

Manual de Organización y Funciones

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA
COOPERACIÓN





ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-006-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

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 09-03, que establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la unidad de Gestión de la Cooperación debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaría 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 Organización y Funciones de la Unidad de Gestión de la Cooperación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Unidad de Gestión de la Cooperación, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose que, para que llegue a conocimiento de todos los servidores públicos involucrados en su cumplimiento, 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-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 2/37</i>

Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	4
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	6
VI.	MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	7
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	8
IX.	ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	10
X.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	11
XI.	PUESTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN.....	12
XII.	ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	12
XIII.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	13
XIV.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
XV.	GLOSARIO	27

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 3/37</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL


Contar con un instrumento técnico que describa la estructura organizacional de la Unidad de Gestión de la Cooperación, sus niveles jerárquicos, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman, a fin de proveer información y conocimiento para coadyuvar a que los servidores públicos brinden un mejor servicio a los usuarios.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión de la Cooperación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Unidad y para los puestos que la integran.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Guatemala 15 de enero de 1998.
- Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Guatemala 10 de enero de 1991.
- Acuerdo Gubernativo No. 303-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas (Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las instituciones del Organismo Ejecutivo), de fecha 27 de diciembre de 2017.
- Resolución No. 97-89, Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, 3ra. Edición.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, que aprueba el proceso de implementación estructura organizacional contenida en el Reglamento Orgánico Interno vigente.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 4/37</i>

- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019, implementación oficial contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-005-2020, referente a la estandarización del nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


IV. ANTECEDENTES 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


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 5/37</i>

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.

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 Secretaría 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.

Como consecuencia de las acciones descritas, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones en el nuevo contexto de funcionamiento, con el objeto de enmarcar el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, conforme el esquema organizacional contenido en el Reglamento Orgánico Interno vigente, con lo cual se estará dando cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades que la ley le confiere.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 6/37</i>

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. ¹

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres. ²

VI. MARCO ESTRATÉGICO 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. ³

Objetivos Operativos:

- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- 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. ⁴

¹ Visión; SEPREM, PEI 2021-2025

² Misión; SEPREM, PEI 2021-2025

³ Objetivo Estratégico SEPREM, PEI 2021-2025


⁴ Objetivos Operativos; SEPREM, PEI 2021-2025

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 7/37</i>

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Según el Acuerdo Gubernativo 200-2000 son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
- b) 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.
- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- h) 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
- i) 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-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 8/37</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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 9/37</i>

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
- 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



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA
COOPERACIÓN

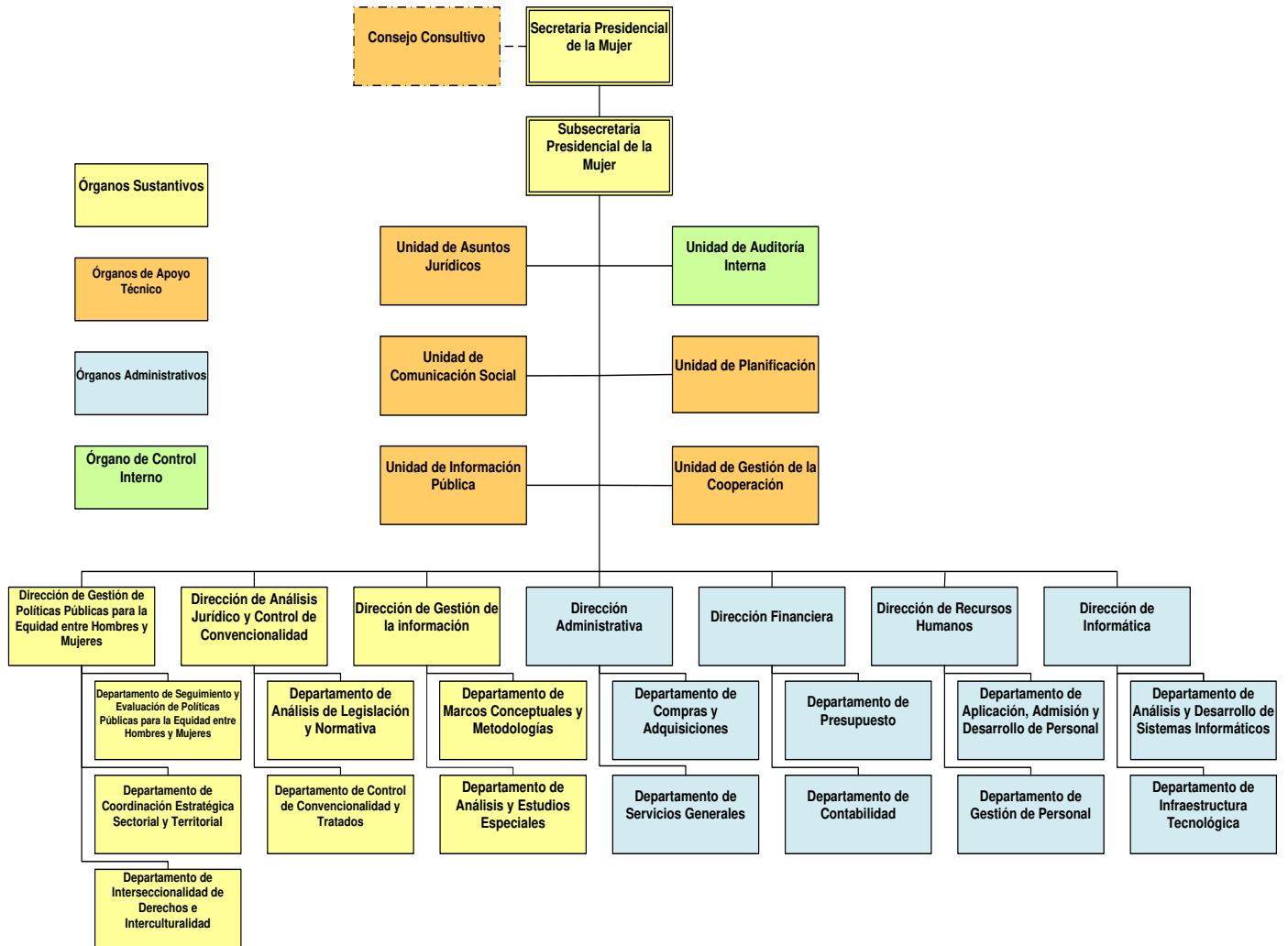
No. de documento:
UGC-MOF-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 10/37

IX. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 11/37</i>

X. FUNCIONES DE LA 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:

1. 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,
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Monitorear y evaluar técnica y financieramente los proyectos en ejecución y ejecutados para asegurar su calidad e impacto sobre el quehacer de la institución;
7. 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;
8. Presentar los informes periódicos de programas y proyectos de la SEPREM que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional;
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

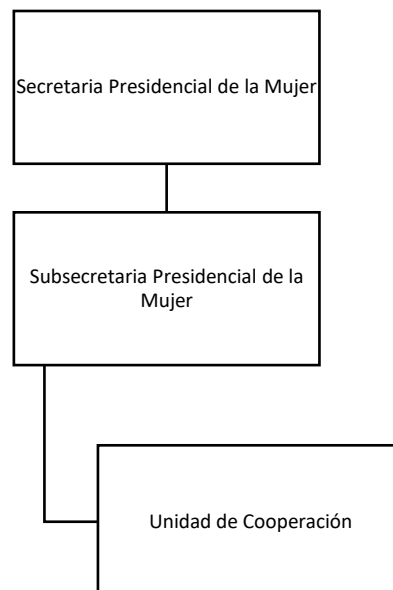
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 12/37</i>

XI. PUESTOS QUE INTEGRAN LA 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 (Director Técnico III)
- Subdirector (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación (Subdirector Técnico III)
- Secretaria de la Unidad (Secretario Oficinista)
- Analista Técnico (a) Administrativo de Cooperación (Asistente Profesional III)
- Analista de Donaciones (Asistente Profesional II)
- Analista Técnico (a) (Técnico III)

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





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA
COOPERACIÓN

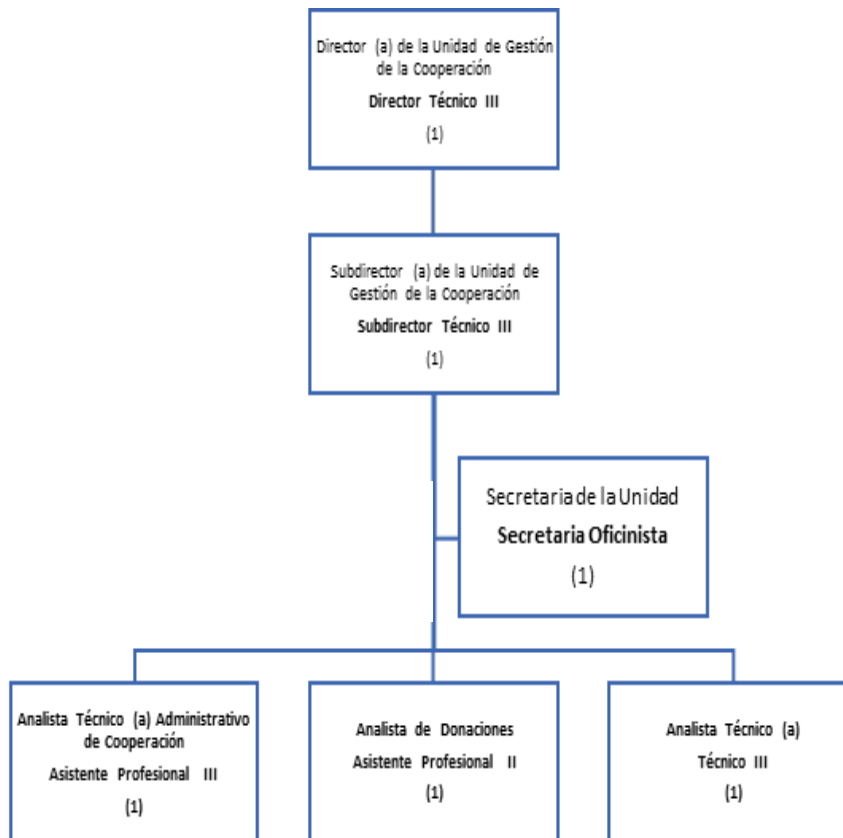
No. de documento:
UGC-MOF-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 13/37

XIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 14/37</i>

XIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS


A) Identificación del puesto			
Director de la Unidad de Gestión de la Cooperación			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación	Director Técnico III	Secretaría Presidencial de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirector (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación (Subdirector Técnico III) •Secretaria de la Unidad (Secretario Oficinista) •Analista Técnico (a) Administrativo de Cooperación (Asistente Profesional III) •Analista de Donaciones (Asistente Profesional II) •Analista Técnico (a) (Técnico III)
B) Objetivo del puesto	Planificar, coordinar y dirigir las distintas actividades de la Unidad y su personal en la gestión y negociación de recursos técnicos y financieros provenientes de la cooperación técnica y financiera no reembolsable, para el efectivo cumplimiento del mandato institucional.		
C) Principales funciones			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 15/37</i>


1. Planificar, organizar, coordinar, controlar las actividades a realizar por la Unidad.
2. Gestionar ante los organismos internacionales, entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales el financiamiento y/o apoyo técnico.
3. Negociar, formular los proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los organismos o agencias de cooperación internacional.
4. Asesorar en la elaboración y presentación de proyectos para solicitud de apoyo técnico y financiero, ante entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales.
5. Supervisar al personal bajo su responsabilidad, a fin de que su desempeño sea efectivo para el logro de los objetivos de la Unidad y de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
6. Presentar a la Secretaria Presidencial de la Mujer, los informes para los organismos y agencias de cooperación internacional, con los avances de ejecución de los programas y proyectos aprobados por los organismos en referencia.
7. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.
8. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
9. Aprobar las modificaciones presupuestarias de la Unidad.
10. Asistir a reuniones de trabajo con entidades gubernamentales a fin de dar a conocer el trabajo realizado por la Unidad.
11. Coordinar y asesorar la elaboración de informes de actividades realizadas por la Unidad, referente a la cooperación nacional e internacional y presentarlos a la Secretaria Presidencial de la Mujer
12. Ser enlace con los organismos internacionales para el seguimiento de proyectos y acciones que se desarrollan a nivel regional.
13. Participar en reuniones de trabajo del Comité de Cooperación y Comité Técnico.
14. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por los organismos de cooperación internacional.
15. Coordinar la Memoria de Labores de la Unidad de Gestión de la Cooperación.
16. Participar en las capacitaciones para las cuales sea nombrada por la Secretaria Presidencial de la Mujer, o que, por su calidad de jefe (a) de Unidad de Gestión de la Cooperación, deba participar.
17. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentre bajo su responsabilidad.
18. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Unidad.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 16/37</i>

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.</p>	<p>A. Acreditar experiencia en tareas relacionadas con el cargo. B) Ser colegiado Activo</p>	<p>Elaboración, gestión y negociación de proyectos con organismos de cooperación. Manejo de programas en ambiente Windows.</p>
<p>E) Relaciones Internas Personal Directivo, administrativo, técnico y operativo de la SEPREM</p>		<p>F) Relaciones externas Donantes Unidades de Género eventuales Instancias de la administración pública rectoras y vinculadas al tema de cooperación</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 17/37</i>

A) Identificación del puesto: Subdirector (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Subdirector (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación	Subdirector Técnico III	Director (a)	Secretaria de la Unidad (Secretario Oficinista) •Analista Técnico (a) Administrativo de Cooperación (Asistente Profesional III) •Analista de Donaciones (Asistente Profesional II) •Analista Técnico (a) (Técnico III)
B) Objetivo del puesto	Apoyar los procesos en ausencia del jefe (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación, así como asistirle técnicamente en los procesos y gestiones que a lo interno se deban cumplir.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustituir al director (a) de la Unidad en ausencia temporal o por delegación escrita de ésta. 2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad y del Plan Operativo Anual de la Unidad. 3. Revisar los informes mensuales de avance de logro de metas programadas en el POA para la Unidad y presentarlos al jefe (a) de la Unidad para el análisis y toma de decisiones que corresponda. 4. Elaborar los perfiles de proyectos que responden a necesidades institucionales y presentarlos al jefe (a) de la Unidad para su análisis y aprobación. 5. Participar en eventos de capacitación para los que sea nombrado(a) por su jefe inmediato superior y/o que por su calidad de Subdirector (a) deba participar. 6. Coordinar la evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de la Cooperación. 7. Supervisar la elaboración de Modificaciones Presupuestarias que se realizan en la Unidad. 8. Revisar los informes de monitoreo elaborados por el Analista Técnico administrativo de Cooperación, Analista de Donaciones, Analista Técnico y presentarlos al director (a) de la Unidad para análisis y toma de decisiones. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 18/37</i>

9. Revisar los informes técnicos y narrativos, que den cuenta del avance en la ejecución de las actividades estipuladas en los planes operativos de los proyectos y/o programas aprobados cuyos fondos provengan de la cooperación financiera y técnica.
10. Dar seguimiento a la agenda de actividades de organismos internacionales e informar al Director(a) de la Unidad para la participación correspondiente.
11. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad de Gestión de la Cooperación.
12. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
13. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el jefe (a) de la Unidad y las disposiciones legales y administrativas vigentes y aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Unidad.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.	A. Acreditar experiencia en tareas relacionadas con el cargo. B. Ser colegiado Activo	Elaboración, gestión y negociación de proyectos con organismos de cooperación. Manejo de programas en ambiente Windows. Uso y manejo del SICOIN

E) Relaciones Internas


Personal Directivo, administrativo, técnico y operativo de la SEPREM

F) Relaciones externas


Donantes
Unidades de Género eventuales
Instancias de la administración pública rectoras y vinculadas al tema de cooperación
Y otros

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 19/37</i>


A) Identificación del puesto: Analista Técnico (a) Administrativo de Cooperación			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Analista Técnico (a) Administrativo de Cooperación	Asistente Profesional III	Director (a) Subdirector (a) de la UGC	N/A
B) Objetivo del puesto	Asistir en el monitoreo y seguimiento que desde la Unidad de Gestión de la Cooperación se realiza a la ejecución de proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación técnica.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría técnica y operativa a la Unidad de Gestión de la Cooperación en aspectos relacionados con la cooperación técnica. 2. Recopilar los insumos necesarios de las necesidades institucionales para la elaboración de los planes operativos de los proyectos y/o programas cuyos fondos provengan de la cooperación técnica. 3. Realizar el monitoreo y seguimiento que desde la Unidad de Gestión de la Cooperación se realiza a la ejecución de proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación técnica. 4. Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución de las actividades contempladas en los planes operativos de los proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación técnica, según lo estipule el documento de formalización de Cooperación. 5. Preparar los informes técnicos y narrativos necesarios, que den cuenta del avance en la ejecución de las actividades estipuladas en los planes operativos de los proyectos y/o programas aprobados cuyos fondos provengan de la cooperación técnica. 6. Brindar asistencia administrativa y técnica a las Órganos ejecutores de la SEPREM cuyas actividades estén contempladas en los planes operativos de los proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación técnica. 7. Velar por el cumplimiento a los lineamientos de liquidación y normativa establecida para la cooperación Técnica del Donante; así como otros criterios que han sido plasmados en el documento de formalización de la donación. 8. Dar apoyo y seguimiento a la regularización de las donaciones en especie que se haya recibido por los donantes cuando estos sean mediante donación pago directo. 9. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. 10. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director (a) de la Unidad y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Unidad. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 20/37</i>


D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.	A. Acreditar experiencia en tareas relacionadas con el cargo.	Procesos de Monitoreo y seguimiento de proyectos de cooperación técnica. Manejo de programas en ambiente Windows.
E) Relaciones Internas Personal Directivo, técnico y operativo de la SEPREM		F) Relaciones externas Donantes Unidades de Género eventuales Instancias de la administración pública rectoras y vinculadas al tema de cooperación Y otros

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 21/37</i>

A) Identificación del puesto Analista de Donaciones			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Analista de Donaciones	Asistente Profesional II	Director (a) Subdirector (a) de UGC	N/A
B) Objetivo del puesto	Asistir técnica y financieramente la ejecución de las actividades planificadas de los proyectos/programas cuyos fondos provengan de la cooperación no reembolsa, específicamente cooperación financiera.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del proyecto/programa de la cooperación financiera según necesidades institucionales. 2. Brindar seguimiento y monitoreo desde la Unidad de Gestión de la Cooperación a la ejecución técnica, física y financiera del proyecto/programa de la cooperación financiera según POA aprobado por el donante, así como otros criterios que han sido plasmados en el documento de formalización de la donación. 3. Preparar según lineamientos establecidos por el donante y por la institución los informes de avance de ejecución física, financiera y narrativa de la donación del proyecto/programa, según la temporalidad prevista en el documento de formalización de la donación. 4. Apoyar en los procesos de liquidación, de revisión técnicas y administrativas de las acciones programadas en la planificación del documento del proyecto/programa. 5. Preparar los informes de avance que le sean requeridos por la Unidad de Gestión de la Cooperación sobre la ejecución física y financiera del Proyecto/programa para remitirlos a la Unidad de Planificación. 6. Preparar las propuestas de formatos administrativos acorde a la normativa nacional, institucional u otros lineamientos del donante, que permitan el efectivo cumplimiento de estos. 7. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. 8. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director (a) de la Unidad y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Unidad. 			
D) Requisitos del puesto			
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas	

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 22/37</i>


Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.	A. Acreditar experiencia en tareas relacionadas con el cargo.	Procesos de Monitoreo y seguimiento de proyectos de cooperación financiera. Manejo de programas en ambiente Windows. Uso y manejo SICOIN
E) Relaciones Internas Personal Directivo, técnico y operativo de la SEPREM		F) Relaciones externas Donantes Unidades de Género eventuales Instancias de la administración pública rectora y vinculadas al tema de cooperación

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 23/37</i>

A) Identificación del puesto: Analista Técnico			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Analista Técnico	Técnico III	Director (a) Subdirector (a) de UGC	N/A
B) Objetivo del puesto	Asistir a la Unidad de Gestión de la Cooperación en el seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de la Cooperación y otras actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa y técnica a la ejecución de las actividades Unidad de Gestión de la Cooperación. 2. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad e informar al Director o Subdirector del avance del mismo para las decisiones a tomar en el momento oportuno. 3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad. 4. Apoyar en el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de la Cooperación e informar por escrito, al Director (a) y al Analista de Donaciones para análisis y aprobación y las decisiones respectivas. 5. Elaborar los informes de avance de POA de la Unidad de Gestión de Cooperación para remitirlos a la Unidad de Planificación. 6. Asistir en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Unidad. 7. Realizar las modificaciones Presupuestarias de la Unidad. 8. Apoyar en la revisión de los perfiles de proyectos, en los formatos establecidos para la presentación de propuestas. 9. Apoyar cuando así se le solicite en el monitoreo del avance de los proyectos de la Cooperación Internacional a la Unidad de Gestión de la Cooperación. 10. Recopilar, ordenar y revisar los medios de verificación de los procesos de liquidación de los proyectos de cooperación cuando así le sea requerido. 11. Participar en eventos de capacitación y formación para los que sea nombrada por su jefe superior inmediato y/o que, por su calidad de Analista Técnico, deba participar. 12. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. 13. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director (a) de la Unidad y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Unidad. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 24/37</i>

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
A. Acreditar título o diploma del nivel de educación media.	A. Seis meses de experiencia como analista técnico	Manejo de programas en ambiente Windows.
E) Relaciones Internas Personal técnico y operativo de la SEPREM		F) Relaciones externas Donantes Unidades de Género eventuales Instancias de la administración pública vinculadas al tema de cooperación

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 25/37</i>

A) Identificación del puesto: SECRETARIA DE LA UNIDAD			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Secretaria de la Unidad	Secretario Oficinista	Director (a) Subdirector (a) de la UGC	N/A
B) Objetivo del puesto	Asistir secretarialmente las distintas actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de la Cooperación.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades secretariales de la Unidad de Gestión de la Cooperación. 2. Realizar el registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Gestión de la Cooperación. 3. Mantener actualizado el directorio de cooperantes, cuerpo diplomático y otros que por la dinámica de la Unidad se deba contar. 4. Preparar la correspondencia interna y externa que se genera en la Unidad de Gestión de la Cooperación. 5. Tomar dictados taquigráficos y elaborar las respectivas transcripciones de los mismos. 6. Llevar el control y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad de Gestión de la Cooperación. 7. Preparar la agenda semanal de las distintas actividades que se llevan a cabo en la Unidad, así como su respectivo traslado a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 8. Proveer de insumos de materiales y suministros de oficina al personal de la Unidad, mediante la realización del requerimiento del mismo al Encargado de Almacén. 9. Atender y anunciar a donde corresponda, a las personas que visitan la Unidad. 10. Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad y trasladarla a donde corresponda. 11. Participar en eventos de capacitación y formación para los que sea nombrado (a) por su jefe inmediato superior y/o que por su calidad de secretaria de la Unidad deba participar. 12. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. 13. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director (a) de la Unidad y las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Unidad. 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA
COOPERACIÓN


No. de documento:
UGC-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 26/37

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
A. Acreditar título o diploma del nivel de educación media.	A. Seis meses de experiencia en tareas secretariales.	Técnicas secretariales. Manejo de programas en ambiente Windows.
B. Acreditar el título o diploma de secretaria.		
E) Relaciones Internas Personal técnico y operativo de la SEPREM		F) Relaciones externas Donantes Unidades de Género eventuales Instancias de la administración pública rectoras y vinculadas al tema de cooperación Y otros


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 27/37</i>

XV. GLOSARIO

- **Actor de la cooperación internacional:** son considerados actores de cooperación internacional aquéllos que desempeñan un rol en los procesos que ésta implica, incluyendo: países socios, organismos internacionales, organizaciones empresariales, organizaciones no gubernamentales, sector privado, fundaciones, asociaciones, entidades sin fines de lucro, universidades, centros de investigación.
- **Acuerdo o Convenio Internacional:** instrumento formal de carácter internacional que se celebra entre el Estado de Guatemala y el donante, en el que se describen las condiciones de recepción y otorgamiento de los recursos provenientes de la cooperación internacional no reembolsable, para la implementación de programas y/o proyectos específicos. Puede tener diversas denominaciones entre ellas convenio, canje de notas, carta convenio y memorando de entendimiento.
- **Acuerdo de Ejecución de Programa(s) y/o Proyecto(s):** instrumento técnico a suscribirse al amparo de un Convenio Marco Internacional, o de un Acuerdo o Convenio Específico, entre el Estado de Guatemala y el donante, y que contiene las condiciones de recepción y otorgamiento de los recursos para la implementación de la cooperación no reembolsable.
- **Acuerdo Gubernativo Resolución:** decisión o determinación del Presidente de la República, que debe ser refrendado por uno o más Ministros, cuando se relaciona con asuntos de su competencia.
- **Adenda:** instrumento que, de común acuerdo entre las partes, permite modificaciones, ampliaciones u otros cambios a las obligaciones contraídas en los convenios, acuerdos u otros instrumentos de cooperación ya suscritos.
- **Alineación:** es uno de los cinco principios para la Eficacia de la Ayuda establecidos en la Declaración de París en 2005. Se refiere al compromiso de los donantes de basar su apoyo en las estrategias, las instituciones y los procedimientos de desarrollo nacional de los países receptores. La alineación es un proceso entre el país y sus socios para el desarrollo, mediante el cual se asegura que la cooperación internacional apoya exclusivamente las políticas, planes y estrategias nacionales y se avanza hacia el uso de las instituciones, sistemas y procedimientos estatales para su gestión.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 28/37</i>

- **Aprobación:** de acuerdo a la normativa guatemalteca, es el momento en el cual las instituciones públicas emiten el acuerdo ministerial o resolución por medio del cual se aprueba la donación.
- **Armonización:** constituye uno de los cinco principios de la Declaración de París sobre Eficacia de la Ayuda. Se refiere a la necesidad de que los donantes se coordinen entre sí, unificando y simplificando los procedimientos y compartiendo información para facilitar el trabajo del país receptor y evitar duplicidades y descoordinación que provoquen costos de transacción e ineficacia para los socios locales. Entre los mecanismos utilizados para alcanzar la armonización están: la cooperación delegada, la división del trabajo y la unificación de procedimientos.
- **Buenas prácticas de cooperación internacional:** se refiere a iniciativas, experiencias o pautas de actuación con participación de cooperación internacional que han sido exitosas y cuya réplica permite mejorar la calidad de las intervenciones. Se identifican como prácticas innovadoras, eficaces, sostenibles y susceptibles de volverse a aplicar en contextos similares.
- **Capacidad Instalada:** se refiere al aporte no monetario que se cubre con el presupuesto institucional aprobado de la unidad ejecutora y/o beneficiaria para el ejercicio fiscal que corresponda. La capacidad instalada se puede reflejar en la cuantificación sobre el recurso humano para la implementación del programa o proyecto, así como la cuantificación de instalaciones y equipo para la implementación del mismo, así como gastos administrativos (servicios generales) y otros que establezca el convenio (gastos de traslado, de internación, entre otros).
- **Carta de entendimiento:** es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, para formalizar y ejecutar programas, proyectos o actividades, dentro del marco de un convenio de cooperación previamente formalizado.
- **Contrapartida:** aporte monetario, en especie o en capacidad instalada que el Estado de Guatemala se compromete a proveer para la ejecución de un programa o proyecto mediante la firma de un contrato o convenio.
- **Convenio Marco:** es el instrumento de carácter internacional suscrito entre el Gobierno de la República de Guatemala y otro Gobierno Extranjero u organismo internacional,


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 29/37</i>

que establece los principios y las condiciones generales que regirán los proyectos o programas específicos, u otros mecanismos de intercambio, acordados por ambas partes, en materia de cooperación internacional.

- **Cooperación Desembolsada:** son los fondos transferidos efectivamente por el socio (donante) al país beneficiario o los utilizados para la compra de bienes o servicios.
- **Cooperación en Especie:** son los recursos no financieros o técnicos recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación; éstos pueden ser bienes, productos y servicios, incluyendo asistencia técnica.
- **Cooperación Financiera:** son los recursos monetarios recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, las empresas públicas y las 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 Internacional:** hace referencia al conjunto de acciones y esfuerzos realizadas por actores estatales, del sector privado y de la sociedad civil de países industrializados, en desarrollo y en proceso de reformas, así como por organizaciones multilaterales, con el objeto de apoyar procesos de desarrollo económico y social. Esas acciones pueden ejecutarse a nivel mundial, regional, nacional y local, a través de distintos mecanismos.
- **Cooperación Internacional No Reembolsable:** es la que ofertan fuentes bilaterales, multilaterales o instituciones Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia privadas o mixtas para la ejecución de proyectos de desarrollo, compatibles con los intereses de la fuente y que responde a las prioridades nacionales, cuyos recursos no se reintegran.
- **Cooperación Multilateral:** es el tipo de cooperación que proviene de organismos internacionales multigubernamentales, incluyendo los regionales o subregionales. Se realiza con recursos de agencias, instituciones u organizaciones gubernamentales, que otorgan cooperación con sus propios recursos o con fondos provenientes de varias fuentes o diversos países miembros.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 30/37</i>


- **Cooperación no reembolsable (o donación):** todo apoyo otorgado al Estado de Guatemala como complemento a sus disponibilidades nacionales, ya sea financiero, en especie o bajo cualquier otra modalidad, incluyendo la asistencia técnica, que no debe ser reintegrado al donante.
- **Cooperación Regional:** es la cooperación que negocia, gestiona y obtiene una región como bloque, derivado de su accionar para el logro de objetivos comunes de desarrollo. Normalmente, se realiza en el marco de un mecanismo regional institucionalizado, por ejemplo, el Sistema de Integración Centroamericana (SICA).
- **Cooperación Sur-Sur:** la cooperación Sur-Sur es el conjunto de acciones realizadas entre países del sur para colaborar en distintos ámbitos, como el político, económico, social, cultural, ambiental y técnico para alcanzar una mejora en el desarrollo. Puede involucrar a dos o más actores, que intercambian conocimientos, experiencias y recursos sobre la base de ciertos principios como: la horizontalidad; los países colaboran entre sí en términos de socios de manera voluntaria; el consenso, la ejecución es sometida al acuerdo por consenso de los responsables de cada parte, en marcos de negociación común; y la equidad, los costos y beneficios se distribuyen de manera equitativa entre los participantes.
- **Cooperación Técnica:** es el tipo de cooperación destinada a apoyar a países en desarrollo, mediante la transferencia de técnicas, tecnologías, conocimientos, habilidades y experiencias, en determinadas áreas donde un país o una fuente tengan mayor nivel de desarrollo. Su propósito es aumentar el nivel de conocimientos, habilidades y técnicas productivas (capital humano) del país receptor. Entre sus modalidades, se puede incluir la capacitación y formación de recursos humanos, asesorías, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia acompañamiento, consultorías y programas de voluntarios, entre otros.
- **Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD):** es una de las tres dimensiones de la Cooperación Sur-Sur (política, económica, técnica), que según la Unidad Especial de Cooperación Sur-Sur de Naciones Unidas es todo aquel proceso por el cual dos o más países en desarrollo adquieren capacidades individuales o colectivas a través de intercambios cooperativos en conocimiento, cualificación, recursos y “know how” o saber hacer tecnológico. En ese sentido, tiende a instrumentalizarse sobre asistencias técnicas (consultorías, asesorías, cursos de formación, entre otros).

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 31/37</i>


- **Cooperación Triangular:** es una modalidad de Cooperación Sur-Sur en la que se establece una relación de partenariado (sic) entre tres actores que actúan conjuntamente para generar acciones de desarrollo. Los actores involucrados se identifican como 1) primer oferente, país en desarrollo, principal responsable del fortalecimiento de las capacidades, 2) segundo oferente, país desarrollado u organismo multilateral, 3) país receptor, país en desarrollo que se ve beneficiado por la acción.
- **Cooperante (o Donante):** este público o privado que financia proyectos de cooperación técnica o financiera. Las fuentes pueden ser: Bilaterales (País a País), Multilaterales, Oficiales y No Oficiales, además de Organizaciones Privadas.
- **Cuenta Única de Donaciones:** cuenta de depósitos monetarios, en moneda nacional o extranjera, abierta en el Banco de Guatemala y cuyos cheques no se pueden girar para atender los requerimientos de los organismos internacionales y países que otorgan recursos, bienes o productos de carácter externo no reembolsables y de las unidades ejecutoras de los proyectos. Dichas cuentas se utilizarán únicamente para registrar las operaciones de crédito/debido a los recursos provenientes de donaciones externas en el SICOIN.
- **Demanda de Cooperación:** son las necesidades financieras, en especie o técnicas que un país receptor identifica para complementar sus esfuerzos en acciones específicas para contribuir al logro de los objetivos de desarrollo. En ese sentido, la demanda permite aplicar el principio de Alineación de la cooperación internacional.
- **Donación en Especie:** son los recursos no monetarios otorgados por los organismos internacionales y/o gobiernos extranjeros a las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, empresas públicas y entidades descentralizadas, autónomas, en calidad de donación, con la característica que son acciones específicas de otorgamiento y recepción de bienes, insumos, materiales y/o mobiliario y equipo.
- **Ejecución:** etapa en la que se implementan los compromisos adquiridos en los instrumentos de donación, que implica la realización de las acciones, actividades financieras y administrativas acordadas entre las partes para la consecución de los objetivos del programa o proyecto.
- **Ejecución Financiera:** detalle de montos financieros acumulados que se han pagado durante la vida de un programa o proyecto hasta su finalización.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 32/37</i>

- **Ejecución Física:** detalle de la ejecución o realización de las actividades establecidas como medios para la obtención de los resultados esperados en el programa o proyecto. Puede medirse sobre la base de un período de tiempo determinado o acumulado de la vida del proyecto.
- **Ejecución Presupuestaria:** es el registro detallado de los ingresos y gastos de acuerdo a la estimación realizada en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para cada ejercicio fiscal.
- **Espacio Presupuestario:** según el Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, se refiere al monto asignado en el presupuesto a una entidad o programa, el cual por diferentes causas no ha sido o no podrá ser ejecutado y que por lo tanto se puede ceder a otra entidad o programa dentro de un mismo ejercicio fiscal.
- **Estrategia de País:** son instrumentos del cooperante que definen los objetivos, así como los ejes principales de cooperación, vinculados a las prioridades consensuadas con el país receptor. Las Estrategias se caracterizan por tener una vigencia multianual, establecer las modalidades y mecanismos, entre otros, por lo que se constituyen en hojas de ruta para el trabajo a futuro.
- **Evaluación de la Cooperación Internacional:** es la valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos de la estrategia de cooperación de los proyectos, programas o políticas en curso o ya concluidos, que abarca su diseño, puesta en práctica y resultados. El objetivo de la evaluación es determinar el cumplimiento de los objetivos y su grado de realización, así como la eficiencia, eficacia, impacto, pertinencia y viabilidad. Existen distintos tipos de evaluaciones según el contenido, quienes la promueven, quienes la realizan y el momento en que se realizan. Una evaluación deberá proporcionar información basada en los indicadores establecidos, que permita incorporar las lecciones aprendidas a los procesos de toma de decisiones de los socios.
- **Gestión por Resultados:** según la Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala la Gestión por Resultados (GpR) “es un enfoque de la administración pública que orienta sus esfuerzos a dirigir todos los recursos - humanos, financieros y tecnológicos - sean éstos internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos para mejorar la toma de decisiones.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 33/37</i>

- **Impacto:** se conoce como impacto todos aquellos efectos positivos y negativos, primarios y secundarios a largo plazo producidos por una intervención para el desarrollo. Éstos pueden haber sido previstos o no en la planificación y pueden ser directos e indirectos. La evaluación de impactos se realiza en relación con los beneficiarios y otros afectados.
- **Indicador:** factor o variable que permite medir y cuantificar el impacto, resultado, producto, efecto, actividad, meta o insumos. También es la representación cuantitativa que sirve para medir el cambio de una variable con respecto a otra para reflejar los resultados y productos obtenidos con una intervención, o para ayudar a evaluar el rendimiento de un factor de desarrollo.
- **Instrumentos de Formalización de la Donación:** documentos necesarios para la formalización de la donación o Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR). Normalmente, contienen cláusulas que definen derechos y obligaciones de las Partes y detalles sobre el otorgamiento de la CINR, en función de las características del cooperante o donante. Para el caso de la cooperación no reembolsable que no provenga de Gobiernos Extranjeros u Organismos internacionales, se entenderán como instrumentos de formalización los que para el efecto acuerden las partes involucradas.
- **Marco Lógico:** es una herramienta de planificación y gestión de proyectos de desarrollo que facilita la planificación participativa y permite comunicar la información más importante del proyecto. Contiene en su estructura una matriz metodológica, el objetivo superior del programa o proyecto, los objetivos específicos, los resultados, las actividades, los indicadores, medios de verificación y supuestos del proyecto. La matriz resumen consta de cuatro filas y cuatro columnas en donde cada una de las celdas tiene relación lógica con las demás (lógica vertical y horizontal).
- **Monitoreo de la Cooperación Internacional:** es la función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores predefinidos, para proporcionar a los administradores y partes interesadas de una intervención, los indicadores sobre el avance y el logro de los objetivos, así como la utilización de los fondos asignados. En la gestión pública, el monitoreo busca conocer el avance de los resultados, objetivos y las metas del gobierno que, en la mayoría de los casos, están consignados en un plan nacional que se ejecuta con los recursos del presupuesto público.
- **Negociación:** en el caso de la cooperación no reembolsable proveniente de Organismos Internacionales o Gobiernos Extranjeros, constituye la fase del proceso en la que se


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 34/37</i>

discuten y establecen las condiciones de la misma, previo a la suscripción de los instrumentos de formalización de la donación.

- **Oferta de Cooperación:** la oferta de cooperación comprende aquellas capacidades y recursos que un país socio u organismo internacional pone a disposición de los países receptores con el objetivo de complementar sus acciones para el desarrollo. En el marco de la Cooperación Sur-Sur, la oferta se define como la capacidad instalada (técnica, financiera, especie u otro) que un País pone a disposición del demandante para realizar un intercambio de Glosario de términos de Cooperación Internacional No Reembolsable conocimientos y/o lecciones aprendidas y así contribuir al logro de los objetivos de desarrollo.
- **Organismo Administrador:** es el organismo que el Estado o las fuentes cooperantes designan o contratan para administrar financiera y/o técnicamente un programa o proyecto financiado con Cooperación Internacional.
- **Organismo Ejecutor:** entidad pública designada para ejecutar directamente o a través de unidades específicas, programas o proyectos financiados por fuentes cooperantes, ya sea de carácter reembolsable o no reembolsable.
- **Presupuesto:** es un plan definido de ingresos y egresos que se estiman necesarios para la realización de actividades durante un período de tiempo determinado. En un programa o proyecto, se encuentra un presupuesto general dividido en estimaciones anuales.
- **Procedimientos Nacionales para la Gestión de Programas/Proyectos:** alude a los sistemas de gestión de finanzas públicas, adquisiciones, seguimiento y evaluación, auditoría, y sistemas de evaluación social y medioambiental; establecidos en la legislación de la administración pública del país.
- **Producto:** en el marco de la gestión por resultados, son los bienes y servicios finales que una institución entrega a la sociedad, para contribuir al logro de los resultados comprometidos por un Gobierno.
- **Programa:** es el conjunto de proyectos o intervenciones, ambos de carácter estratégico, cuya finalidad es mejorar las condiciones de vida en una determinada región o país en forma integral y sostenible.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 35/37</i>

- **Programación:** se entiende como el proceso por medio del cual se estiman los recursos para la realización de las actividades previstas en el presupuesto, de los programas y proyectos de CINR, así como su inclusión en el presupuesto institucional de cada ejercicio fiscal.
- **Proyecto:** es el conjunto de acciones y/o actividades planificadas cuya finalidad es transformar una realidad que se presenta como insuficiente o insatisfactoria, a través de una estrategia diferenciada, que pretende mejorarse en un tiempo determinado, con una cantidad de recursos limitados.
- **Recepción:** acto que comprende la materialización en efectivo o en especie de la cooperación no reembolsable a la unidad ejecutora o beneficiaria, conforme el instrumento de formalización de la donación suscrito.
- **Registro:** en el ámbito de las finanzas públicas, comprende las acciones necesarias de ingreso de información a los sistemas gubernamentales puestos a disposición por el MINFIM, conforme lo establecido en el o los manuales elaborados para el efecto y que deben cumplirse en los procesos de recepción, ejecución y cierre de operaciones de los programas y proyectos.
- **Relaciones Internacionales:** las relaciones internacionales constituyen una disciplina que forma parte de las ciencias políticas y que se centran en el relacionamiento entre actores del sistema internacional. Estudian el papel de los estados, organizaciones internacionales, el de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), empresas multinacionales y otras instituciones que forman parte del sistema internacional; así como sus diferentes dinámicas (conflicto, integración, cooperación, etc.). La conjunción de interacciones de los sujetos de la sociedad internacional en todos los campos y en su calidad de disciplina, como: un conjunto de ciencias, técnicas y artes, que mediante un enfoque multi e interdisciplinario: político, económico, jurídico, social, cultural, militar, científico, tecnológico, etc., estudia, analiza, evalúa y prospecta, de manera combinada e integral, los diversos sucesos, fenómenos y procesos, así como participantes, actores y protagonistas, de la política internacional de los sujetos de la sociedad internacional.
- **Resultado:** según la Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala la Gestión por Resultados, resultado es “el cambio en las condiciones, características o cualidades de un grupo poblacional, en el ambiente o el medio socioeconómico, en un tiempo y magnitud establecidos. El generador de ese cambio es el producto entregado por el Estado al ciudadano, que consiste en un

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 36/37</i>

conjunto estandarizado de bienes y servicios”. Los resultados se definen en función de lo que se espera alcanzar y se expresan como los cambios positivos (QUÉ), que se esperan lograr en las condiciones de determinada población o en el medio (QUIÉNES), en determinada cantidad (CUÁNTO), mediante la entrega de productos bien definidos (CÓMO) en un tiempo determinado (CUÁNDO) y en un territorio (DÓNDE). Los resultados se dividen en: Finales, intermedios e inmediatos. Los resultados finales pueden ser estratégicos o de desarrollo e institucionales.

- **Reunión de Comisión Binacional:** es el mecanismo coordinado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el que se analizan diferentes temas prioritarios para los dos países, en términos comerciales, políticos, migratorios y de cooperación, entre otros. En dichas reuniones, se tiene la posibilidad de presentar proyectos de CTPD, así como de hacer una revisión del Programa de Cooperación Técnica y Científica vigente. Esta definición puede referirse también a las Reuniones de Consultas Políticas.
- **Reuniones de Comisión Mixta:** es el mecanismo establecido en los Convenios Marco de Cooperación Técnica y Científica, principalmente, en el cual se negocian y aprueban los programas de cooperación. La Comisión Mixta se realiza ordinariamente cada dos años en forma alternativa en dichos países. En estas reuniones, participan los representantes de las instituciones cuyos proyectos serán negociados, así como los representantes de las instituciones coordinadoras de cada uno de los Estados que firmarán las Actas que aprueban los Programas de Cooperación negociados.
Reuniones de Planificación y Programación Son reuniones que se llevan a cabo con los donantes/cooperantes y tienen como objetivo la identificación, planificación y programación de la cooperación internacional.
- Reuniones de Seguimiento y Evaluación Son reuniones que se llevan a cabo con los donantes/cooperantes y tienen como objetivo el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la cooperación internacional.
- Seguimiento de la Cooperación Internacional Es el proceso continuo que tiene como objetivo proporcionar información oportuna sobre el grado de avance, utilización de fondos y cumplimiento de condiciones contractuales relacionadas con la firma de convenios de cooperación internacional. Se realiza desde la firma del instrumento de formalización hasta la culminación del mismo.
- Sistema de Cooperación Internacional Es el conjunto de actores, normas y procedimientos que participan en el proceso de la gestión, negociación, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UGC-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 37/37</i>

- Suscripción Formalización de la aceptación y otorgamiento de la cooperación internacional, a través de la firma de los instrumentos correspondientes, con base en los procesos establecidos por ley.
- Unidad Beneficiaria Entidades pertenecientes a los organismos del Estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, que se benefician de los recursos provenientes de la cooperación no reembolsable.
- Unidad Ejecutora Área administrativa responsable de la ejecución, seguimiento y alcance de los objetivos y metas con los recursos físicos y financieros previstos.