

# Manual de normas y procedimientos

---

Unidad de Gestión de la Cooperación





**ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-006-2022  
Guatemala, 31 de enero de 2022**

**LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**CONSIDERANDO**

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

**CONSIDERANDO**

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

**CONSIDERANDO**

Que la Unidad de Gestión de la Cooperación debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

**POR TANTO**

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;



## ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Cooperación de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer

**Artículo 2.** Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

**Artículo 3.** Todos los servidores de la Unidad de Gestión de la Cooperación están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Gestión de la Cooperación, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 2/58</i>

## Contenido

I. OBJETIVO DEL MANUAL .....	3
II. CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. ANTECEDENTE DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	4
V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL .....	5
VI. MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LAS MUJER .....	6
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	7
IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	8
X. FUNCIONES DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN .....	9
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN.....	10
XII. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN .....	11
XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO .....	12
XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN ....	13
XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	57

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 3/58</i>

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Cooperación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es una herramienta administrativa, con el cual se norman los procedimientos a seguir y se definen responsabilidades que se deben realizar por las personas que integran esta Unidad.

Este manual además de procedimientos administrativos, abarcan lo relativo a los procedimientos que se deben realizar y que conciernen a la Donación no reembolsable (técnica, financiera y en especie) que provengan de organismos de cooperación internacional.

## II. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Cooperación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Unidad.

## III. BASE LEGAL

- Constitución de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo 200-2000, de creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 (MFP) Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Acuerdo Ministerial (MFP) 523-2014 Aprobación del Manual de Registros de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Política de Cooperación No Reembolsable de SEGEPLAN.
- Disposiciones de SEGEPLAN en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Acuerdo Interno DI-SEPTEM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 4/58</i>

#### IV. ANTECEDENTE DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 5/58</i>

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

## V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

**Visión:** Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

**Misión:** Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.

## VI. MARCO ESTADÍSTICO INSTITUCIONAL

**Objetivo Estratégico:** Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública.

### Objetivos Operativos:

- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 6/58</i>

- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

## VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LAS MUJER

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
- Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
- Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 7/58</i>

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer

### ÓRGANOS TÉCNICOS

#### Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial,
- c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

#### Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

- a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

#### Dirección de Gestión de la Información:

- a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales

### ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

#### Dirección Administrativa

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

#### Dirección Financiera

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

#### Dirección Recursos Humanos

- a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- b) Departamento de Gestión de Personal

#### Dirección de Informática

- a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 8/58</i>

b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

### ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

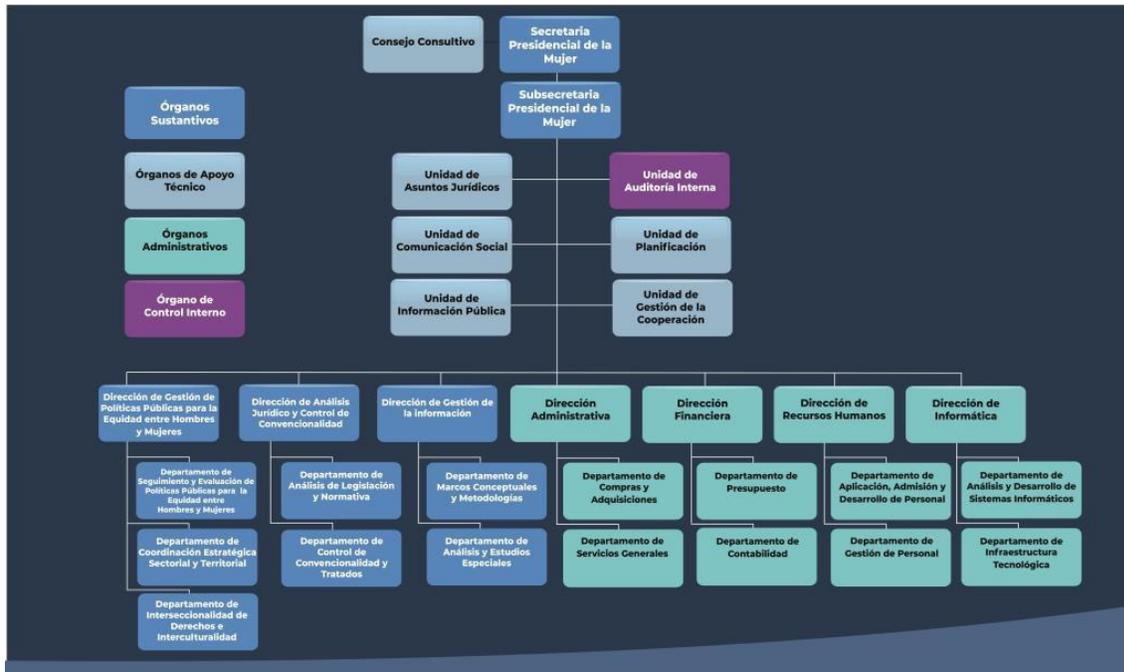
- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

### ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

## IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 9/58</i>

## X. FUNCIONES DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

La Unidad de Gestión de la Cooperación es responsable de promover, coordinar y realizar las acciones de acercamiento continuo con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales o no gubernamentales, a fin de gestionar la cooperación técnica y financiera que coadyuve al desarrollo de los planes y proyectos institucionales relacionados con la materia.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- Planificar, organizar y dirigir la gestión de la cooperación técnica y financiera, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEPREM,
- Promover a nivel nacional e internacional las relaciones y vinculación de la SEPREM con organizaciones, dependencias e instituciones que estén interesadas en el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y sus derechos humanos;
- Desarrollar actividades de enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y los organismos y mecanismo de la comunidad internacional acreditados en Guatemala, en los asuntos de su competencia;
- Presentar los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales e internacionales para requerir la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de la SEPREM;
- Orientar, asesorar y acompañar a los órganos de la SEPREM, en materia de cooperación nacional e internacional, así como en la implementación de los proyectos gestionados;
- Monitorear y evaluar técnica y financieramente los proyectos en ejecución y ejecutados para asegurar su calidad e impacto sobre el quehacer de la institución;
- Dar el seguimiento que corresponda por el debido cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras contenidas en disposiciones de convenios y tratados internacionales relacionados con el quehacer de la SEPREM;
- Presentar los informes periódicos de programas y proyectos de la SEPREM que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional; y,
- Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

En lo que concierne al Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Cooperación, como Unidad este será el inicial, tomando como base el Acuerdo Gubernativo 169-2018.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 10/58</i>

Y para los efectos de antecedentes, se ha tomado como base los elaborados por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, que se documentados a la fecha:

Los elaborados en octubre 2013, aprobado mediante Acuerdo Interno SPM-007-2014 de fecha 17 de diciembre 2014, Administración de la Licenciada Irma Elizabeth Quiroa Cuellar.

Primera modificación aprobada mediante Acuerdo Interno SPM-005-2016 de fecha 22 de marzo 2016, administración de SEPREM 2016-2020.

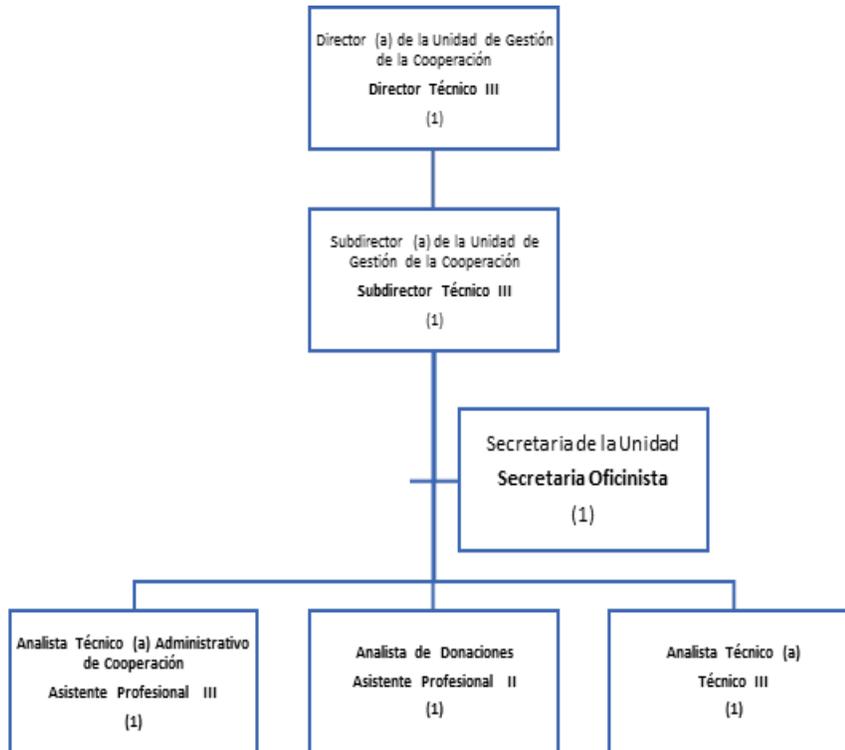
## **XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN**

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de la Gestión de la Cooperación, tiene estructuralmente asignado los siguientes puestos.

- Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación
- Subdirector (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación
- Secretaria
- Analista Técnico Administrativo de Cooperación
- Analista de Donaciones
- Analista Técnico

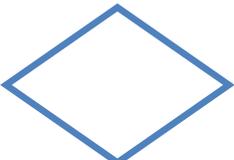
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 11/58</i>

## XII. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 12/58</i>

### XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Descripción
	<b>Inicio o fin:</b> se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	<b>Operación:</b> indica actividades realizadas.
	<b>Decisión o alternativa:</b> indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	<b>Documento:</b> se utiliza al elaborar un documento.
	<b>Almacenamiento o archivo:</b> se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	<b>Conector de página:</b> representa la continuidad del diagrama en otra página.
	<b>Conector o enlace:</b> de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	<b>Líneas de flujo:</b> conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 13/58</i>

#### XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-PO1
	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE (BILATERAL, MULTILATERAL)	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Preparación del documento oficial que describa de manera ordenada y concisa los objetivos, metas y directrices de cumplimiento a corto plazo de las actividades a desarrollar por las Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM.		
<b>OBJETIVO</b>		
Contar con las herramientas técnico-programáticas que sirvan de hilo conductor para cada una de las actividades previstas en un periodo determinado de los cuales se derivan los documentos de proyecto/programas presentados y aprobado por el donante.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
Plan Estratégico Institucional vigente Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032 Política General de Gobierno de turno Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos de la Segeplán, 2013.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Requiere a las Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM, que previo análisis interno, determinen las necesidades internas e institucionales que desde cada uno/a estimen pertinente en cumplimiento al mandato institucional, con costos y tiempos estimados.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 14/58</i>

2	Director (a) de la Unidad	Se reciben los insumos base acorde a necesidades internas e institucionales a la Unidad de Gestión de la Cooperación para la preparación del Programa Multianual de Cooperación.
3	Subdirector (a) de la Unidad	Preparan propuesta del Programa Multianual de Cooperación de manera detallada el cual será vinculado al mandato institucional, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, Plan Estratégico Institucional vigente, las líneas de trabajo de la administración de turno. Al contar con la propuesta elaborada, trasladan versión física y electrónica a Secretaría Presidencial de la Mujer para su análisis, observación y/o aprobación.
4	Secretaria	Traslada al Despacho Superior propuesta del Programa Multianual de Cooperación y lo analiza.
5	Director (a) de la Unidad	Recibe observaciones al documento o bien aprobado e inicia gestión y negociación, según se describe en procedimiento SEPTEM-UGC –PO2/19
6	Secretaria	Archiva expediente correspondiente al tema.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

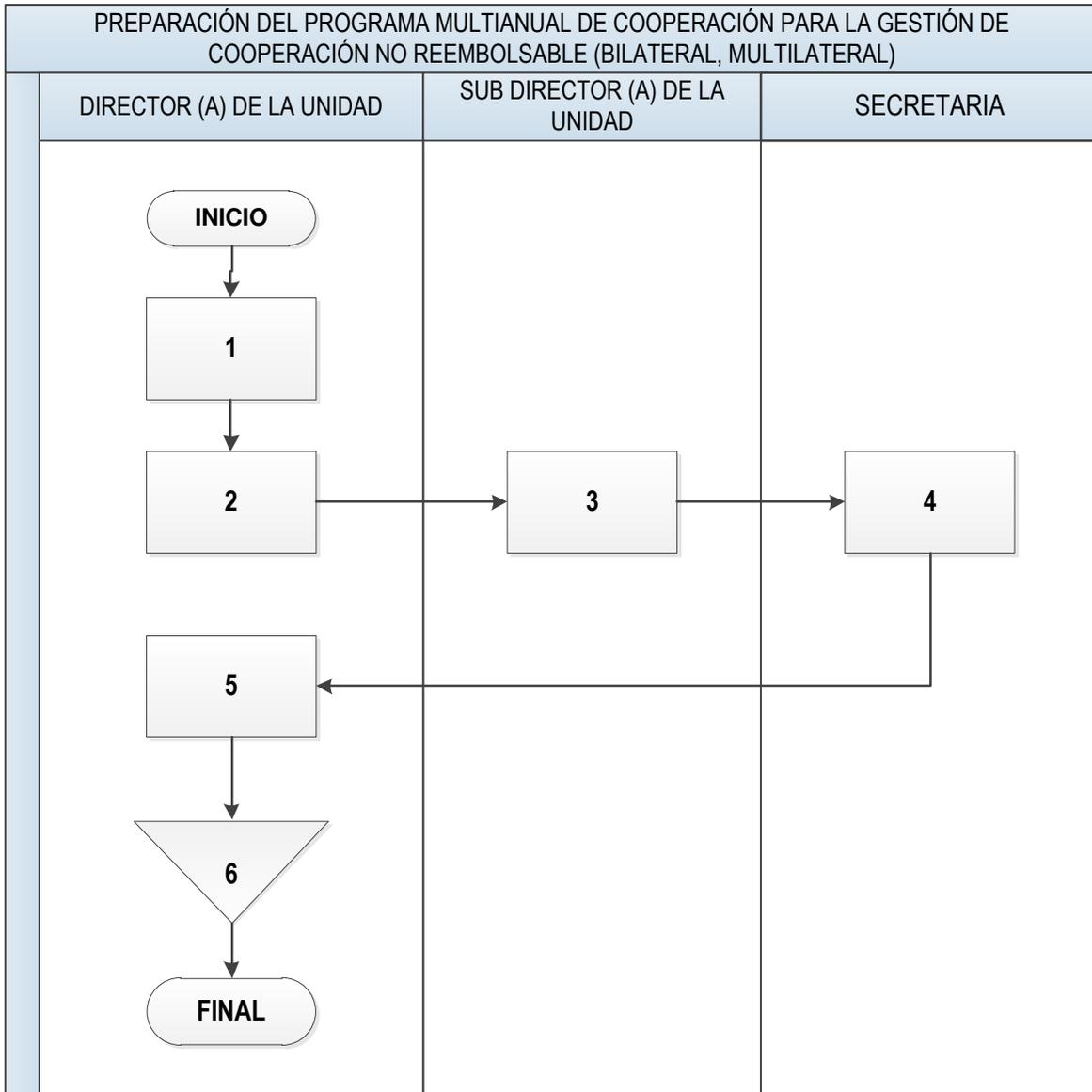
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 15/58*



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 16/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-PO2
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN, NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Obtención de recursos externo (técnico, financiero y en especie) que le permita a la SEPREM cumplir su mandato de asesora y coordinadora de políticas públicas.		
<b>OBJETIVO</b>		
Coordinar la cooperación técnica, financiera y en especie (bilateral, multilateral) de la SEPREM, para el cumplimiento de su mandato, congruente con los lineamientos estratégicos institucionales.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
Plan Nacional de Desarrollo K'atun, Nuestra Guatemala 2032 Política General de Gobierno en turno Normales generales para la presentación de perfiles de proyectos aceptados por el donante y según la Guía Orientadora de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional no Reembolsable (SEGEPLAN, octubre 2016)		
<b>RESPONSABLE</b>		
Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Recibe instrucciones del Órgano de Dirección Superior, sobre posible fuente de financiamiento. En respuesta a ello, realiza el primer acercamiento con Enlace Técnico de la fuente de cooperación identificada para concertar posibles líneas de trabajo. Con líneas de trabajo identificadas solicita a los Órganos de Dirección Superior, técnicos, Administrativos, de Apoyo técnico y de Control Interno de la SEPREM, la identificación de las necesidades internas (anuales y multianuales) a manera de que las mismas sean insumos para la elaboración de perfiles de proyectos/programas posibles.
2	Director (a) de la Unidad	Recibe las necesidades internas para la elaboración de perfiles de proyectos/programas.
3	Subdirector (a) de la Unidad	Revisa, analiza y elabora propuesta de perfil de proyecto/programa, armonizados con el Plan Estratégico Institucional vigente que contiene las prioridades de la SEPREM y líneas estratégicas, así como la vinculación de estas con las prioridades establecidas en la Política General de Gobierno y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo K'atun, Nuestra Guatemala 2032.

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 17/58</i>

4	Director (a) de la Unidad	Realizan reuniones con los Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y al Órgano de Control Interno de la SEPREM para socializar y validar la propuesta de Perfil de Proyecto.
5	Director (a) de la Unidad	Recibe la propuesta de perfil de proyecto/o programa validada o sugerencias y observaciones.
6	Subdirector (a) de la Unidad	Incorpora las sugerencias y observaciones manifestadas en la reunión de validación y prepara perfil de proyecto/programa.
7	Director (a) de la Unidad	Traslada para verificar la incorporación de las observaciones al Analista de donaciones dependiendo el tipo de donación financiera o en especie.
8	Analista de Donaciones	Verifica y traslada perfil del proyecto y/o programa a Director (a) de la Unidad para su revisión.
9	Director (a) de la Unidad	Revisa el documento del perfil del proyecto/programa y de aprobarlo lo traslada a al Órgano Superior para la aprobación final y envío a donante.
10	Director (a) de la Unidad	Recibe la aprobación o bien observaciones al perfil de proyecto. Si aprueba, pasa al 11 para remitir al donante. Si no, devuelve para correcciones y se reinicia el paso 3.
11	Director (a) de la Unidad	Instruye a Secretaria de la Unidad, efectuar el envío oficial del documento del proyecto /programa al donante para consenso.
12	Secretaria	Realiza las acciones administrativas necesarias para el envío oficial del documento del proyecto/programa a donante.
13	Director (a) de la Unidad	Recibe notificación oficial de la donación, para proceder al registro y legalización de la donación ante las instancias involucradas en el proceso de formalización de la donación no reembolsable a fin de que se cumplan con los requerimientos establecidos ante los mecanismos nacionales.
14	Director (a) de la Unidad	Procede a realizar el procedimiento de Registro y Legalización según corresponda la donación.
15	Secretaria	Archiva expediente generado del presente procedimiento.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

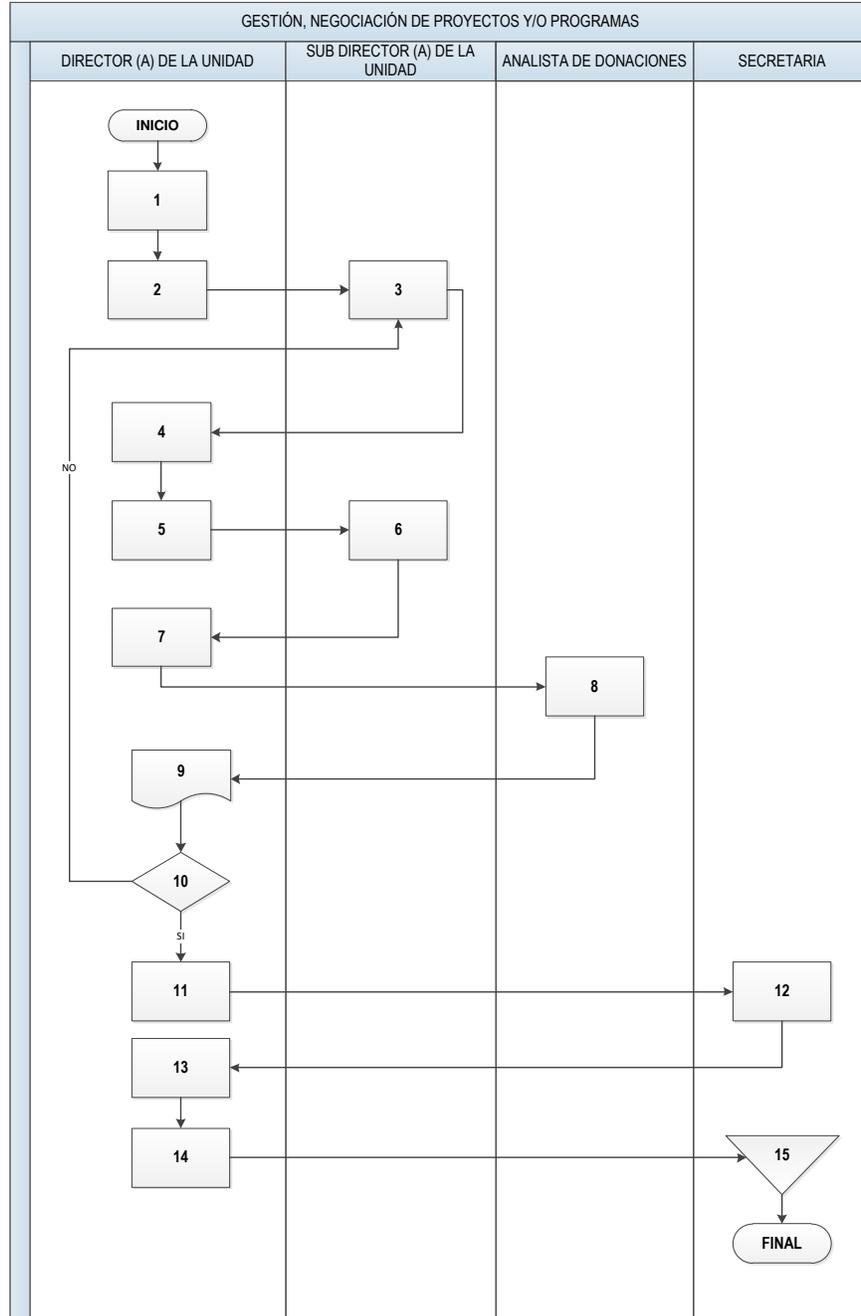
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 18/58*



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 19/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-PO3
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES, MULTIANUALES DE PROYECTOS/PROGRAMAS, CUYA FUENTE PROVENGA DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE (BILATERAL Y MULTILATERAL)</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Preparación de la herramienta programática que describe de manera ordenada y concisa los objetivos, metas y actividades a realizar a corto plazo, mediano y largo plazo por la Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM, acorde al documento del proyecto/programa aprobado por el donante.		
<b>OBJETIVO</b>		
Contar con las herramientas técnico-programáticas que sirvan de hilo conductor para cada una de las actividades previstas en un periodo determinado congruentes con el documento de proyecto/programa aprobado por el donante.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
Normales generales para la presentación de perfiles de proyectos aceptados por el donante Guía Orientadora de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional no Reembolsable (SEGEPLAN, octubre 2016)		
<b>RESPONSABLE</b>		
Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director(a) de la Unidad	Solicita líneas de trabajo entre ellas las actividades previstas a desarrollar con costos y tiempos estimados para la preparación del POA del proyecto/programa (anual y multianual) aprobado por el donante.
2	Director(a) de la Unidad	Recibe insumos base acorde a necesidades institucionales y al perfil aprobado a la Unidad para la formulación de POA (anual y multianual) de la fuente de donación. E instruye a Analista Técnico Administrativo de Cooperación o Técnico de Cooperación dependiendo del tipo de donación (Financiera o en Especie).
3	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Prepara propuesta de POA (anual y multianual) de la fuente de cooperación el cual estará debidamente ordenado, acorde a objetivo y meta, con sus indicadores, población meta, costos y tiempos, medios de verificación, entre otros, coherente con el documento del proyecto aprobado por el donante y traslada la propuesta al Director (a).

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 20/58</i>

4	Director (a) de la Unidad	Revisa propuesta de POA y realiza observaciones.
5	Técnico de Cooperación	Formula el POA (anual y multianual) de la fuente de cooperación y traslada la misma al Director (a) de la Unidad.
6	Director (a) de la Unidad	Revisa documento del POA (Anual y Multianual de Cooperación) y traslada a Órgano Superior para aprobación.
7	Director (a) de la Unidad	Recibe POA (anual y multianual) aprobado e instruye a Secretaria de la Unidad el envío al donante para aprobación.
8	Secretaria	Realiza las acciones administrativas necesarias para el envío oficial del documento del POA proyecto/programa a donante.
9	Director (a) de la Unidad	Recibe el documento aprobado por el donante y socializa a los Órganos internos de SEPREM, para iniciar la ejecución de las actividades planificadas a fin de lograr los resultados deseados.
10	Secretaria	Archiva expediente correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

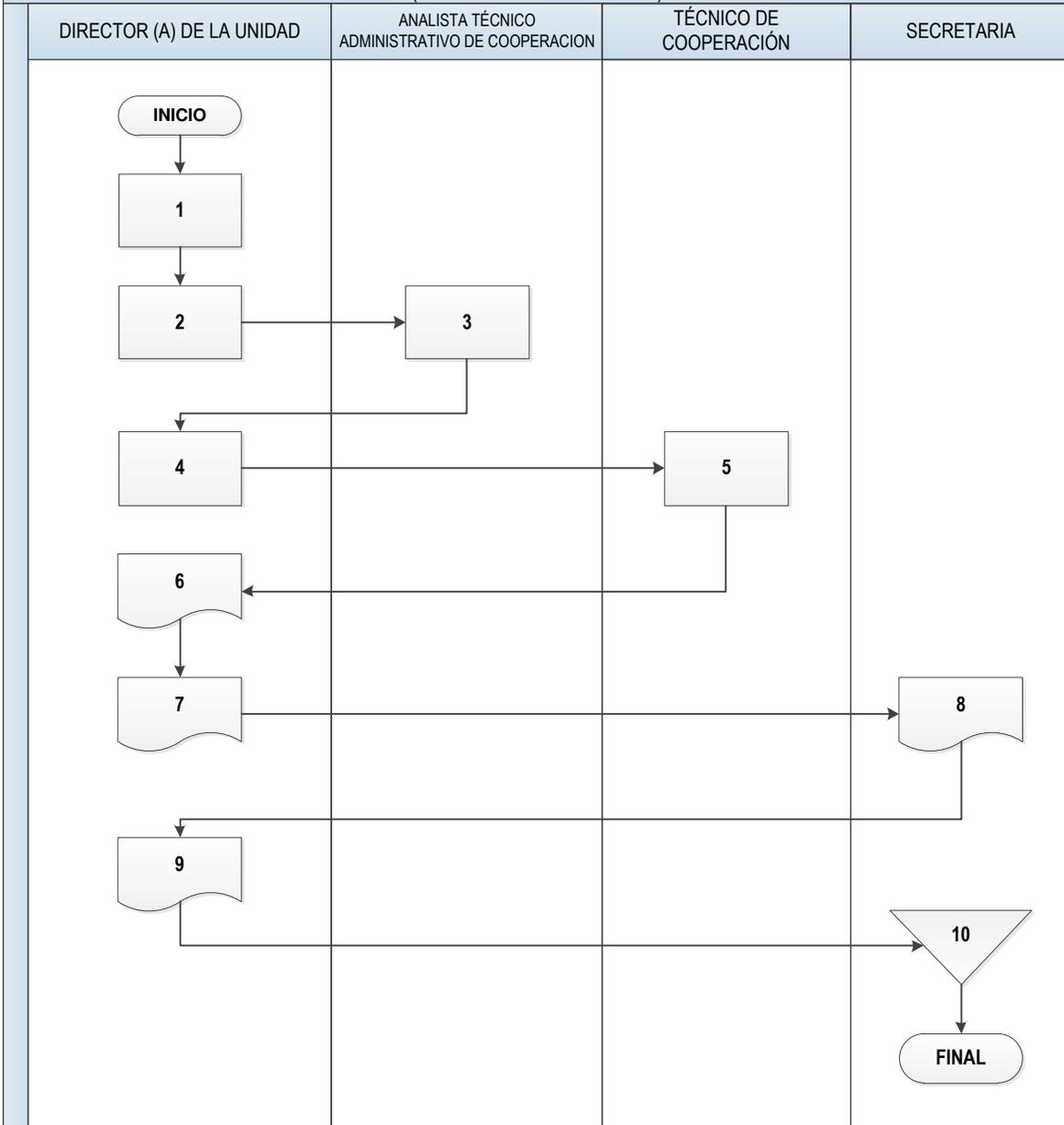
No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 21/58*

ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES, MULTIANUALES DE PROYECTOS/PROGRAMAS, CUYA FUENTE PROVENGA DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE (BILATERAL Y MULTILATERAL)



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 22/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-PO4
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Dar cumplimiento al marco normativo nacional para el registro y legalización de donaciones en especie que sean brindadas a la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
<b>OBJETIVO</b>		
Garantizar el cumplimiento del marco normativo nacional aplicable para el registro de donaciones en especie que sean brindadas a la Secretaría Presidencial de la Mujer y que las mismas provengan de fondos de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral y multilateral).		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, reformado en el Artículo 32, del Decreto 13-2013 e fecha 20 de noviembre 2013. Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de La Ley Orgánica de Presupuesto. Acuerdo Gubernativo Número 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”. Acuerdo Ministerial 523-2014 Aprobación del Manual de Registro de Donaciones, para el Gobierno Central y de referencia para entidades descentralizadas y autónomas.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Recibir la notificación de la aceptación de la donación en especie que donante ha indicado será para la Secretaría Presidencial de la Mujer y da seguimiento, para ello, gira instrucciones a Analista Técnico para la conformación del expediente de Registro de la Donación en Especie.
2	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Conformar expediente para la realización del registro de la donación en especie.
3	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Preparación del Anexo 1, este es firmado por el donante, Director (a) Administrativo de SEPREM y la autoridad máxima de ésta institución. Al concluir con el proceso de firma el Director (a) de la Unidad dará continuidad con el proceso.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 23/58</i>

4	Director (a) de la Unidad	Revisa el expediente para envió Dirección Administrativa para la elaboración del Acta Administrativa que sustenta la recepción de dicho bien, así como la elaboración del formulario 1H de ingreso a Almacén del bien y/o suministro que ha sido donado.
5	Secretaria	Remite el expedienta a la Dirección Administrativa
6	Director (a) de la Unidad	Recibe el Acta de Recepción del bien y/o suministro, así como del formulario 1H de ingreso a almacén.
7	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Remite el expediente que incorpora el acta administrativa y 1H para la elaboración de la resolución de aprobación de la donación.
8	Director (a) de la Unidad	Recibe copia de la resolución certificada.
9	Director (a) de la Unidad	Recibe expediente y traslada a Analista Técnico Administrativo de Cooperación para que sea conformado el expediente con los documentos necesarios para la Dirección Financiera.
10	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Conforman expediente completo para la gestión de registro de la donación en especie para remitir a la Dirección financiera.
11	Director (a) de la Unidad	Revisa contenido del expediente para Dirección Financiera para el registro contable ante Ministerio de Finanzas Públicas.
12	Secretaria	Remite a la Dirección Financiera el expediente de solicitud de registro de la donación.
13	Director (a) de la Unidad	Recibe notificación del proceso de registro de la donación en especie e instruye a Secretaria de la Unidad para archivo correspondiente.
14	Secretaria	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

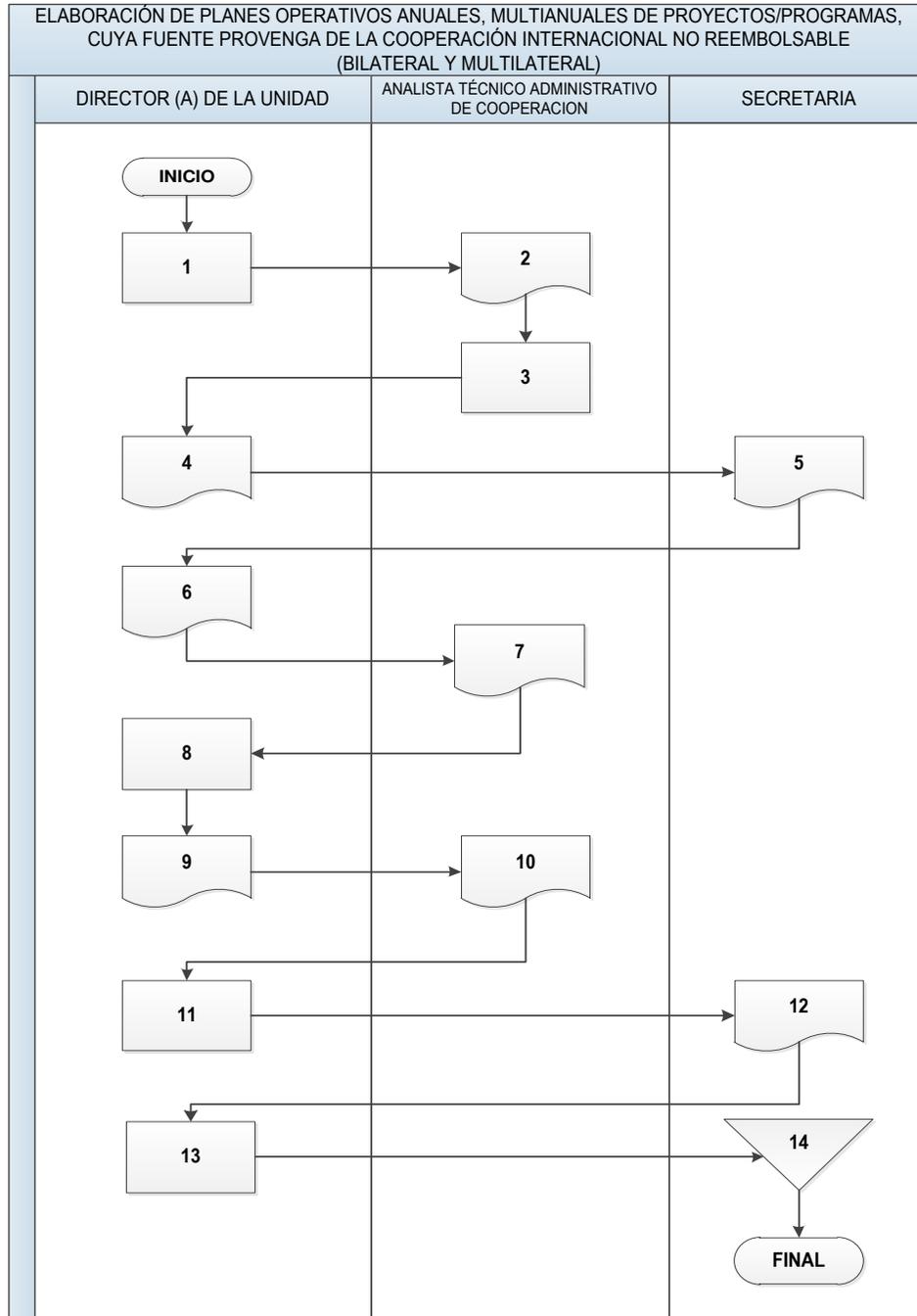
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

Página 24/58



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 25/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-PO5
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DONACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA (PAGO DIRECTO POR EL DONANTE)	

#### DEFINICIÓN GENERAL

Dar cumplimiento al marco normativo nacional para el registro de donaciones de Asistencia Técnica, que sean brindadas a la Secretaría Presidencial de la Mujer mediante pago directo efectuado por el donante.

#### OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento del marco normativo nacional aplicable para el registro de donaciones de Asistencia Técnica que sean brindadas a la Secretaría Presidencial de la Mujer y que las mismas provengan de fondos de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral, multilateral), mediante pago directo.

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública". Resolución Número DCE-05-2014 del 26 de febrero 2014, que aprueba el procedimiento para el registro contable de las donaciones en especie de los bienes, productos y servicios en el SICOIN para entidades descentralizadas y autónomas, de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Guía Orientadora Programas y Proyectos.

Memorando de Entendimiento entre el Donante y la Institución.

#### RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Recibe la notificación del consenso de la donación del documento de perfil de proyecto/programa para recibir la Asistencia Técnica (modalidad pago directo), para la conformación del expediente
2	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Conforma expediente para el requerimiento de Opinión Técnica a SEGEPLAN.
3	Subdirector (a) de la Unidad	Revisa el expediente y traslada al Director (a) de la Unidad.
4	Director (a) de la Unidad	Remite expediente a la Secretaria de la Unidad para envío oficial a SEGEPLAN para el requerimiento de opinión técnica.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 26/58</i>

5	Secretaria	Envía por los medios oficiales expediente a SEGEPLAN para emisión de Opinión Técnica.
6	Director (a) de la Unidad	Recibe observaciones de Segeplan (si hubiera) y sino recibe opinión técnica favorable.
7	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Verifica si se tiene convenio marco con el donante. Si se cuenta el expediente solo se envía a SEGEPLAN. Si no se tiene que hacer las gestiones correspondientes de plenos poderes ante MINEX.
8	Director(a) de la Unidad	Si no se tiene convenio marco, se envía al Ministerio de Relaciones Exteriores de la opinión técnica de Seprem y de SEGEPLAN para la gestión de Plenos Poderes, y el Convenio que sustenta la donación.
9	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Conformación del expediente para la elaboración de la resolución de aprobación y el registro contable sin afectar presupuesto de la SEPREM, para remitirlo a la Dirección Financiera.
10	Director(a) de la Unidad	Recibe la conformación del expediente para la elaboración de la resolución de aprobación y el registro contable sin afectar presupuesto de la SEPREM, para remitirlo a la Unida de Asuntos Jurídicos.
11	Director(a) de la Unidad	Recibe resolución de aprobación para la integración al expediente para la gestión de registro.
12	Secretaria	Traslada todo el expediente a la Dirección financiera.
13	Secretaria	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

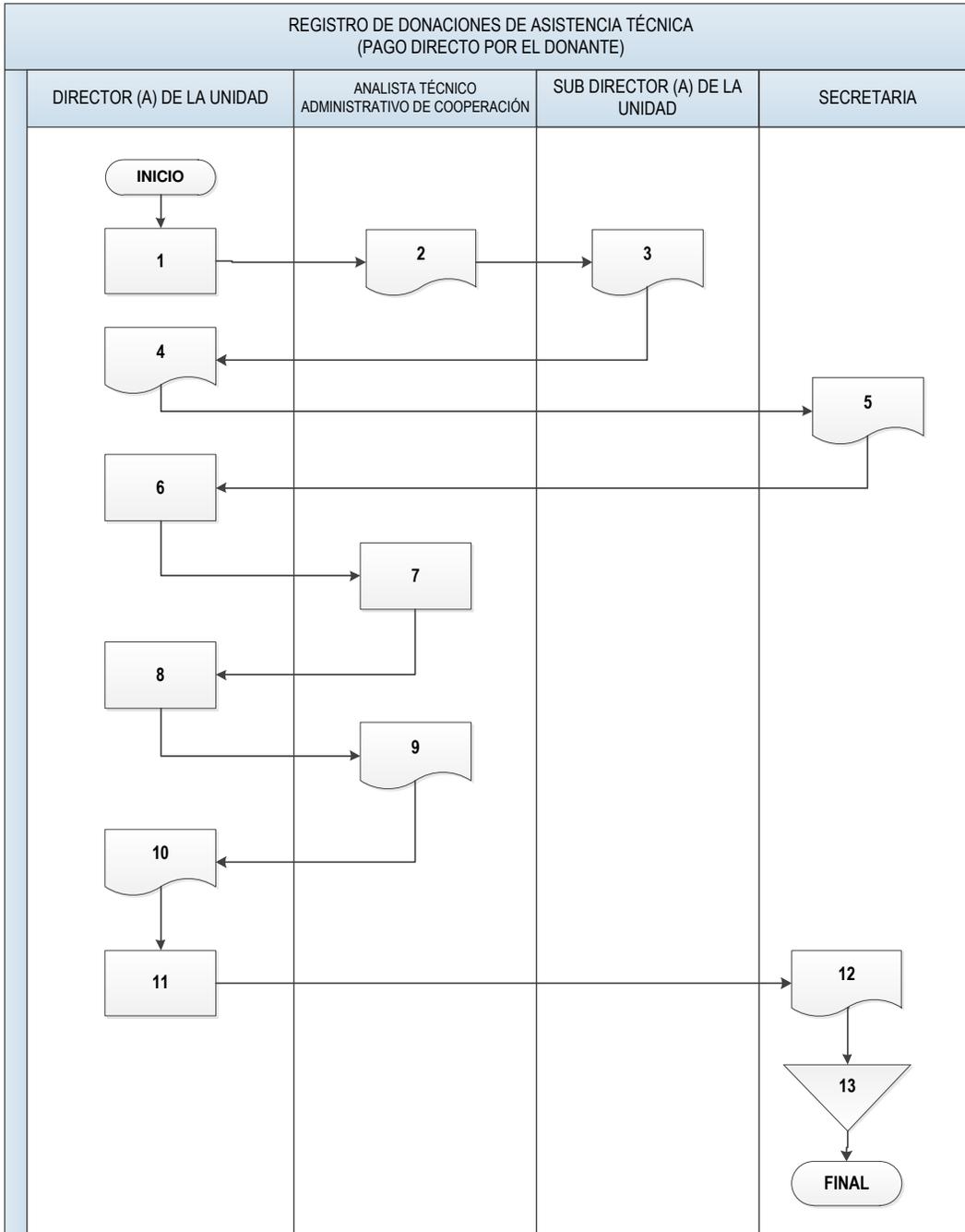
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 27/58*



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 28/58

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-PO6
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DONACIONES FINANCIERAS NO REEMBOLSABLE (CUENTA ÚNICA)	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Dar cumplimiento al marco normativo nacional para el registro de donaciones financieras no reembolsable, mediante Cuenta Única, que sean brindadas a la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
<b>OBJETIVO</b>		
Garantizar el cumplimiento del marco normativo nacional aplicable para el registro de donaciones financieras no reembolsables, mediante Cuenta Única que sean brindadas a la Secretaría Presidencial de la Mujer y que las mismas provengan de fondos de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral, multilateral).		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de La Ley Orgánica de Presupuesto Guía Orientadora Programas y Proyectos. Convenio marco de donación		
<b>RESPONSABLE</b>		
Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Recibe la notificación de consenso de la donación del documento de perfil de proyecto/programa para recibir la donación financiera no reembolsable, mediante Cuenta Única. E instruye a Analista de Donaciones la conformación del expediente para la solicitud de Opinión Técnica a SEGEPLAN, MINEX, MINFIN y la habilitación de este en el SICED-SEGEPLAN y verificación si se tiene convenio marco o si es necesario plenos poderes.
2	Analista de Donaciones	Verifica si se tiene convenio marco con el donante. Si se cuenta el convenio marco, el expediente solo se envía a SEGEPLAN. Si no se tiene que hacer las gestiones correspondientes de plenos poderes ante MINEX.
3	Analista de Donaciones	Conforman expediente para el requerimiento de Opinión Técnica a SEGEPLAN; conformado el expediente se traslada al subdirector (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación para envío oficial a SEGEPLAN.
4	Subdirector (a) de la Unidad	Revisa el expediente y traslada al Director (a) de la Unidad.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 29/58</i>

5	Director (a) de la Unidad	Recibe expediente para envío al Órgano Superior para aprobación de este.
6	Director (a) de la Unidad	Recibe aprobación del expediente para envío oficial a SEGEPLAN para el requerimiento de opinión técnica.
7	Secretaria	Prepara envío oficial por los mecanismos establecidos a SEGEPLAN para requerimiento de Opinión Técnica.
8	Director (a) de la Unidad	Recibe expediente de Opinión Técnica o bien observaciones. Si emiten Opinión Técnica favorable continúa proceso al paso 9, de lo contrario reinicia proceso en paso 2.
9	Director (a) de la Unidad	Si no se tiene convenio marco, se envía al Ministerio de Relaciones Exteriores de la opinión técnica de Seprem y de SEGEPLAN para la gestión de Plenos Poderes, y el Convenio que sustenta la donación.
10	Director (a) de la Unidad	Al recibir los plenos poderes y el convenio firmado se procede al registro de la donación por los entes rectores, elabora la resolución de aceptación de la donación. Instruye a la Analista de Donaciones preparar el Financiera expediente, para la gestión de registro correspondiente de la donación, y gestión de creación de código de fuente específica, creación y habilitación de cuenta secundaria, asignada a la donación ante Ministerio de Finanzas Públicas.
11	Analista de Donaciones	Prepara el expediente para la gestión de registro para la Dirección Financiera, y remite a la directora (a) de la Unidad.
12	Director (a) de la Unidad	Revisa el expediente para registro correspondiente de la donación ante MINFIN.
13	Secretaria de la Unidad	Remite el expediente a la Dirección Financiera.
14	Director (a) de la Unidad	Recibe notificación y documentos del registro y traslada a la Secretaria de la Unidad para el archivo.
15	Secretaria de la Unidad	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

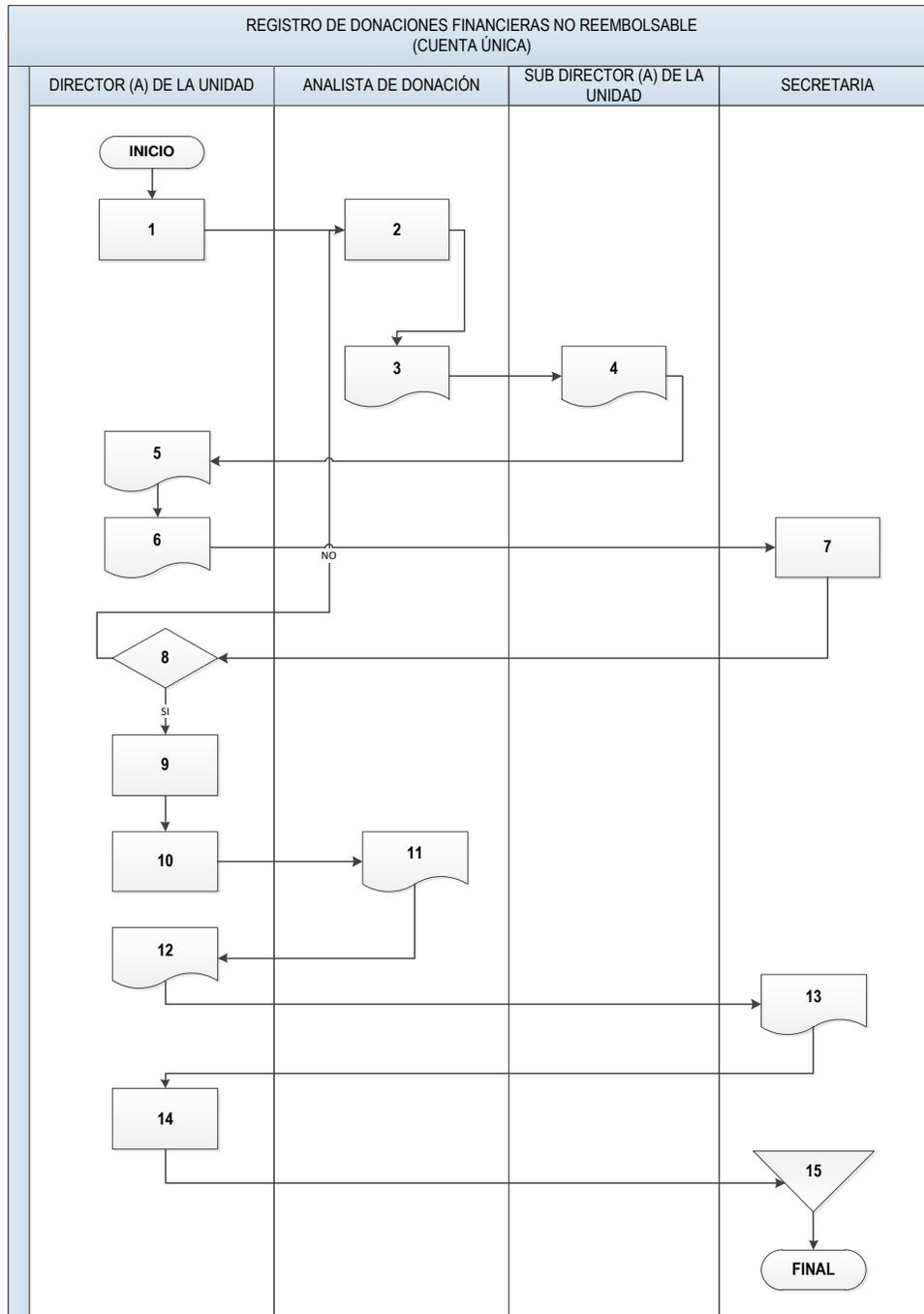
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

Página 30/58



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 31/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-PO7
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CUYOS FONDOS PROVENGAN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (ADMINISTRADOS FINANCIERAMENTE POR EL DONANTE, PAGO DIRECTO)	

#### DEFINICIÓN GENERAL

Establecer el avance técnico y financiero y operativo de los planes operativos anuales institucionales cuyo fondo provenga de la cooperación internacional no reembolsable y brindar el seguimiento con el fin de alcanzar los resultados, metas e indicadores establecidos en cada proyecto/programa.

#### OBJETIVO

Brindar asistencia técnica, monitoreo y seguimiento a las Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM, durante la ejecución de las actividades de los planes operativos anuales aprobados por el donante.

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de La Ley Orgánica de Presupuesto  
Normas específicas que el donante determine.

#### RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Instruye a la Analista Técnico Administrativo de Cooperación dependiendo del tipo de donación (financiera o en Especie), revisar el plan de trabajo aprobado por el donante dar el seguimiento correspondiente.
2	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Tomando como base los planes operativos aprobados por el donante, elaboran una herramienta sencilla que facilite el seguimiento y monitoreo de los proyectos, para ello tomaran en cuenta la información identificada en los Planes Operativos Anuales -POA- aprobados por el donante.
3	Director (a) de la Unidad	Revisa la herramienta e instruye a la Secretaría remitir a la Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM el llenado de la herramienta y un informe de las actividades que han realizado y el avance de este.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 32/58</i>

4	Director (a) de la Unidad	Recibe la información de las actividades realizadas, tomando como base el POA del programa/proyecto.
5	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Analiza la información remitida por las direcciones ejecutoras, y preparan el Informe de Monitoreo Trimestral o bien como lo establece el documento de convenio de la ejecución del proyecto para rendición de cuentas ante el donante y/o para la toma de decisiones.
6	Director (a) de la Unidad	Recibe y revisa informe de monitoreo del avance del proyecto, aprueba y notifica la aprobación en el mismos. Si no lo aprueba pasa al paso 1 notifica, o bien mediante correo electrónico remite observaciones, si aprueba pasa al paso 7.
7	Secretaria	Envía el informe Donante.
8	Director (a) de la Unidad	Recibe notificación de aprobación del informe.
9	Secretaria	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

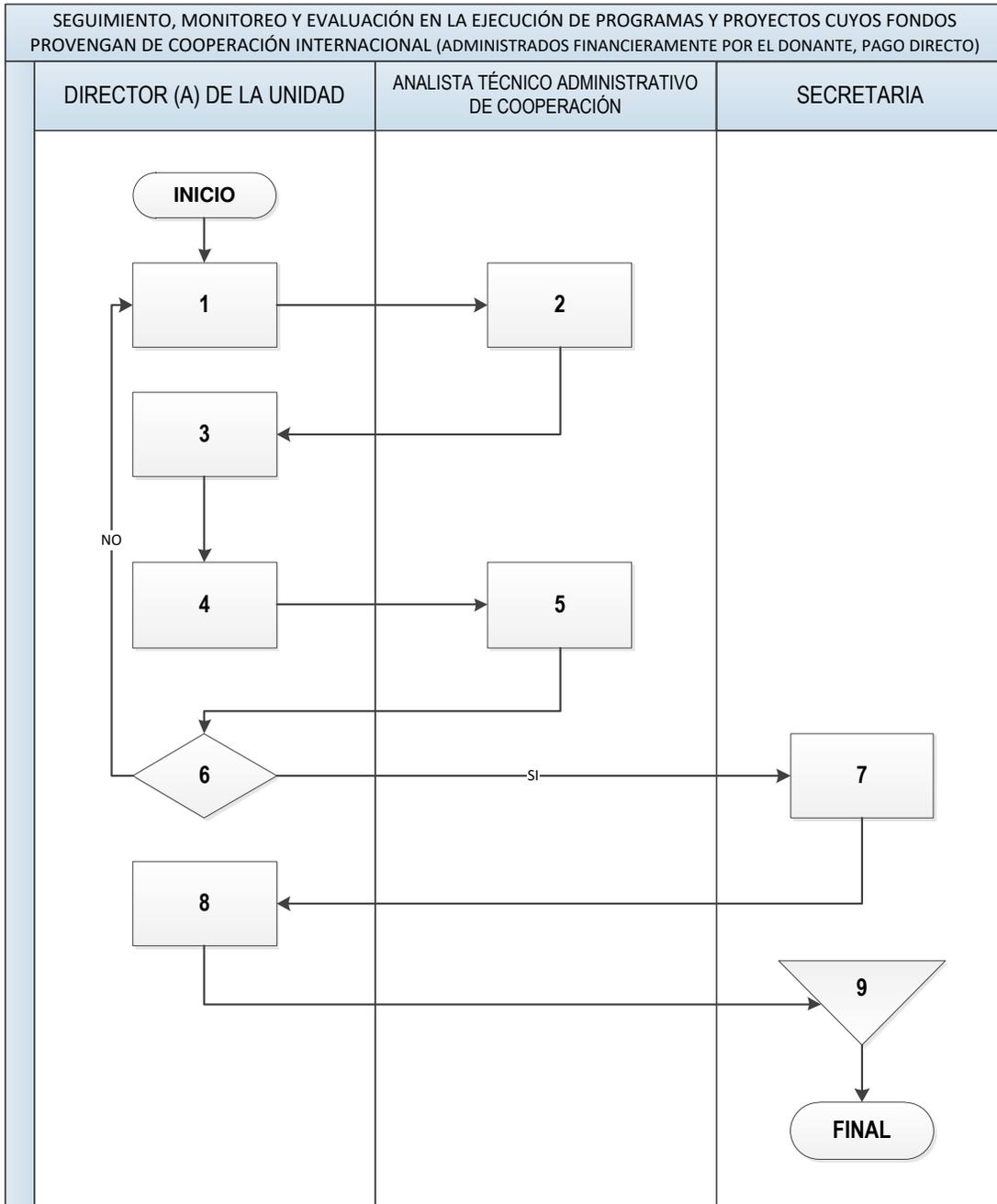
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 33/58*



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 34/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-PO8
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE PLANES OPERATIVO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CUYOS FONDOS PROVENGAN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (ADMINISTRADOS FINANCIERAMENTE POR EL DONANTE, PAGO DIRECTO)	

#### DEFINICIÓN GENERAL

Realizar modificaciones a los planes operativos anuales institucionales cuyo fondo provenga de la cooperación internacional no reembolsable según las necesidades y lograr alcanzar los resultados, metas e indicadores establecidos en cada proyecto/programa.

#### OBJETIVO

Brindar asistencia técnica a las Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM, para la modificación de los planes operativos durante la ejecución de las actividades.

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de La Ley Orgánica de Presupuesto  
Normas específicas que el donante determine.

#### RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Tomando como base los planes operativos aprobados por el donante y en base al informe de monitoreo se solicita a los Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM plantear la solicitud de modificación según los ajustes que sean necesarios.
2	Director (a) de la Unidad	Recibe la propuesta e instruye a la Analista de Donaciones dependiendo del tipo de donación (financiera o en Especie), revisar el plan de trabajo y realizar los ajustes que sean necesarios.
3	Analista de Donaciones	Revisan y proceden a readecuar actividades, monto y tiempo que permita el logro de los objetivos, resultados y metas plasmadas en el proyecto/programa y trasladan a la directora (a) para su revisión y opinión para la integración del documento de POA.
4	Analista de Donaciones	Preparan el documento de POA readecuado en actividades, monto, tiempo para aprobación del Director (a) de la Unidad.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 35/58</i>

5	Director (a) de la Unidad	Recibe POA readecuado en actividades, montos, tiempos para aprobación del Órgano Superior.
6	Secretaria	Remite el POA readecuado en actividades, montos, tiempos para aprobación del Órgano Superior.
7	Director (a) de la Unidad	Recibe POA aprobado e instruye a la Secretaria de la Unidad envío a donante.
8	Secretaria	Prepara expediente y realiza gestiones internas para envío a donante.
9	Director (a) de la Unidad	Recibe aprobación y remite copias de dicha aprobación con su respectivo POA a Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPTEM, entre ellos, a la Unidad de Planificación para seguimiento según corresponda al ámbito de competencia. Se traslada a Secretaria de la Unidad para archivo.
10	Secretaria	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

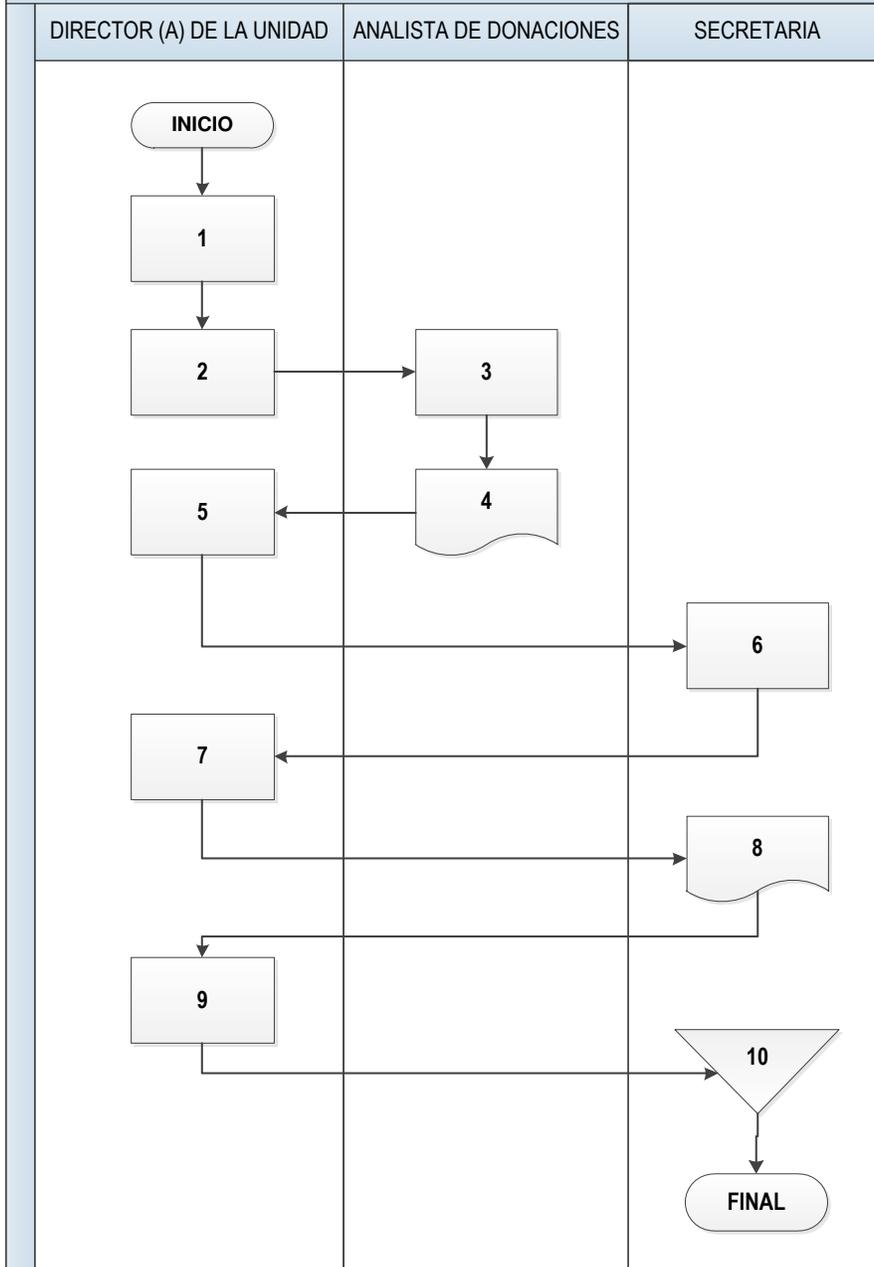
No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 36/58*

MODIFICACIÓN DE PLANES OPERATIVO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CUYOS FONDOS PROVENGAN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (ADMINISTRADOS FINANCIERAMENTE POR EL DONANTE, PAGO DIRECTO)



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 37/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-PO9
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGOS EFECTUADOS MEDIANTE PAGO DIRECTO POR PARTE DEL DONANTE	

#### DEFINICIÓN GENERAL

Conjunto de acciones que conducen a finalizar y revisar la documentación generada durante su ejecución, para garantizar que se ha cumplido con todas las actividades, acuerdos establecidos con el donante y se han obtenido los entregables esperados (servicios, productos y otros).

#### OBJETIVO

Rendición de cuentas ante donantes, así como, dar cumplimiento a la normativa nacional y las normas estipuladas para tal fin, tanto por el Estado de Guatemala como del donante.

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

#### RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Recibe expedientes de las actividades realizadas en el marco del POA aprobado por el donante de las Órganos Internos de la SEPREM.
2	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Revisa que los expedientes de las contrataciones realizadas y que a su vez serán pagadas mediante pago directo por parte del donante, cumplan con la normativa del donante
3	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Prepara la gestión de pago identificado para ello, fuente, código y monto y adjunta contrato, factura, orden de compra, informes de consultoría, entre otros y según corresponda; envía virtualmente o según lo acordado a Oficial de Programas y Técnica para revisión y aprobación.
4	Director (a) de la Unidad	Recibe observaciones o aprobación del expediente por parte del donante.
5	Subdirector (a) de la Unidad	Gestiona aprobación interna con documentos de soporte.
6	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Revisa expediente conformado y traslada para aprobación del Órgano de Dirección Superior.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 38/58</i>

7	Director (a) de la Unidad	Recibe expediente aprobado e instruye a Analista Técnico Administrativo de Cooperación para la preparación del expediente, para el envío oficial al donante.
8	Secretaria	Prepara expediente para envío a donante y genera copia alterna para archivo.
9	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Recibe notificación de pago del donante y archiva expediente generado de los pagos directos efectuados por donante.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

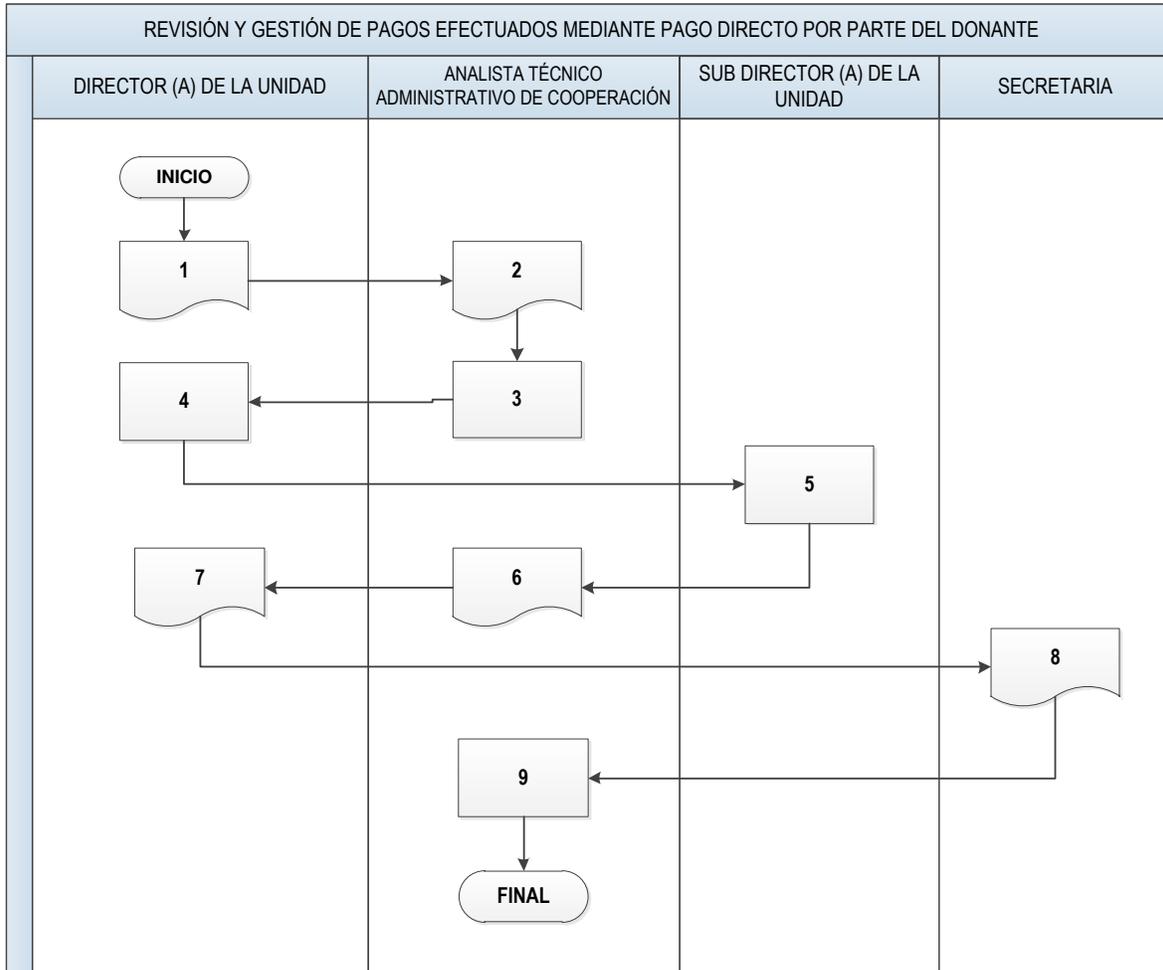
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 39/58*



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 40/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-P10
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE DONANTE PERIÓDICAS SEGÚN EL CONVENIO	

#### DEFINICIÓN GENERAL

Conjunto de acciones que conducen a revisar la documentación generada durante su ejecución, para garantizar que se ha cumplido con todas las actividades, acuerdos establecidos con el donante y se han obtenido los entregables esperados (servicios, productos y otros).

#### OBJETIVO

Rendición de cuentas ante donantes, así como, dar cumplimiento a la normativa estipulada por el donante.

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Normas específicas que el donante determine.

#### RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Instruye a Analista Técnico Administrativo de Cooperación/Analista de Donaciones dependiendo del tipo de donación (en especie o financiera) la elaboración del Informe trimestral y Anual (según corresponda) de la ejecución de las actividades y gastos ocasionados y que fueron pagados con fondos de cooperación.
2	Director (a) de la Unidad	Solicitan a Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM, según POA aprobado por el donante, los insumos necesarios que cada uno/a ejecutó y que se circunscriben a los resultados plasmados en el POA y en el proyecto aprobado por el donante (esta acción puede solicitarse mediante una matriz sencilla).
3	Director (a) de la Unidad	Recibe los insumos necesarios para la preparación del informe para donante y remite a Analista Técnico Administrativo de Cooperación dependiendo del tipo de donación.
4	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Preparan con insumos recibidos el Informe periódico según establece el convenio de la ejecución de las actividades, según matriz proporcionada por el donante o la elaborada por la Unidad para tal fin, y trasladan al Director (a) de la Unidad para aprobación.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 41/58</i>

5	Director (a) de la Unidad	Revisa Informe y remite observaciones de ser necesarios, de lo contrario lo aprueba y envía electrónicamente a donante para revisión y aprobación, previo envío oficial.
6	Director (a) de la Unidad	Recibe observaciones o bien aprobación del donante e instruye a Analista Técnico Administrativo de Cooperación/ Analista Técnico de la Unidad para incluir observaciones, de lo contrario instruye a la Secretaria de la Unidad para envío oficial al donante con previa aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
7	Secretaria	Elabora el oficio de envío a donante con el documento del Informe de ejecución para aprobación del Órgano Superior, y envío a donante y genera copia alterna para archivo.
8	Director (a) de la Unidad	Recibe aprobación del informe y traslada a la secretaria de la Unidad para envío oficial a donante.
9	Secretaria	Realiza envío del Informe de Ejecución al donante.
10	Director (a) de la Unidad	Recibe informe aprobado y traslada a Analista Técnico Administrativo de Cooperación para archivo.
11	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Archiva Informe aprobado.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

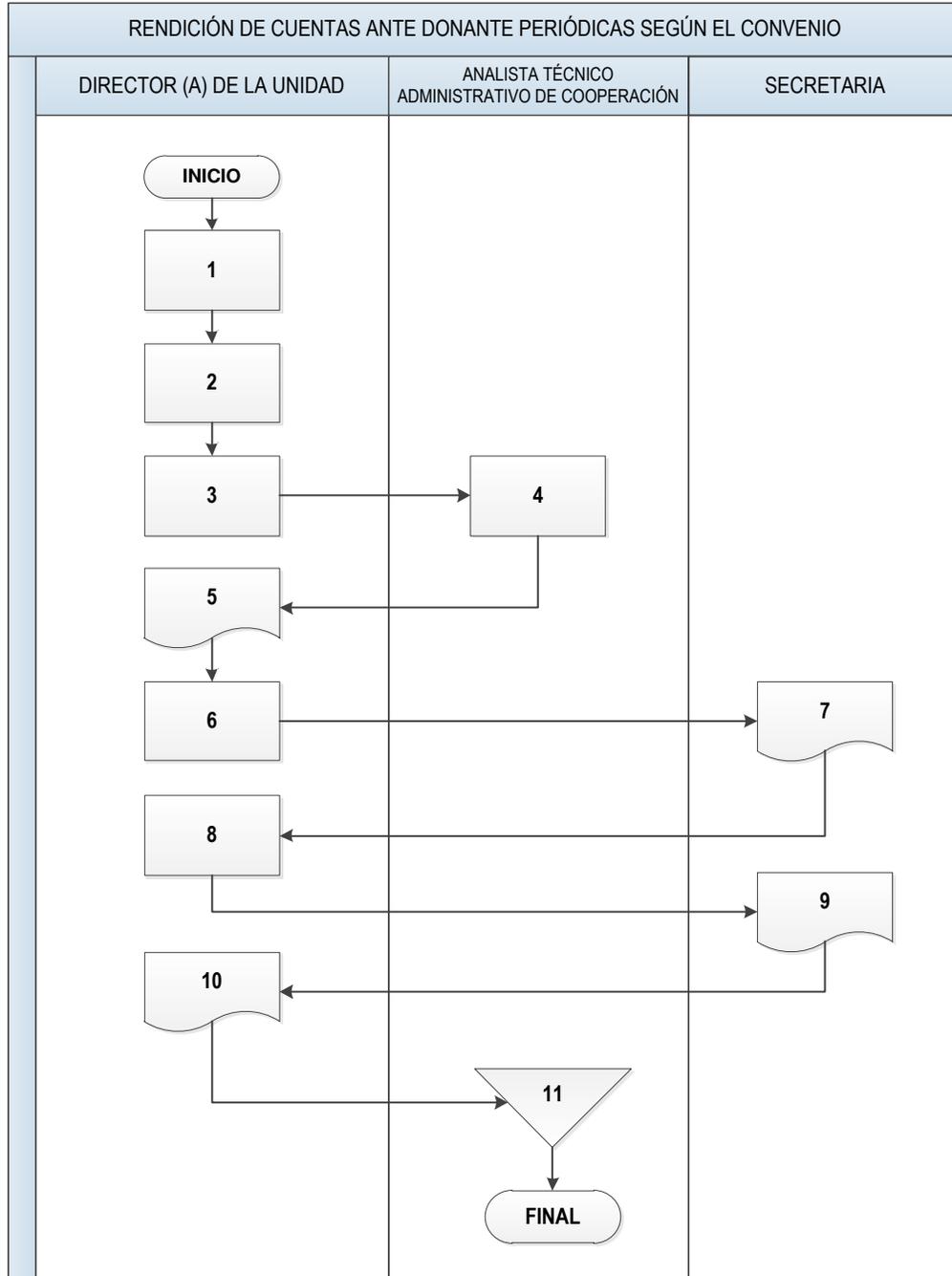
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 42/58*



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 43/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-P11
	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DEL INFORME NARRATIVO TÉCNICO ANUAL Y DE CIERRE DE PROYECTOS/PROGRAMAS DE LAS DONACIONES NO REEMBOLSABLES EJECUTADAS POR SEPREM MEDIANTE CUENTA ÚNICA	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Conjunto de acciones que conducen a dar cumplimiento a lo estipulado en un Convenio de Cooperación No Reembolsable entre donante y la Secretaría Presidencial de la Mujer, garantizando que los mismos cumplieron con todas las actividades, acuerdos establecidos con el donante y se han obtenido los entregables esperados (servicios, productos y otros).		
<b>OBJETIVO</b>		
Rendición de cuentas ante donantes, así como, dar cumplimiento a la normativa nacional y las normas estipulada para tal fin, tanto por el Estado de Guatemala como del donante.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
Convenio, acuerdo o carta de entendimiento de la aprobación de la donación.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Solicita a Órganos ejecutores, según herramienta preparada para tal fin, las acciones que fueron realizadas en el período que duró el proyecto/programa y que dan cuenta de los resultados obtenidos para cumplir con lo estipulado en el convenio de donación.
2	Director (a) de la Unidad	Recibe insumos e instruye a Analista de Donaciones la preparación de los informes respectivos.
3	Analista de Donaciones	Prepara el Informe Narrativo Técnico anual y de Cierre (según corresponda) con los insumos proporcionados por los Órganos Ejecutores.
4	Subdirector de la Unidad	Revisa Informe Narrativo Técnico y emite observaciones de ser necesarios, de lo contrario lo traslada al Director (a) de la Unidad para su visto bueno.
5	Director (a) de la Unidad	Revisa y lo remite a Órgano Superior para su aprobación y envío oficial al donante.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 44/58</i>

6	Director (a) de la Unidad	Recibe observaciones o bien aprobación del donante e instruye a la Secretaria para envío oficial al donante.
7	Secretaria de la Unidad	Prepara expediente y realiza envío a donante y genera copia alterna para archivo.
8	Director (a) de la Unidad	Recibe aprobación del donante y traslada a la Unidad de Planificación para su seguimiento ante Segeplan y a Secretaria para su archivo.
9	Secretaria de la Unidad	Archiva el informe.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

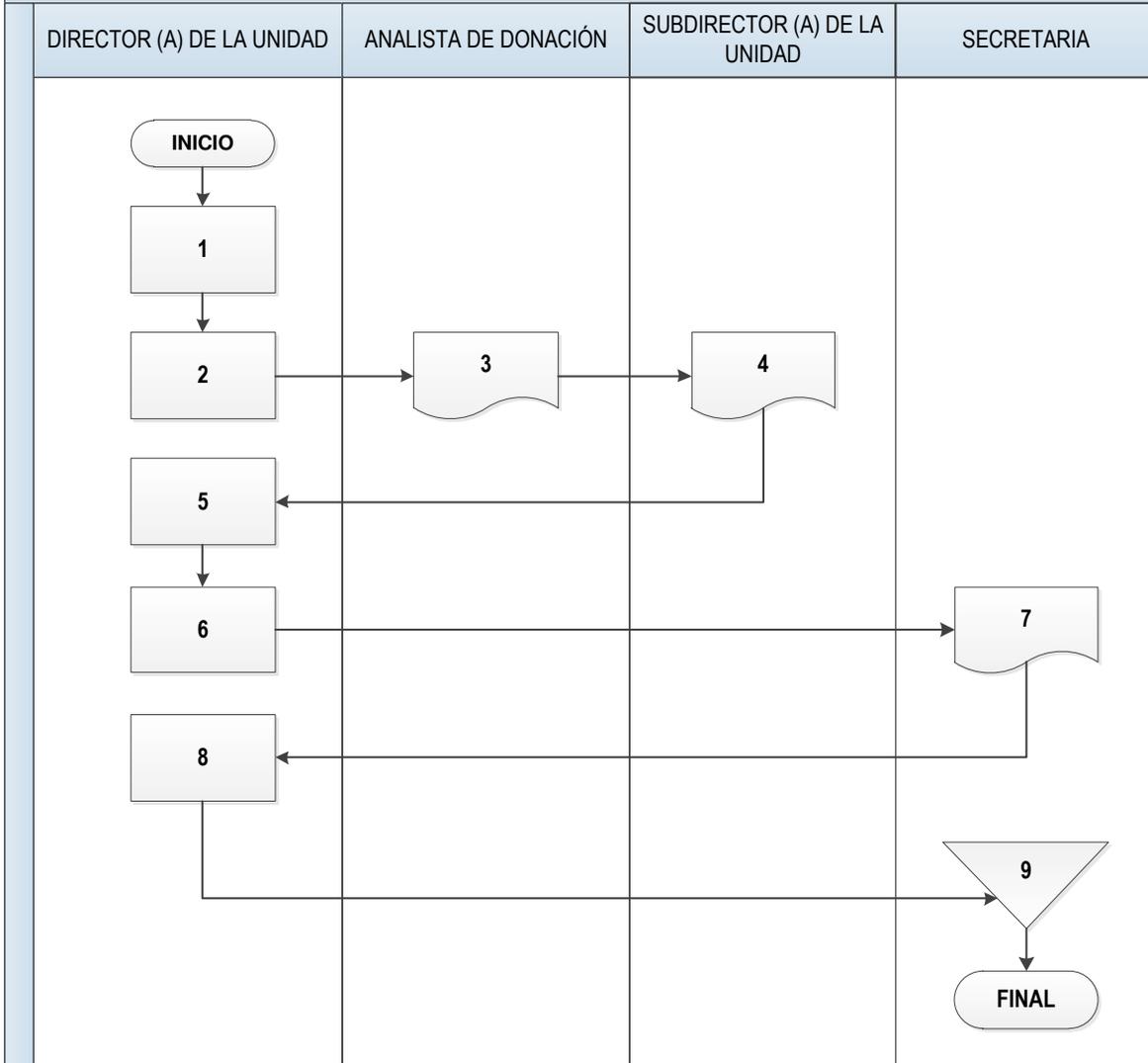
No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 45/58*

PREPARACIÓN DEL INFORME NARRATIVO TÉCNICO ANUAL Y DE CIERRE DE PROYECTOS/PROGRAMAS DE LAS DONACIONES NO REEMBOLSABLES EJECUTADAS POR SEPREM MEDIANTE CUENTA ÚNICA



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 46/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-P12
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL, ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Herramienta técnico-programática anual que describe de manera ordenada y concisa los objetivos, metas y actividades a realizar por la Unidad de Gestión de la Cooperación.		
<b>OBJETIVO</b>		
Definir los criterios y actividades para realizar la programación, reprogramación y ejecución de metas, en el marco de la normativa aplicable, a fin de establecer oportunamente las necesidades de recursos financieros y el nivel de cumplimiento en la ejecución de los resultados.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto del año fiscal vigente Directrices para la formulación del plan presupuesto anual, en el marco de la gestión por resultados emitidas por el Segeplan y otras disposiciones aplicables.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Instruye al Analista Técnico los lineamientos brindados por la Unidad de Planificación, para la elaboración de Anteproyecto de POA y Plan de Trabajo Anual de la Unidad.
2	Analista Técnico	Elabora el POA, Anteproyecto de Presupuesto (ambas herramientas contemplarán productos, subproductos, acciones de la Unidad, tareas, presupuesto, montos y tiempos. Así como la proyección de adquisición de suministros de oficinas.
3	Director (a) de la Unidad	Revisa documentos para posterior traslado y aprobación de la Unidad de Planificación.
4	Secretaria	Traslada documentos aprobados por el Director (a) de la Unidad de Planificación para su aprobación.
5	Director (a) de la Unidad	Recibe aprobación del POA de la Unidad de Planificación y socializa con el personal de la Unidad.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA  
COOPERACIÓN

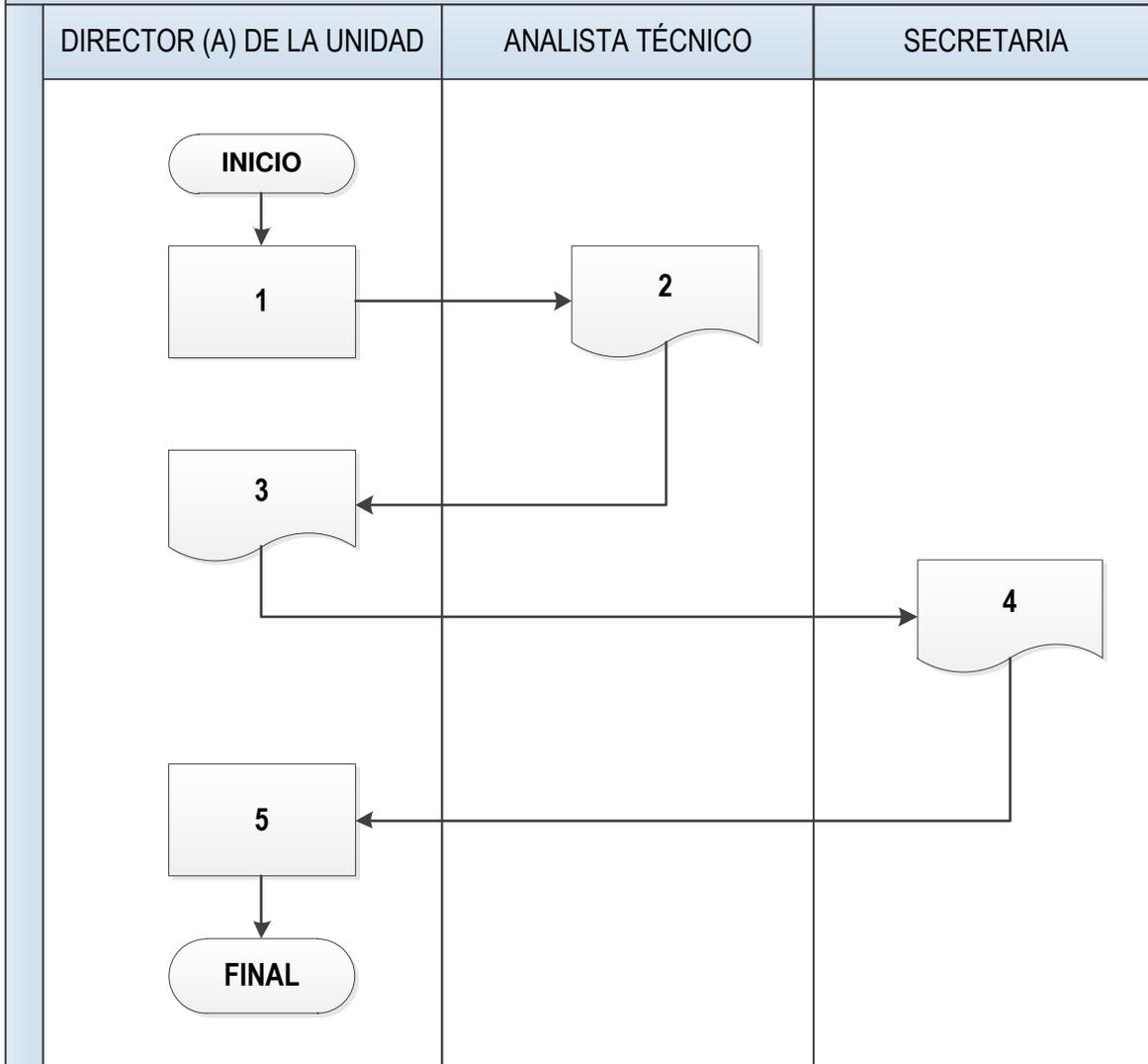
No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 47/58*

ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL, ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 48/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-P13
	PROCEDIMIENTO INFORME MENSUAL DE AVANCE DE POA	

### DEFINICIÓN GENERAL

Herramienta técnico-programática anual que describe de manera ordenada y concisa los objetivos, metas y actividades a realizar por la Unidad de Gestión de la Cooperación.

### OBJETIVO

Definir los criterios y actividades para realizar la programación, reprogramación y ejecución de metas, en el marco de la normativa aplicable, a fin de establecer oportunamente las necesidades de recursos financieros y el nivel de cumplimiento en la ejecución de los resultados.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto del año fiscal vigente  
Directrices para la formulación del plan presupuesto anual, en el marco de la gestión por resultados emitidas por el Segeplan y otras disposiciones aplicables.

### RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Instruye al Analista Técnico en base a POA la elaboración del informe de monitoreo mensual al Analista Técnico.
2	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Tomando como base el POA de la Unidad aprobado, y con las herramientas de monitoreo proporcionadas por la Unidad, elabora el informe de avance del POA (fuente 11 y 61) y cumplimiento de metas mensualmente, y traslada a Asistente Técnico Administrativo para revisión.
3	Subdirector (a) de Cooperación	Revisa informe de avance de POA (fuente 11 y 61) de contar con observaciones las remite de lo contrario traslada al Director (a) para aprobación.
4	Director (a) de la Unidad	Revisa Informe, aprueba y traslada al Secretaria de la Unidad para envío a Unidad de Planificación.
5	Secretaria	Procede a preparar el memorando interno de traslado de información a la Unidad de Planificación (versión física y digital) y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

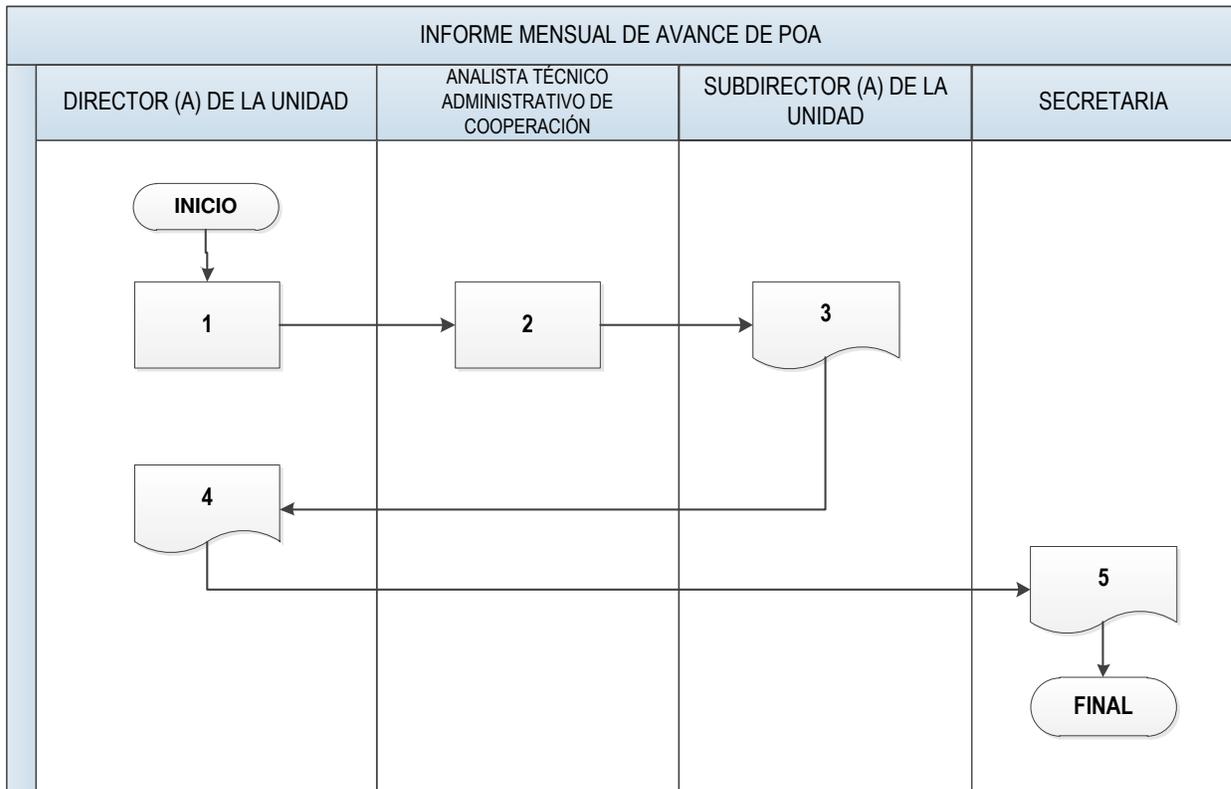
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 49/58*



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 50/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM-UGC-P14
	PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE PLANES DE TRABAJO, EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE EVENTOS E INFORMES MENSUALES DE CONTRATACIONES DEL RENGLÓN 081, DE LA FUENTE 61 ADMINISTRADO POR CUENTA ÚNICA	

#### DEFINICIÓN GENERAL

Proceso que se origina sea transparente en el manejo de los recursos públicos y actos de la administración pública, para una efectiva rendición de cuentas ante el donante.

#### OBJETIVO

Garantizar que los documentos generados de la fuente 61 cumplan con la planificación operativa y resultados del programa/proyecto a cargo de la SEPREM

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Decreto No- 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.  
Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Interno DI-SEPREM-006-2016 Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.  
Acuerdo Interno DI-SEPREM-031-2017 Ruta para la Gestión de Pago de los Honorarios Mensuales con cargo al renglón presupuestario 081.  
Acuerdo Interno DI-SEPREM-023-2021 Formatos de Listado de Hospedaje y Participantes.

#### RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Traslada documento de Planes de Trabajo, expediente de liquidación de eventos e Informes mensuales de contrataciones del renglón 081 para verificación, revisión y aprobación. Y traslada al Analista de Donaciones.
2	Analista de Donaciones	Revisa de acuerdo con planificación operativa establecida del proyecto/programa, a los resultados esperados y a normativa interna aplicable y si no tiene observaciones traslada con rubrica para seguimiento.
3	Director (a) de la Unidad	Revisa Plan de Trabajo, informe de eventos e informes de contratados rubricados y traslada a Secretaria de la Unidad, para el traslado a Órgano ejecutor; para inicio de gestión de pago en SIGES y/o SICOIN (según corresponda).
4	Secretaria	Traslada a unidad que corresponda y archiva expediente generado del proceso.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA  
COOPERACIÓN

No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

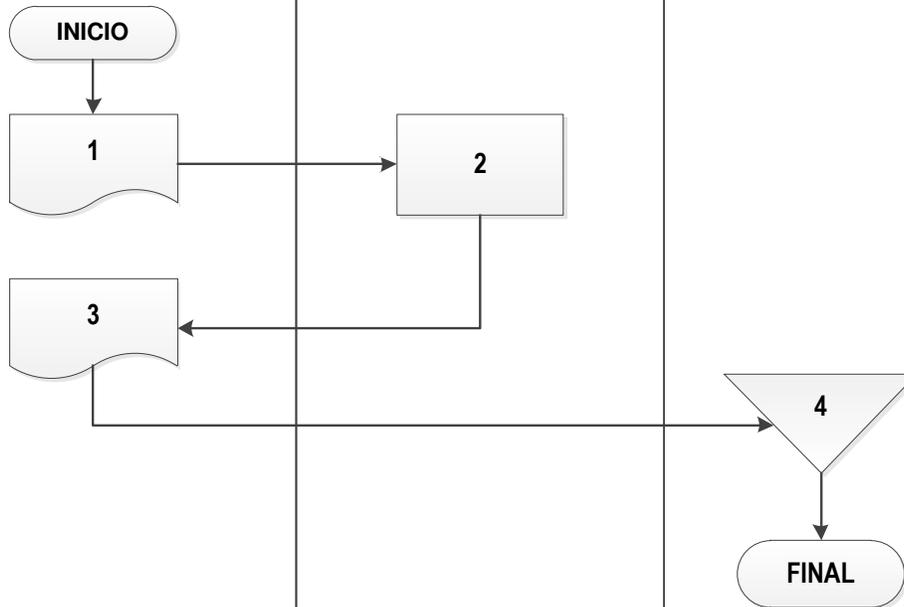
*Página 51/58*

VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE PLANES DE TRABAJO, EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE EVENTOS E INFORMES MENSUALES DE CONTRATACIONES DEL RENGLÓN 081, DE LA FUENTE 61 ADMINISTRADO POR CUENTA ÚNICA

DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD

ANALISTA DE DONACIONES

SECRETARIA



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 52/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-P15
	PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA A REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	

#### DEFINICIÓN GENERAL

Desarrollo de acciones técnicas, administrativas en apoyo al Órgano de Dirección Superior.

#### OBJETIVO

Brindar asistencia técnica y acompañamiento al Órgano de Dirección Superior en temas aspectos técnicos y/o administrativos.

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

#### RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Recibe instrucción del Órgano de Dirección Superior, para dar acompañamiento en el abordaje de temáticas inherentes al mandato institucional.
2	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Dan respuesta a requerimiento indicado en paso 1. Y trasladan al Director (a) de la Unidad para su aprobación y traslado al Órgano de Dirección Superior.
3	Director (a) de la Unidad	Revisa y aprueba documentos elaborados para su traslado a Secretaria Presidencial de la Mujer.
4	Director (a) de la Unidad	Recibe documento aprobado e instruye a Secretaria de la Unidad su envío oficial a Organismo Internacional solicitante.
5	Secretaria	Remite vía oficial documentos aprobados por la Secretaria Presidencial de la Mujer a Organismo Internacional solicitante y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA  
COOPERACIÓN

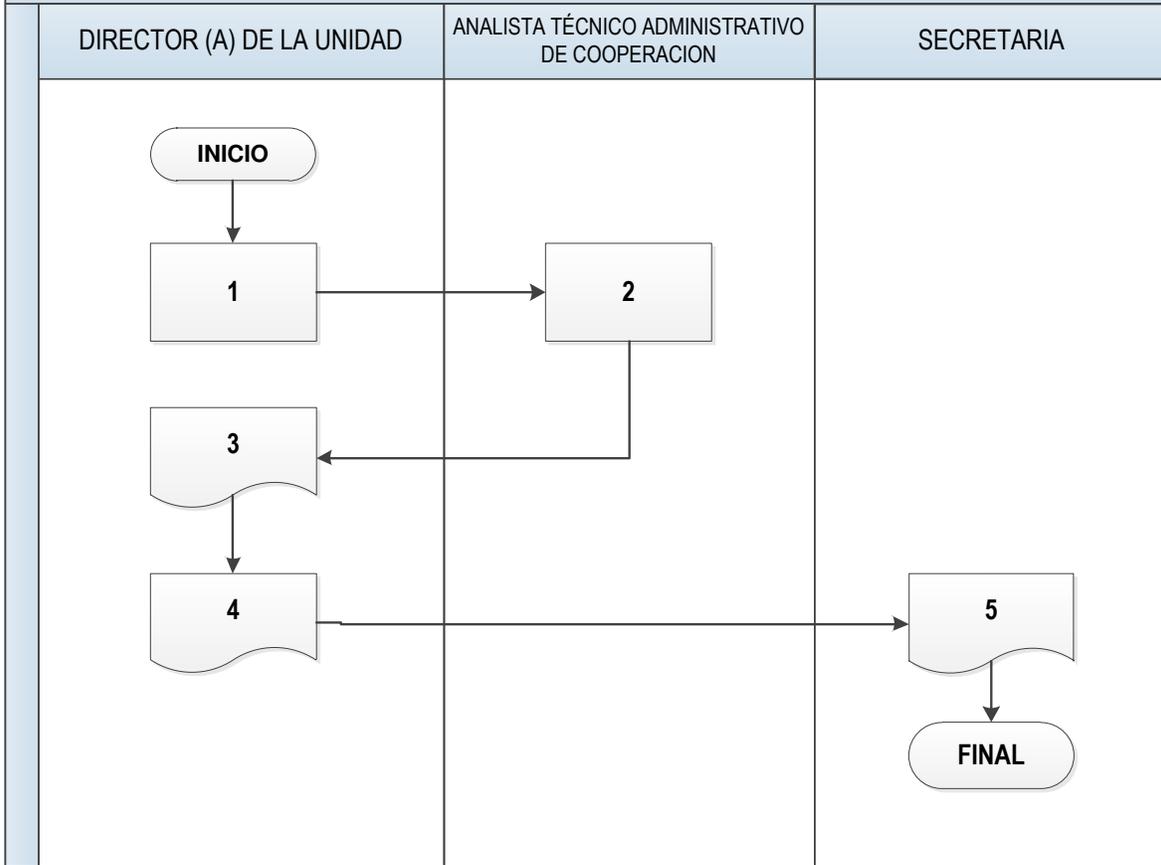
No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 53/58*

ASISTENCIA TÉCNICA A REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 54/58</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	SEPREM- UGC-P16
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA UNIDAD CON CARGO A LA FUENTE 11 Y 61	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Optimización de recursos según planificación estipulada de la fuente nacional y de la fuente 61.		
<b>OBJETIVO</b>		
Efectuar la liquidación de las actividades realizadas por esta Unidad, según fuente de financiamiento (11 y/o 61) cumpliendo con normativa específica.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
Sin normas específicas.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de la Unidad	Instruye al Analista Técnico la elaboración del plan de trabajo y metodología de la actividad a realizar por la Unidad, y que será cubierta con fondos de la fuente 11 y/o 61.
2	Analista Técnico	Elabora el plan de trabajo y metodología a utilizar, según la normativa interna y acorde a lo planificado en el Plan Operativo de la Unidad, al finalizar traslada a la Analista Técnico Administrativo de Cooperación para la revisión de este.
3	Analista Técnico Administrativo de Cooperación	Revisa el plan de trabajo y metodología a emplear y traslada al Director (a) de la Unidad para su aprobación.
4	Director(a) de la Unidad	Aprueba el plan de trabajo y metodología a emplear e instruye a la Secretaria de la Unidad a solicitar el formulario de adquisición de servicios y compra de materiales a la Dirección Administrativa.
5	Secretaria	Solicita formulario de adquisición de servicios y compra de materiales al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa. Procede a completarlo tomando en cuenta el Plan de Trabajo de aprobado y el cual está contemplado en el POA de la Unidad, así lo tenga planificado realizar una actividad, adquisición u otro servicio. Solicita la autorización del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, para determinar que el servicio y/o adquisición cuenta con presupuesto y traslada a Encargada Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 55/58</i>

<b>6</b>	Secretaria	Recibe notificación de proveedor selección e informa al Director (a) de la Unidad.
<b>7</b>	Director (a) de la Unidad	Coordina e instruye la realización del evento según lo planificado. Instruye al finalizar a la Secretaria a efectuar el Informe de Liquidación del evento, según normativa estipulada para tal fin.
<b>8</b>	Analista Técnico	Elabora el informe de liquidación del evento y remite al Director (a) de Cooperación para su revisión y aprobación.
<b>9</b>	Director (a) de la Unidad	Revisa y aprueba el informe de liquidación e instruyen a la Analista Técnico la conformación del expediente a ser presentado a la Dirección de Administración para su liquidación.
<b>10</b>	Analista Técnico	Prepara expediente de liquidación del servicio y compra adquirida para traslado a Director (a) de la Unidad para aprobación.
<b>11</b>	Director (a) de la Unidad	Aprueba y remite a la Secretaria de la Unidad para traslado a Dirección de Administración para gestión de pago.
<b>12</b>	Secretaria	Recibe expediente aprobado y traslada a Dirección Administrativa para pago.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

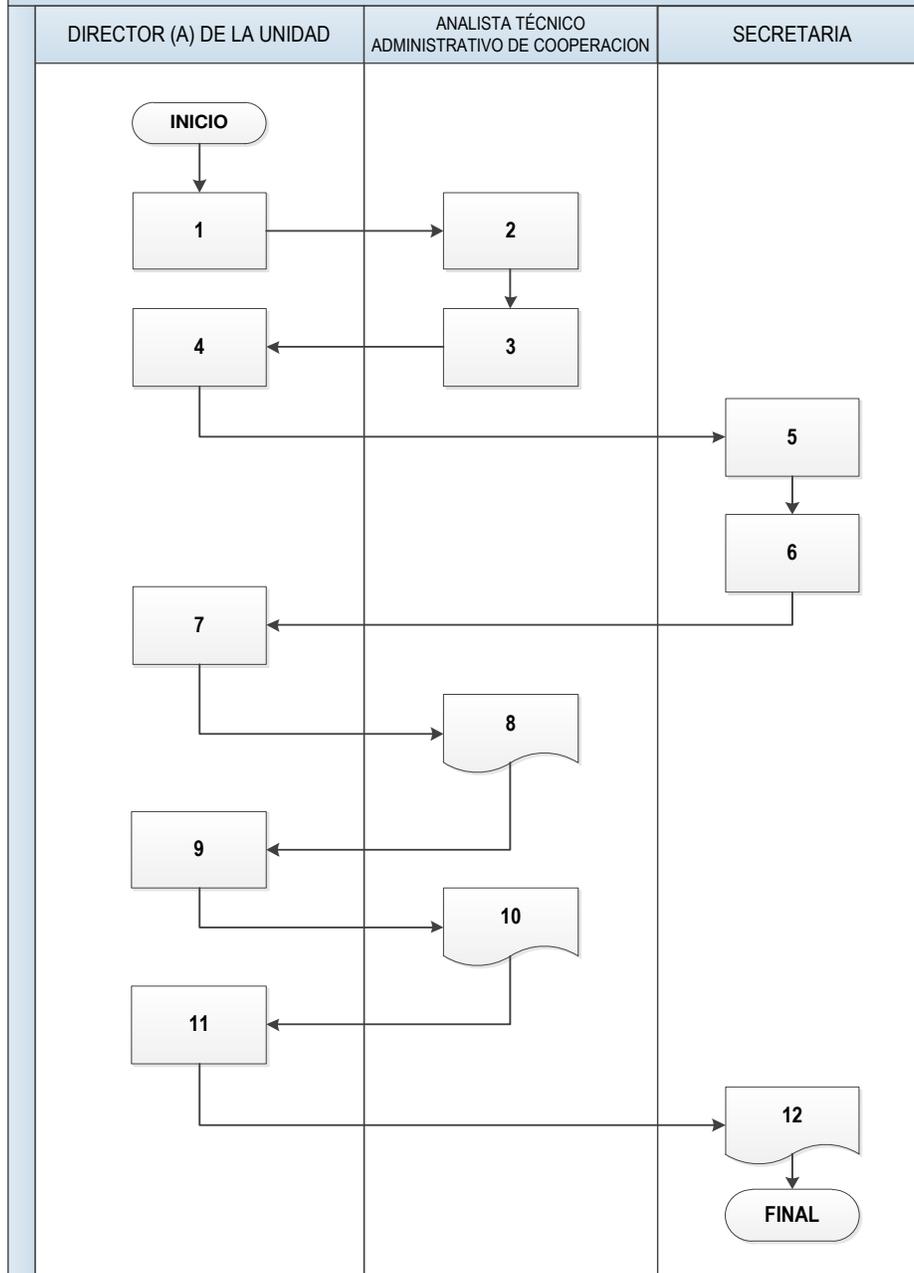
No. De documento:  
UGC-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 56/58*

LIQUIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA UNIDAD CON CARGO A LA FUENTE 11 Y 61



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 57/58</i>

## XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Alineación:** persigue idealmente la utilización de mecanismos nacionales por parte de las fuentes cooperantes, aludiendo así el concepto de alineación a la acción de articular procesos, fortalecer capacidades y poner en línea los procesos e instrumentos del ciclo de la planificación, con énfasis en la planificación territorial e institucional (Segeplán, 2015, página 6).

**Cooperación Internacional No Reembolsable:** se materializa mediante un aporte financiero, técnico o en especie, a fin de conocer el tratamiento que se le dará a cada operación. Estos recursos dinerarios recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, empresas públicas y entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación. Estos recursos pueden ser administrados a través del sistema de cuenta única, por el mismo donante, o un tercero.

**Cooperación Técnica No Reembolsable:** Tipo de cooperación destinada a apoyar al país mediante la transferencia de técnicas, tecnologías, conocimientos, habilidades y experiencias para contribuir al fortalecimiento de las capacidades nacionales.

**Cooperación En Especie No Reembolsable:** Recursos no dinerarios otorgados por los organismos internacionales y/o gobiernos extranjeros a las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, empresas públicas y entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación, con la característica que son acciones específicas de otorgamiento y recepción de bienes, insumos, materiales y/o mobiliario y equipo.

**Cooperante bilateral o multilateral:** Bilaterales, cooperantes como las agencias de los gobiernos extranjeros que proporcionarán la cooperación no reembolsable al país o las representaciones diplomáticas de dichos gobiernos (AECID, Asdi, GIZ, JICA, KOICA, USAID y otros). Multilateral: aquellos organismos especializados establecidos entre gobiernos, agencias, fondos y programas (Sistema de Naciones Unidas, Unión Europea, Organización de Estados Americanos, Sistema de Integración Centroamericana, y otros).

**Mecanismo de ejecución:** Directo la ejecución la realiza el donante, algunas fuentes cooperantes lo denominan centralizado. Indirecto la ejecución la realiza la institución y supone de depósito monetario y registro de los fondos en la Cuenta Única para Recursos de Préstamos y Donaciones, sujetos al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), lo cual requerirá coordinación para la alineación con los ciclos presupuestarios anuales. Algunas fuentes cooperantes lo denominan descentralizado o delegado. Combinado los recursos totales de la donación a ejecutar se realizan parcialmente de manera directa y parcialmente de manera indirecta, algunas fuentes cooperantes lo denominan mixto.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. De documento: UGC-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 58/58</i>

**Negociación:** constituye la fase del proceso de gestión de la cooperación internacional no reembolsable en que se formulan, discuten y establecen las condiciones de la misma. Esta fase se desarrolla previamente en la suscripción de los instrumentos de formalización y durante la misma, es necesario identificar y tomar en cuenta varios aspectos que permitirán la materialización de la cooperación internacional no reembolsable de una forma ordenada y ágil. Para ello, instituciones públicas deben asegurar si los términos pactados: coinciden con las prioridades establecidas en el PEI, POM, POA; adquieren compromisos institucionales alcanzables; aseguran la complementariedad de las acciones ya implementadas o por implementarse en la institución, benefician a la institución o a la población guatemalteca de una manera eficaz. En lo que respecta al documento de identificación (convenio marco, estrategia, proyecto, perfil, etc) se debe tener claridad sobre el tipo de instrumento que se está negociando e identificando como tal durante todo el proceso de negociación.

**Priorización:** se entiende por el proceso de la unidad ejecutora y/o beneficiaria de recursos externos no reembolsables que complementan los esfuerzos del país para entregar resultados de desarrollo a través de la vinculación de acciones con las planificadas en los planes operativos anuales, multianuales y planes estratégicos institucionales (Segeplán, 2016, página 14).

**Opinión Técnica:** se realiza previamente a la suscripción del instrumento que formaliza la recepción y el otorgamiento de la cooperación no reembolsable. Esta opinión es el pronunciamiento especializado que se sustenta en el análisis contenido de las solicitudes presentadas a Segeplán, su objetivo es analizar la alineación y viabilidad técnica e institucional que tienen los programas o proyectos externos no reembolsables. Además este mecanismo permite verificar la vinculación de dichas intervenciones con los acuerdos y compromisos internacionales, determinando el enfoque de complementariedad que debe tener la cooperación no reembolsable en cuanto a las disponibilidades nacionales, así como su vinculación con las políticas públicas y prioridades nacionales.

**Seguimiento y evaluación:** es la acción que permite medir el avance físico y financiero de la ejecución de un proyecto/programa.

**Tipo de Cooperación Reembolsable, No Reembolsable o combinada:** Cooperación internacional es financiera reembolsable (préstamos) la negociación se deberá realizar por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Cooperación No Reembolsable (donación)** la negociación deberá realizarse coordinadamente con la Segeplán, y para los casos ya mencionados, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas