados directamente al proveedor por el donante, y/o b) las entidades de gobierno acuerdan con el donante los compromisos inherentes al programa, proyecto o fin específico, los cuales pueden ser bienes, productos o servicios, incluyendo la asistencia técnica. (*Glosario Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas*).

Donante o Cooperante: Es todo gobierno extranjero, organismo internacional, persona individual o persona jurídica de naturaleza pública o privada, de origen nacional o extranjero, que done o coopere con el Estado de Guatemala, a través de las entidades descritas en el artículo 53 de la Ley Orgánica de Presupuesto y es quien suscribe y financia con sus propios recursos la donación, con la finalidad de obtener el bien común de la población y/o favorecer de cualquier entidad pública del Estado de Guatemala. (*Glosario Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas*).

Entidad/Unidad Ejecutora/Beneficiaria/Coordinadora: Será responsable del seguimiento, coordinación, ejecución, control, alcance de metas, objetivos y registro actualizado del programa, proyecto o fin específico, establecidos en los convenios o instrumentos de formalización de la cooperación reembolsable y no reembolsable, dirigidos para el bien común de la población, y/o a favor de cualquier entidad pública del Estado de Guatemala. (*Glosario Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas*).

IAFF Papel: Se refiere al Informe de avance físico y financiero en versión Word que se utiliza para generar la información que se ingresa al SIGEACI (ver en acrónimos).

Instrumentos de Suscripción o de Formalización: Se refiere al documento legal con el que se formalice la cooperación. Este puede ser un convenio, memorándum de entendimiento, carta de entendimiento y otro que utilice específicamente la agencia cooperante.

Informe Narrativo: Se refiere al detalle de las actividades realizadas en el marco del proyecto durante el bimestre.



<p>ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 10 de 125</p>
--	--	-------------------------

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

Manual. Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (www.definicion.org).

Oficio. Se designa con el término de oficio a aquel documento, generalmente utilizado por embajadas, ministerios, municipios, colegios y oficinas de gobierno, entre otros y que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas, traslado de documentos y otros.

Procedimiento. Es un método compuesto por pasos claros y objetivos que deben seguirse para completar la tarea.

Productos: Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado. A ser registrados según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala. (Glosario Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas).

Resumen Ejecutivo IAFF: Se refiere al documento generado por el SIGEACI cuando se registra el informe bimestral.

Servicios: Son los beneficios que el Estado recibe cuando el donante hace efectivo el pago directamente a los proveedores a requerimiento de la Unidad Ejecutora (incluyendo asistencia técnica). A ser registrados según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala. (Glosario Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas).

Sistema Nacional de Cooperación para el Desarrollo (SNCD): está definido como un conjunto de lineamientos, principios, normas, herramientas e instrumentos que contribuyen a mejorar y articular la vinculación de diferentes actores hacia el proceso de desarrollo establecido en el país. (Portal de la Secretaría De Planificación y Programación de la Presidencia, Cooperación no Reembolsable).

Sistema de Gestión (SIGES): Es el sistema de información al servicio del SNCD el cual busca generar información de la ejecución de programas y proyectos de la cooperación internacional, de manera que se pueda evidenciar la contribución de ésta a las metas estratégicas de las prioridades nacionales de desarrollo. (Portal de la Secretaría De Planificación y Programación de la Presidencia, Cooperación no Reembolsable).

Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN): herramienta informática del Sistema Integrado de Administración -SIAF- cuya función es monitorear las ejecuciones presupuestarias.

Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI): Sistema el cual apoya el control y seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable a través de la generación de información confiable y actualizada para los diversos actores implicados. Así mismo recoge información de la totalidad de las fases; gestión, negociación, firma



<p>ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 11 de 125</p>
--	--	-------------------------

ejecución/implementación, cierre, liquidación y análisis. (Manual de Usuario Instituciones Ejecutoras 6ta. Edición SIGEACI, SEGEPLAN).

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de planificación tienen el significado siguiente:

CGC	Contraloría General de Cuentas	COPADEF	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
DAF	Dirección Administrativa Financiera	SDE	Sub Dirección Ejecutiva
IAFF	Informe de Avance Físico y Financiero	LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
NIT	Número de Identificación Tributario	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SICED	Sistema de Control de Emisión de Dictámenes	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGEACI	Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional	SIGES	Sistema de Gestión
UPLANI	Unidad de Planificación	SNCD	Sistema Nacional de Cooperación para el Desarrollo
SNIP	Sistema de Inversión Pública	PCINR	Política de Cooperación Internacional no Reembolsable
DE	Dirección Ejecutiva	DS	Dirección Sustantiva



7. BASE LEGAL

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020 y sus reformas, en el artículo 2 establece su objeto: La Comisión tiene por objeto aseosrar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

La normativa que regula las Relaciones Internacionales del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y sus reformas; • Decreto número 10-2012 y sus reformas, Ley de Actualización Tributaria; • Decreto 13-2013 del Congreso de la República. • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 y sus Reformas; • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y sus reformas; • Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 y sus reformas; • Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas; • Acuerdo Gubernativo número 213-2013, Reglamento del Libro 1 de la Ley de Actualización Tributaria; • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus Reformas.
ENTIDAD	DOCUMENTO
Ministerios y Secretarías	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 523-2014. Actualizado al 17 de mayo de 2021.



	Comisión Presidencial Por La Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	---	---------------------------

	Guía Orientadora de Programas y Proyecto de Cooperación Internacional no Reembolsable, SEGEPLAN, 6ta. Edición.
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno No. 072-2024-COPADEF, Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos-COPADEF. • Acuerdo Interno No. 073-2024-COPADEF, Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".

8. NORMATIVA RELACIONADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Artículo 154. Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno.

La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.

Artículo 156. No obligatoriedad de órdenes ilegales. Ningún funcionario o empleado público, civil o militar, está obligado a cumplir órdenes manifiestamente ilegales o que impliquen la comisión de un delito.

Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República

Artículo 53. *Aceptación y Aprobación de Donaciones. *Los organismos del Estado, empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades que no dispongan del espacio presupuestario necesario, no podrán recibir cooperación no reembolsable o donaciones, incluso en especie, que impliquen gastos o contrapartidas que deben cubrirse con recursos estatales, sin la previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas.*

Dichas entidades deben cubrir los gastos con aportes de su presupuesto asignado, registrar y mantener actualizada su información en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema que para el efecto lleve la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.



ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 14 de 125
---	--	------------------

 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

Los procesos de aprobación, recepción, registro y ejecución de las donaciones referidas en este artículo, deberán ser normados en el reglamento respectivo.

Los convenios de donación que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusulas de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso al almacén o inventario. Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo ministerial o resolución, sea el caso.

Artículo 53. Bis. Informes sobre utilización de Recursos Provenientes de la Cooperación Externa, Reembolsable y No Reembolsable.

Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas, y Empresas Públicas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financien con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir informes sobre el avance de la ejecución física y financiera. Para préstamos en forma mensual durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Para donaciones en forma bimestral, durante los primeros diez (10) días hábiles pasado el bimestre y también se enviará copia al Ministerio de Relaciones Exteriores. Dichos informes deberán ser enviados en medios impresos y a través de un dispositivo del almacenamiento digital.

Asimismo, las entidades deberán registrar y mantener actualizada su información en el Sistema Nacional de Inversión Pública y el Sistema de Donaciones de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y demás sistemas que durante el período se pongan a disposición.

Toda gestión y negociación previa a la aprobación de recursos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable, provenientes de organismos internacionales y gobiernos extranjeros debe vincular los programas o proyectos con las políticas públicas y prioridades nacionales, así como contar con la opinión técnica favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia que debe emitir en un plazo no mayor de quince (15) días; y ser de conocimiento y coordinado con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los funcionarios y empleados públicos, que administren recursos provenientes de la cooperación internacional reembolsable o no reembolsable deben estar contratados bajo el renglón 011 o 022, personal por contrato a efecto de que sean responsables y cuentadantes en su gestión y administración.

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, del Presidente de la República.

Artículo 53. Donaciones en Especie.

Los organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, serán los responsables de registrar directamente las



ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 15 de 125
---	--	------------------

 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

donaciones en especie en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice la institución.

Las donaciones en especie (bienes, productos o servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartida de recursos estatales, estos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

Los procesos antes indicados serán normados por medio de reglamento específico de donaciones. En el caso de las empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades, deberán elaborar los manuales correspondientes, con base a lo estipulado en el párrafo anterior.

Artículo 54. Aceptación y Aprobación de Donaciones.

Para dar cumplimiento a los Artículos 53 y 53 Bis de la Ley, se atenderá lo siguiente:

- a) *El Ministerio de Finanzas Públicas, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, elaborarán de manera conjunta un reglamento específico de aprobación, recepción, registro y ejecución de donaciones, el cual será de observancia obligatoria por parte de las entidades ejecutoras.*
- b) *Los programas y/o proyectos de inversión pública que formen o no capital fijo, a financiarse con fondos de la cooperación internacional no reembolsable, deberán formularse de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.*
- c) *Los programas y/o proyectos a financiarse con fondos de cooperación internacional no reembolsable, deberán observar los lineamientos de la Política de Cooperación no reembolsable, cumpliendo con la alineación de prioridades nacionales, sectoriales y territoriales, promoviendo la ejecución a través de la institucionalidad pública financiera y administrativamente. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en el plazo de 15 días hábiles, una vez cumplidos los requisitos para tal efecto, emitirá opinión favorable al expediente.*
- d) *Una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por Acuerdo Ministerial,*



ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 16 de 125
---	--	------------------

 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

cuando la donación sea a favor de un Ministerio, y, por, resolución para el caso de las Secretarías, entidades autónomas, descentralizadas y empresas públicas.

Artículo 55. Informes de Avance Físico y Financiero.

Los informes de avance físico y financiero a que hace referencia el Artículo 53 Bis de la Ley, deben ser enviados de acuerdo a los formatos establecidos por el ente rector.

Para dar cumplimiento al Artículo 53 Bis de la Ley, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, elaborará un formato con información mínima del contenido del Informe de Avance Físico y Financiero, para la presentación bimestral de programas y proyectos que se financien con fondos de cooperación internacional no reembolsable; este formato es de observancia obligatoria por parte de las entidades ejecutoras, el cual será revisado y actualizado anualmente según sea necesario.

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República.

Artículo 14. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

Literal g) Formular para conocimiento y aprobación del Presidente de la República y en consulta con los Ministerios de Estado, las entidades estatales correspondientes y otros Organismos del sector público, las políticas y programas de cooperación internacional, así como priorizar, gestionar, negociar, administrar y contratar, por delegación de la autoridad competente, la cooperación financiera no reembolsable proveniente de organismos internacionales y gobiernos extranjeros que le sea otorgada para la realización de proyectos de interés común y coordinar su ejecución.

Artículo 35. Ministerio de Finanzas Públicas

Literal p) Programar, gestionar, negociar, contratar por delegación de la autoridad competente, registrar y fiscalizar las operaciones de financiamiento externo, así como también disponer lo relativo a la cooperación internacional en general, y realizar los análisis respectivos para prever la capacidad de endeudamiento del Gobierno. Se exceptúan de esta función los casos contemplados en el inciso g) del Artículo 14 de la presente ley.

Artículo 38. Ministerio de Relaciones Exteriores

Literal a) Coordinar, analizar, apoyar y dar seguimiento a la negociación de convenios comerciales, de inversiones, de préstamos; de turismo, de medio ambiente, de transporte; de comunicaciones; de ciencia y tecnología; de integración económica; de trabajo; de integración de bloques extraregionales; de energía; de propiedad industrial e intelectual y cooperación internacional técnica y financiera, de educación y capacitación y otros relacionados.

Literal d) Coordinar, analizar, apoyar y dar seguimiento a la negociación de convenios de carácter político; geopolítico; de derechos humanos; sobre Belice; integración política centroamericana; acuerdos de integración o cooperación social, cultural artística



ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 17 de 125
---	--	------------------

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

deportivos, sobre aspectos étnicos, religiosos y lingüísticos; derecho internacional; litigios internacionales; límites y fronteras; migración; drogas, terrorismo; seguridad ciudadana; soberanía, salud, vivienda y asentamientos humanos; de población; seguimiento y apoyo a mecanismos de implementación de acuerdos derivados de conflictos, y otros relacionados.

Reglamento del Libro 1 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Que establece el Impuesto sobre la Renta, Acuerdo Gubernativo 213-2013

Artículo 19. Deducción por donaciones

Para que proceda la deducción de las donaciones estipuladas en el artículo 21 numeral 22 de la Ley, deben cumplirse las condiciones establecidas en dicha norma y poseer documento contable que compruebe el ingreso de la donación a la entidad beneficiaria. Constituirán documentos contables los siguientes documentos:

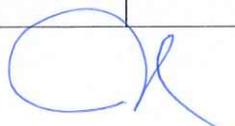
1. Los formularios de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el caso de las donaciones en favor del Estado.
2. El documento autorizado por la Administración Tributaria, emitido por la entidad beneficiaria, para el caso de entidades no estatales, que deberá contener como mínimo los siguientes datos:
 - a. Nombre, denominación o razón social de la entidad beneficiaria;
 - b. Domicilio fiscal;
 - c. Número de identificación tributaria (NIT);
 - d. Número correlativo del documento;
 - e. Fecha de emisión del documento;
 - f. Nombre, razón o denominación social del donante;
 - g. Número de identificación tributaria (NIT) del donante;
 - h. Domicilio Fiscal del donante;
 - i. Descripción del bien donado; y,
 - j. Monto de la donación en números y letras.

Los datos a que se refieren las literales a, b, c y d, siempre deben estar impresos en los documentos elaborados por la imprenta.

Además, el donante deberá contar con copia de la solvencia fiscal del donatario, a que hace referencia el artículo 57 "a" del Código Tributario, emitida en el mismo periodo fiscal al que corresponde el gasto.

Ley del Presupuesto General de Ingreso y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Artículo 51. Documentos de respaldo para el registro de desembolsos de préstamos y donaciones. Los documentos de respaldo generados por las operaciones provenientes de préstamos y donaciones, deberán registrarse y documentarse conforme a lo establecido en la normativa y manuales vigentes.


 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

En el caso de las donaciones en especie que sean administradas total o parcialmente por el donante, así como las pendientes de registro se faculta a la Unidad Ejecutora a regularizar sus operaciones de desembolsos y gastos, utilizando como documento de respaldo los informes generales acordados entre las partes.

Para el caso de registro, se entenderá como instrumentos de formalización de la donación, los convenios específicos, cruce de cartas, canje de notas, cartas de entendimiento, memorándum de entendimiento y otros documentos que validen la negociación de la cooperación, siempre y cuando i) Estén firmados por ambas partes. ii) Que contenga el monto total de la donación. iii) Contenga como mínimo la información requerida en el anexo 1, del Manual de Registro de Donaciones. iv) Que esté suscrito por la máxima autoridad de la entidad.

En los casos que se reciba una donación y no exista un instrumento de formalización firmado por el donante, derivado a situaciones diversas ajenas a las entidades del Estado (muerte del cooperante, falta de localización, quiebra o disolución, negación de firma u otros, la Unidad Ejecutora para registrar la operación deberá:

- 1. Solicitar al donante la suscripción del instrumento de formalización de la donación.*
- 2. De no recibir respuesta del donante, a más tardar 45 días posteriores a la solicitud de firma, podrá suscribir sin firma del donante el formulario denominado "Documento de Recepción de Donaciones", "Anexo 1", incluido en el Manual de Registro de Donaciones.*

El resguardo físico y digital de la documentación técnica, financiera y presupuestaria que dé cuenta de la utilización de los recursos provenientes de los préstamos externos y donaciones que respalde las solicitudes de desembolsos y que den cumplimiento a los fines para los cuales se contrataron los recursos externos, estará bajo la responsabilidad del Organismo Ejecutor, designado para dicho fin, en el instrumento de formalización correspondiente.

Artículo 52. Aprobación del monto total de la donación. *Toda donación deberá ser aprobada de conformidad con el artículo 54 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, por el monto total suscrito en el convenio y/o instrumento de formalización de la donación.*

Para el caso de donaciones con múltiples ejecutores y/o beneficiarios, deberá procederse como se indica a continuación:

- a) La entidad coordinadora o receptora inicial de los recursos en efectivo y/o en especie es la responsable de emitir el Acuerdo Ministerial o Resolución, según corresponda, así como de realizar el registro correspondiente.*
- b) Cuando el instrumento de formalización de la donación indique que varias entidades serán receptoras de los recursos financieros y/o en especie, cada una será responsable de emitir el Acuerdo Ministerial o Resolución, según corresponda por el aporte que le sea asignado en el instrumento, así como realizar el registro conforme lo establecido en manuales o normativas respectivas.*



ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 19 de 125
---	--	------------------

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

Las entidades que suscriban convenios de donaciones deben remitir a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, copia del convenio o instrumento que formaliza la donación, en un plazo no mayor a quince (15) días contados a partir de la fecha de la suscripción de los mismos.

Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 y sus Reformas

Artículo 10. Aportes y donaciones

El Director Ejecutivo de la Comisión podrá recibir aportes y donaciones de cualquier naturaleza, de organismos nacionales e internacionales, en observancia de la legislación vigente.

Manual de Registro de Donaciones Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 523-2014. Actualizado al 17 de mayo de 2021.

2. Modalidad Especie

2.2 Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles)

Reglamento de la Ley Orgánica General de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019

Artículo 45. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las unidades de auditoría interna de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.

“Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental”, Acuerdo Número A-039-2023, Contralor General de Cuentas.

Normativa No. 9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

9.3 Control de Donaciones

El ente rector de las Finanzas públicas del Estado, a través de la Dirección de Crédito Público, es responsable de diseñar e implementar los procedimientos que permitan conciliar todos los resultados de las operaciones de crédito público de acuerdo a la normativa aplicable.

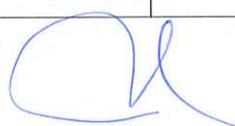
9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Constituirse en un documento guía y de consulta que dé a conocer de manera comprensible y específica, las normas y los procedimientos que realiza la Unidad de Planificación en el tema de cooperación y apoyos con el propósito de trabajar de manera coordinada con las demás dependencias de la institución.



ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 20 de 125
---	--	------------------




9.2 Objetivos Específicos

- a) Orientar a las dependencias de la institución que intervienen en la gestión, recepción y registro de donaciones a la institución.
- b) Contar con procedimientos y normas de control interno relacionados a la programación, negociación, registro y administración de las donaciones y apoyos.
- c) Presentar la secuencia lógica de los pasos establecidos para la gestión, recepción y registro de la cooperación internacional, así como la coordinación de apoyos interinstitucionales y con otros organismos.
- d) Evitar duplicidad de funciones.

10. GENERALIDADES

1. El presente Manual brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Cooperación y apoyos interinstitucionales, en la Unidad de Planificación de la COPADEH.
2. El Manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión de los procedimientos.
3. Este documento fue elaborado por el Encargado de Cooperación, revisado por el Jefe de Planificación para someter a la aprobación de la máxima autoridad y posterior vigencia.
4. El Manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten.
5. Para facilitar su actualización las páginas del Manual serán intercambiables.
6. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Ejecutiva, la Subdirección Ejecutiva, la Unidad de Planificación u otra dependencia que intervenga en los procesos, razonando sus causas.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Planificación, revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección Administrativa Financiera. Entra en vigencia con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH.



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

2. En principio el Manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del Manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión, la revisión supondrá una nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a diez páginas); cuando haya un número mayor de páginas modificadas se procederá a una nueva edición.
5. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. La normativa, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican para el cumplimiento de la normativa nacional para la gestión, recepción y registro de la cooperación proveniente de organismos internacionales.
2. El manual también es aplicable a:
 - Direcciones sustantivas al apoyar en la gestión y aprobación de proyectos de cooperación internacional.
 - Dirección Administrativa Financiera y sus departamentos cuando se realicen procesos coordinados en la recepción y registro de donaciones o apoyos.
 - Unidad de Asuntos Jurídicos para la aprobación y firma de resoluciones para la aceptación y aprobación de proyectos de cooperación y donaciones internacionales.
 - Cualquier dependencia de la COPADEH que requiera apoyos técnicos, logísticos o en especie para el fortalecimiento de sus actividades.

Cualquier disposición contraria a lo establecido en la legislación vigente y normativa interna, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.



<p>ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 22 de 125</p>
--	--	-------------------------

	Comisión Presidencial Por La Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	--	-------------------

13. POLÍTICAS GENERALES

1. La COPADEH gestionará proyectos de cooperación no reembolsable o apoyos puntuales.
2. La COPADEH no manejará recursos presupuestarios ni financieros provenientes de la Cooperación.
3. Los programas provenientes de agencias de cooperación internacional deberán fortalecer el alcance en las acciones que la institución realiza en cumplimiento a la naturaleza de su mandato.
4. Las dependencias de la COPADEH que se beneficien con apoyo de la Cooperación deberán tener incluidos en sus POA las acciones que son financiadas por la Cooperación o que se realicen con apoyos de otras instituciones del Estado u organismos no gubernamentales.
5. Los procesos definidos en el presente Manual están alineados al cumplimiento de la normativa vigente emitida por los entes rectores en la materia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
6. Se deberá verificar en cada procedimiento la correcta aplicación de lo establecido en el presente Manual.
7. Todo oficio y correspondencia girada entre las dependencias de la COPADEH que intervienen en los procedimientos, deberá ir firmada y sellada por el Jefe inmediato Superior de la Dependencia que corresponda.
8. Cuando las Direcciones Sustantivas requieran el apoyo de cooperantes nacionales o internacionales para la ejecución, implementación y desarrollo de proyectos o programas, deberán hacerlo del conocimiento del Director Ejecutivo y/o del Subdirector Ejecutivo para su aprobación.
9. La Cooperación Internacional será gestionada únicamente para buscar el apoyo para aquellas actividades planificadas dentro de su Plan Operativo Anual que no cuenten con presupuesto institucional para realizarse.
10. La gestión de búsqueda de alianzas con fuentes cooperantes será promovida únicamente cuando por iniciativa de las Direcciones Sustantivas lo requieran, y tengan elaborados perfiles de proyectos y/o programa, y cuenten con el Visto Bueno del Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo.



ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 23 de 125
---	--	------------------

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	--	-------------------

11. Los perfiles de proyectos y/o programas deberán estar elaborados atendiendo los lineamientos establecidos en la Guía Orientadora de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional no Reembolsable de SEGEPLAN.
12. Para realizar una minuta de borrador de convenio, carta de entendimiento o cualquier instrumento técnico que permita la formalización legal de la cooperación internacional, se deberá solicitar un formato o asesoría a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
13. Previo a suscribir un convenio y/o carta de entendimiento o cualquier instrumento legal, deberá solicitarse opinión técnica a SEGEPLAN.
14. Las cartas conceptuales deberán ser realizadas por las Direcciones Sustantivas, firmadas por el Director Sustantivo y con Visto Bueno del Director Ejecutivo y/o Subdirector Ejecutivo y trasladadas al Encargado de Cooperación para que inicie con la gestión de acercamiento con Cooperantes Internacionales, Cooperantes Nacionales e Interinstitucionales.
15. Las solicitudes de cooperación de salones, alimentos, talleres, cursos, asesorías, contrataciones de especialistas, que requieran las dependencias de la COPADEH, se deberán realizar a través de oficio con el Encargado de Cooperación, con toda la información que corresponda, debiendo designar 1 enlace para las gestiones que coordine el o la Encargado de Cooperación.
16. El Encargado de Cooperación será el responsable de ser el enlace entre el cooperante y las dependencias de la COPADEH.
17. Todas las actividades que han sido desarrolladas con apoyo de cooperación internacional deberán ser reportadas con oficio y fotografías al Encargado de Cooperación para el registro, seguimiento y control de la Cooperación Internacional en los Sistemas Correspondientes.
18. Todo oficio y/o carta de ofrecimiento o de intención de donación de agencias o cooperantes internacionales deberán ser dirigidas el Director Ejecutivo por ser la máxima autoridad o Subdirector Ejecutivo como Encargado del Despacho.
19. Cuando las Direcciones Sustantivas reciban oficio y/o carta de ofrecimiento o de intención de donación, deberán remitirlo a través de oficio al Director Ejecutivo para conocimiento, y aprobación, previo a cualquier gestión, quien lo remitirá al Subdirector Ejecutivo para el inicio de las gestiones.
20. Para el cumplimiento bimestral de los Informes de Avance Físico y Financiero y el registro de las donaciones en especie, se deberá atender los plazos establecidos por la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento con la



ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 24 de 125
---	--	------------------

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

información que proporcionen los donantes y sea verificada y enriquecida por la dependencia de la COPADEH que sea beneficiaria.

21. La información generada como producto de la Cooperación no Reembolsable deberá ser publicada en la Página Web en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
22. Cuando la donación en especie sea para el desarrollo de una actividad específica en la que solamente sea para una Dirección Sustantiva y no afecte el presupuesto de la COPADEH, no será necesaria la recepción por almacén, puede ser directamente al Subdirector Ejecutivo, quien posterior trasladara a la Dirección Sustantiva Beneficiada.
23. La Resolución de Aceptación del Instrumento Suscrito o de Formalización según aplique, debe aprobar el monto total suscrito en el convenio.
24. En un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del instrumento de formalización de la cooperación, se debe solicitar a la Dirección de Crédito Público la creación del Código de Fuente Específica que identifique la donación, para su registro contable.

14. RESPONSABILIDADES

De acuerdo a las funciones descritas en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones se tiene las siguientes responsabilidades:

1. Jefe de Planificación:

Dirigir, aprobar y supervisar las actividades que realice el Encargado de Cooperación.

2. Encargado de Cooperación:

- a. Revisar cuidadosamente los convenios de cooperación internacional para asegurar la captación efectiva de recursos, esto implica la evaluación detallada de los términos y condiciones de los acuerdos de cooperación, así como el seguimiento de los requisitos legales y financieros asociados con estos convenios. Además, se encargará de mantener actualizada la información en los sistemas designados por el ente rector de cooperación externa, en cumplimiento de las leyes aplicables, para garantizar la transparencia y la conformidad con los estándares establecidos.
- b. Es responsable de generar informes y reportes detallados cuando sean requeridos por el Jefe Inmediato o como resultado de alguna gestión específica. Esto implica la recopilación, el análisis y la presentación de datos relevantes sobre el progreso y el estado de los proyectos de cooperación internacional. Además, se encargará de utilizar los sistemas



<p>ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 25 de 125</p>
--	--	-------------------------

44

	Comisión Presidencial Por La Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	--	-------------------

de control designados, como el Sistema de Control de Emisión de Dictamen (SICED) y el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Información del Sistema Nacional de Cooperación para el Desarrollo (SIGEACI), para garantizar la precisión y la integridad de la información reportada.

- c. Coordinar con las dependencias de la institución para el desarrollo de actividades de seguimiento y monitoreo de proyectos. Además, deberá participar en reuniones de coordinación con los organismos cooperantes de los proyectos en ejecución para garantizar la alineación efectiva de los esfuerzos y la comunicación fluida entre las partes involucradas. Reportar información relevante sobre eventos realizados como resultado de los convenios de cooperación internacional para su publicación en la página web, promoviendo la transparencia y la difusión de los logros y resultados alcanzados.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BÚSQUEDA DE ALIANZAS CON FUENTES COOPERANTES.

El procedimiento para la Gestión de Búsqueda de Alianzas con Fuentes Cooperantes, describe los pasos que deben realizar las Direcciones Sustantivas y/o otras dependencias de la COPADEH, cuando por iniciativa necesitan buscar acercamiento, promoviendo proyectos y/o programas con apoyo de cooperantes internacionales, con la finalidad de que a través de los aportes de financiamiento de donaciones se logre el desarrollo de proyectos y programas que se tienen planificados dentro de su Plan Operativo Anual, pero que no cuentan con presupuesto.

15.1 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BÚSQUEDA DE ALIANZAS CON FUENTES COOPERANTES.

1. **Dirección Sustantiva:** Identifica y evalúa las necesidades de fortalecimiento y realiza perfiles de proyectos, para la captación de financiamiento o recurso a través de cooperación internacional, traslada para su aprobación.
2. **Director Ejecutivo:** Recibe oficio original de solicitud, con propuestas de perfiles de proyectos, traslada para seguimiento de la solicitud.
3. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe y traslada para análisis de viabilidad.
4. **Jefe de Planificación:** Recibe y traslada para su análisis.
5. **Encargado de Cooperación:** Recibe, revisa y analiza los perfiles de proyectos que se puedan propiciar a través de fuentes cooperantes. Sí, es viable sigue paso 7, no es viable sigue paso 6.



ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 26 de 125
---	--	------------------

6. Informa al Jefe de Planificación que no es viable, devuelve a Subdirección Ejecutiva, sigue paso 26, Fin del procedimiento.
7. Informa al Jefe de Planificación que si es viable para gestionar.
8. **Jefe de Planificación:** Recibe y revisa oficio sobre viabilidad para promover los proyectos con fuentes cooperantes da visto bueno y traslada para aprobación.
9. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe, aprueba y devuelve para continuar con las gestiones de acercamiento con los cooperantes.
10. **Jefe de Planificación:** Recibe y traslada para promover los proyectos y/o programas y cartas de acercamiento con fuentes cooperantes.
11. **Encargado de Cooperación:** Elabora oficio de respuesta de viabilidad, solicitando cartas conceptuales y lo traslada a la Dirección Sustantiva Interesada para su conocimiento.
12. **Dirección Sustantiva:** Recibe y elabora carta conceptual (ver anexo II), traslada para iniciar la comunicación con cooperantes.
13. **Encargado de Cooperación:** Recibe carta conceptual, y traslada para revisión.
14. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Revisa, hace observaciones y devuelve.
15. **Encargado de Cooperación:** Atiende observaciones e inicia la comunicación con las agencias u organismos de cooperación.
16. Organiza reuniones de presentación de los proyectos. Sí tiene respuesta de posibles cooperantes, informa por escrito a la Dirección Sustantiva Interesada, continúa paso 18. No tiene respuesta, sigue paso 17.
17. Continúa gestionando el acercamiento con fuentes cooperantes y al tener respuesta continúa paso 18.
18. **Dirección Sustantiva:** Recibe y presenta el perfil del proyecto en las reuniones organizadas con las fuentes cooperantes.
19. **Cooperante:** Realiza carta de intención de cooperación y financiamiento al proyecto, dirigido al Director Ejecutivo.
20. **Director Ejecutivo:** Recibe la carta de intención de donación del cooperante y traslada para iniciar con las gestiones de negociación.
21. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe, instruye la instalación de mesa técnica de trabajo y traslada.



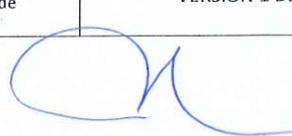
22. **Dirección Sustantiva:** Recibe, revisa y elabora oficio con los nombres de las personas que integrarán la mesa técnica de trabajo y traslada para la emisión de los nombramientos.
23. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe, revisa y elabora los nombramientos, traslada. Si se considera realizar cambios regresa al paso 22. No hay cambios continúa con el paso 24.
24. **Dirección Sustantiva:** Recibe, revisa y solicita acompañamiento a la Unidad de Planificación y Unidad de Asuntos Jurídicos.
25. Inician con la mesa técnica de trabajo para el intercambio de compromisos entre las partes. Sigue procedimiento 15.3.
26. **Fin del procedimiento.**

15.1.1 MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BÚSQUEDA DE ALIANZAS CON FUENTES COOPERANTES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Dirección Sustantiva	Identifica y evalúa las necesidades de fortalecimiento y realiza perfiles de proyectos, para la captación de financiamiento o recurso a través de cooperación internacional, traslada para su aprobación.
2.	Director Ejecutivo	Recibe oficio original de solicitud, con propuestas de perfiles de proyectos, traslada para seguimiento de la solicitud.
3.	Subdirector Ejecutivo	Recibe y traslada para análisis de viabilidad.
4.	Jefe de Planificación	Recibe y traslada para su análisis.
5.	Encargado de Cooperación	Recibe, revisa y analiza los perfiles de proyectos que se puedan propiciar a través de fuentes cooperantes. Sí, es viable sigue paso 7, no es viable sigue paso 6.
6.		Informa al Jefe de Planificación que no es viable, devuelve a Subdirección Ejecutiva, sigue paso 26, Fin del procedimiento.
7.		Informa al Jefe de Planificación que si es viable para gestionar.
8.	Jefe de Planificación	Recibe y revisa oficio sobre viabilidad para promover los proyectos con fuentes cooperantes da visto bueno y traslada para aprobación.
9.	Subdirector Ejecutivo	Recibe, aprueba y devuelve para continuar con las gestiones de acercamiento con los cooperantes.

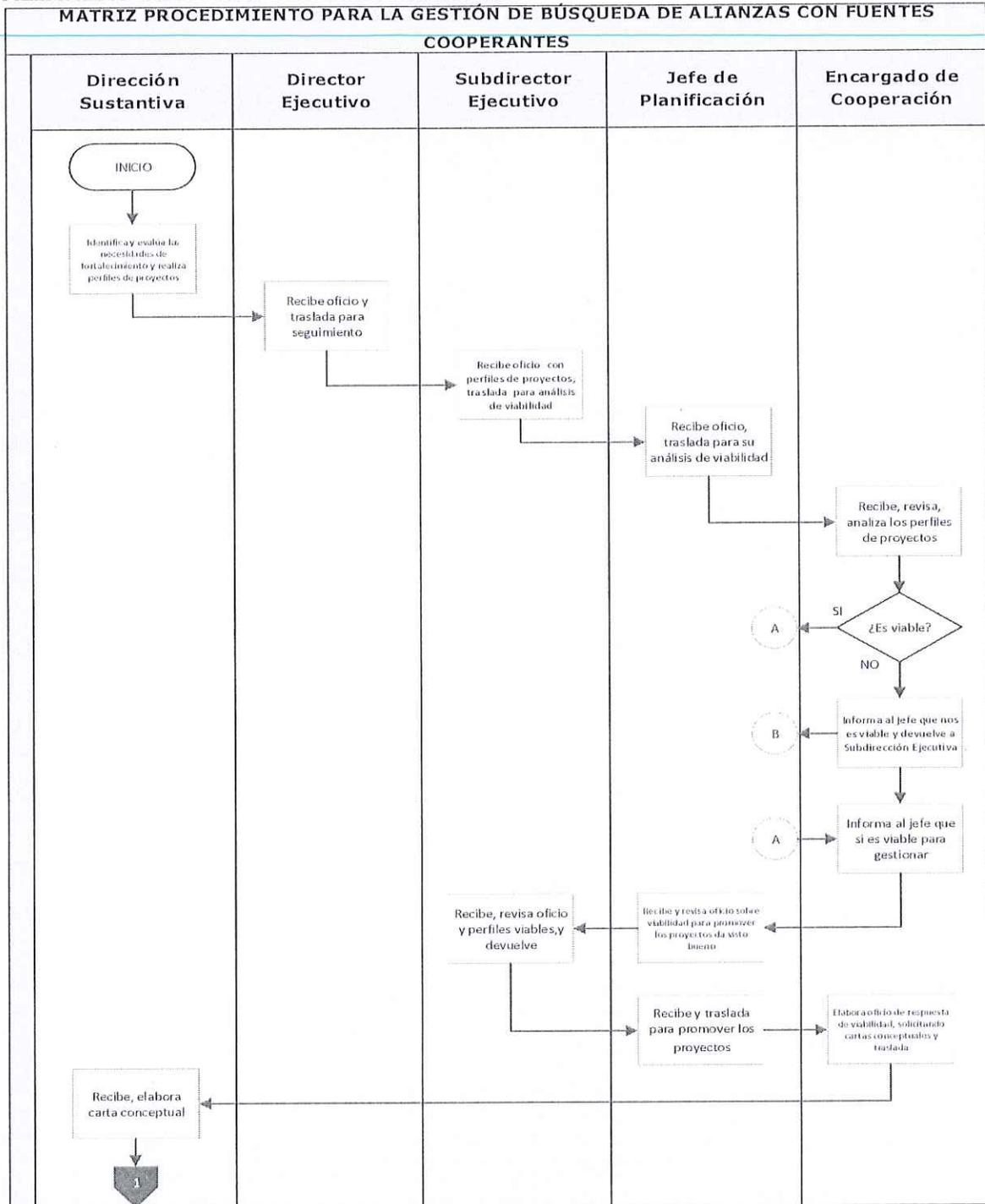


10.	Jefe de Planificación	Recibe y traslada para promover los proyectos y/o programas y cartas de acercamiento con fuentes cooperantes.
11.	Encargado de Cooperación	Elabora oficio de respuesta de viabilidad, solicitando cartas conceptuales y lo traslada a la Dirección Sustantiva Interesada para su conocimiento.
12.	Dirección Sustantiva	Recibe y elabora carta conceptual (ver anexo II), traslada para iniciar la comunicación con cooperantes.
13.	Encargado de Cooperación	Recibe carta conceptual, y traslada para revisión.
14.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, hace observaciones y devuelve.
15.		Atiende observaciones e inicia la comunicación con las agencias u organismos de cooperación.
16.	Encargado de Cooperación	Organiza reuniones de presentación de los proyectos. Si tiene respuesta de posibles cooperantes, informa por escrito a la Dirección Sustantiva Interesada, continúa paso 18. No tiene respuesta, sigue paso 17.
17.		Continúa gestionando el acercamiento con fuentes cooperantes y al tener respuesta continúa.
18.	Dirección Sustantiva	Recibe y presenta el perfil del proyecto en las reuniones organizadas con las fuentes cooperantes.
19.	Cooperante	Realiza carta de intención de cooperación y financiamiento al proyecto, dirigido al Director Ejecutivo.
20.	Director Ejecutivo	Recibe la carta de intención de donación del cooperante y traslada para iniciar con las gestiones de negociación.
21.	Subdirector Ejecutivo	Recibe, instruye la instalación de mesa técnica de trabajo y traslada.
22.	Dirección Sustantiva	Recibe, revisa y elabora oficio con los nombres de las personas que integrarán la mesa técnica de trabajo y traslada para la emisión de los nombramientos.
23.	Subdirector Ejecutivo	Recibe, revisa y elabora los nombramientos, traslada. Si se considera realizar cambios regresa al paso 22. No hay cambios continúa con el paso 24.
24.		Recibe, revisa y solicita acompañamiento a la Unidad de Planificación y Unidad de Asuntos Jurídicos.
25.	Dirección Sustantiva	Inician con la mesa técnica de trabajo para el intercambio de compromisos entre las partes. Sigue procedimiento 15.3.
26.	Fin del Procedimiento.	





15.1.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BÚSQUEDA DE ALIANZAS CON FUENTES COOPERANTES.

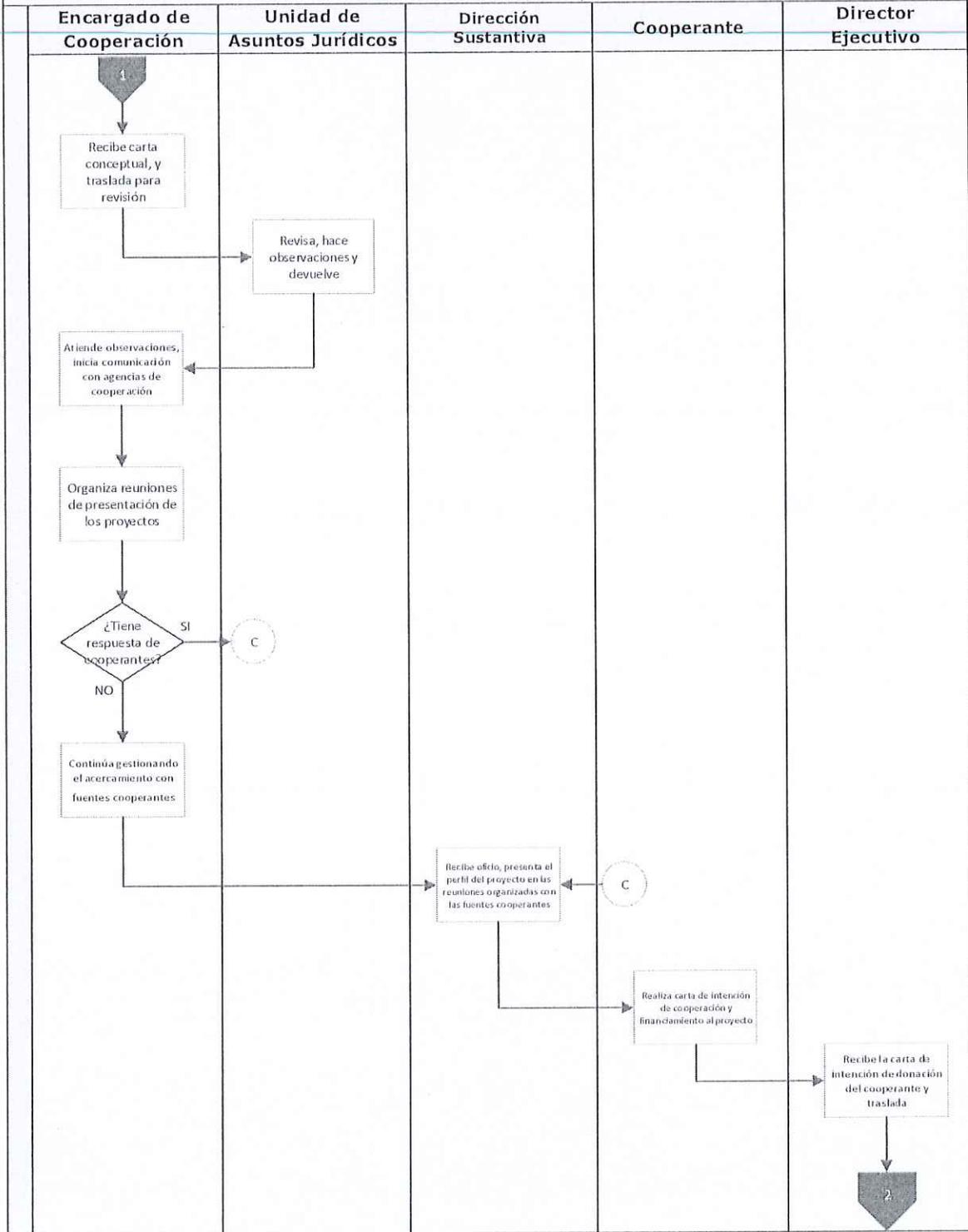


Handwritten signature

Handwritten initials



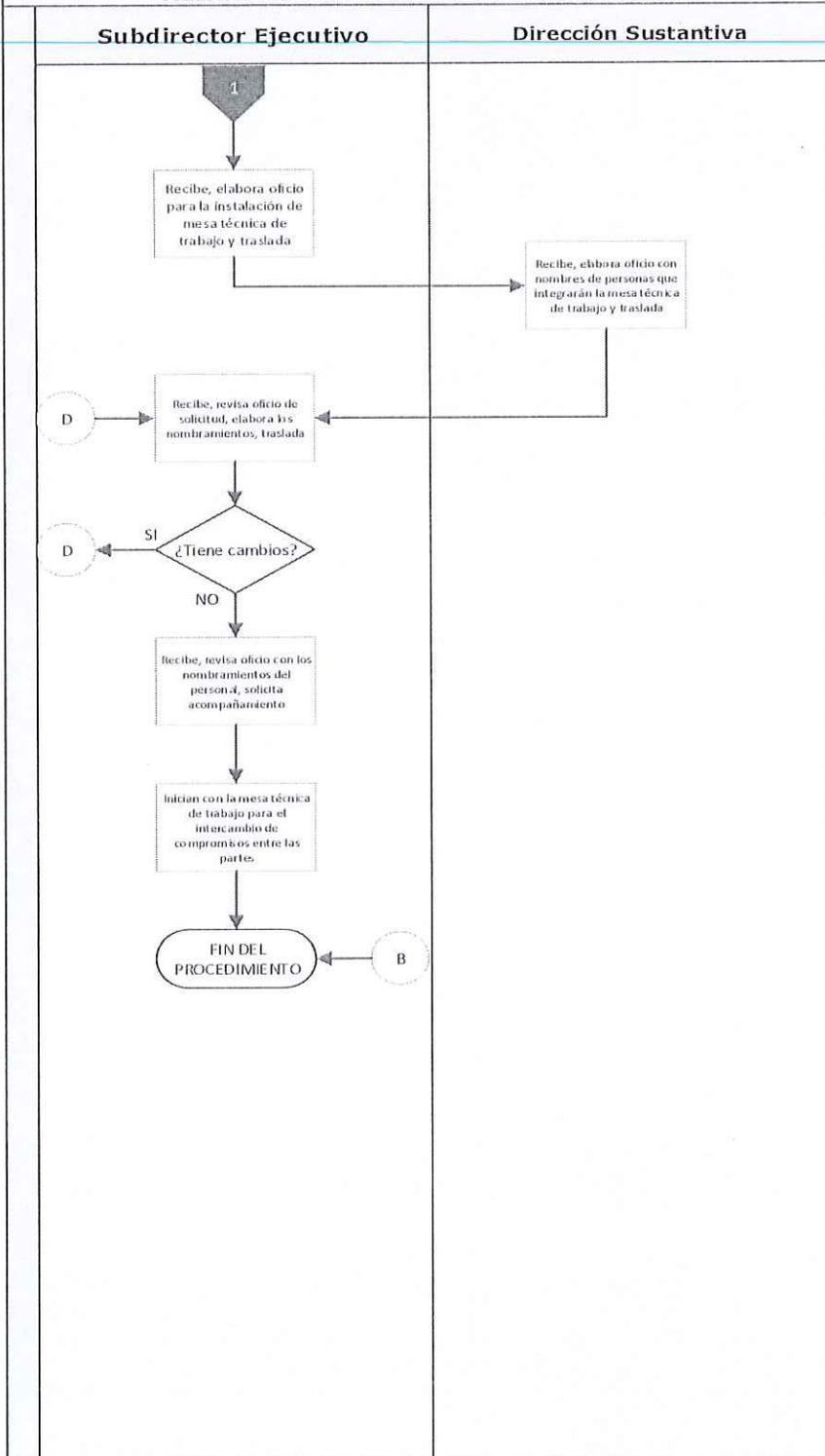
MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BÚSQUEDA DE ALIANZAS CON FUENTES
COOPERANTES



Just



**MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BÚSQUEDA DE
ALIANZAS CON FUENTES COOPERANTES**



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN POR OFRECIMIENTO DE ALIANZAS DE FUENTES COOPERANTES.

El procedimiento para la Gestión de Cooperación por Ofrecimiento de Alianzas con Fuentes Cooperantes, describe los pasos que deben realizarse cuando cooperantes internacionales ofrecen el apoyo a la COPADEH, a través de donaciones para el fortalecimiento institucional, financiando proyectos y/o programas de las dependencias de la institución que se encuentren alineados estratégicamente.

15.2 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN POR OFRECIMIENTO DE ALIANZAS DE FUENTES COOPERANTES.

1. **Cooperante:** Elabora y envía carta original de ofrecimiento o intención de donación, dirigida al Director Ejecutivo.
2. **Director Ejecutivo:** Recibe la carta original de ofrecimiento o de intención de donación del cooperante y traslada para que se inicie con las gestiones que correspondan.
3. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe y traslada para verificar si se tiene convenio o carta con el cooperante.
4. **Jefe de Planificación:** Recibe y traslada para verificar si existe convenio o carta con el cooperante.
5. **Encargado de Cooperación:** Recibe, revisa y traslada.
6. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Recibe, revisa y verifica la existencia de convenio o carta con el cooperante. Si existe convenio sigue paso 7, no existe convenio informa sigue paso 9.
7. Remite oficio informando que si existe convenio.
8. **Jefe de Planificación:** Recibe, informa a Encargado de Cooperación para que se continúe con el Procedimiento 15.7, fin del procedimiento.
9. **Jefe de Planificación:** Recibe y traslada para la elaboración de oficio de respuesta.
10. **Encargado de Cooperación:** Recibe, elabora respuesta y traslada para conocimiento.
11. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe, elabora oficio para que se analicen los perfiles de proyectos de las Direcciones Sustantivas que puedan beneficiarse y traslada.
12. **Jefe de Planificación:** Recibe y traslada para solicitar perfiles a las Direcciones Sustantivas.



13. **Encargado de Cooperación:** Recibe, revisa y traslada con oficio circular a las Direcciones Sustantivas, para que remitan perfiles de proyectos y/o programas que necesiten fondos o cooperación para su desarrollo.
14. **Dirección Sustantiva:** Reciben, elaboran perfiles de proyectos conforme a las necesidades de cooperación y trasladan.
15. **Jefe de Planificación:** Recibe oficios de las Direcciones Sustantivas con perfiles de proyectos y traslada para que se analice los perfiles que tenga más alineación con el ofrecimiento del cooperante.
16. **Encargado de Cooperación:** Recibe, analiza los perfiles de proyectos que pueden ser beneficiados y traslada.
17. **Jefe de Planificación:** Revisa, firma oficio para que se trasladen los perfiles para aprobación.
18. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe, aprueba, traslada, con instrucción para la instalación de mesa técnica de trabajo.
19. **Dirección Sustantiva:** Recibe, elabora listado con los nombres de las personas que integrarán la mesa técnica de trabajo y traslada.
20. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe, verifica el listado con los nombres, si hay cambios en el listado regresa paso 19. No hay cambios elabora los nombramientos, traslada para la conformación de la mesa técnica de trabajo, continúa paso 21.
21. **Dirección Sustantiva:** Recibe los nombramientos originales del personal, elabora oficio para informar y solicitar acompañamiento a la Unidad de Planificación y Unidad de Asuntos Jurídicos.
22. **Jefe de Planificación:** Recibe, designa al Encargado de Cooperación y traslada con oficio de confirmación.
23. **Dirección Sustantiva:** Recibe, inician la mesa técnica de trabajo con el cooperante para el establecer los compromisos.
24. **Fin del procedimiento.**



15.2.1 MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN POR OFRECIMIENTO DE ALIANZAS DE FUENTES COOPERANTES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Cooperante	Elabora y envía carta original de ofrecimiento o intención de donación, dirigida al Director Ejecutivo.
2.	Director Ejecutivo	Recibe la carta original de ofrecimiento o de intención de donación del cooperante y traslada para que se inicie con las gestiones que correspondan.
3.	Subdirector Ejecutivo	Recibe y traslada para verificar si se tiene convenio o carta con el cooperante.
4.	Jefe de Planificación	Recibe y traslada para verificar si existe convenio o carta con el cooperante.
5.	Encargado de Cooperación	Recibe, revisa y traslada.
6.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y verifica la existencia de convenio o carta con el cooperante. Si existe convenio sigue paso 7, no existe convenio informa sigue paso 9.
7.		Remite oficio informando que si existe convenio.
8.	Jefe de Planificación	Recibe, informa a Encargado de Cooperación para que se continúe con el Procedimiento 15.7, fin del procedimiento.
9.		Recibe y traslada para la elaboración de oficio de respuesta.
10.	Encargado de Cooperación	Recibe, elabora respuesta y traslada para conocimiento.
11.	Subdirector Ejecutivo	Recibe, elabora oficio para que se analicen los perfiles de proyectos de las Direcciones Sustantivas que puedan beneficiarse y traslada.
12.	Jefe de Planificación	Recibe y traslada para solicitar perfiles a las Direcciones Sustantivas.
13.	Encargado de Cooperación	Recibe, revisa y traslada con oficio circular a las Direcciones Sustantivas, para que remitan perfiles de proyectos y/o programas que necesiten fondos o cooperación para su desarrollo.
14.	Dirección Sustantiva	Reciben, elaboran perfiles de proyectos conforme a las necesidades de cooperación y trasladan.
15.	Jefe de Planificación	Recibe oficios de las Direcciones Sustantivas con perfiles de proyectos y traslada para que se analice los perfiles que tenga más alineación con el ofrecimiento del cooperante.
16.	Encargado de Cooperación	Recibe, analiza los perfiles de proyectos que pueden ser beneficiados y traslada.
17.	Jefe de Planificación	Revisa, firma oficio para que se trasladen los perfiles para aprobación.



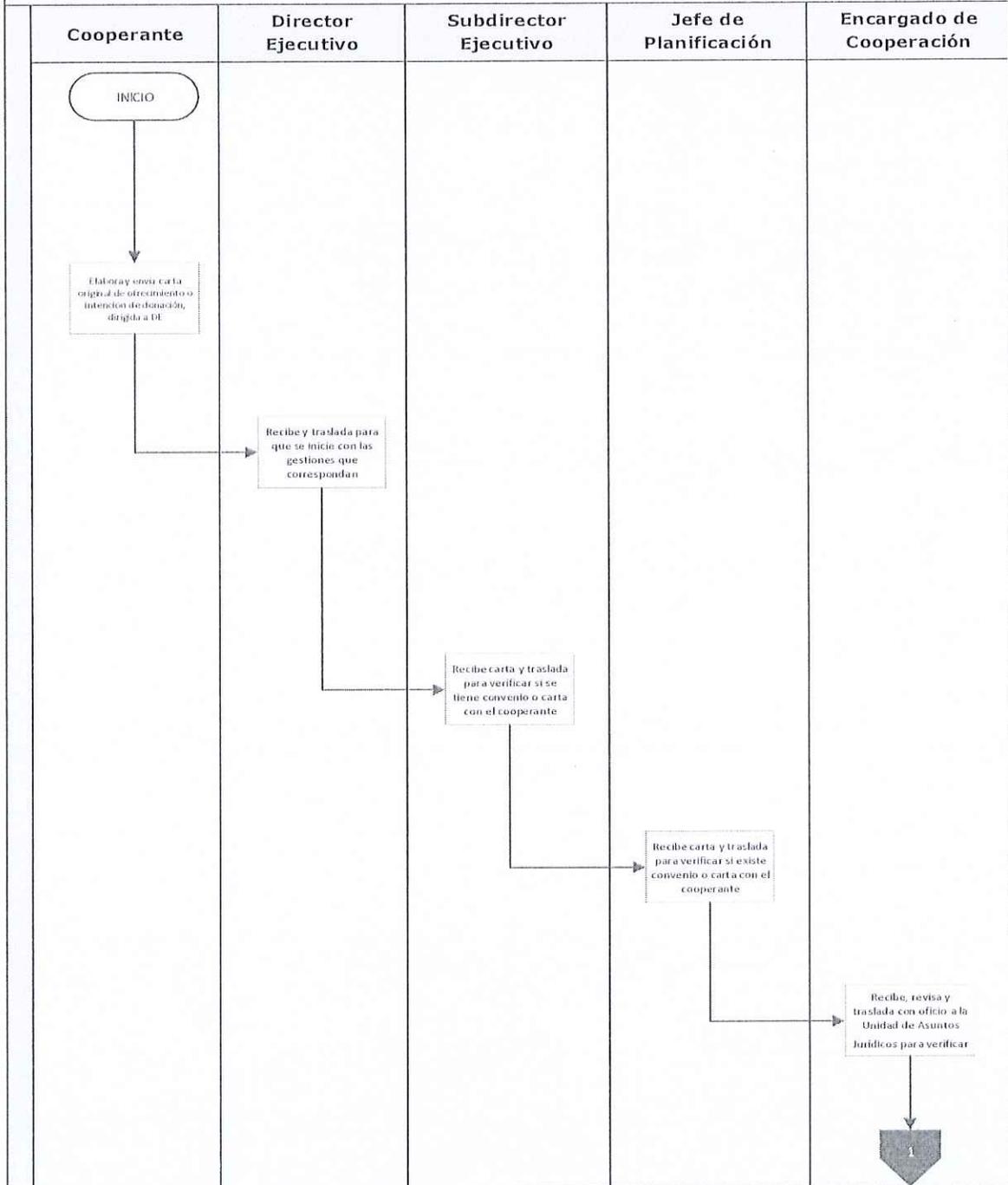
18.	Subdirector Ejecutivo	Recibe, aprueba, traslada, con instrucción para la instalación de mesa técnica de trabajo.
19.	Dirección Sustantiva	Recibe, elabora listado con los nombres de las personas que integrarán la mesa técnica de trabajo y traslada.
20.	Subdirector Ejecutivo	Recibe, verifica el listado con los nombres, si hay cambios en el listado regresa paso 19. No hay cambios elabora los nombramientos, traslada para la conformación de la mesa técnica de trabajo, continúa paso 21.
21.	Dirección Sustantiva	Recibe los nombramientos originales del personal, elabora oficio para informar y solicitar acompañamiento a la Unidad de Planificación y Unidad de Asuntos Jurídicos.
22.	Jefe de Planificación	Recibe, designa al Encargado de Cooperación y traslada con oficio de confirmación.
23.	Dirección Sustantiva	Recibe, inician la mesa técnica de trabajo con el cooperante para el establecer los compromisos.
24.	Fin del procedimiento.	





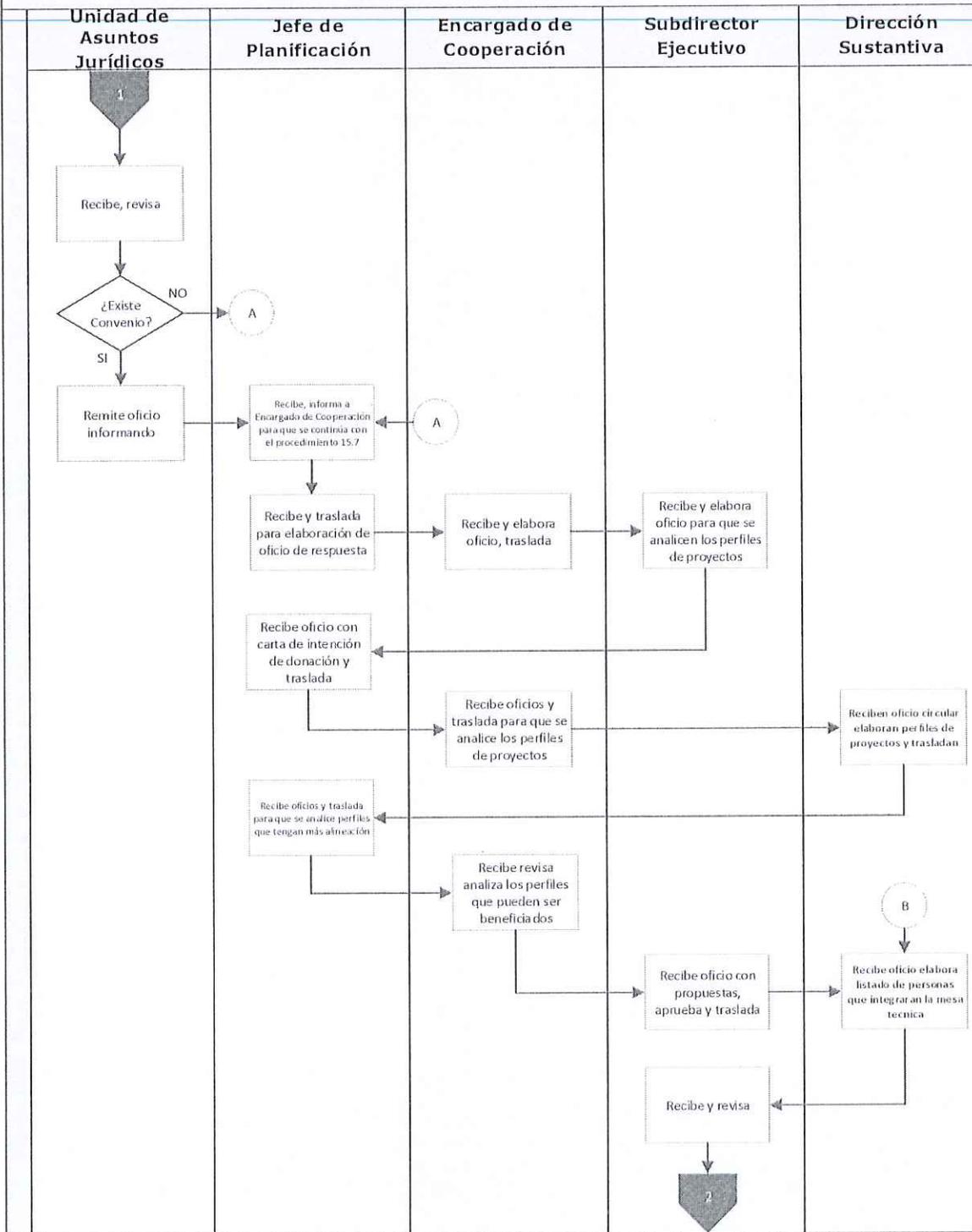
15.2.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN POR OFRECIMIENTO DE ALIANZAS DE FUENTES COOPERANTES.

MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN POR OFRECIMIENTO DE ALIANZAS DE FUENTES COOPERANTES



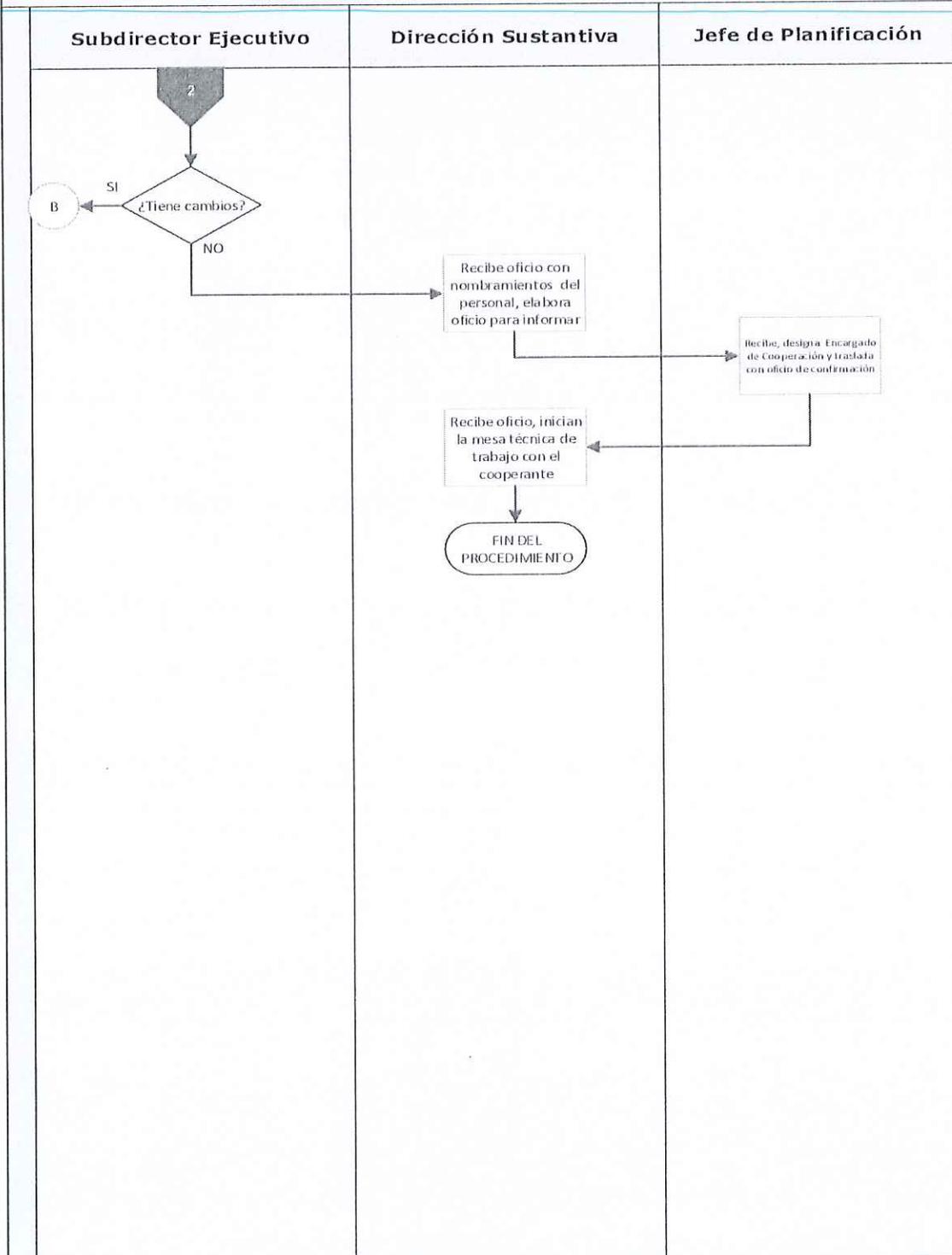


MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN POR OFRECIMIENTO DE ALIANZAS DE FUENTES COOPERANTES





**MATRIZ PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN POR
OFRECIMIENTO DE ALIANZAS DE FUENTES COOPERANTES**



Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN DE USO INTERNO
---	---	---

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN, CARTA DE DONACIÓN U OTRO INSTRUMENTO DE FORMALIZACIÓN QUE APLIQUE.

El procedimiento para la Suscripción de Convenios de Cooperación, Carta de Donación, u otro instrumento de formalización que aplique describe el mecanismo detallado de los pasos para la firma de un acuerdo previo establecido en mesa técnica, por el que se crea un espacio de colaboración común entre la COPADEH y el cooperante internacional o Instituciones Públicas, que posteriormente, se concretará en acciones determinadas, a través de la firma de convenios específicos.

15.3 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN, CARTA DE DONACIÓN U OTRO INSTRUMENTO DE FORMALIZACIÓN QUE APLIQUE .

1. **Dirección Sustantiva:** Elaboran minuta de Instrumento de Suscripción con los términos de negociación acordados con el cooperante, en mesa técnica de trabajo, traslada con oficio para aprobación del borrador.
2. **Director Ejecutivo:** Recibe oficio con minuta Instrumento de Suscripción, traslada y gira instrucciones.
3. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe y traslada para la verificación del cumplimiento de las competencias dentro del marco institucional.
4. **Jefe de Planificación:** Recibe y traslada para realizar solicitud de dictámenes.
5. **Encargado de Cooperación:** Recibe, revisa, elabora oficio de solicitud de dictamen técnico y traslada con documentos adjuntos (ver anexo IV).
6. **Dirección Sustantiva:** Recibe, revisa, elabora dictamen técnico y traslada.
7. **Jefe de Planificación:** Recibe, revisa y traslada para solicitar dictamen financiero.
8. **Encargado de Cooperación:** Recibe, revisa, traslada con oficio y documentos adjuntos (ver anexo IV) para solicitar dictamen financiero.
9. **Dirección Administrativa Financiera:** Recibe, analiza, elabora dictamen financiero determinando su capacidad administrativa, presupuestaria, financiera y traslada.
10. **Jefe de Planificación:** Recibe, dictamen financiero y lo traslada al Encargado de Cooperación para que solicite dictamen jurídico.
11. **Encargado de Cooperación:** Recibe, revisa dictamen financiero, elabora oficio de solicitud de dictamen jurídico, adjunta documentos (ver anexo IV) y lo traslada.
12. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Recibe, revisa, elabora dictamen jurídico y traslada.



ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 40 de 125
---	--	------------------

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

13. **Jefe de Planificación:** Recibe, revisa y traslada para que se atiendan las observaciones y se conforme expediente.
14. **Encargado de Cooperación:** Recibe, revisa, integra las observaciones al Instrumento de Suscripción y conforma el expediente.
15. Elabora oficio para informar que el borrador del convenio y/o carta de entendimiento cumple con el marco de las competencias institucionales, que se tiene la capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir las obligaciones en el ámbito de la cooperación internacional y traslada.
16. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe, revisa, instruye para que se solicite opinión técnica ante SEGEPLAN, y traslada.
17. **Jefe de Planificación:** Recibe, traslada para que registre los documentos en el sistema y genere el formulario de solicitud de opinión técnica en el SICED.
18. **Encargado de Cooperación:** Recibe y verifica haber gestionado usuario en el sistema.
19. Registra los documentos en el Sistema de Control de Emisión de Dictámenes -SICED-, imprime el formulario de solicitud de opinión técnica generado por el sistema e integra al expediente.
20. Elabora oficio para enviar solicitud de opinión técnica a SEGEPLAN (Ver anexo VI) y oficio sobre su capacidad técnica, administrativa (Ver anexo VII), financiera para asumir las obligaciones en el ámbito de la cooperación internacional no reembolsable, objeto de opinión técnica, adjunta el formulario de solicitud de dictamen, y borrador de convenio y/o carta de cooperación (Ver Anexo V), para firma.
21. **Director Ejecutivo:** Recibe, revisa, oficios y el formulario de solicitud de dictamen, con el expediente adjunto, firma y sella los documentos y lo traslada.
22. **Encargado de Cooperación:** Recibe oficios y formulario de solicitud de opinión técnica y expediente adjunto, lo envía a SEGEPLAN.
23. **SEGEPLAN:** Recibe, revisa oficios y formulario de solicitud de dictamen, elabora el dictamen técnico y devuelve a la COPADEH.
24. **Director Ejecutivo:** Recibe oficio con dictamen de SEGEPLAN, traslada para que se continúe con el procedimiento que corresponda.
25. **Jefe de Planificación:** Recibe y traslada.
26. **Encargado de Cooperación:** Recibe, revisa opinión técnica emitida y expediente, si la opinión técnica está correcta continúa con el paso 28, no está correcto sigue paso 27.
27. Atiende observaciones y regresa al paso 20.



<p>ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 41 de 125</p>
--	--	-------------------------

28. Elabora oficio para que se continúe con la firma del Instrumento de Suscripción, hace una copia del expediente, y lo traslada.
29. **Dirección Sustantiva:** Recibe, solicita a través de correo electrónico se realicen las gestiones para la suscripción.
30. **Encargado de Cooperación:** Solicita al cooperante las credenciales del representante que firmará el Instrumento de Suscripción.
31. **Cooperante:** Recibe correo, envía las credenciales solicitadas.
32. **Encargado de Cooperación:** Recibe correo electrónico del Cooperante con las credenciales, integra los datos en el Instrumento de Suscripción, elabora oficio.
33. Coordina agendas para proponer la fecha de suscripción y traslada oficio firmado por el Director Ejecutivo o Encargado del Despacho para formalizar la fecha.
34. Planifica y coordina el acto protocolario.
35. Elabora oficio circular para confirmar fechas con los involucrados.
36. **Fin del Procedimiento.**

15.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN, CARTA DE DONACIÓN U OTRO INSTRUMENTO DE FORMALIZACIÓN QUE APLIQUE.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Dirección Sustantiva	Elaboran minuta de Instrumento de Suscripción con los términos de negociación acordados con el cooperante, en mesa técnica de trabajo, traslada con oficio para aprobación del borrador.
2.	Director Ejecutivo	Recibe oficio con minuta Instrumento de Suscripción, traslada y gira instrucciones.
3.	Subdirector Ejecutivo	Recibe y traslada para la verificación del cumplimiento de las competencias dentro del marco institucional.
4.	Jefe de Planificación	Recibe y traslada para realizar solicitud de dictámenes.
5.	Encargado de Cooperación	Recibe, revisa, elabora oficio de solicitud de dictamen técnico y traslada con documentos adjuntos (ver anexo IV).





6.	Dirección Sustantiva	Recibe, revisa, elabora dictamen técnico y traslada.
7.	Jefe de Planificación	Recibe, revisa y traslada para solicitar dictamen financiero.
8.	Encargado de Cooperación	Recibe, revisa, oficio, traslada con oficio y documentos adjuntos (ver anexo IV) para solicitar dictamen financiero.
9.	Dirección Administrativa Financiera	Recibe, analiza, elabora dictamen financiero determinando su capacidad administrativa, presupuestaria, financiera y traslada.
10.	Jefe de Planificación	Recibe, oficio con dictamen financiero y lo traslada al Encargado de Cooperación para que solicite dictamen jurídico a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
11.	Encargado de Cooperación	Recibe, revisa dictamen financiero, elabora oficio de solicitud de dictamen jurídico, adjunta documentos (ver anexo IV) y lo traslada.
12.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, elabora dictamen jurídico y traslada.
13.	Jefe de Planificación	Recibe, revisa y traslada para que se atiendan las observaciones y se conforme expediente.
14.	Encargado de Cooperación	Recibe, revisa, integra las observaciones al Instrumento de Suscripción y conforma el expediente.
15.		Elabora oficio para informar que el borrador del convenio y/o carta de entendimiento cumple con el marco de las competencias institucionales, que se tiene la capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir las obligaciones en el ámbito de la cooperación internacional y traslada.
16.	Subdirector Ejecutivo	Recibe, revisa, instruye para que se solicite opinión técnica ante SEGEPLAN, y traslada.
17.	Jefe de Planificación	Recibe, traslada para que registre los documentos en el sistema y genere el formulario de solicitud de opinión técnica en el SICED.
18.	Encargado de Cooperación	Recibe y verifica haber gestionado usuario en el sistema.
19.		Registra los documentos en el Sistema de Control de Emisión de Dictámenes -SICED-, imprime el formulario de solicitud de opinión técnica generado por el sistema e integra al expediente.
20.		Elabora oficio para enviar solicitud de opinión técnica a SEGEPLAN (Ver anexo VI) y oficio sobre su capacidad técnica, administrativa (Ver anexo VII), financiera para asumir las





		obligaciones en el ámbito de la cooperación internacional no reembolsable, objeto de opinión técnica, adjunta el formulario de solicitud de dictamen, y borrador de convenio y/o carta de cooperación (Ver Anexo V), para firma.
21.	Director Ejecutivo	Recibe, revisa, firma y sella los documentos y lo traslada.
22.	Encargado de Cooperación	Recibe oficios y formulario de solicitud de opinión técnica y expediente adjunto, lo envía a SEGEPLAN.
23.	SEGEPLAN	Recibe, revisa oficios y formulario de solicitud de dictamen, elabora el dictamen técnico y devuelve a la COPADEH.
24.	Director Ejecutivo	Recibe oficio con dictamen de SEGEPLAN, traslada para que se continúe con el procedimiento que corresponda.
25.	Jefe de Planificación	Recibe oficio con dictamen de SEGEPLAN, traslada.
26.	Encargado de Cooperación	Recibe, revisa opinión técnica emitida y expediente, si la opinión técnica está correcta continúa con el paso 28, no está correcto sigue paso 27.
27.		Atiende observaciones y regresa al paso 20.
28.		Elabora oficio para que se continúe con la firma del Instrumento de Suscripción, hace una copia del expediente, y lo traslada.
29.	Dirección Sustantiva	Recibe, solicita a través de correo electrónico se realicen las gestiones para la suscripción.
30.	Encargado de Cooperación	Solicita al cooperante las credenciales del representante que firmará el Instrumento de Suscripción.
31.	Cooperante	Recibe correo, envía las credenciales solicitadas.
32.	Encargado de Cooperación	Recibe correo electrónico del Cooperante con las credenciales, integra los datos en el Instrumento de Suscripción, elabora oficio.
33.		Coordina agendas para proponer la fecha de suscripción y traslada oficio firmado por el Director Ejecutivo o Encargado del Despacho para formalizar la fecha.
34.		Planifica y coordina el acto protocolario.
35.		Elabora oficio circular para confirmar fechas con los involucrados.
36.	Fin del Procedimiento.	

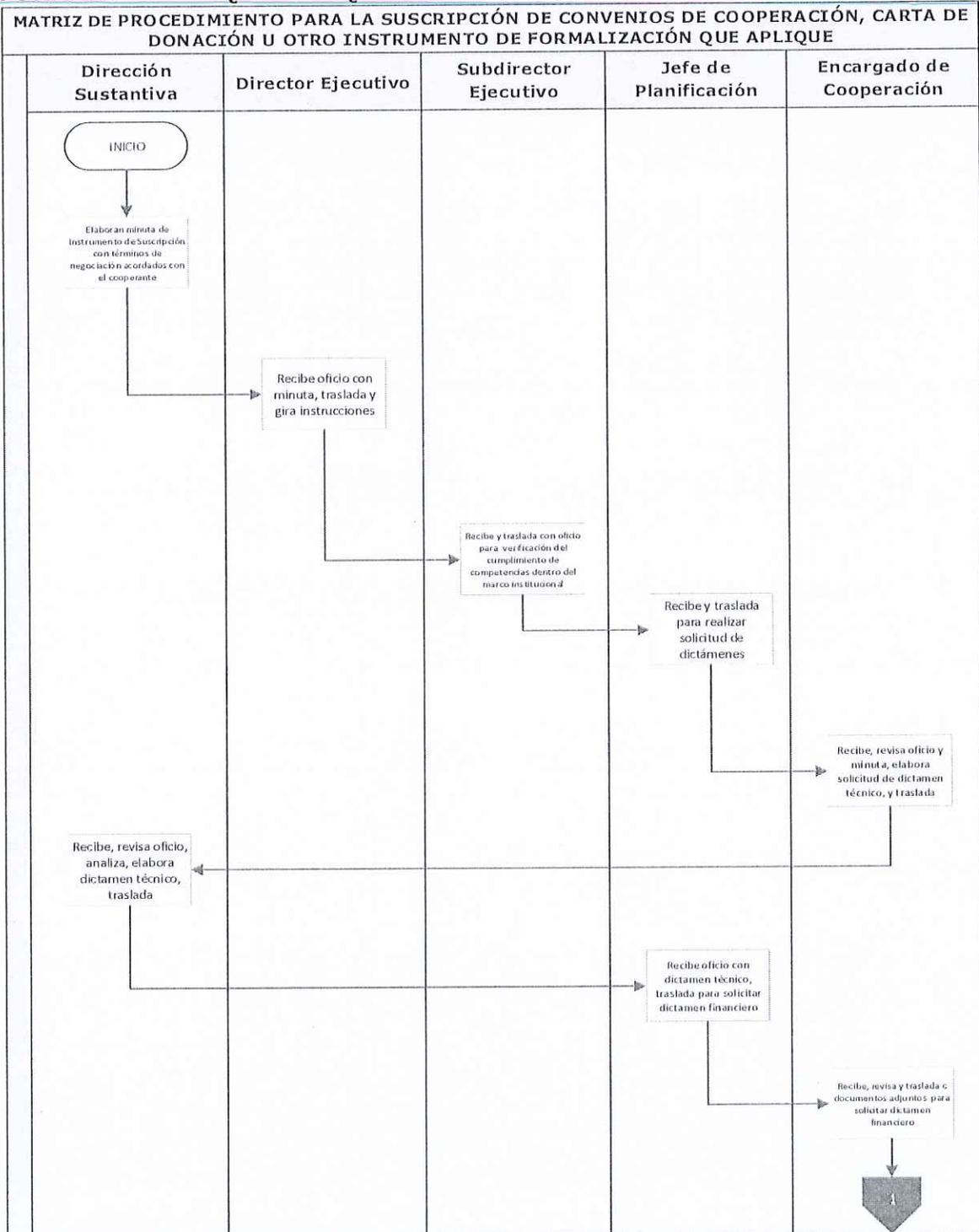


Handwritten signature

Handwritten signature

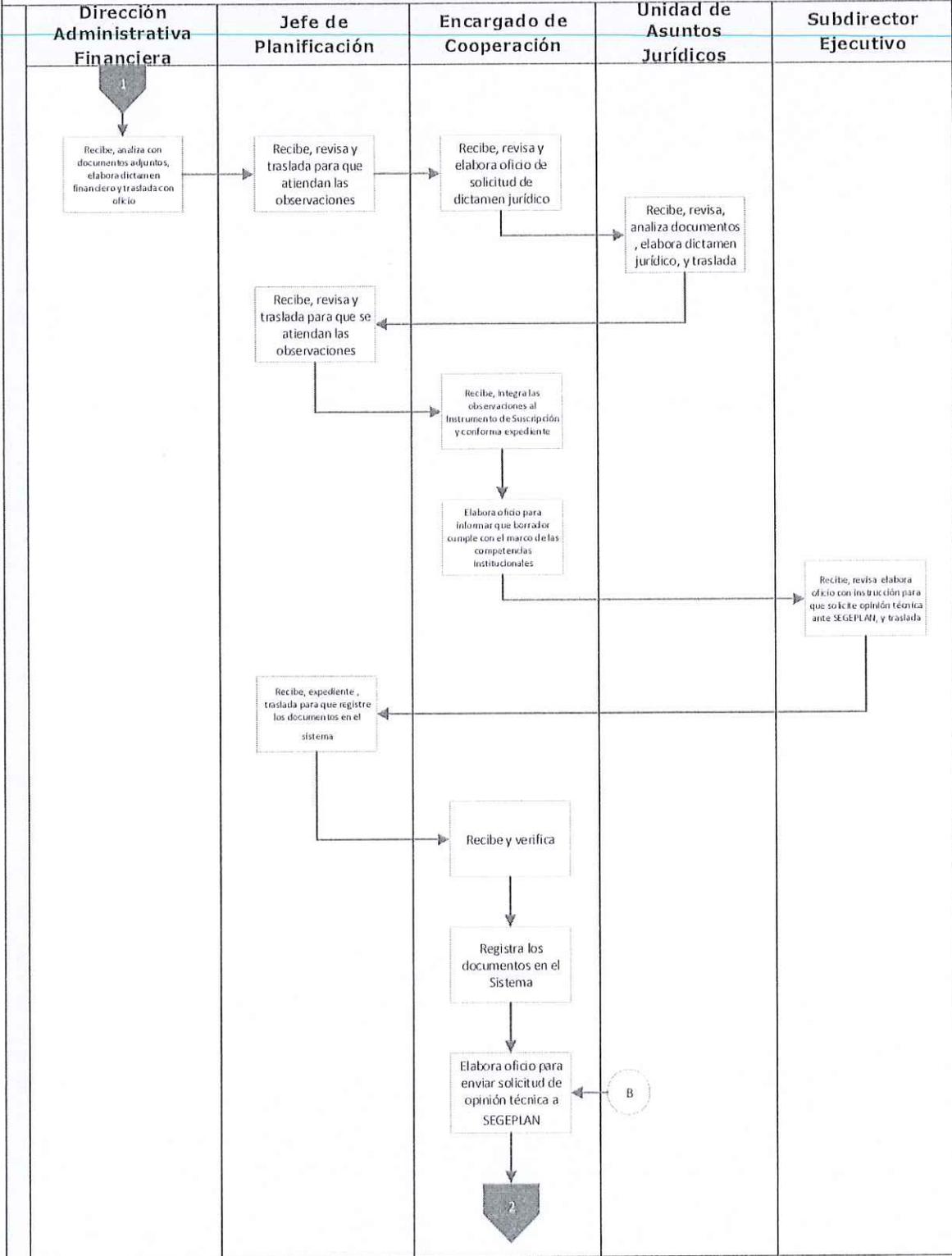


15.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN, CARTA DE DONACIÓN U OTRO INSTRUMENTO DE FORMALIZACIÓN QUE APLIQUE .





MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COOPERACION, CARTA DE DONACION U OTRO INSTRUMENTO DE FORMALIZACION QUE APLIQUE

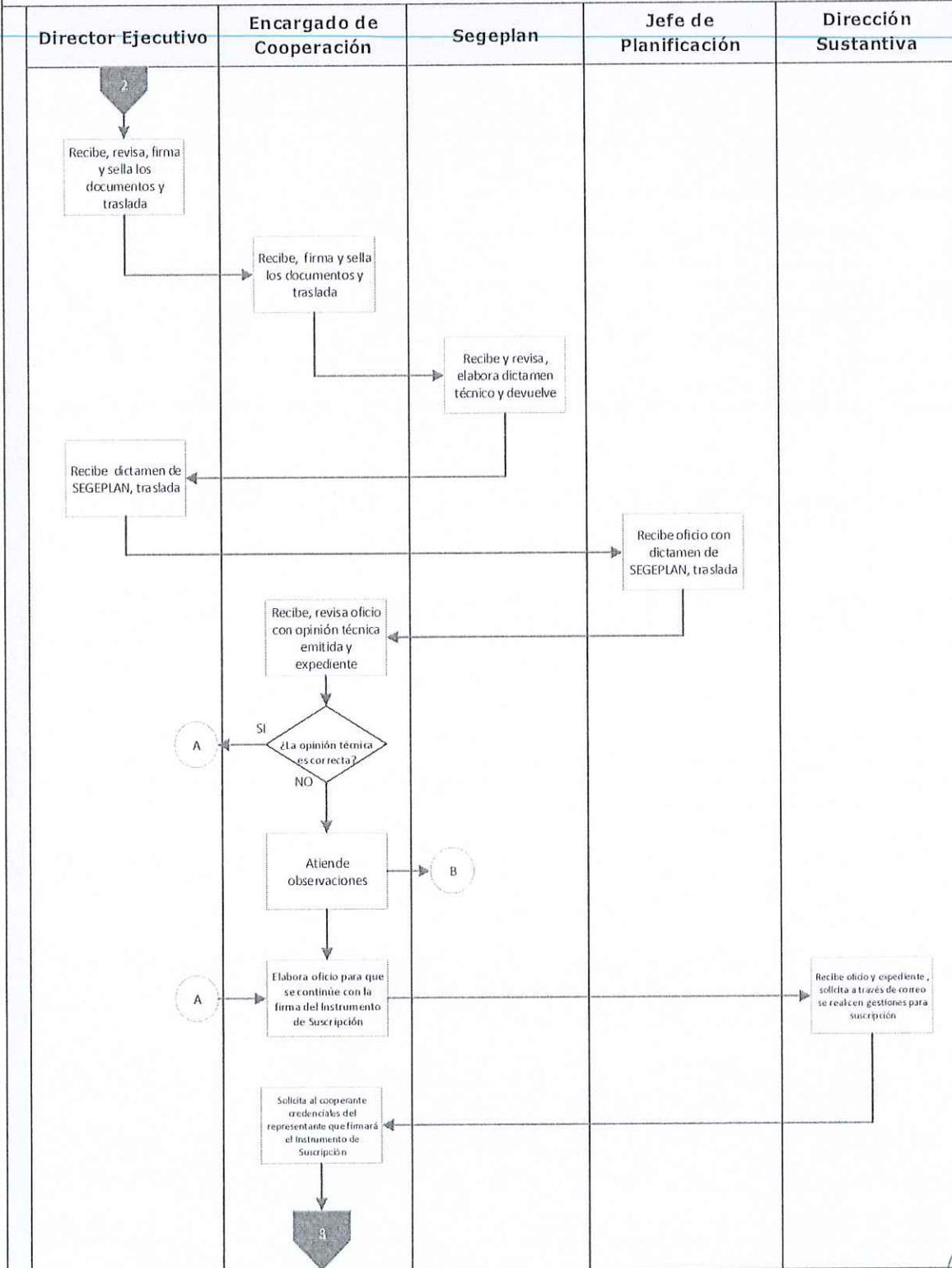


Handwritten signature

Handwritten signature



MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN, CARTA DE DONACIÓN U OTRO INSTRUMENTO DE FORMALIZACIÓN QUE APLIQUE

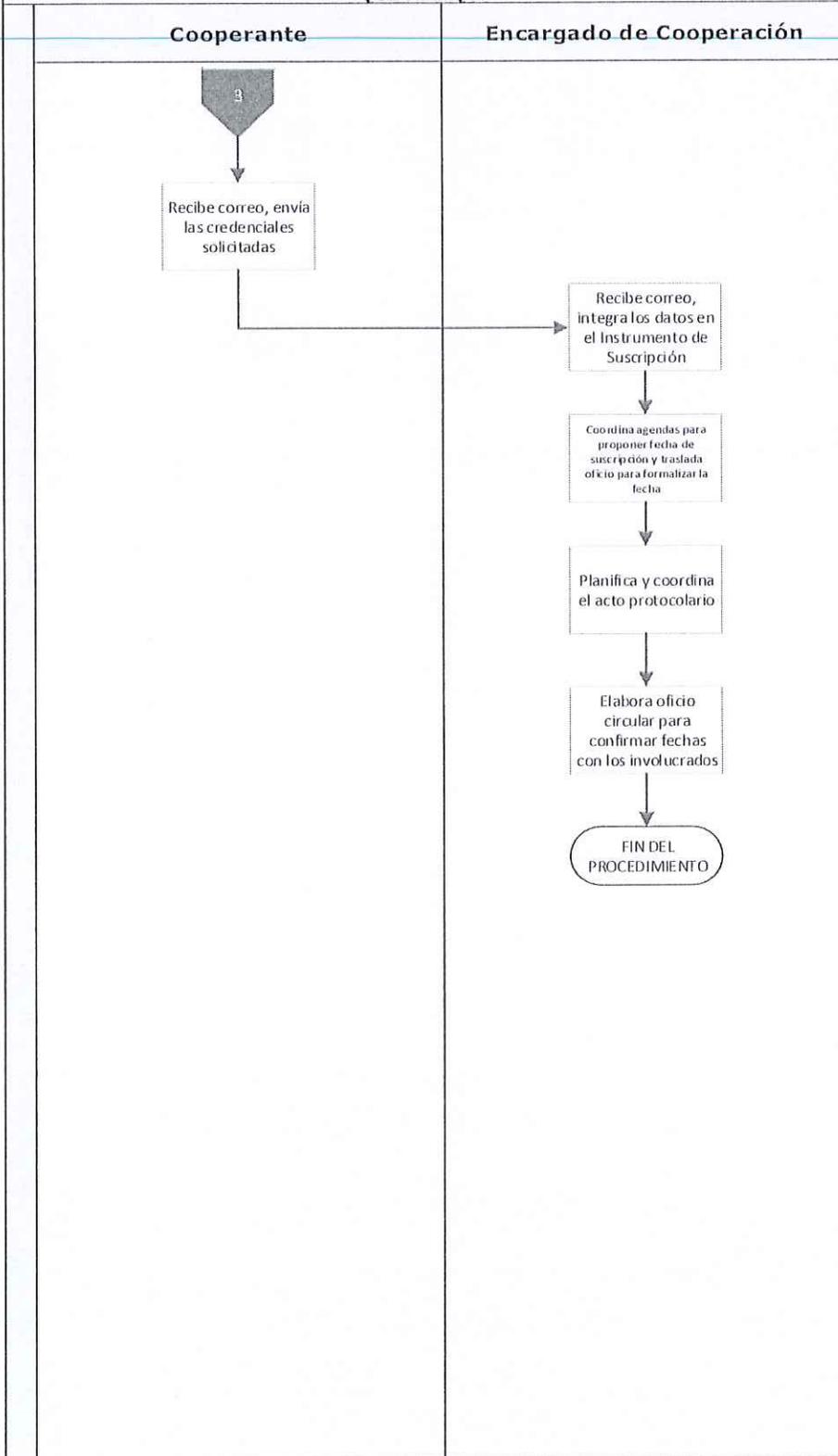


CR

Handwritten signature



MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN, CARTA DE DONACIÓN U OTRO INSTRUMENTO DE FORMALIZACIÓN QUE APLIQUE



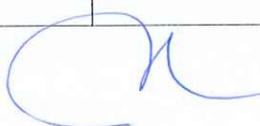
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE APOYO INTERINSTITUCIONAL POR INICIATIVA.

El presente procedimiento define los pasos a seguir para la Suscripción de Convenios y/o Cartas de Entendimiento entre Instituciones del Estado, se realiza cuando una dirección sustantiva o dependencia de la COPADEH, es la que promueve el intercambio de acciones y cooperación con otra institución del estado formalizándolo a través de un convenio.

15.4 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE APOYO INTERINSTITUCIONAL POR INICIATIVA.

1. **Dirección sustantiva:** Elabora oficio de solicitud de para formalizar intercambio de acciones de complementariedad con institución afín, traslada con oficio para su aprobación.
2. **Director Ejecutivo/ Subdirector Ejecutivo:** Recibe solicitud, aprueba y traslada para que se inicie con las gestiones que corresponda.
3. **Encargado de Cooperación:** Coordina con el enlace de la Dirección Sustantiva para realizar las gestiones de apoyo.
4. **Dirección Sustantiva:** A través de su enlace remite proyecto de carta conceptual.
5. **Encargado de Cooperación:** Recibe y traslada para revisión.
6. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Revisa y remite observaciones.
7. **Encargado de Cooperación:** Recibe y realiza correcciones, traslada para visto bueno.
8. **Director Ejecutivo/ Subdirector Ejecutivo:** Recibe carta conceptual, da visto bueno y traslada para su envío a la institución.
9. **Institución:** Recibe carta conceptual y envía oficio de aceptación.
10. **Director Ejecutivo/ Subdirector Ejecutivo:** Recibo oficio de la institución, traslada para continuar con la gestión que corresponde.
11. **Encargado de Cooperación:** Envía al enlace de la Dirección Sustantiva la información. Si es necesaria suscripción, sigue paso 13, no es necesaria sigue paso 14.
12. Solicita el acompañamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración o revisión del instrumento de suscripción, sigue Procedimiento **15.3**, continúa paso 15.





13. Coordina las acciones entre el enlace de la Dirección sustantiva y la institución para recibir el apoyo.

14. **Fin del procedimiento.**

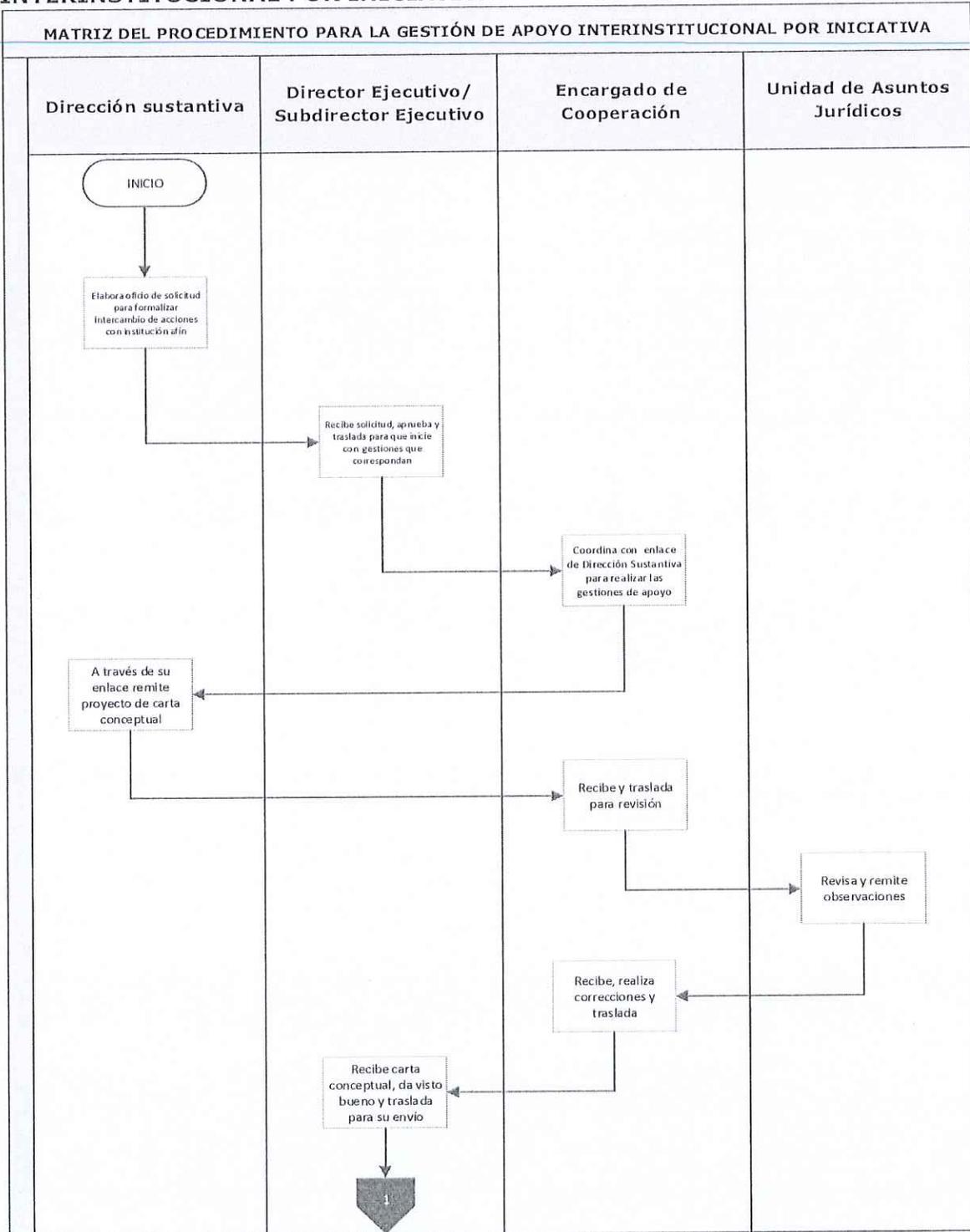
15.4.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE APOYO INTERINSTITUCIONAL POR INICIATIVA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Dirección sustantiva	Elabora oficio de solicitud para formalizar intercambio de acciones de complementariedad con institución afín, traslada con oficio para su aprobación.
2.	Director Ejecutivo/ Subdirector Ejecutivo	Recibe solicitud, aprueba y traslada para que se inicie con las gestiones que corresponda.
3.	Encargado de Cooperación	Coordina con el enlace de la Dirección Sustantiva para realizar las gestiones de apoyo.
4.	Dirección Sustantiva	A través de su enlace remite proyecto de carta conceptual.
5.	Encargado de Cooperación	Recibe y traslada para revisión.
6.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa y remite observaciones.
7.	Encargado de Cooperación	Recibe y realiza correcciones, traslada para visto bueno.
8.	Director Ejecutivo/ Subdirector Ejecutivo	Recibe carta conceptual, da visto bueno y traslada para su envío a la institución.
9.	Institución	Recibe carta conceptual y envía oficio de aceptación.
10.	Director Ejecutivo/ Subdirector Ejecutivo	Recibo oficio de la institución, traslada para continuar con la gestión que corresponde.
11.	Encargado de Cooperación	Envía al enlace de la Dirección Sustantiva la información. Si es necesaria suscripción, sigue paso 13, no es necesaria sigue paso 14.
12.		Solicita el acompañamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración o revisión del instrumento de suscripción, sigue Procedimiento 15.3 , continúa paso 15.
13.		Coordina las acciones entre el enlace de la Dirección sustantiva y la institución para recibir el apoyo.
14.	Fin del Procedimiento.	



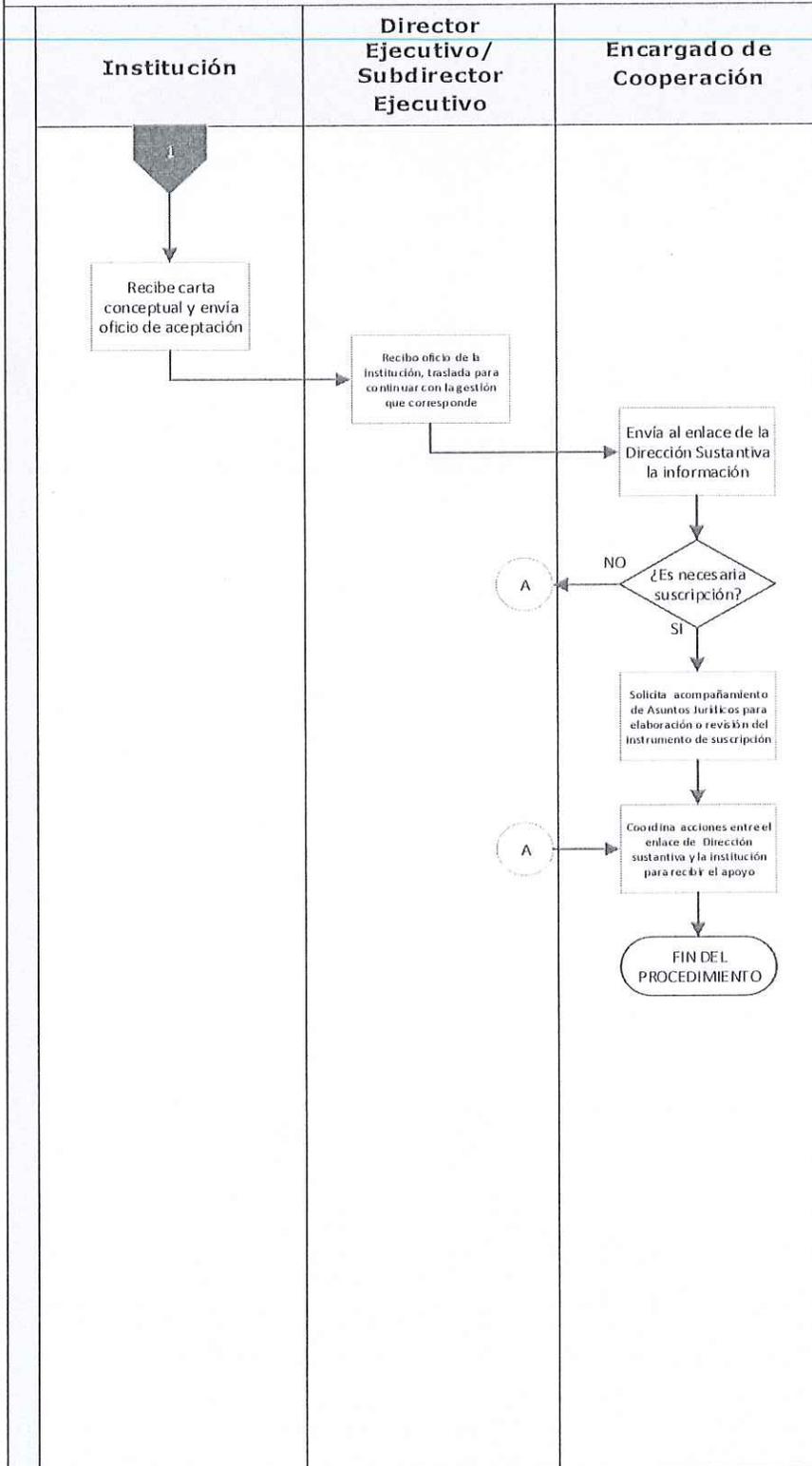


15.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE APOYO INTERINSTITUCIONAL POR INICIATIVA.





**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE APOYO
INTERINSTITUCIONAL POR INICIATIVA**



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE APOYO INTERINSTITUCIONAL POR SOLICITUD DE OTRA INSTITUCIÓN.

El presente procedimiento define los pasos a seguir para la Gestión de Cooperación Interinstitucional por solicitud de otra Institución del Estado, este se realiza cuando otra Institución del Estado solicita a la COPADEH la suscripción de un convenio y/o carta de entendimiento con el objeto de fortalecer las alianzas mediante el intercambio de acciones interinstitucionales complementarias.

15.5 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE APOYO INTERINSTITUCIONAL POR SOLICITUD DE OTRA INSTITUCIÓN.

1. **Director Ejecutivo:** Recibe carta de intención de la Institución interesada, traslada.
2. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe hoja de instrucción con carta de intención y convoca a reunión a Direcciones sustantivas que considere necesarias para dirigir el apoyo.
3. Convoca a Encargado de Cooperación.
4. **Encargado de Cooperación:** Recibe y asiste.
5. Coordina con la Dirección sustantiva que recibirá el apoyo.
6. Envía al enlace de la Dirección Sustantiva la información. Si es necesaria suscripción, sigue paso 7, no es necesaria sigue paso 8.
7. Solicita el acompañamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración o revisión del instrumento de suscripción sigue procedimiento **15.3**, continúa paso 9.
8. Coordina las acciones entre el enlace de la Dirección sustantiva y la institución para recibir el apoyo.
9. **Fin del procedimiento.**





15.5.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE APOYO INTERINSTITUCIONAL POR SOLICITUD DE OTRA INSTITUCIÓN.

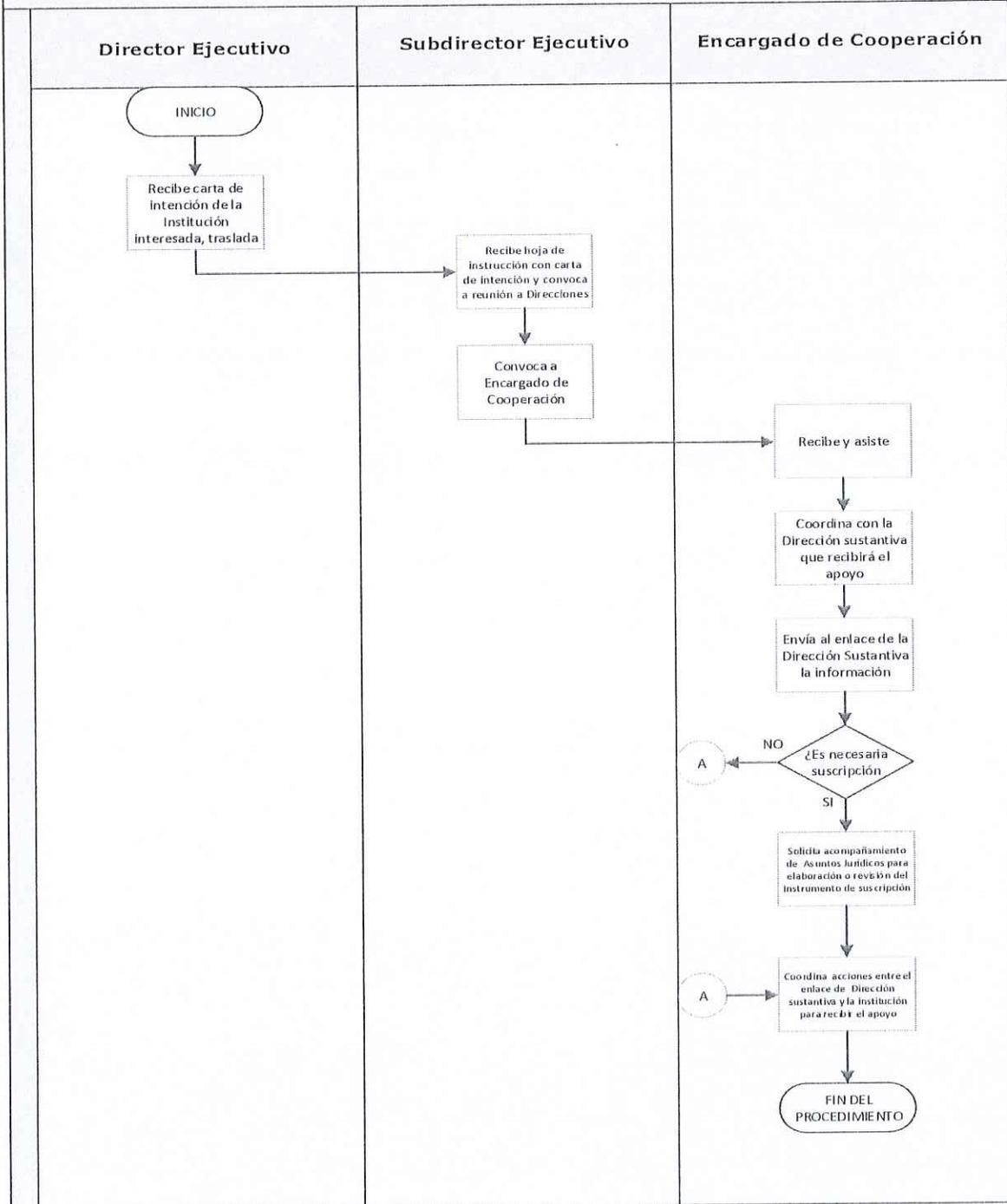
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Director Ejecutivo	Recibe carta de intención de la Institución interesada, traslada.
2.	Subdirector Ejecutivo	Recibe hoja de instrucción con carta de intención y convoca a reunión a Direcciones sustantivas que considere necesarias para dirigir el apoyo.
3.		Convoca a Encargado de Cooperación.
4.	Encargado de Cooperación	Recibe y asiste.
5.		Coordina con la Dirección sustantiva que recibirá el apoyo.
6.		Envía al enlace de la Dirección Sustantiva la información. Si es necesaria suscripción, sigue paso 7, no es necesaria sigue paso 8.
7.		Solicita el acompañamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración o revisión del instrumento de suscripción sigue procedimiento 15.3 continúa paso 9.
8.		Coordina las acciones entre el enlace de la Dirección sustantiva y la institución para recibir el apoyo.
9.	Fin del Procedimiento.	





15.5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE APOYO INTERINSTITUCIONAL POR SOLICITUD DE OTRA INSTITUCIÓN.

MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE APOYO INTERINSTITUCIONAL POR SOLICITUD DE OTRA INSTITUCIÓN



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	--	-------------------

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DEL INSTRUMENTO SUSCRITO O DE FORMALIZACIÓN QUE APLIQUE.

El presente procedimiento describe los pasos para la elaboración de Resolución de Aceptación del Instrumento Suscrito o de Formalización que aplique, la cual se realiza posterior a la suscripción del convenio y/o carta de donación entre la COPADEH y el Cooperante Internacional, la cual emite el Director Ejecutivo para Resolución aprobar el proyecto y/o programa por el monto total, que permita la aceptación de las donaciones que serán financiados con recursos externos no reembolsables.

15.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DEL INSTRUMENTO SUSCRITO O DE FORMALIZACIÓN QUE APLIQUE.

1. **Director Ejecutivo y Cooperante:** Firman el Instrumento de Suscripción.
2. **Director Ejecutivo:** Elabora oficio para remitir el Instrumento Suscrito, gira instrucciones para que se elabore Resolución y traslada.
3. **Encargado de Cooperación:** Recibe Instrumento Suscrito y realiza proyecto de Resolución de Aceptación y traslada (ver Anexo VIII).
4. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Recibe, revisa y remite observaciones.
5. **Encargado de Cooperación:** Recibe y atiende observaciones haciendo las consultas que considere necesarias.
6. **Director Ejecutivo:** Recibe borrador de Resolución de Aceptación firma y sella traslada.
7. **Jefe de Planificación:** Recibe, instruye para que se haga expediente y se traslade a la Dirección Administrativa Financiera para el trámite del registro contable.
8. **Encargado de Cooperación:** Recibe Resolución Original firmada. Saca copia y escanea.
9. Devuelve original con conocimiento u oficio a Unidad de Asuntos Jurídicos para que firmen de recibido.
10. Remite copia del Instrumento Suscrito y de la Resolución de Aceptación para la Dirección Administrativa Financiera para el trámite del registro contable.
11. Realiza Procedimiento 15.11
12. **Fin del Procedimiento.**



ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 56 de 125
---	--	------------------

15.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DEL INSTRUMENTO SUSCRITO O DE FORMALIZACIÓN QUE APLIQUE .

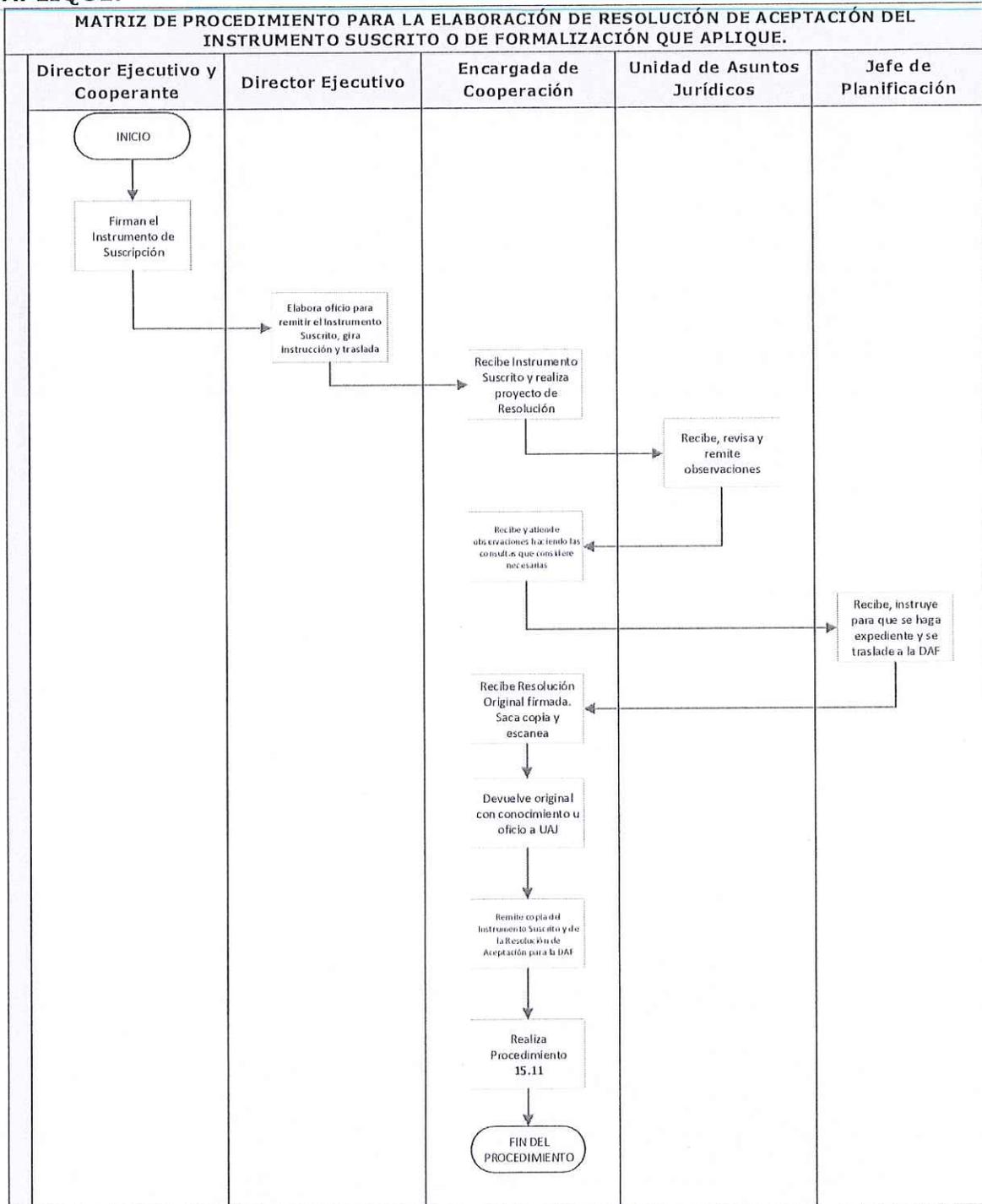
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Director Ejecutivo y Cooperante	Firman el Instrumento de Suscripción.
2.	Director Ejecutivo	Elabora oficio para remitir el Instrumento Suscrito, gira instrucciones para que se elabore Resolución y traslada.
3.	Encargado de Cooperación	Recibe Instrumento Suscrito y realiza proyecto de Resolución de Aprobación de Donación y traslada (ver Anexo VIII).
4.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y remite observaciones.
5.	Encargado de Cooperación	Recibe y atiende observaciones haciendo las consultas que considere necesarias.
6.	Director Ejecutivo	Recibe borrador de Resolución de Aceptación firma y sella traslada.
7.	Jefe de Planificación	Recibe, instruye para que se haga expediente y se traslade a la Dirección Administrativa Financiera para el tramite del registro contable.
8.	Encargado de Cooperación	Recibe Resolución Original firmada. Saca copia y escanea.
9.		Devuelve original con conocimiento u oficio a Unidad de Asuntos Jurídicos para que firmen de recibido.
10.		Remite copia del Instrumento Suscrito y de la Resolución de Aceptación para la Dirección Administrativa Financiera para el trámite del registro contable.
11.		Realiza Procedimiento 15.11.
10.	Fin del Procedimiento.	








15.6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DEL INSTRUMENTO SUSCRITO O DE FORMALIZACIÓN QUE APLIQUE.



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COOPERACIÓN EN ESPECIE NO REEMBOLSABLE (BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO).

El presente procedimiento describe los pasos que se deben realizar para la Recepción de una Donación en Especie no Reembolsable de Bienes Muebles, Planta y Equipo.

POLÍTICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COOPERACIÓN EN ESPECIE NO REEMBOLSABLE (BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO).

Previo a la recepción de cualquier donación en especie no reembolsable, debe existir un Convenio de Cooperación suscrito y resolución de aceptación firmada y sellada por el Director Ejecutivo.

Para la entrega y/o recepción de donación por parte de un cooperante, deberá ser dirigida con oficio al Director Ejecutivo por ser la máxima autoridad, para su conocimiento y aprobación.

En toda recepción de donación de bienes, planta y equipo se debe atender las políticas que están establecidas en los Manuales de Normas y Procedimientos del Departamento Financiero y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Administrativo.

Los desembolsos provenientes de Donaciones en especie, los cuales pueden ser bienes, productos o servicios; deberán registrar el ingreso y gasto de forma contable, en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie.

En el caso de las donaciones en especie que sean administradas total o parcialmente por el donante, la Entidad/Unidad Ejecutora/Beneficiaria/Coordinadora, deberán regularizar sus operaciones de desembolsos y gasto, utilizando como documento de respaldo, los informes generales o específicos acordados con el donante.

No se consideran donaciones las operaciones siguientes:

- El traslado de bienes y productos entre entidades del Estado, conforme lo establecido en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles para la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo No. 217-94, artículo 2);
- Los casos en los que, por disposición de juez, una persona particular otorgue un bien o servicio en compensación a los Organismos del Estado en reparación de un daño, perjuicio o agravio, (Reparación digna, resarcimiento y criterios de oportunidad), para lo cual deberá hacer una incorporación con efectos contables.

El registro de la donación en el sistema de contabilidad integrada-SICOIN-, el cual incluye componentes en efectivo, bienes, productos y servicios, deberá realizarse por la totalidad del monto suscrito en el instrumento de suscripción y/ formalización.

En los casos que se reciba una donación en especie y no exista un instrumento de formalización firmado por el donante, derivado a situaciones diversas ajenas a las entidades del Estado (muerte del cooperante, falta de localización, quiebra o disolución, negación de firma u otros, la Unidad Ejecutora para registrar la operación deberá:



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

- Solicitar al donante la suscripción del instrumento de formalización de la donación.
- De no recibir respuesta del donante, a más tardar cuarenta y cinco (45) días posteriores a la solicitud de firma, podrá suscribir sin firma del donante el formulario denominado "Documento de Recepción de Donaciones "Anexo 1", incluido en el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas. para la creación de Código de fuente específica, se deberá solicitar su creación mediante formato denominado "Formulario de Donaciones, Solicitud de Código" (Anexo 2) del Manual de registro de Donaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Si la donación es de bienes inventariables, deberá participar el Encargado de Inventarios en la recepción de donación, cuando este afecte el inventario de la institución.

En el caso de recepción de bienes inventariables usados, deberá asistir el experto en la materia para la verificación del estado del bien.

El Encargado de Inventarios, debe informar mediante certificación de inventarios a la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar 30 días calendario.

La certificación de inventarios debe llevar la firma del Encargado de Inventarios y el visto bueno del Director Administrativo Financiero.

El acta de entrega y recepción de donación de bienes muebles, deberá ser faccionada por el cooperante, adjuntado los documentos de soporte (ver anexo IX).

15.7 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COOPERACIÓN EN ESPECIE NO REEMBOLSABLE (BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO).

1. **Director Ejecutivo:** Recibe oficio del Cooperante con copia del acta de entrega y recepción de donación de bienes muebles adjunta, traslada.
2. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe oficio y acta adjunta, traslada con oficio para la recepción de la donación y remite copia para la Dirección Sustantiva y la Unidad de Planificación.
3. **Dirección Administrativa y Financiera:** Recibe, revisa y (ver anexo IX), traslada.
4. **Departamento Administrativo:** Recibe, revisa, gira instrucción para la recepción y traslada.
5. **Encargado de Almacén:** Recibe oficio, con el acta de entrega y recepción de la donación con documentos de soporte adjuntos.
6. Verifica que se cuente con la documentación necesaria y que contenga el detalle, la descripción completa de los bienes, mobiliario, equipo, incluyendo valor de los






	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	--	-------------------

mismos. Si tiene la documentación requerida, sigue paso 10. Si no tiene la documentación requerida sigue paso 7.

7. Informa por correo o mediante oficio que no se encuentra toda la documentación requerida.
8. **Encargado de Cooperación:** Recibe oficio y solicita la documentación faltante.
9. Recibe los documentos y traslada.
10. **Encargado de Almacén:** Recibe los documentos, adjunta al expediente, verifica las características del bien mueble donado, confrontando la documentación con el bien físicamente, y lo ingresan.
11. Elabora formulario 1H, conforma expediente.
12. Elabora oficio para el Jefe del Departamento Administrativo y traslada los documentos.
13. **Departamento Administrativo:** Recibe, oficio firmado con expediente adjunto, traslada con oficio para que se realicen las gestiones de registro de los bienes.
14. **Departamento Financiero:** Recibe, oficio con el acta de entrega y recepción de donación de bienes muebles y documentos de soporte, y traslada con instrucción.
15. **Encargado de Inventario:** Recibe, oficio con el acta de entrega y recepción de la donación y la documentación de soporte adjunta.
16. Verifica que se cuente con la documentación necesaria y que contenga el detalle, la descripción completa de los bienes, mobiliario, equipo, incluyendo valor de los mismos. Si tiene la documentación requerida, sigue paso 20. Si no tiene la documentación requerida sigue paso 17.
17. Informa por correo o mediante oficio que no se encuentra toda la documentación requerida.
18. **Encargado de Cooperación:** Recibe comunicación escrita y solicita al cooperante la documentación faltante.
19. Recibe los documentos y traslada.
20. **Encargado de Inventario:** Verifica las características del bien mueble donado, confrontando la documentación con el bien físicamente, y procede a realizar los registros ante el ministerio de finanzas y posterior en el sistema SICOIN.
21. Elabora certificación de inventario, y envía a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas.



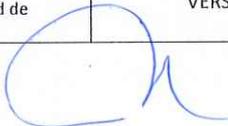
ARCHIVO: Escritorio/2024 /UPLANI/MNP Y REGLAMENTOS/Manual de Normas y Procedimientos de Cooperación de la Unidad de Planificación	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 61 de 125
---	--	------------------

22. Elabora oficio solicitando a la Dirección Sustantiva se indique el nombre de la persona que será la responsable de los bienes muebles donados y traslada.
23. **Dirección Sustantiva:** Recibe y elabora oficio con el nombre de la persona a la que se le asignará el o los bienes muebles donados y traslada.
24. **Encargado de Inventario:** Recibe el nombre de la persona designada y procede a elaborar tarjeta de responsabilidad.
25. Notifica de lo actuado al Encargado de Cooperación para su conocimiento.
26. **Encargado de Cooperación:** Recibe, copia de informe de donación, lo adjunta al expediente para posterior consulta.
27. **Fin del procedimiento.**

15.7.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COOPERACIÓN EN ESPECIE NO REEMBOLSABLE (BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO).

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Director Ejecutivo	Recibe oficio del Cooperante con copia del acta de entrega y recepción de donación de bienes muebles adjunta, traslada.
2.	Subdirector Ejecutivo	Recibe oficio y acta adjunta, traslada con oficio para la recepción de la donación y remite copia para la Dirección Sustantiva y la Unidad de Planificación.
3.	Dirección Administrativa y Financiera	Recibe, revisa y (ver anexo IX), traslada.
4.	Departamento Administrativo	Recibe, revisa, gira instrucción para la recepción y traslada.
5.	Encargado de Almacén	Recibe, oficio original, con el acta de entrega y recepción de la donación con documentos de soporte adjuntos.
6.		Verifica que se cuente con la documentación necesaria y que contenga el detalle, la descripción completa de los bienes, mobiliario, equipo, incluyendo valor de los mismos. Si tiene la documentación requerida, sigue paso 10. Si no tiene la documentación requerida sigue paso 7.
7.		Informa por correo o mediante oficio que no se encuentra toda la documentación requerida.
8.	Encargado de Cooperación	Recibe oficio y solicita la documentación faltante.
9.		Recibe los documentos y traslada.







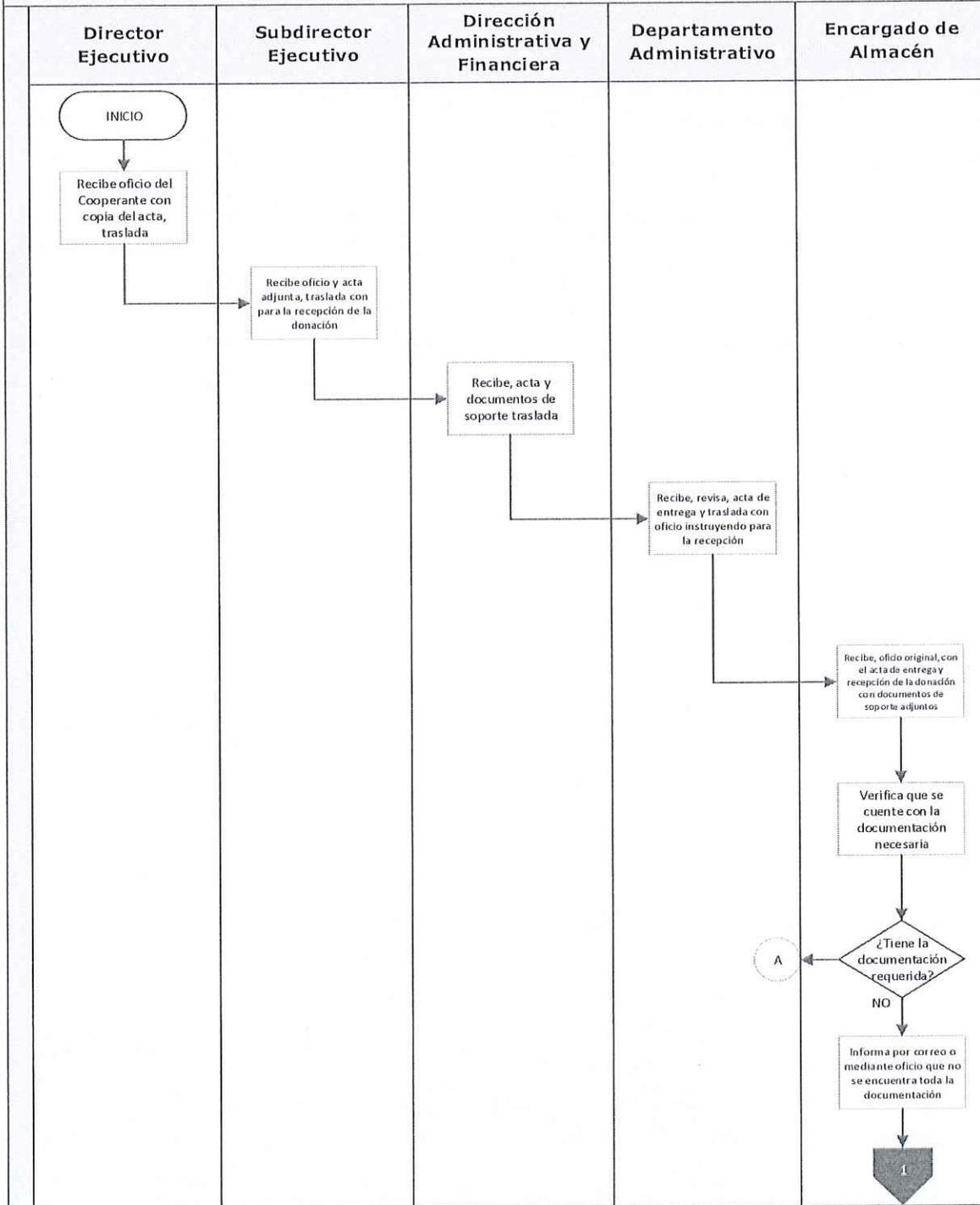

10.	Encargado de Almacén	Recibe los documentos, adjunta al expediente, verifica las características del bien mueble donado, confrontando la documentación con el bien físicamente, y lo ingresan.
11.		Elabora formulario 1H, conforma expediente.
12.		Elabora oficio para el Jefe del Departamento Administrativo y traslada los documentos.
13.	Departamento Administrativo	Recibe, oficio firmado con expediente adjunto, traslada con oficio para que se realicen las gestiones de registro de los bienes.
14.	Departamento Financiero	Recibe, oficio con el acta de entrega y recepción de donación de bienes muebles y documentos de soporte, y traslada con instrucción.
15.		Recibe, oficio con el acta de entrega y recepción de la donación y la documentación de soporte adjunta.
16.	Encargado de Inventario	Verifica que se cuente con la documentación necesaria y que contenga el detalle, la descripción completa de los bienes, mobiliario, equipo, incluyendo valor de los mismos. Si tiene la documentación requerida, continua paso 20. Si no tiene la documentación requerida continua paso 17.
17.	Encargado de Cooperación	Informa por correo o mediante oficio que no se encuentra toda la documentación requerida.
18.		Recibe comunicación escrita y solicita al cooperante la documentación faltante.
19.		Recibe los documentos y traslada.
20.	Encargado de Inventario	Verifica las características del bien mueble donado, confrontando la documentación con el bien físicamente, y procede a realizar los registros ante el ministerio de finanzas y posterior en el sistema SICOIN.
21.		Elabora certificación de inventario, y envía a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas.
22.		Elabora oficio solicitando a la Dirección Sustantiva se indique el nombre de la persona que será la responsable de los bienes muebles donados y traslada.
23.		Recibe y elabora oficio con el nombre de la persona a la que se le asignará el o los bienes muebles donados y traslada.
24.	Encargado de Inventario	Recibe, el nombre de la persona designada y procede a elaborar tarjeta de responsabilidad.
25.		Notifica de lo actuado al Encargado de Cooperación para su conocimiento.
26.	Encargado de Cooperación	Recibe, copia de informe de donación, lo adjunta al expediente para posterior consulta.
27.	Fin del Procedimiento.	





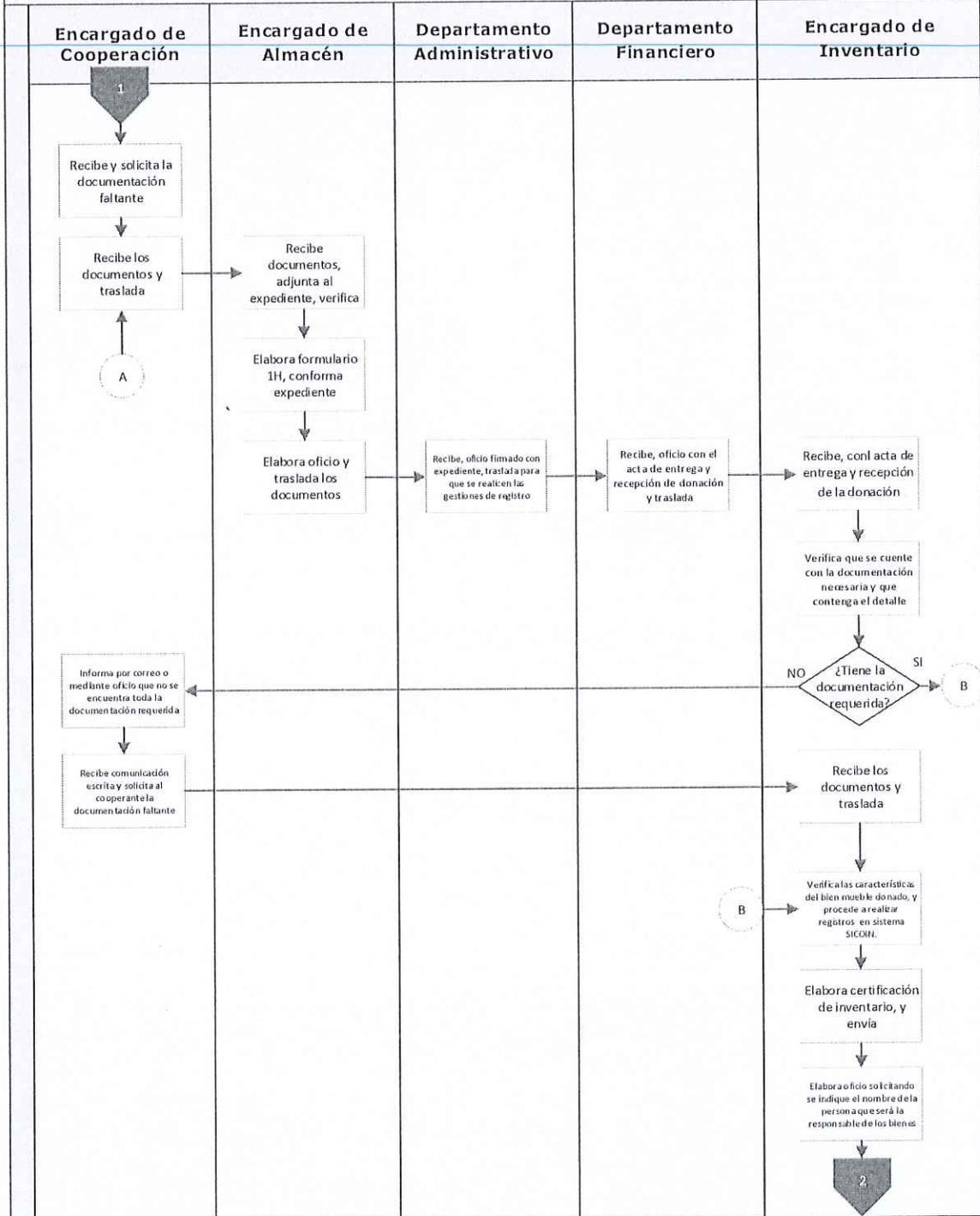
15.7.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COOPERACIÓN EN ESPECIE NO REEMBOLSABLE (BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO).

MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COOPERACIÓN EN ESPECIE NO REEMBOLSABLE (BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO)



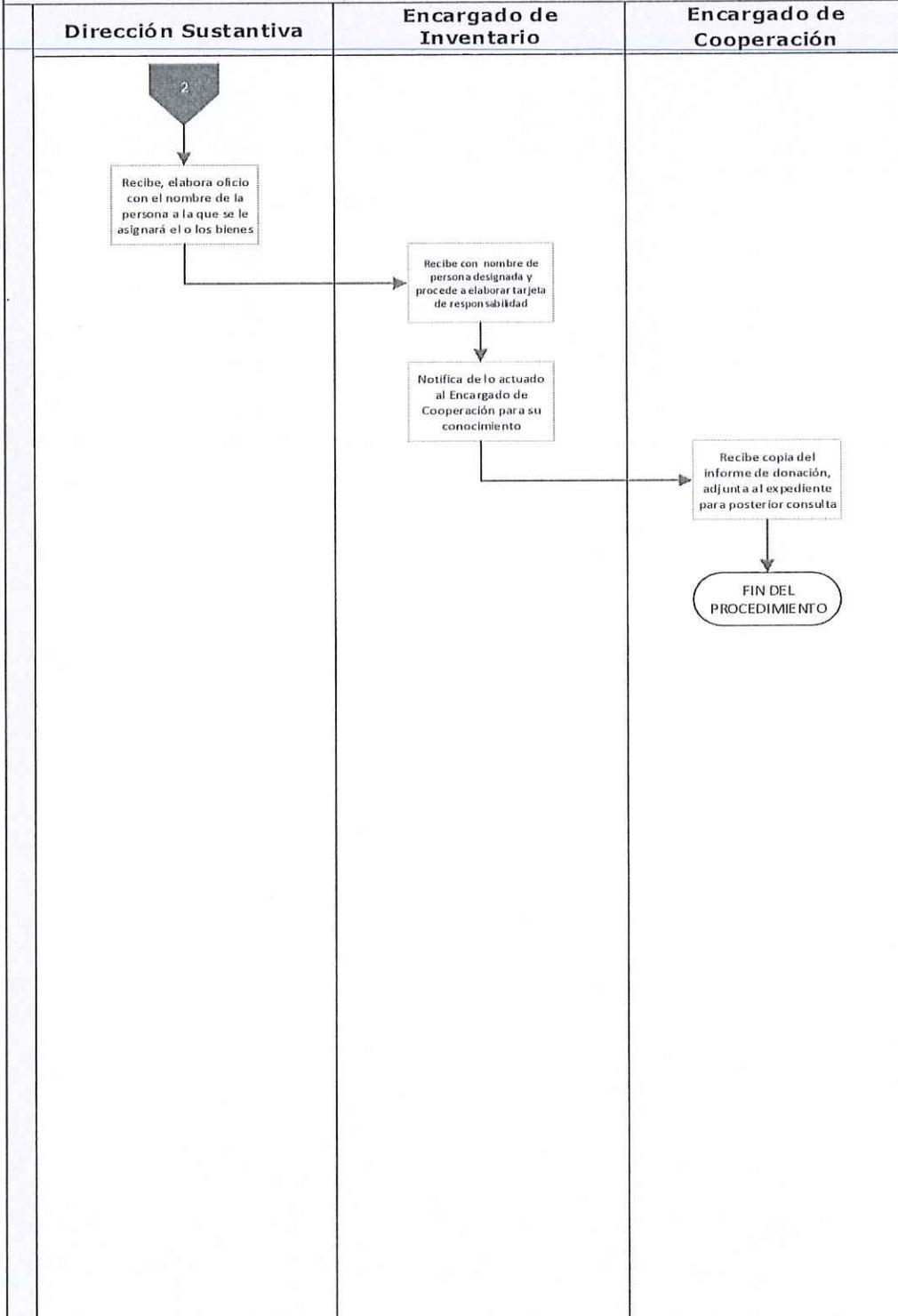


MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE COOPERACION EN ESPECIE NO REEMBOLSABLE (BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO)





MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COOPERACIÓN EN ESPECIE NO REEMBOLSABLE (BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO)



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.

El presente procedimiento describe los pasos que se deben realizar para la recepción de bienes muebles, planta y equipo en calidad de préstamo, por parte del cooperante con la premisa que al finalizar el convenio suscrito pase a ser parte del inventario de la COPADEH.

POLÍTICAS Y NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.

Previo a recibir bienes muebles, planta y equipo en calidad de préstamo por parte de un cooperante debe existir previamente un convenio de cooperación y resolución de aceptación de donación firmado y aprobado por el Director Ejecutivo.

Para la entrega y/o recepción de bienes muebles, planta y equipo en calidad de préstamo por parte de un cooperante, deberá dirigir oficio al Director Ejecutivo por ser la máxima autoridad, para su conocimiento y aprobación.

Todo bien, planta y equipo que se transfiera en calidad de Préstamo o producto de una transferencia de cooperación directamente a cualquier sede departamental, se podrá recibir toda vez se atiendan los lineamientos que establezcan la Sección de Inventarios y Almacén, según sus Manuales de Normas y Procedimientos.

En el caso de recepción de bienes inventariables en calidad de préstamo, deberá asistir el experto en la materia para la verificación del estado del bien y el Encargado de Inventarios por estar en calidad de préstamo para la emisión y registro de Tarjeta de Control Interno.

El acta de entrega y recepción en calidad de préstamo de bienes muebles, planta y equipo deberá ser faccionada por el cooperante, adjuntado los documentos de soporte.

Al finalizar el convenio de cooperación los bienes muebles, planta y equipo brindados en calidad de préstamo pasarán como donación para la COPADEH.

15.8 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.

1. **Director Ejecutivo:** Recibe oficio del Cooperante con copia del acta de entrega y recepción de los bienes muebles en calidad de préstamo y documentos de soporte adjuntos (Ver Anexo IX), traslada.
2. **Subdirector Ejecutivo:** Recibe, traslada para la recepción de la donación y remite copia para la Dirección Sustantiva y la Unidad de Planificación.



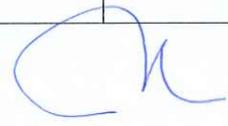
3. **Dirección Administrativa Financiera:** Recibe, revisa y traslada para la recepción.
4. **Departamento Financiero:** Recibe, revisa y traslada con instrucción para la recepción.
5. **Encargado de Inventario:** Recibe, verifica que se cuente con la documentación necesaria y que contenga el detalle, la descripción completa de los bienes, mobiliario, equipo, incluyendo valor de los mismos. Si tiene la documentación requerida, sigue paso 9. Si no tiene la documentación requerida continua paso 6.
6. Informa por correo o mediante oficio que no se encuentra toda la documentación requerida.
7. **Encargado de Cooperación:** Recibe comunicación escrita y solicita al cooperante la documentación faltante.
8. Recibe los documentos y traslada.
9. **Encargado de Inventario:** Verifica las características del bien mueble en calidad de préstamo, confrontando la documentación con el bien físicamente, y lo recibe.
10. Elabora oficio solicitando se indique el nombre de la persona que será la responsable de los bienes muebles en calidad de préstamo y traslada.
11. **Dirección Sustantiva:** Recibe y elabora oficio con el nombre de la persona a la que se le asignará el o los bienes muebles en calidad de préstamo y traslada.
12. **Encargado de Inventario:** Recibe el nombre de la persona designada y procede a elaborar tarjeta de control interno (Ver Anexo X).
13. Notifica de lo actuado al Encargado de Cooperación para su conocimiento.
14. **Encargado de Cooperación:** Recibe, copia de informe de recepción en calidad de préstamo, lo adjunta al expediente para posterior consulta.
15. **Fin del procedimiento.**



15.8.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Director Ejecutivo	Recibe oficio del Cooperante con copia del acta de entrega y recepción de los bienes muebles en calidad de préstamo y documentos de soporte adjuntos (Ver Anexo IX), traslada.
2.	Subdirector Ejecutivo	Recibe, traslada para la recepción de la donación y remite copia para la Dirección Sustantiva y la Unidad de Planificación.
3.	Dirección Administrativa Financiera	Recibe, revisa y traslada para la recepción.
4.	Departamento Financiero	Recibe, revisa y traslada con instrucción para la recepción.
5.	Encargado de Inventario	Recibe, verifica que se cuente con la documentación necesaria y que contenga el detalle, la descripción completa de los bienes, mobiliario, equipo, incluyendo valor de los mismos. Si tiene la documentación requerida, sigue paso 9. Si no tiene la documentación requerida continua paso 6.
6.		Informa por correo o mediante oficio que no se encuentra toda la documentación requerida.
7.	Encargado de Cooperación	Recibe comunicación escrita y solicita al cooperante la documentación faltante.
8.		Recibe los documentos y traslada.
9.	Encargado de Inventario	Verifica las características del bien mueble en calidad de préstamo, confrontando la documentación con el bien físicamente, y lo recibe.
10.		Elabora oficio solicitando se indique el nombre de la persona que será la responsable de los bienes muebles en calidad de préstamo y traslada.
11.	Dirección Sustantiva	Recibe y elabora oficio con el nombre de la persona a la que se le asignará el o los bienes muebles en calidad de préstamo y traslada.
12.	Encargado de Inventario	Recibe el nombre de la persona designada y procede a elaborar tarjeta de control interno (Ver Anexo X).
13.		Notifica de lo actuado al Encargado de Cooperación para su conocimiento.
14.	Encargado de Cooperación	Recibe, copia de informe de recepción en calidad de préstamo, lo adjunta al expediente para posterior consulta.
15.	Fin del Procedimiento.	

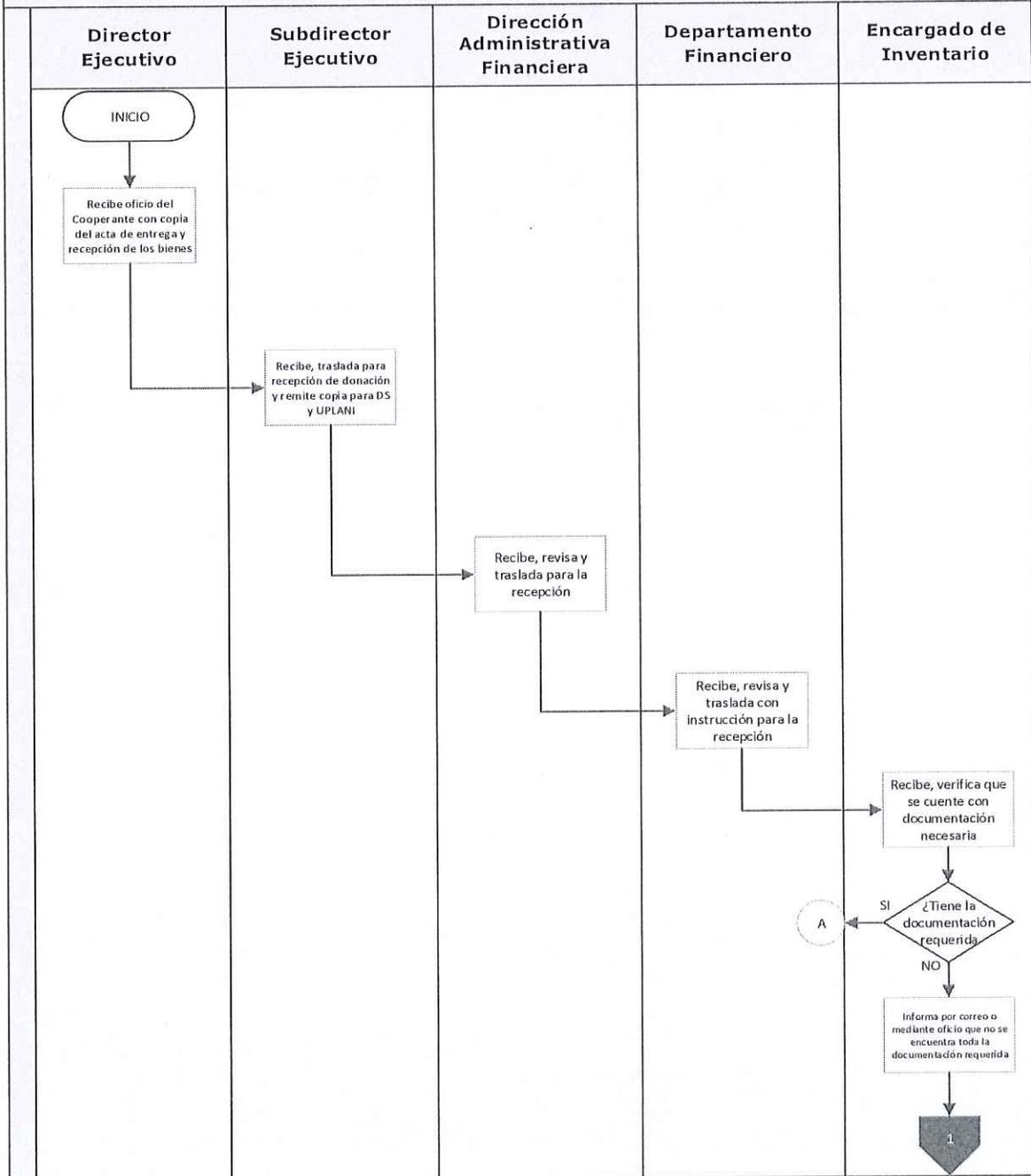







15.8.2 FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.

MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.



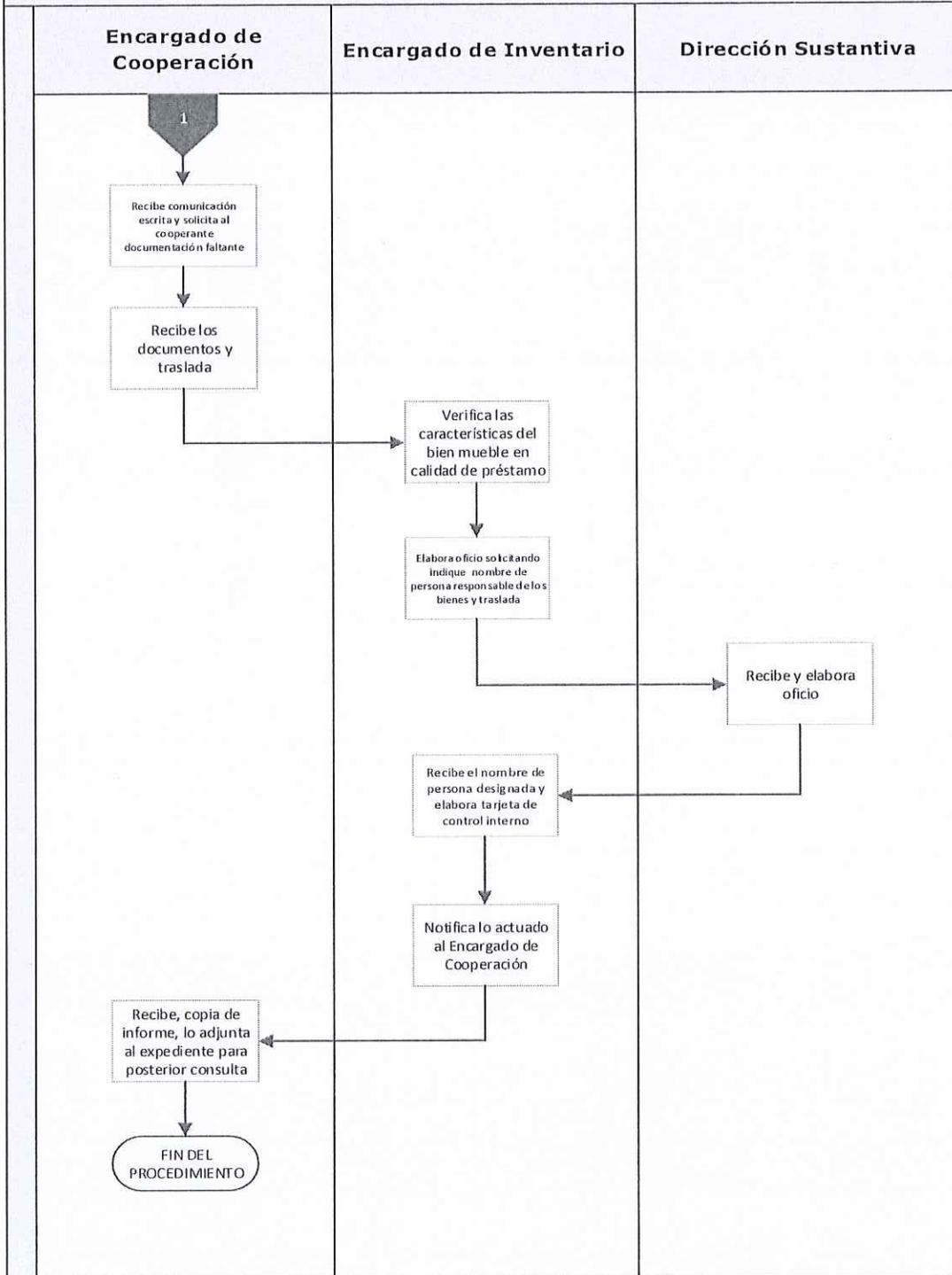
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, PLANTA Y EQUIPO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.



Handwritten signature

Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE EMISIÓN DE DICTÁMENES/OPINIONES –SICED-ANTE SEGEPLAN.

El presente procedimiento establece los pasos que se deben realizar para solicitar usuario que permita operar solicitudes de emisión de opinión o dictamen técnico por medio de la plataforma electrónica del Sistema de Control de Emisión de Dictámenes, gestión que se debe realizar ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala.

15.9 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE EMISIÓN DE DICTÁMENES/OPINIONES –SICED-ANTE SEGEPLAN.

1. **Encargado de Cooperación:** Elabora un oficio (ver Anexo XI) y completa formulario (Anexo XII), para solicitar usuario en el Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/Opiniones ante SEGEPLAN, firma donde corresponde y traslada para la firma en ambos documentos.
2. **Director Ejecutivo:** Recibe, oficio de solicitud para SEGEPLAN y formulario de solicitud de usuario para utilizar el SICED, firma y sella, traslada para enviar a SEGEPLAN.
3. **Encargado de Cooperación:** Recibe oficio y formulario firmados y sellados, genera una copia y lo envía a SEGEPLAN.
4. **SEGEPLAN:** Recibe oficio de solicitud y formulario, procede a la creación del usuario y lo envía al correo electrónico indicado en la solicitud.
5. **Encargado de Cooperación:** Recibe correo electrónico de SEGEPLAN con el nombre y contraseña del usuario de SICED, activa su usuario en el sitio web.
6. **Fin del procedimiento.**





15.9.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE EMISIÓN DE DICTÁMENES/OPINIONES –SICED–.

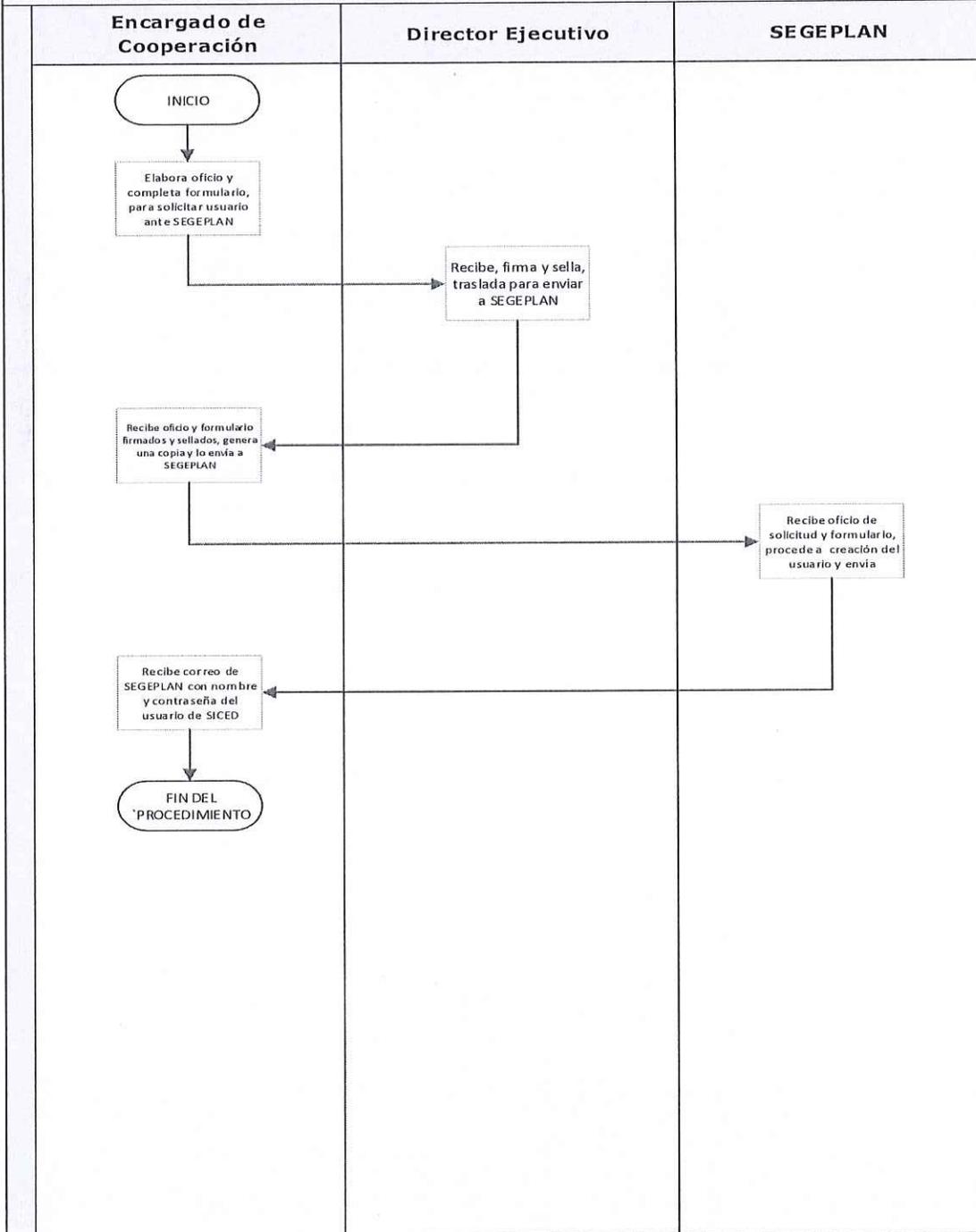
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Cooperación	Elabora un oficio (ver Anexo XII) y completa formulario (Anexo XIII), para solicitar usuario en el Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/Opiniones ante SEGEPLAN, firma donde corresponde y traslada para la firma en ambos documentos.
2.	Director Ejecutivo	Recibe, oficio de solicitud para SEGEPLAN y formulario de solicitud de usuario para utilizar el SICED, firma y sella, traslada para enviar a SEGEPLAN.
3.	Encargado de Cooperación	Recibe oficio y formulario firmados y sellados, genera una copia y lo envía a SEGEPLAN.
4.	SEGEPLAN	Recibe oficio de solicitud y formulario, procede a la creación del usuario y lo envía al correo electrónico indicado en la solicitud.
5.	Encargado de Cooperación	Recibe correo electrónico de SEGEPLAN con el nombre y contraseña del usuario de SICED, activa su usuario en el sitio web.
6.	Fin del procedimiento	





15.9.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE EMISIÓN DE DICTÁMENES/OPINIONES –SICED–.

MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE EMISIÓN DE DICTÁMENES/OPINIONES –SICED–



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-.

El presente procedimiento describe los pasos que se deben realizar para solicitar un usuario, que permita el ingreso a la plataforma electrónica para la elaboración y reporte de informes de seguimiento de la cooperación, en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional, gestión que se debe realizar ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala.

15.10 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-.

- Encargado de Cooperación:** Ingresa en la página web de SEGEPLAN, en el módulo SIGEACIgt, en el apartado de solicitud de usuario y completa la ficha publicada en el portal, la descarga e imprime, elabora oficio para solicitar usuario ante SEGEPLAN (ver anexo XIII) y traslada con oficio para firma de ambos documentos.
- Director Ejecutivo:** Recibe, oficio para SEGEPLAN y ficha de solicitud de usuario para utilizar el SIGEACI, firma, sella, traslada para enviar a SEGEPLAN.
- Encargado de Cooperación:** Recibe oficio para SEGEPLAN y ficha firmadas, escanea los documentos y envía al correo electrónico, sigeaci@segeplan.gob.gt., elabora copia del físico y lo envía a SEGEPLAN.
- SEGEPLAN:** Recibe, revisa oficio y ficha, procede a la creación del usuario y lo envía al correo electrónico indicado en la solicitud.
- Encargado de Cooperación:** Recibe correo electrónico de SEGEPLAN con el nombre y contraseña del usuario de SIGEACI, activa su usuario en el sitio web del SIGEACIgt.
- Fin del procedimiento.**

15.10.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Cooperación	Ingresa en la página web de SEGEPLAN, en el módulo SIGEACIgt, en el apartado de solicitud de usuario y completa la ficha publicada en el portal, la descarga e imprime, elabora oficio para solicitar usuario ante



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



		SEGEPLAN (ver anexo XIII) y traslada con oficio para firma de ambos documentos.
2.	Director Ejecutivo	Recibe, oficio para SEGEPLAN y ficha de solicitud de usuario para utilizar el SIGEACI, firma, sella, traslada para enviar a SEGEPLAN.
3.	Encargado de Cooperación	Recibe oficio para SEGEPLAN y ficha firmadas, escanea los documentos y envía al correo electrónico, sigeaci@segeplan.gob.gt., elabora copia del físico y lo envía a SEGEPLAN.
4.	SEGEPLAN	Recibe, revisa oficio y ficha, procede a la creación del usuario y lo envía al correo electrónico indicado en la solicitud.
5.	Encargado de Cooperación	Recibe correo electrónico de SEGEPLAN con el nombre y contraseña del usuario de SIGEACI, activa su usuario en el sitio web del SIGEACIgt.
6.	Fin del procedimiento.	



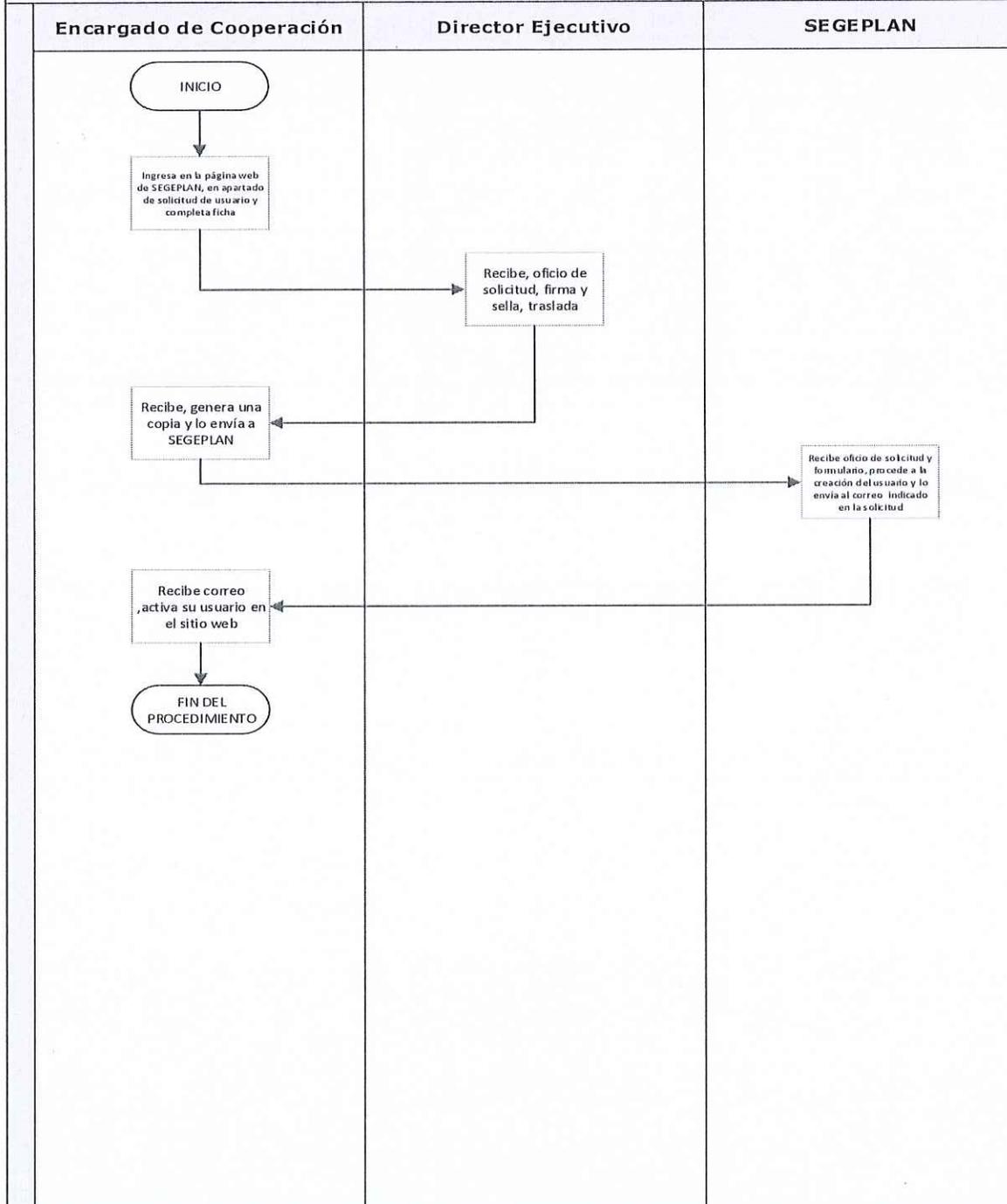
OK

Jesús



15.10.2 FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR USUARIO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-

MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USUARIO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-



Unidad de Planificación
11/03/2024
11:00 AM



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTO Y/O PROGRAMAS DE COOPERACIÓN, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-.

El presente procedimiento describe los pasos que se deben realizar para registrar y elaborar informes de avance físico y financiero de los proyectos y/o programas de cooperación internacional en la plataforma electrónica del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional –SIGEACI.

15.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTO Y/O PROGRAMAS DE COOPERACIÓN, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-.

1. **Jefe de Planificación:** Recibe oficio de la Dirección Sustantiva, Instrumento Suscrito, y traslada al Encargado de Cooperación para su registro en el SIGEACI.
2. **Encargado de Cooperación:** Recibe, revisa oficio de la Dirección Sustantiva, con copia del Instrumento Suscrito, y conforma expediente.
3. Ingresa a la plataforma electrónica del SICEACI, para el registro de los datos del programa y/o proyecto de cooperación, en los apartados que corresponden.
4. Ingresa Instrumento Suscrito y resolución escaneada de acuerdo al procedimiento.
5. Genera en el SIGEACI el reporte en Excel verificando que no quede distorsionado y guarda los cambios.
6. Genera en PDF previo al envío en el Sistema y guarda.
7. Informa verbalmente al Jefe de Planificación quien instruye para continuar.
8. Genera el reporte IAFF, guarda y gestiona las firmas del Responsable del Área Técnica y El Coordinador del Proyecto de la Dirección Sustantiva correspondiente y firma en el apartado de quien elabora.
9. Elabora proyecto de oficios con referencia de la DE (ver anexo XIV, XV y XVI) para entrega del IAFF papel y el resumen ejecutivo generado por el sistema, traslada para firma de los documentos. Si el Director Ejecutivo se encuentra de Comisión sigue paso 10. No se encuentra de Comisión sigue paso 12.
10. Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos copia del Acuerdo Interno de nombramiento de Encargado de Despacho.
11. **Subdirector Ejecutivo:** Firma en el apartado del Director Ejecutivo sigue paso 13.
12. **Director Ejecutivo:** Recibe firma, sella y traslada para su envío a SEGEPLAN.
13. **Encargado de Cooperación:** Recibe oficios, IAFF papel, Resumen Ejecutivo firmado y sellado.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

14. Graba CD con documentos escaneados (ver anexo XVII) y genera copia para entrega en SEGEPLAN y las instituciones correspondientes (ver anexo XVIII).
15. **SEGEPLAN E INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES:** Reciben y sellan copia.
16. **Encargado de Cooperación:** Recibe oficios sellado por SEGEPLAN de recibido y demás instituciones, lo adjunta al expediente del proyecto en ejecución correspondiente.
17. Remite para publicación en página Web en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en formato PDF, editable y datos abiertos.
18. Archiva copia física y digital de recibido y entrega originales de oficios a DE o SDE según corresponda.
19. **Fin del procedimiento.**

15.11.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTO Y/O PROGRAMAS DE COOPERACIÓN, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Planificación	Recibe oficio de la Dirección Sustantiva, Instrumento Suscrito, y traslada al Encargado de Cooperación para su registro en el SIGEACI.
2.	Encargado de Cooperación	Recibe, revisa oficio de la Dirección Sustantiva, con copia del Instrumento Suscrito, conforma expediente.
3.		Ingresa a la plataforma electrónica del SICEACI, para el registro de los datos del programa y/o proyecto de cooperación, en los apartados que corresponden.
4.		Ingresa Instrumento Suscrito y resolución escaneada de acuerdo al procedimiento.
5.		Genera en el SIGEACI el reporte en Excel verificando que no quede distorsionado y guarda los cambios.
6.		Genera en PDF previo al envío en el Sistema y guarda.
7.		Informa verbalmente al Jefe de Planificación quien instruye para continuar.
8.		Genera el reporte IAFF, guarda y gestiona las firmas del Responsable del Área Técnica y El Coordinador del Proyecto de la Dirección Sustantiva correspondiente y firma en el apartado de quien elabora.
9.		Elabora proyecto de oficios con referencia de la DE (ver anexo XIV, XV, XVI) para entrega del IAFF papel y el

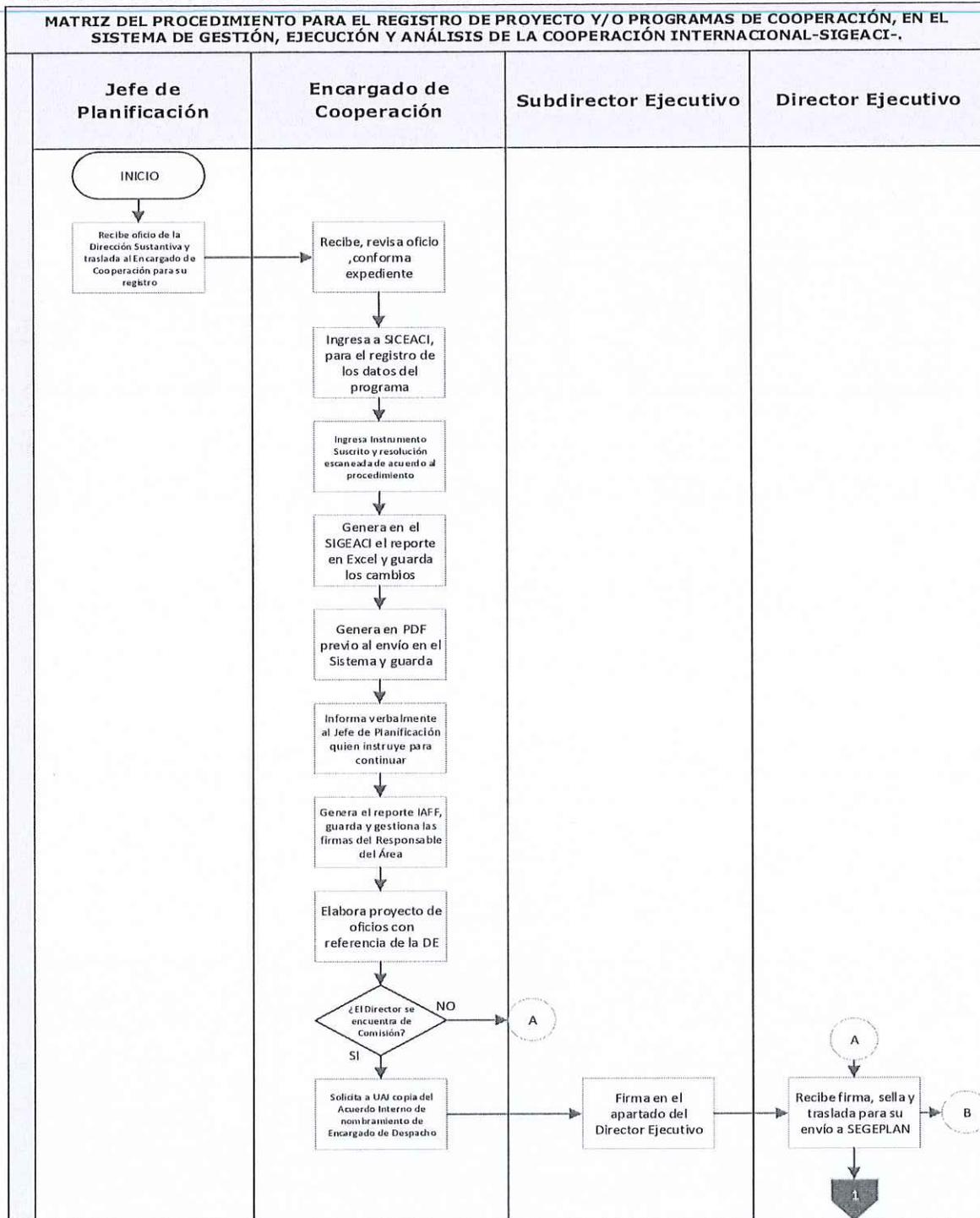


		resumen ejecutivo generado por el sistema, traslada para firma de los documentos. Si el Director Ejecutivo se encuentra de Comisión sigue paso 10. No se encuentra de Comisión sigue paso 12.
10.		Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos copia del Acuerdo Interno de nombramiento de Encargado de Despacho.
11.	Subdirector Ejecutivo	Firma en el apartado del Director Ejecutivo sigue paso 13.
12.	Director Ejecutivo	Recibe firma, sella y traslada para su envío a SEGEPLAN.
13.	Encargado de Cooperación	Recibe oficios, IAFF papel, Resumen Ejecutivo firmado y sellado.
14.		Graba CD con documentos escaneados (ver anexo XVII) y genera copia para entrega en SEGEPLAN y las instituciones correspondientes (ver anexo XVIII).
15.	SEGEPLAN E INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES	Reciben y sellan copia.
16.	Encargado de Cooperación	Recibe oficios sellado por SEGEPLAN de recibido y demás instituciones, lo adjunta al expediente del proyecto en ejecución correspondiente.
17.		Remite para publicación en página Web en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en formato PDF, editable y datos abiertos.
18.		Archiva copia física y digital de recibido y entrega originales de oficios a DE o SDE según corresponda.
19.	Fin del procedimiento.	





15.11.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTO Y/O PROGRAMAS DE COOPERACIÓN, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-.

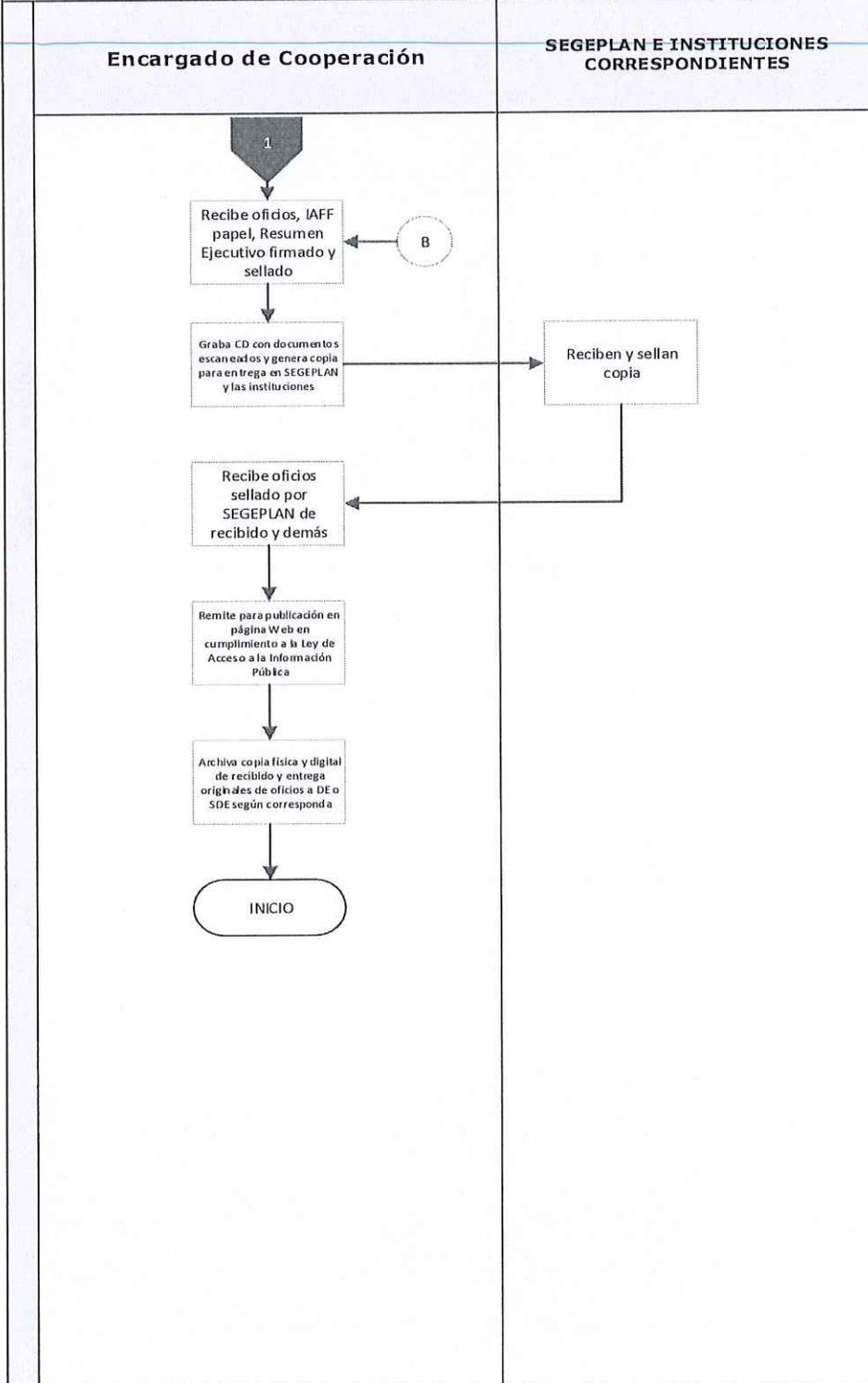


OK

Prof



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTO Y/O PROGRAMAS DE COOPERACIÓN, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-



OK

Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO -IAFF-, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-.

El presente procedimiento describe los pasos que se deben realizar para elaborar reportes e informes de avance físico y financiero de los proyectos y/o programas de cooperación internacional en la plataforma electrónica del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional –SIGEACI.

15.12 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO -IAFF-, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-.

1. **Encargado de Cooperación:** Elabora oficio para solicitar el Informe de Avance Físico y Financiero IAFF Papel, con informe narrativo. Traslada a la Dirección Sustantiva que corresponde, con copia por correo al cooperante para agilizar tiempos.
2. **Dirección Sustantiva:** Recibe y solicita el IAFF Papel (Ver anexo XV).
3. **Cooperante:** Recibe y elabora IAFF Papel con informe narrativo y lo envía por correo electrónico para revisión y aprobación.
4. **Dirección Sustantiva:** Recibe, correo electrónico del Cooperante con el IAFF Papel formato correspondiente completado e informe narrativo y revisa. No tiene cambios sigue paso 5. Si tiene regresa al paso 3 para su corrección.
5. Envía con oficio firmado a la Unidad de Planificación el IAFF papel e informe narrativo y envía por correo en formato editable.
6. **Encargado de Cooperación:** Recibe oficio con el IAFF Papel e informe narrativo impreso y versión editable por correo.
7. Registra el IAFF Papel en el SIGEACI, del bimestre correspondiente adjuntando el informe narrativo.
8. Genera en el SIGEACI el reporte en Excel verificando que no quede distorsionado y guarda los cambios.
9. Genera en PDF previo al envío en el Sistema y guarda.
10. Informa verbalmente al Jefe de Planificación quien instruye para continuar.
11. Genera el reporte IAFF, guarda y gestiona las firmas del Responsable del Área Técnica y El Coordinador del Proyecto de la Dirección Sustantiva correspondiente y firma en el apartado de quien elabora.



Handwritten signature in blue ink.

12. Elabora proyecto de oficios con referencia de la DE (ver anexo XIV y XVI) para entrega del IAFF papel y el resumen ejecutivo generado por el sistema del bimestre correspondiente, traslada para firma. Si el Director Ejecutivo se encuentra de Comisión sigue paso 13. No se encuentra de Comisión sigue paso 15.
13. Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos copia del Acuerdo Interno de nombramiento de Encargado de Despacho.
14. **Subdirector Ejecutivo:** Firma en el apartado del Director Ejecutivo sigue paso 16.
15. **Director Ejecutivo:** Recibe firma, sella y traslada para su envío a SEGEPLAN.
16. **Encargado de Cooperación:** Recibe oficios, IAFF papel, Resumen Ejecutivo firmado y sellado.
17. Graba CD con documentos escaneados (ver anexo XVII) y genera copia para entrega en SEGEPLAN y las instituciones correspondientes (ver anexo XVIII).
18. **SEGEPLAN e Instituciones Correspondientes:** Reciben y sellan copia.
19. **Encargado de Cooperación:** Recibe oficios sellado de recibido por SEGEPLAN y demás instituciones, lo adjunta al expediente del proyecto en ejecución correspondiente.
20. Remite para publicación en página Web en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en formato PDF, editable y datos abiertos.
21. Archiva copia física y digital de recibido y entrega originales de oficios a DE o SDE según corresponda.
22. **Fin del procedimiento.**



15.12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO -IAFF-, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Cooperación	Elabora oficio para solicitar el Informe de Avance Físico y Financiero IAFF Papel, con informe narrativo. Traslada a la Dirección Sustantiva que corresponde, con copia por correo al cooperante para agilizar tiempos.
2.	Dirección Sustantiva	Recibe y solicita el IAFF Papel (Ver anexo XV).
3.	Cooperante	Recibe y elabora IAFF Papel con informe narrativo y lo envía por correo electrónico para revisión y aprobación.
4.	Dirección Sustantiva	Recibe, correo electrónico del Cooperante con el IAFF Papel formato correspondiente completado e informe narrativo y revisa. No tiene cambios sigue paso 5. Si tiene regresa al paso 3 para su corrección.
5.	Dirección Sustantiva	Envía con oficio firmado a la Unidad de Planificación el IAFF papel e informe narrativo y envía por correo en formato editable.
6.	Encargado de Cooperación	Recibe oficio con el IAFF Papel e informe narrativo impreso y versión editable por correo.
7.		Registra el IAFF Papel en el SIGEACI, del bimestre correspondiente adjuntando el informe narrativo.
8.		Genera en el SIGEACI el reporte en Excel verificando que no quede distorsionado y guarda los cambios.
9.		Genera en PDF previo al envío en el Sistema y guarda.
10.		Informa verbalmente al Jefe de Planificación quien instruye para continuar.
11.		Genera el reporte IAFF, guarda y gestiona las firmas del Responsable del Área Técnica y El Coordinador del Proyecto de la Dirección Sustantiva correspondiente y firma en el apartado de quien elabora.
12.		Elabora proyecto de oficios con referencia de la DE (ver anexo XIV y XVI) para entrega del IAFF papel y el resumen ejecutivo generado por el sistema del bimestre correspondiente, traslada para firma. Si el Director Ejecutivo se encuentra de Comisión sigue paso 13. No se encuentra de Comisión sigue paso 15.
13.	Subdirector Ejecutivo	Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos copia del Acuerdo Interno de nombramiento de Encargado de Despacho.
14.	Subdirector Ejecutivo	Firma en el apartado del Director Ejecutivo sigue paso 16.
15.	Director Ejecutivo	Recibe firma, sella y traslada para su envío a SEGEPLAN.



OR

Prof



16.	Encargado de Cooperación	Recibe oficios, IAFF papel, Resumen Ejecutivo firmado y sellado.
17.		Graba CD con documentos escaneados (ver anexo XVII) y genera copia para entrega en SEGEPLAN y las instituciones correspondientes (ver anexo XVIII).
18.	SEGEPLAN e Instituciones que correspondan	Reciben y sellan copia.
19.	Encargado de Cooperación	Recibe oficios sellado de recibido por SEGEPLAN y demás instituciones, lo adjunta al expediente del proyecto en ejecución correspondiente.
20.		Remite para publicación en página Web en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en formato PDF, editable y datos abiertos.
21.		Archiva copia física y digital de recibido y entrega originales de oficios a DE o SDE según corresponda.
22.	Fin del procedimiento.	

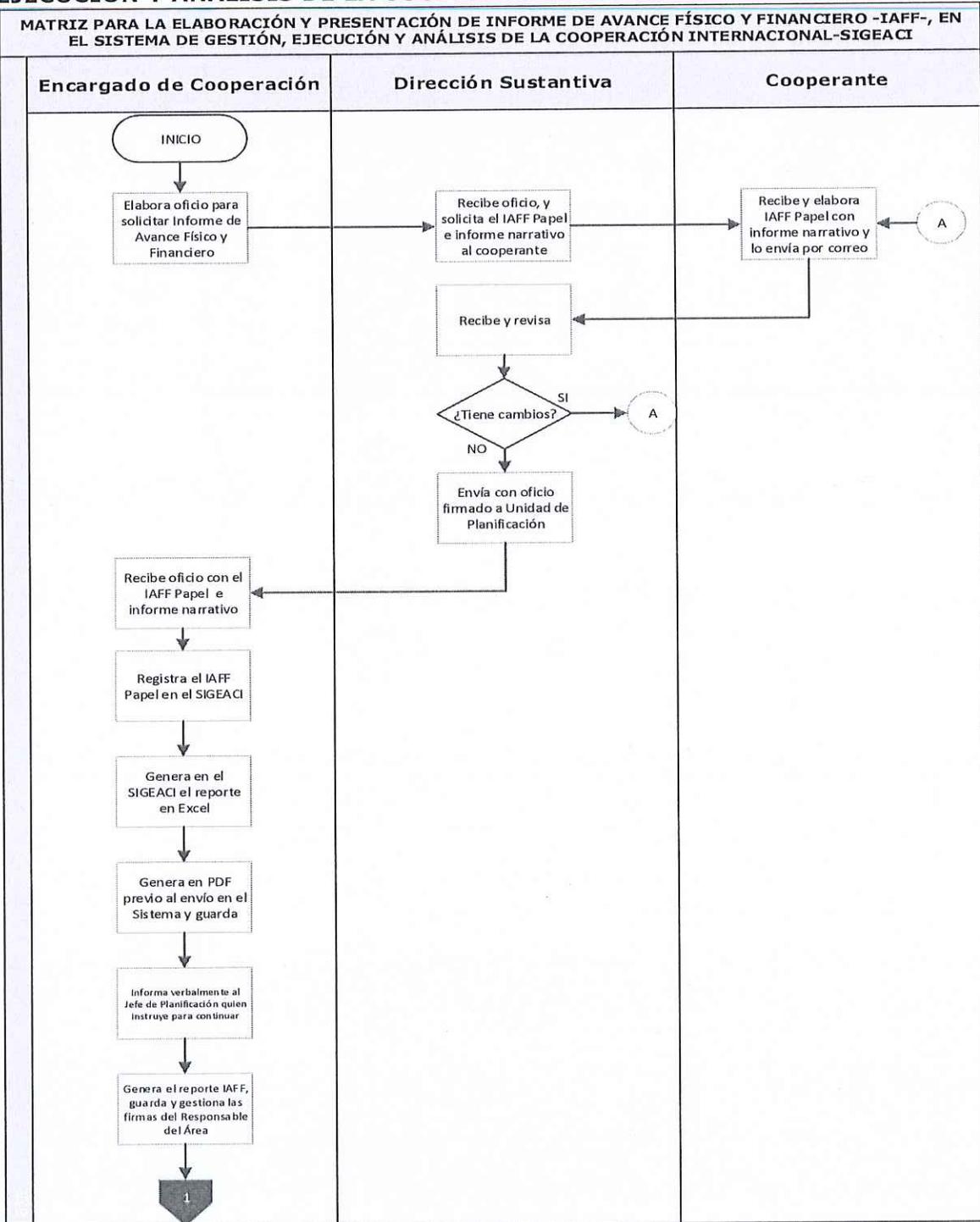


Handwritten signature

Handwritten signature

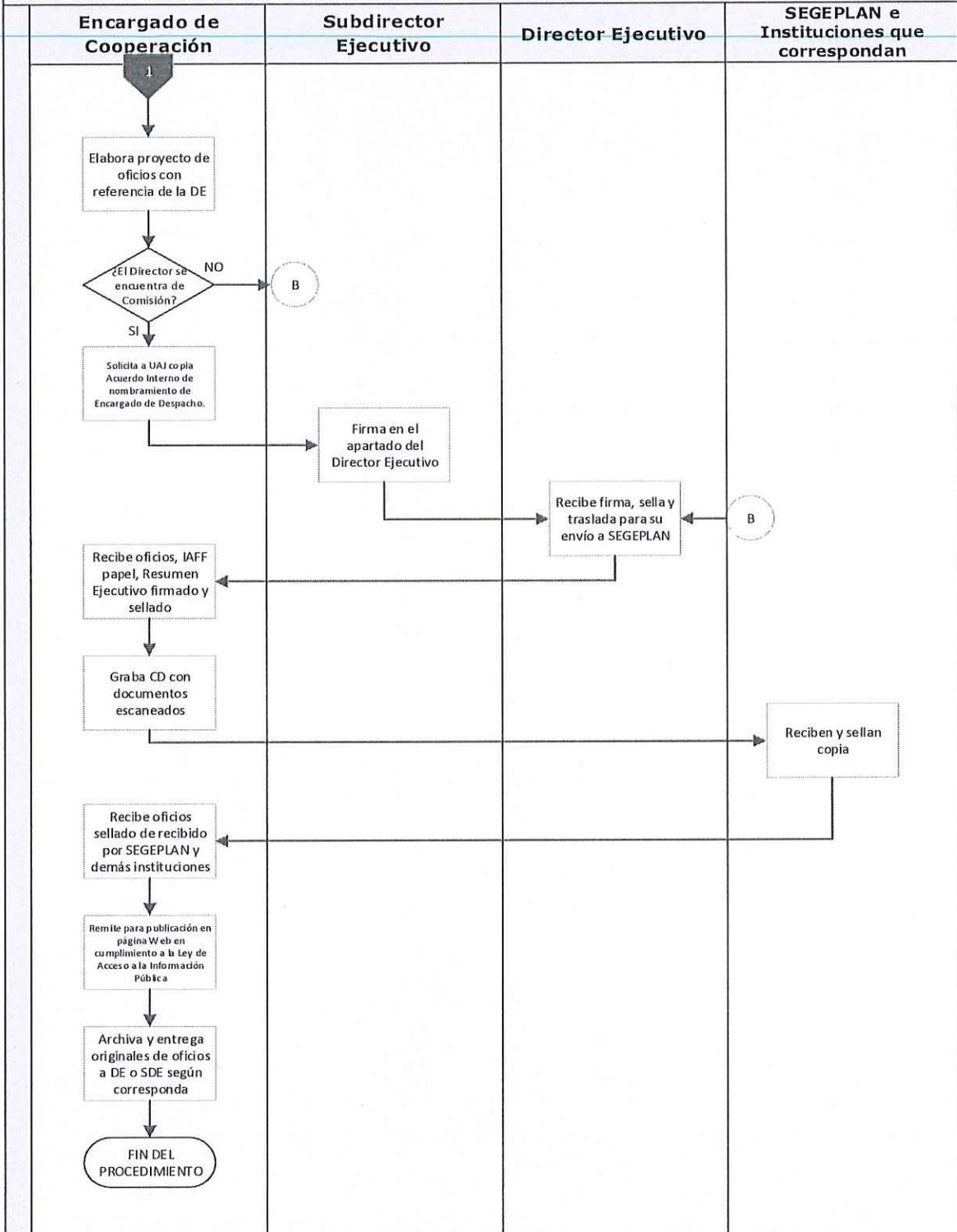


15.12.2 FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO -IAFF-, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-





MATRIZ PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO -IAFF-, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI



Handwritten signature

Handwritten signature



PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-

El presente procedimiento describe los pasos que se deben realizar para finalizar el proyecto y/o programas de cooperación internacional, en la plataforma electrónica del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional –SIGEACI.

15.13 PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-

1. **Encargado de Cooperación:** Elabora oficio para solicitar informe final del programa y/o proyecto de cooperación, documentos adjuntos (Ver Anexo XIX), traslada.
2. **Dirección Sustantiva:** Recibe, revisa oficio, elabora correo electrónico para solicitarle al cooperante informe final y documentación de soporte, envía.
3. **Cooperante:** Recibe correo electrónico enviado por la Dirección Sustantiva, elabora informe final, oficio de cierre/liquidación y nota de agotada la donación, elabora documentos solicitados, escanea, y envía por correo.
4. **Dirección Sustantiva:** Recibe, revisa correo electrónico, descarga el informe final editable y documentos firmados por el cooperante en pdf, verifica que los datos sean correctos, continua paso 5. No cumple regresa al paso 3 para realizar cambios.
5. Elabora oficio y traslada.
6. **Encargado de Cooperación:** Recibe, registra los datos en el sitio web del SIGEACI, cambia el estatus del proyecto de cierre/ liquidación a finalizado.
7. Ingresa el informe final, oficio de entrega del cooperante y nota de agotada la donación firmadas.
8. Genera en el SIGEACI el reporte en Excel verificando que no quede distorsionado y guarda los cambios.
9. Genera en PDF previo al envío en el Sistema y guarda.
10. Informa verbalmente al Jefe de Planificación quien instruye para continuar.
11. Genera el reporte IAFF, guarda y gestiona las firmas del Responsable del Área Técnica y El Coordinador del Proyecto de la Dirección Sustantiva correspondiente y firma en el apartado de quien elabora.
12. Elabora proyecto de oficios con referencia de la DE (ver anexo XIV y XVI) para solicitar el cambio de estado de cierre a finalizado, IAFF papel y el resumen ejecutivo



generado por el sistema, traslada para firma. Si el Director Ejecutivo se encuentra de Comisión sigue paso 13. No se encuentra de Comisión sigue paso 15.

13. Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos copia del Acuerdo Interno de nombramiento de Encargado de Despacho.
14. **Subdirector Ejecutivo:** Firma en el apartado del Director Ejecutivo sigue paso 16.
15. **Director Ejecutivo:** Recibe firma, sella y traslada para su envío a SEGEPLAN.
16. **Encargado de Cooperación:** Recibe oficios, IAFF papel, resumen ejecutivo firmado y sellado.
17. Graba CD con documentos escaneados (ver anexo XVII) y genera copia para entrega en SEGEPLAN y las instituciones correspondientes (ver anexo XVIII).
18. **SEGEPLAN e Instituciones Correspondientes:** Reciben y sellan copia.
19. **Encargado de Cooperación:** Recibe oficios sellado de recibido por SEGEPLAN y demás instituciones, lo adjunta al expediente del proyecto en ejecución correspondiente.
20. Remite para publicación en página Web en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en formato PDF, editable y datos abiertos.
21. Archiva copia física y digital de recibido y entrega originales de oficios a DE o SDE según corresponda.
22. **Fin del procedimiento.**





15.13.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Cooperación	Elabora oficio para solicitar informe final del programa y/o proyecto de cooperación, documentos adjuntos (Ver Anexo XIX), traslada.
2.	Dirección Sustantiva	Recibe, revisa oficio, elabora correo electrónico para solicitarle al cooperante informe final y documentación de soporte, envía.
3.	Cooperante	Recibe correo electrónico enviado por la Dirección Sustantiva, elabora informe final, oficio de cierre/liquidación y nota de agotada la donación, elabora documentos solicitados, escanea, y envía por correo.
4.	Dirección Sustantiva	Recibe, revisa correo electrónico, descarga el informe final editable y documentos firmados por el cooperante en pdf, verifica que los datos sean correctos, continua paso 5. No cumple regresa al paso 3 para realizar cambios, traslada.
5.	Encargado de Cooperación	Recibe, registra los datos en el sitio web del SIGEACI, cambia el estatus del proyecto de cierre/ liquidación a finalizado.
6.		Ingresa el informe final, oficio de entrega del cooperante y nota de agotada la donación firmadas.
7.		Genera en el SIGEACI el reporte en Excel verificando que no quede distorsionado y guarda los cambios.
8.		Genera en PDF previo al envío en el Sistema y guarda.
9.		Informa verbalmente al Jefe de Planificación quien instruye para continuar.
10.		Genera el reporte IAFF, guarda y gestiona las firmas del Responsable del Área Técnica y El Coordinador del Proyecto de la Dirección Sustantiva correspondiente y firma en el apartado de quien elabora.
11.		Elabora proyecto de oficios con referencia de la DE (ver anexo XIV y XVI) para solicitar el cambio de estado de cierre a finalizado, IAFF papel y el resumen ejecutivo generado por el sistema, traslada para firma. Si el Director Ejecutivo se encuentra de Comisión sigue paso 13. No se encuentra de Comisión sigue paso 15.
12.		Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos copia del Acuerdo Interno de nombramiento de Encargado de Despacho.





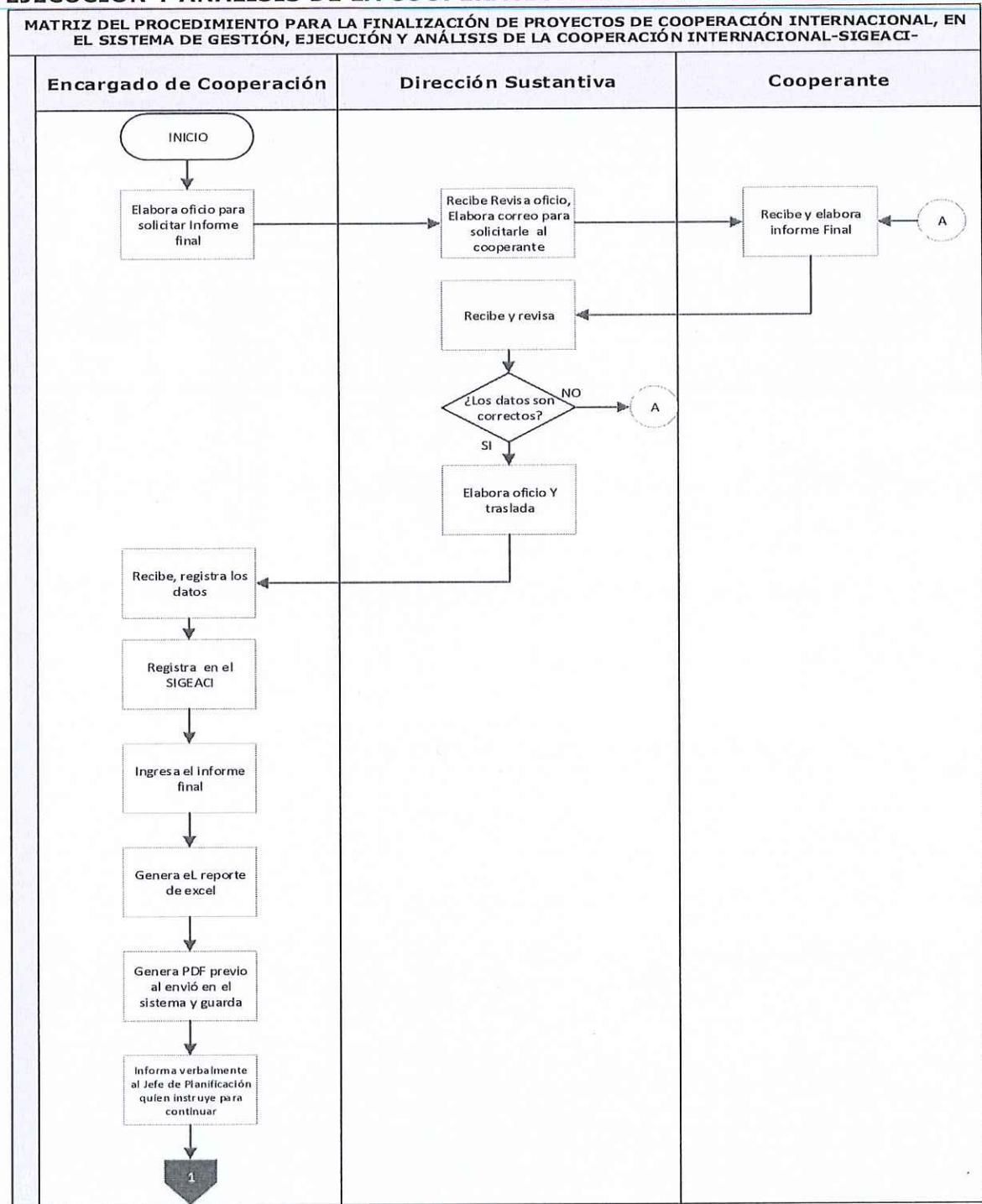
13.	Subdirector Ejecutivo	Firma en el apartado del Director Ejecutivo sigue paso 16.
14.	Director Ejecutivo	Recibe firma, sella y traslada para su envío a SEGEPLAN.
15.	Encargado de Cooperación	Recibe oficios, IAFF papel, resumen ejecutivo firmado y sellado.
17.		Graba CD con documentos escaneados (ver anexo XVII) y genera copia para entrega en SEGEPLAN y las instituciones correspondientes (ver anexo XVIII).
18.	SEGEPLAN e Instituciones Correspondientes	Reciben y sellan copia
19.	Encargado de Cooperación	Recibe oficios sellado de recibido por SEGEPLAN y demás instituciones, lo adjunta al expediente del proyecto en ejecución correspondiente.
20.		Remite para publicación en página Web en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en formato PDF, editable y datos abiertos.
21.		Archiva copia física y digital de recibido y entrega originales de oficios a DE o SDE según corresponda.
22.	Fin del procedimiento.	



CR

Just

15.13.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-

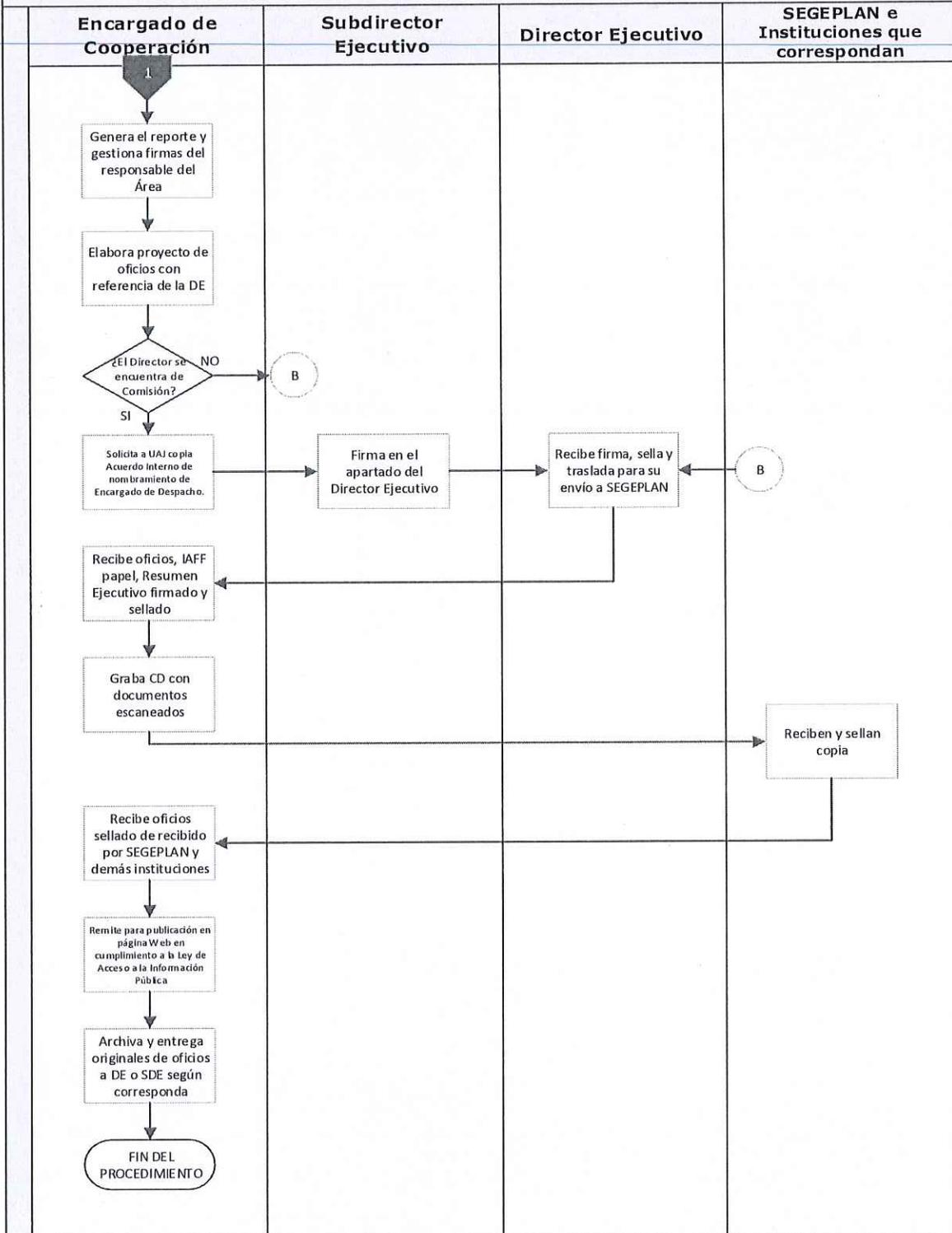


OK

Just



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL-SIGEACI-



Handwritten signature

Handwritten signature

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la dinámica para el monitoreo y evaluación de la ejecución de los proyectos de cooperación, con el fin de alcanzar los resultados establecidos en los convenios suscritos con los cooperantes, mismos que serán medidos a través de una ficha de Monitoreo y Evaluación Bimensual.

POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.

La Ficha de Monitoreo y Evaluación, se debe adjuntar en formato digital a la convocatoria, los que se deberán remitir a la Unidad de Planificación en un plazo de cinco días hábiles.

El monitoreo y evaluación deberá realizarse posterior a la entrega bimensual de informes de avances Físico y Financiero de los proyectos de cooperación.

Se debe rendir informe de resultados del monitoreo y evaluación al Jefe de Planificación.

15.14 PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.

1. **Encargado de Cooperación:** Elabora oficio circular con ficha de monitoreo y evaluación de los Proyectos de Cooperación adjunto (Ver Anexo XX), para el llenado de información respectivo, traslada.
2. **Jefe de Planificación:** Recibe y revisa oficio circular, si esta bien firma de visto bueno, continua paso 3, traslada, no esta bien regresa paso 1 para sus correcciones.
3. **Encargado de Cooperación:** Recibe y traslada.
4. **Direcciones Sustantivas y Dependencias:** Reciben la circular y ficha, llenan con la información solicitada y trasladan.
5. **Encargado De Cooperación:** Recibe, revisa y analiza las fichas de las Direcciones y Departamentos, elabora informe de resultados, si está correcto traslada con oficio continua paso 6, no está correcto regresa paso 4, para su corrección.
6. **Jefe de Planificación:** Recibe y analiza el informe de monitoreo y evaluación de los proyectos de cooperación y resultados del bimestre que corresponde.
7. **Fin del Procedimiento.**



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



15.14.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Cooperación	Elabora oficio circular con ficha de monitoreo y evaluación de los Proyectos de Cooperación adjunto (Ver Anexo XX), para el llenado de información respectivo, traslada.
2.	Jefe de Planificación	Recibe y revisa oficio circular, si está bien firma continua paso 3, traslada, no está bien regresa paso 1 para sus correcciones.
3.	Encargado de Cooperación	Recibe y traslada.
4.	Direcciones Sustantivas y Dependencias	Reciben la circular y ficha, llenan con la información solicitada y trasladan.
5.	Encargado De Cooperación	Recibe, revisa y analiza las fichas de las Direcciones y Departamentos, elabora informe de resultados, si está correcto traslada con oficio continua paso 6, no está correcto regresa paso 4, para su corrección.
6.	Jefe de Planificación	Recibe y analiza el informe de monitoreo y evaluación de los proyectos de cooperación y resultados del bimestre que corresponde.
7.		Fin del procedimiento.

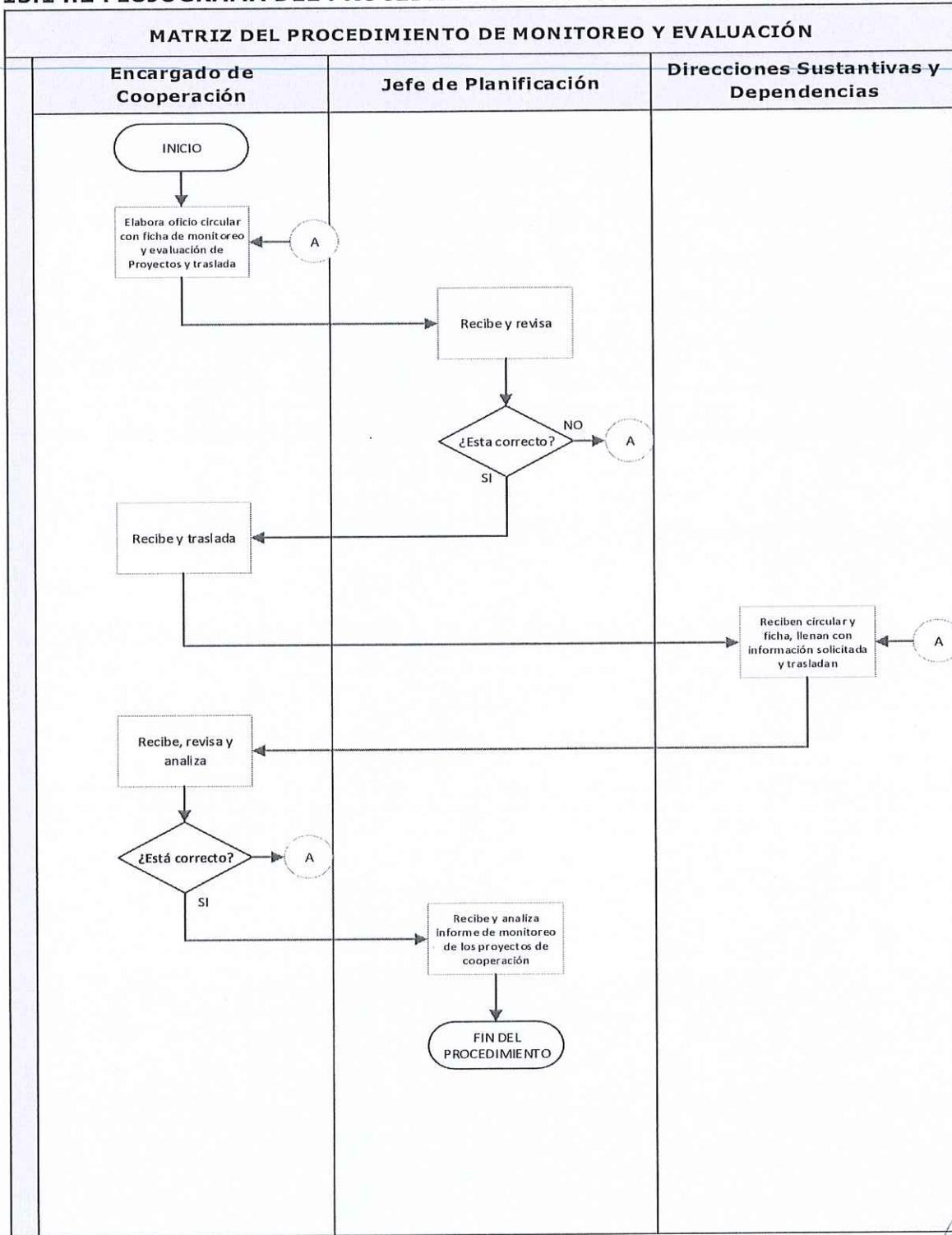


OK

Juef



15.14.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.



Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



16.ANEXOS

ANEXO I

LISTADO DE INSTRUMENTOS DE ACUERDO A LA SUBSECRETARÍA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE SEGEPLAN		
Código en SICED	Denominación de instrumentos	Usuario Externo
3.1	Convenio marco de cooperación internacional	MINEX
3.2	Estrategia de programa de país y plan de acción	Fuente Bilateral o Multilateral de CINR
3.3 a	Convenio de donación o financiación de cooperación financiera, técnica o financiera no reembolsable, de acuerdo de ejecución de proyectos, notificación de subvención o documento de proyecto.	Unidad Ejecutora/Beneficiaria/Parte interesada
3.3.b	Carta convenio, carta de entendimiento, memorando de entendimiento, caja de notas o plan de trabajo.	
3.4	Enmiendas o instrumentos modificatorias a convenios, proyectos, programas, acuerdos, actas o memorandos de cooperación	
3.5	Convenio de cooperación internacional entre instituciones homólogas	Entidad Contraparte (Fuera de SICODE)

Fuente: Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable Pág. 51



ANEXO II

Modelo de Nota Conceptual

[Membrete de la Institución solicitante]

*Guatemala, [Fecha de publicación]
[Número de oficio de la institución solicitante]*

*Nombre del Represente Legal
Nombre del cargo
Nombre del Cooperante Internacional
Su Despacho.*

Respectable (nombre y cargo de autoridad máxima) :

Por parte de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- reciba un cordial saludo y un exitoso año a cargo de sus funciones.

Breve descripción del mandato de la COPADEH y sus objetivos generales:

Objetivos específicos:

Descripción temática:

Alineación estratégica entre la COPADEH y el cooperante internacional:

Metodología:

Presupuesto:

Perfil de los participantes:

Lugar:

Petición:

Personas de contacto:

con muestras de mi más alta consideración y estima.

*Firma
Nombre de la máxima autoridad
Cargo que desempeña
COPADEH*

Cc. Archivo

ANEXO III

MODELO DE OFICIO PARA INFORMAR SOBRE RECEPCIÓN DONACIÓN O CALIDAD DE PRÉSTAMO

Oficio Ref. No. (iniciales Dirección Sustantiva)-(correlativo)-(año)/COPADEFH/(SIGLAS JEFE)/(SIGLAS quien redacta)

Guatemala, colocar fecha día

Doctor
Ramiro Alejandro Contreras Escobar
 Director Ejecutivo
 COPADEFH

Estimado Doctor:

Reciba un atento y cordial saludo de la (Nombre de la Dirección Sustantiva); deseándole éxito en sus actividades diarias.

Por este medio, me dirijo a usted, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10. Sobre Aportes y Donaciones, del Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020, me permito informarle que en el marco del Convenio (colocar el nombre del Cooperante), el día (colocar fecha y lugar de la recepción), se recibió en calidad de préstamo según (colocar acta o documento emitido por el cooperante donde queda establecida la transferencia y/o entrega de equipo y/bienes en calidad de préstamo) el siguiente equipo:

(Detallar el equipo recibido)

Por lo antes descrito, remito a su despacho para su conocimiento y efectos correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.
 Atentamente,

C.c Subdirector Ejecutivo
 Cc. Unidad de Planificación/ Encargado de Cooperación

Página 1 de 1

Oficio Ref. No. XXXX-xx-2023/COPADEFH/xxx/xx(Colocar la descripción del oficio, descrita arriba)





ANEXO IV

DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR DICTAMEN TÉCNICO:

1. Oficio de Solicitud
2. Borrador del Instrumento de Suscripción

DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR DICTAMEN JURIDICO:

1. Oficio de solicitud;
2. Borrador del Instrumento de Suscripción;
3. Dictamen Técnico de la Subdirección Interesada.

DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR DICTAMEN FINANCIERO:

- Oficio de Solicitud;
- Borrador del Instrumento de Suscripción;
- Dictamen Técnico;

Dictamen de Asuntos Jurídicos.



ANEXO V

1. Requisitos para solicitar una opinión técnica ante SEGEPLAN:

En el caso de Convenios Convenio de donación o financiación de cooperación financiera, técnica o en especie no reembolsable, acuerdo de ejecución de proyectos, notificación de subvención o documento de proyecto:

- Oficio de solicitud de opinión emitida y firmada por la máxima autoridad de la entidad ejecutora y/o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, en la cual deberá indicarse que la iniciativa propuesta está en el marco de las competencias de la entidad solicitante. (Anexo)
- Propuesta de convenio y/o carta cooperación o de financiación, acuerdo de ejecución o notificación de subvención, con los respectivos adjuntos que formen parte integral del convenio.
- Documento de programa o proyecto (cuando este no forme parte integral del convenio de financiación o del acuerdo de ejecución).
- Oficio de la máxima autoridad de la entidad ejecutora o entidad beneficiaria sobre su capacidad técnica, administrativa, financiera y para asumir las obligaciones en el ámbito de la cooperación internacional no reembolsable, objeto de opinión técnica. (Anexo).
- Aprobación del MINFIN cuando la cooperación internacional no reembolsable, requiera aporte nacional de contrapartida en efectivo; para los casos de que no requieran contrapartida en efectivo, no deberá adjuntar la aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Para el caso de operaciones de cooperación internacional no reembolsable con modalidad de múltiples ejecutores o beneficiarios, la entidad solicitante de la opinión técnica deberá adjuntar los pronunciamientos de capacidad técnica, administrativa y financiera de las entidades que intervienen.
- Para los casos de instrumentos financiados a través de los organismos financieros internacionales, tomar en cuenta que el gobernador en la materia es el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Para los casos de instrumentos financiados por fuentes internacionales que carezcan de Convenio Marco, la solicitud de opinión técnica debe ser informada al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Cuando implique la formación de capital fijo se deberá presentar el programa o proyecto de acuerdo al contenido establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y acreditar la Certificación del Registro de la Propiedad (emitida recientemente).
- Expediente foliado.





En el caso de Enmiendas o instrumentos modificatorios a convenios, proyectos, programas, acuerdos, actas o memorandos de cooperación:

- Oficio de solicitud de opinión firmado por la máxima autoridad de la entidad ejecutora y/o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, indicando que la misma se enmarca en el ámbito de competencia de la entidad solicitante.
 - Copia del documento de convenio original, sobre el cual se solicita la modificación (para el caso de instrumentos que no hayan sido suscritos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia).
 - Propuesta de documento de enmienda, adenda, revisión sustantiva u otro instrumento modificatorio.
 - Documento técnico que contenga la justificación para la realización de la modificación al instrumento original que formalizó la recepción de la cooperación internacional no reembolsable.
 - Oficio de la máxima autoridad de la entidad ejecutora y/o entidad beneficiaria sobre su capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir las obligaciones en el ámbito de la modificación a la cooperación internacional no reembolsable, objeto de opinión técnica.
 - Expediente foliado.
 - Para los casos de instrumentos financiados a través de los organismos financieros internacionales, tomar en cuenta que el gobernador en la materia es el Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Para los casos de instrumentos financiados por fuentes internacionales que carezcan de Convenio Marco, la solicitud de opinión técnica debe ser informada al Ministerio de Relaciones Exteriores.
1. El expediente debe contener todos los documentos en versión español.
 2. En los casos de ampliaciones o modificaciones a convenios suscritos, revisar que los mismos se encuentren vigentes, previamente a la solicitud de opinión técnica, y que se acredite el documento técnico que detalle la justificación de los cambios, reajustes o ampliaciones que se serán formalizados por SEGEPLAN.
 3. Todos los expedientes para solicitud de opinión técnica deberán presentarse foliados.
 4. Expedientes incompletos y que varíen en la versión física y electrónica (SICED), serán devueltos a la entidad solicitante
 5. El formulario de solicitud de opinión gestionados a través de la plataforma SICED/boleta SICED deben llevar la firma del Responsable/Encargado de Cooperación Internacional, así como por el responsable de la elaboración de la solicitud (en caso de ser la misma persona, consignar el mismo nombre y la misma firma en los dos apartados).



Handwritten signature

Handwritten signature



ANEXO VI

MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAR OPINION TECNICA

[Membrete de la Institución solicitante]

Guatemala, [Fecha de publicación]
[Número de oficio de la institución solicitante]

Señora Secretaria:

De manera atenta me dirijo a usted, en referencia a lo establecido en La Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, en el Artículo 53 Bis "...Toda gestión y negociación previa a la aprobación de recursos de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable, provenientes de organismos internacionales y gobiernos extranjeros debe vincular los programas o proyectos con las políticas públicas y prioridades nacionales, así como contar con la opinión técnica favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia que debe emitir en un plazo no mayor de quince (15) días...".

A este respecto, me permito solicitar opinión técnica (nombre del documento sobre el cual se solicita opinión técnica), destinada a financiar (nombre del programa/proyecto), por un monto de (monto en la moneda original que figurara en el convenio de financiación), a través de una cooperación internacional no reembolsable proveniente de (el nombre de la fuente cooperante).

Sin otro particular me suscribo de usted, reiterandole las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

Firma
Nombre de la máxima autoridad
Cargo que desempeña
COPADEF

Nombre de la autoridad
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República
Su Despacho

Adjunto: Lo indicado
c.c. Archivo

Van XX folios + 1 cd





ANEXO VII

Documentos que se deben escanear en CD:

1. Oficio de solicitud de dictamen;
2. Oficio de capacidad técnica;
3. Borrador del instrumento de suscripción o formalización versión editable;





ANEXO VIII

Modelo de Resolución de Aceptación de instrumento de

Resolución No. xx-2024-COPADEH

Guatemala, (colocar fecha) de 2024

ASUNTO: APROBACIÓN DEL PROYECTO (INSTRUMENTO DE FORMALIZACIÓN O SUSCRIPCIÓN) POR PARTE DE (Nombre del cooperante) A LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH- EN EL MARCO del (nombre del instrumento técnico suscrito).

CONSIDERANDO

Que, el artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

CONSIDERANDO

Que, la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 reformado por el Decreto 13-2013, ambos del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 53, establece que: *"Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso al almacén o inventario."*

CONSIDERANDO

Que, el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, en su artículo 54 establece que: *"una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por Acuerdo Ministerial, cuando la donación sea a favor de un Ministerio y, por resolución, para el caso de las Secretarías, entidades autónomas, descentralizadas y empresas públicas."*





CONSIDERANDO

Que, por medio del Acuerdo Gubernativo número 100-2020, de fecha 30 de julio de 2020, se crea con carácter temporal la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, COPADEH y sus reformas Acuerdo Gubernativo 306-202, de fecha 08 de diciembre de 2022, que establecen las responsabilidades en el ámbito administrativo dentro del cual la comisión apoyará la función ejecutiva del Estado.

POR TANTO

Con fundamento en lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo número 306-2020, artículo número 7: "El Director Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes: a) Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión; b)...; c) ...; d)...; e) ...; f) Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo

del objeto del Acuerdo Gubernativo, pudiendo nombrar y dirigir al personal que sea necesario para su efectivo funcionamiento; y g)..." y artículo número 10, el cual establece que el Director Ejecutivo de la Comisión podrá recibir aportes y donaciones de cualquier naturaleza, de organismos nacionales o internacionales, en observancia de la ley vigente.

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar el proyecto (especificar) por parte de (nombre del cooperante), por un monto de (cantidad suscrita), (colocar fecha) en el marco del (nombre del instrumento técnico suscrito) suscrito entre (nombre del cooperante) y la COPADEH, suscrito el (fecha en que se firmó el documento técnico).

SEGUNDO: Se instruye al Encargado de Cooperación de la Unidad de Planificación y a la Dirección Administrativa Financiera de esta Comisión Presidencial para que se realicen las gestiones correspondientes y se dé cumplimiento a lo establecido en el Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 53 y el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 53 y 54.

TERCERO: La presente Resolución de Aprobación surte efectos inmediatamente

NOTIFÍQUESE,





Anexo IX

Documentos de Respaldo para el ingreso de una Donación de Cooperación Técnica o en Especie:

1. Oficio de solicitud de la creación del Código de Fuente Específica que identifique la donación, a la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas, para su registro en el SICOIN;
2. Copia certificada del instrumento de formalización de la donación debidamente suscrito;
3. Resolución o Acuerdo Ministerial según corresponda, debidamente certificada;
4. Factura;
5. Copia del Acta de Recepción.



Handwritten signature

Handwritten signature



ANEXO X

No. 0001

CONTROL INTERNO DE INVENTARIO, ACTIVOS FIJOS EN USO TEMPORAL DE COPADEH- REF. BIENES ACTIVOS FIJOS CONVENIO No. XXXXX, DOCUMENTO QUE AMPARA EL PRESTAMO O DONACIÓN							
No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ENTIDAD	INVENTARIO INTERNO COPADEH	DIRECCIÓN, JEFATURA O UNIDAD	PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES	
1	COMPUTADORA PORTÁTIL HP, MODELO PROBOOK 440 G9, SERIE 5CD2295X75 (INCLUYE MOCHILA MARCA XTECH)	TEJIENDO PAZ	CBPT-5912.02.2	DIFOPAZ			
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

OBSERVACIONES: Este es un formato de Control Interno de Inventarios COPADEH el cual será utilizado de manera provisional derivado a que los bienes activos fijos entregados por el proyecto xxxxxxxxxxxx la fecha se encuentran como uso temporal.

Lugar y fecha Guatemala 13/01/2023

Nombre y Firma Responsable _____

Encargado de Inventarios _____



ANEXO XI

MODELO DE CARTA PARA SOLICITAR USUARIO SICED

**[Membrete de la Institución solicitante]
Acentos gramaticales**

*Guatemala, [Fecha de publicación]
[Número de oficio de la institución solicitante]*

Señora Secretaria:

De manera atenta me dirijo a usted, en referencia a lo establecido en La Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, en el Artículo 53 Bis "...Toda gestión y negociación previa a la aprobación de recursos de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable, provenientes de organismos internacionales y gobiernos extranjeros debe vincular los programas o proyectos con las políticas públicas y prioridades nacionales, así como contar con la opinión técnica favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia que debe emitir en un plazo no mayor de quince (15) días..."

A este respecto, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece la ley, me permito solicitar de manera atenta, la Asignación de un usuario de SICED, para el Encargado de Cooperación de la Unidad de Planificación de la COPADEH, con los siguientes datos:

No.	Nombre	DPI	Correo Electrónico	Puesto Funcional
xx	xxxxxxx	xxxxxx	xx	Encargado de Cooperación

Sin otro particular me suscribo de usted, reiterandole las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

Firma
Nombre de la máxima autoridad
Cargo que desempeña
COPADEH

*Nombre de la autoridad
Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República
Su Despacho*

Adjunto: Formulario de solicitud, copia DPI / ___ folios.

Cc. Archivo





ANEXO XII

Modelo de Formulario de Solicitud de Usuario para Uso del SICED

Institución	
Unidad Ejecutora	
Dirección	

Nombre del Usuario	Sexo	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono

	Nombre	Cargo	Sello y Firma
Solicitado por			
Aprobado			



Handwritten signature

Handwritten signature

ANEXO XIII

MODELO DE CARTA PARA SOLICITAR USUARIO Y VINCULACIÓN DE PROYECTOS

[Membrete de la Institución solicitante]

Acentos gramaticales

Guatemala, [Fecha de publicación]

[Número de oficio de la institución solicitante]

Señor(a) Secretario(a):

De manera atenta me dirijo a usted, en referencia a lo establecido en artículo 53 Bis "Informes sobre la Utilización de Recursos Provenientes de la Cooperación Externa, Reembolsable y No Reembolsable".

A este respecto y con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos técnicos y administrativos de los programas y proyectos que esta Comisión se encuentra ejecutando:

1. Nombre del Proyecto y Numero SIGEACI asignado.

Solicito de manera atenta lo siguiente:

- *Asignación de un usuario -SIGEACI-, para el Encargado de Cooperación de la Unidad de Planificación de la COPADEH, con los siguientes datos:*

No.	Nombre	DPI	Correo Electrónico	Puesto Funcional
xx	xxxxxxx	xxxxxx	xx	Encargado de Cooperación

- *Vinculación de los proyectos asignados a la Unidad Ejecutora 245 COPADEH; (en caso de ser un nuevo usuario y de haber proyectos/programas en ejecución).*
- *Capacitación para la utilización del Sistema SIGEACI para el nuevo usuario;*
- *Recepción de documentación, circulares, programación de directrices relacionadas al cumplimiento de informes en el Sistema SIGEACI, que puedan servir de apoyo.*

Sin otro particular me suscribo de usted, reiterándole las muestras de mi consideración y estima.

Firma

Nombre de la máxima autoridad

Cargo que desempeña

COPADEH

Nombre de la persona en el cargo

Secretario(a)

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

Su Despacho.

Adjunto: Formulario de solicitud, copia DPI / ___ folios.

Cc. Archivo



ANEXO XIV

MODELO DE OFICIO PARA REMITIR INFORME IAFF-SIGEACI

[Membrete de la Institución solicitante]
Acentos gramaticales

Guatemala, [Fecha de publicación]
[Número de oficio de la institución solicitante]

Señor(a) Secretario(a):

De manera atenta me dirijo a usted, en referencia a lo establecido La Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, Artículo 53 Bis "Informes sobre la Utilización de Recursos Provenientes de la Cooperación Externa, Reembolsable y No Reembolsable".

A este respecto, me permito adjuntar al presente la (s) "Ficha (s) de Cumplimiento del Informe Bimestral de Avance Físico y Financiero -IAFF-" emitidas por el "Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-" de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia correspondientes al bimestre (mese) (año) de los siguiente (s) proyecto (s):

1. Nombre del proyecto y número SIGEACI

Así mismo adjunto el CD que contiene el IAFF y Fichas en formato pdf de los programas/proyectos anteriormente indicados.

Sin otro particular me suscribo de usted, reiterandole las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

Firma
Nombre de la máxima autoridad
Cargo que desempeña
COPADEFH

Nombre de la autoridad
Secretario(a) de Planificación y Programación de la Presidencia
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República
Su Despacho

Adjunto: Lo indicado
c.c. Ministerio de Relaciones Exteriores
Ministerio de Finanzas Públicas (Crédito Público)

Van XX folios + 1 cd



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO XV

INFORME DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO

I. DATOS DE ESTE REPORTE

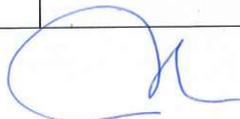
Dependencia:	Dirección
Institución:	

II. INFORMACIÓN SOBRE EL NIVEL GERENCIAL DEL PROGRAMA/PROYECTO

Datos de la Máxima Autoridad de la institución:	
Nombre: Dr. Francisco José Coma Martín	
Correo electrónico:	
Datos del Gerente/Director/Coordinador (Tomador de decisiones):	
Nombre:	
Correo electrónico:	
Datos del Coordinador responsable del Área Técnica.	
Nombre:	
Cargo:	
Datos de quien elabora el informe:	
Nombre	
Cargo:	

III. INFORMACIÓN GENERAL

3.1 Datos del Programa/Proyecto		
3.1.1	Nombre del Programa o Proyecto	
3.1.2	No. de Donación	
3.1.3	No. De Acuerdo gubernativo/ministerial/resolución	
3.1.4	Fuente Cooperante	
3.1.5	Dirección Física del Proyecto	
3.1.6	Teléfono directo del Proyecto	
3.1.7	Institución Ejecutora	
3.1.8	Dirección de la Institución Ejecutora	
3.1.9	Número de teléfono del proyecto	
3.1...	Sectores que beneficia el programa/proyecto	
3.1...	Fecha que solicito opinión del programa/proyecto a Segeplán:	






Políticas con las que se vincula el programa/proyecto

1.	
2.	
3.	

3.2 Plazos clave del Programa/Proyecto

3.2.1	Fecha de suscripción			
3.2.2	Fecha de inicio			
3.2.3	Fecha de aprobación (acuerdo gubernativo/ministerial/resolución)			
3.2.4	Fecha de finalización de la fase de ejecución			
3.2.5	Fecha de finalización original			
3.2.6	Fecha de finalización vigente			

*

3.3 Enmiendas que modifiquen el convenio u otro (especificar documento de aprobación)

No.	Nombre	Documento	Fecha	Cambio Realizado:
	-----	-----	-----	-----
	-----	-----	-----	-----

3.4 Tipo de Cooperación

3.4.1	Cooperación financiera no reembolsable	CFNR	
3.4.2	Cooperación técnica no reembolsable	CTNR	
3.4.3	Cooperación en especie no reembolsable	CENR	
3.4.4	Cooperación financiera reembolsable	CFR	

3.5 Estado del proyecto

3.5.1	En ejecución (fase de cumplimiento de condiciones previas)	
3.5.2	En ejecución plena	
3.5.3	En liquidación (finalizada la fase de ejecución)	
3.5.4	Suspendido	
3.5.5	Finalizado	

3.6 Condiciones para la aprobación y recepción de desembolsos:

3.6.1	¿Los desembolsos están sujetos al cumplimiento de alguna condición contractual? SI NO x		
3.6.2.	Desembolsos	SI/NO	3.6.3 Condición



OK

Just

3.6.2.1	Primer Desembolso			N/A
3.6.2.2	Desembolsos intermedios			N/A
3.6.2.3	Desembolso Final			N/A
3.6.2.4	Fecha límite para requerir desembolsos			N/A

3.7 Modalidad de Ejecución			SI/NO
3.7.1	Directa		
3.7.2	Ejecutado por la Fuente Cooperante		SI
3.7.3	Ejecutado por un Tercero		

3.8 Mecanismos de Ejecución				
3.8.1	Se encuentra registrado en SICOIN	SI	NO	X
3.8.2	Que normas aplica para los procesos de adquisición/contratación [maque con X]			
3.8.2.1	Normas o guías del Cooperante:	X		
3.8.2.2	Ley de Contrataciones del Estado:			
3.8.2.3	Otro (especifique)			

3.8.1 Si el proyecto tiene registro en SICOIN, incluir la siguiente información				
3.8.1.1	Institución		3.8.1.4	Organismo/Fuente Cooperante
3.8.1.2	Institución Ejecutora		3.8.1.5	Correlativo/programa-proyecto
3.8.1.3	Fuente de financiamiento			

3.9 Datos Financieros		Moneda	Monto moneda original	Tipo de cambio	Monto en Quetzales
3.9.1	Monto suscrito con la fuente cooperante	Dólar USA			
+/-	Enmiendas				
=	Monto total	Dólar USA			
3.10 Distribución por Fuente		Moneda	Monto moneda original	Tipo de cambio	Monto en Quetzales
3.10.1	Monto que ejecutará la fuente cooperante	Dólar USA			
3.10.2	Monto que ejecutará la institución				



OK

Jes

3.10.3	Aporte nacional (contrapartida) cuando aplique				
3.10.4	Otros aportes				
3.10.5	Monto total	Dólar USA			

3.11 Fecha límite para comprometer recursos		Fecha	Monto Q.	%
3.11.1	Fuente cooperante		-----	-----
3.11.2	Aporte nacional (contrapartida)		-----	-----

3.12 Objetivos del Programa o Proyecto*	
3.12.1	Objetivo general
3.12.2	Objetivo específico 1
3.12.3	Objetivo específico 2

*Ampliar número de líneas según sea necesario.

3.13 Beneficiarios del Programa o Proyecto						
3.13.1	Instituciones	SI/NO	Ejecutor Principal	Instituciones Co-ejecutores		
		NO	MSPAS	NINGUNO		
3.13.2	Personas	NO	Localidad	SI/NO	Hombres	Mujeres
			Urbana			
			No Indígena	NO		
			Indígena	NO		
			Rural			
			No Indígena	NO		
			Indígena	NO		
			TOTAL			

IV. AVANCE FINANCIERO

4.1 Detalle de desembolsos recibidos de la fuente cooperante (incluir los desembolsos por pagos directos)				
No.	Fecha	Monto M [original]	Tipo de Cambio	Monto en Q.
4.1.1	Monto Total			

*Ampliar número de líneas para el detalle de los desembolsos.



Handwritten signature

Handwritten initials

EJECUCIÓN FINANCIERA

No.	* Componente/indicador /Resultado/ Meta del Programa o Proyecto	*Monto suscrito	Monto ejecutado
4.2.1	Monto Total		

*En los convenios algunos programas y proyectos tienen establecidos:
Componentes/Indicadores/Resultado o Meta)

*La distribución, debe ser igual al monto suscrito total de la fuente cooperante.

*En los convenios algunos programas y proyectos tienen establecidos:
Componentes/Indicadores/Resultado o Meta)

Ver indicaciones en instructivo.

*La distribución, debe ser igual al monto suscrito total de la fuente cooperante.

V. EJECUCION PRESUPUESTARIA

5.2 Ejecución Presupuestaria del Año					
Mes	Asignado	Modificado	Vigente	Ejecutado*	%
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

*Corresponde al monto de la columna "Devengado", en el reporte de ejecución de gastos del SICOIN.

Justificación: Modificaciones (Aumentos y disminuciones)	Mes:	N/A
	Mes:	N/A

*Ampliar número de líneas según sea necesario para incluir meses en que se realizan las modificaciones.



OK

Just

POA o programación aprobada para el año XX en Quetzales

Nombre del Componente/meta/indicador	Monto asignado, de monto de Cooperante (año XX)	Monto asignado, de monto de Contrapartida (año XX)
TOTAL		

Proyección de ejecución por cuatrimestre 2023 en Quetzales

	1er Cuatrimestre	2do cuatrimestre	3er Cuatrimestre
Monto Contrapartida			
Monto Cooperación			
Ejecución física %			
Total			

VI. AVANCE FÍSICO

6.1 Componente/indicador /Resultado/ Meta del Programa o Proyecto	Avance Total %

***En los convenios algunos programas y proyectos tienen establecidos: Componentes/Indicadores/Resultado o Meta)**





VII. COBERTURA TERRITORIAL

7.1 Sector que beneficia (ejemplo: salud, educación)	7.2 Prioridad nacional con que se vincula (Katun 2032)	Departamento [territorio]		Monto ejecutado por Depto. (Q)	% de ejecución Depto.
		1	Guatemala		
		2			
		3			
		4			
		5			
Total					

VIII. RESUMEN DE EJECUCIÓN

IX. DIFICULTADES ACTUALES EN LA IMPLEMENTACION /PROPUESTAS DE SOLUCIÓN.

Dificultades que inciden en el avance de la ejecución física y financiera	Acciones propuestas para superar la dificultad
9.1 Desembolsos	
9.3 Ejecución presupuestaria	
9.4 Ejecución física	



ANEXO XVI

MODELO DE OFICIO PARA REMITIR INFORME A COMISIONES CONGRESO

Guatemala, (Insertar la Fecha)
OFICIO REF. No. DE-XX-20XX/COPADEFH/XXXX/ xxx

Respetable señor Diputado:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en referencia a lo establecido en artículo 17. TER ARTÍCULO 17 Ter. "Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República".

A este respecto, me permito adjuntar a la presente copia del oficio entregado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- conteniendo las "Fichas de Cumplimiento del Informe Bimestral de Avance Físico y Financiero -IAFF-" emitidas por el "Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-", correspondientes al (colocar el Bimestre, meses reportados) 202X de los siguientes proyectos:

1. Colocar el nombre del proyecto y número de SIGEACI.

Así mismo, adjunto el CD que contiene el Informe de Avance Físico y Financiero IAFF y el Informe Ejecutivo de cada uno de los proyectos arriba indicados.

Sin otro particular me suscribo de usted, reiterándole las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

Firma
Nombre de la máxima autoridad
Cargo que desempeña
COPADEFH

Señor Diputado

(Nombre de la persona en el cargo)
PRESIDENTE COMISIÓN 202X – 202X
COMISIÓN DE FINANZAS PUBLICAS Y MONEDA
CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
Su Despacho.

Adjunto: Lo indicado
c.c. Archivo





ANEXO XVII

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ESCANEAR EN EL CD:

1. Oficio para SEGEPLAN firmado y sellado por la Autoridad Máxima;
2. IAFF Papel firmado y sellado;
3. IAFF generado por el sistema;
4. Resumen ejecutivo del IAFF





ANEXO XVIII

INSTITUCIONES A LAS QUE SE LES ENVIA COPA DEL INFORME IAFF:

1. Ministerio de Relaciones Exteriores;
2. Ministerio de Finanzas/Dirección Crédito Público;
3. Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República;
4. Comisión de Transparencia y Probidad del Congreso de la República.





ANEXO XIX

Documentos a presentar, a la solicitud de cambio de estado a Cierre/Liquidación de los Programas/Proyectos:

1. Oficio de solicitud firmado por la autoridad correspondiente, colocando el nombre del programa o proyecto y el código SIGEACI correspondiente, indicando que requiere el cambio a Cierre/liquidación y enumerar los documentos que anexa como respaldo.
2. IAFF del bimestre correspondiente actualizado a la fecha que corresponda, integrada la información de desembolso, ejecutado y cobertura territorial.
3. Copia de informe final y oficio de entrega, con firma y sello de recibido por el cooperante.
4. Desembolsos, devolución de saldos y ajuste por diferencial debidamente completo. En los casos que aplique.



OK

José



ANEXO XX

FICHA MONITOREO Y EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL						
Fecha:	Periodo de informe, bimestral:		Desde: (mes)		Hasta: (mes)	
Dirección o Departamento:						
Documento de referencia:						
Acciones/actividades adoptadas basado en los informes y recomendaciones del cuatrimestre anterior:			Avance principal, puntos culminantes, lo destacado de este cuatrimestre			
Problemas o dificultades encontrados:			Recomendaciones o acciones para superar la dificultad para el próximo cuatrimestre:			



Handwritten signature

Handwritten signature