

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GESTIÓN  
DE LA COOPERACIÓN



Secretaría  
**Presidencial  
de la Mujer**



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-035-2024  
Guatemala, 11 de noviembre de 2024

CONSIDERANDO

Que las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas aplicables a las actividades de control, definir procedimientos que expresen con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento de la ejecución de los 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.

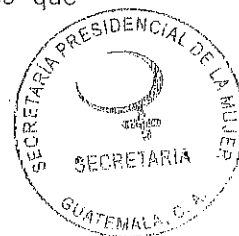
POR TANTO

La Secretaría Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 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 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 del Despacho Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.






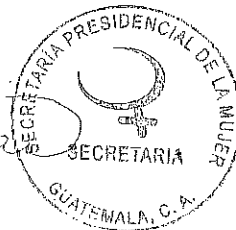
Secretaría  
**Presidencial  
de la Mujer**


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, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Gestión de la Cooperación, y se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios que considere pertinentes.

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-056-2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Cooperación, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.


  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaría-Presidencial de la Mujer



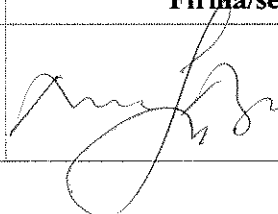

 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>		Página	Página 2 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>		Fecha actualización	Noviembre / 2024

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## Unidad de Gestión de la Cooperación


Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Claudia Guadalupe Trujillo Portillo, Subdirectora de la Unidad de Gestión de la Cooperación	25/10/2024	 Msc. Claudia Guadalupe Trujillo Portillo SUBDIRECTORA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Bertha Leonor Falla Alonzo, Directora de la Unidad de Gestión de la Cooperación	25/10/2024	 Bertha Leonor Falla Alonzo DIRECTORA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Ana Leticia Aguilar Theissen /Secretaria Presidencial de la Mujer/ Secretaría Presidencial de la Mujer	11/11/2024	 

Tercera edición  
Guatemala, noviembre 2024

El presente documento contiene 120 páginas

 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 3 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

## Introducción


El presente manual de normas y procedimientos es una herramienta de gestión importante que compila las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem-; contiene las directrices y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la institución.

Su objetivo es orientar y facilitar el trabajo de los colaboradores, permitiendo que realicen sus funciones de manera ordenada y precisa, optimizando el tiempo dedicado a los procesos y procedimientos al guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias.

Los procedimientos están elaborados de manera lógica y coherente, para que todos los colaboradores aprovechen eficientemente los recursos disponibles, para ello, se detallan con exactitud cada uno de los pasos necesarios para implementar un procedimiento, en donde para simplificar su análisis y comprensión, se incluyeron diagramas de flujo utilizando símbolos de la norma ANSI, lo que facilita una representación gráfica y secuencial de los procesos de trabajo, destacando las tareas y actividades principales requeridas para concretar una tarea. Esto permitirá al personal identificar claramente su función y aplicar de adecuadamente los pasos necesarios para cumplir con las asignaciones en el tiempo establecido. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.


Es importante señalar que el presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 4 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

## INDICE

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Objetivos del Manual.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Base Legal.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Ámbito de Aplicación .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Distribución del Manual .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Temporalidad de la Vigencia del Manual.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Reproducción del Manual .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Marco Estratégico e Institucional.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Organigrama de la Institución .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Estructura organizacional de la Unidad de Gestión de la Cooperación ..</b>	<b>10</b>
<b>10. Funciones de la Unidad de Gestión de la Cooperación.....</b>	<b>11</b>
<b>11. Simbología.....</b>	<b>12</b>
<b>12. Red de procesos y procedimientos .....</b>	<b>13</b>
<b>13. Registro de manuales aprobados .....</b>	<b>117</b>
<b>14. Glosario .....</b>	<b>118</b>

 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 5 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

## 1. Objetivos del Manual

- Establecer los procesos y procedimientos de manera concatenada que contribuyan al cumplimiento del alcance de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas para que guíen las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la Seprem.

## 2. Base Legal


### Leyes de aplicación en la Secretaría Presidencial de la Mujer:

1. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
5. Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
6. Acuerdo Gubernativo 540-2013 (MFP) Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
7. 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.
8. Política de Cooperación No Reembolsable de SEGEPLAN.
9. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-012-2023, ampliar las funciones de la Unidad para el IAFF.
10. Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-006-2022, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Cooperación.

### Leyes de aplicación general en la administración pública:

1. Decreto número 1748 Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
2. Decreto número 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y Acuerdo Gubernativo 135-2009 Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas;
3. Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Decreto 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
5. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas; y



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 6 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

6. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

### 3. **Ámbito de Aplicación**

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica para todos los que conforman la Unidad de Gestión de la Cooperación; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

### 4. **Distribución del Manual**

Después de ser aprobado el Manual por el Órgano de Dirección Superior, la Unidad de Planificación deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada dependencia responsable, así como a la Unidad de Información Pública.

El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos deberá de socializar con los integrantes de la Unidad, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

### 5. **Temporalidad de la Vigencia del Manual**

El Manual de Normas y Procedimientos es resultado de la revisión de la última edición del Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno DI-SEPREM-056-2023, y deberá ser actualizado periódicamente, siendo aprobado por el Órgano de Dirección Superior.


Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los responsables de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante el Órgano de Dirección Superior.

### 6. **Reproducción del Manual**

Cada director(a), subdirector(a), jefe y/o encargado(a), es responsable de la reproducción y resguardo del documento, tanto en formato físico como en digital, y el personal deberá contar con una copia electrónica para cualquier consulta.

Asimismo, la autoridad de cada dependencia debe de enviar a la Unidad de Planificación y a la Dirección de Informática en formato digital el documento final en Word y los flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos que fueron elaborados o actualizados.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 7 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

## 7. Marco Estratégico e Institucional

### Visión

Para el año 2032, 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

Somos la institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a los principios de ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia.


### Principios y valores

La Secretaría Presidencial de la Mujer, en concordancia con la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, adhiere principios y valores orientados a asegurar derechos laborales, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres, medidas para eliminar la discriminación contra la mujer en ámbito laboral, y promover la buena gobernanza.

En ese sentido, a continuación, se detallan y describen los principios y valores que esta entidad acoge. Asimismo, se adhieren los principios identificados en la Ley del Organismo Ejecutivo y el Código de Ética del Organismo Ejecutivo para complementar y uniformar lo establecido en el marco jurídico gubernamental.

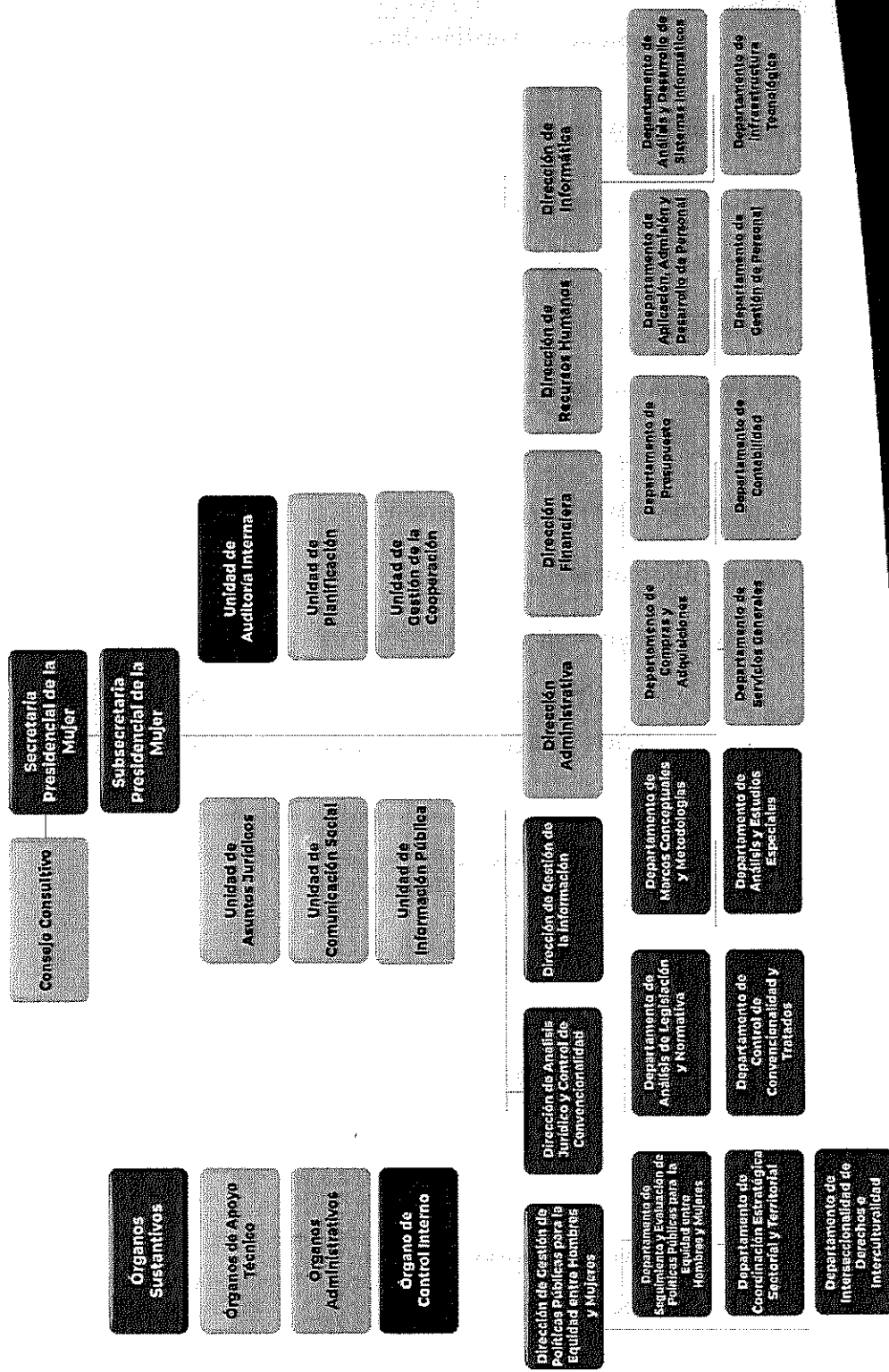
No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
1	Compromiso	Toda persona que en cualquier forma establecida en la ley sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Seprem, se debe comprometer a contribuir en el fortalecimiento cultural de actuar bajo valores y principios institucionales que conduzcan a un comportamiento ético, en el ámbito personal y laboral.
2	Ética	Actuar con rectitud, lealtad y honestidad; promover la misión de servicio, la probidad, la honradez, la integridad, la imparcialidad, la buena fe, la confianza mutua, la solidaridad, la corresponsabilidad social, la dedicación al trabajo, el respeto a la ciudadanía, la diligencia, la austeridad en el manejo de los fondos y recursos públicos, así como la primacía del interés general sobre el particular.
3	Honestidad	Manifiestar un comportamiento coherente y sincero en todas sus acciones, poseer moralidad e integridad y actuar en función de la verdad, para generar un ambiente confiable.
4	Inclusión	Reconocer la heterogeneidad y diversidad cultural que coexiste en la sociedad y la inclusión como parte sustantiva de la misma, que se interrelacionan y se expresan mediante las distintas formas de complementariedad cultural.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 8 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
5	Justicia	Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada quien lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, sus superiores, personas subordinadas y con la ciudadanía.
6	Lealtad	Desarrollar las actividades inherentes a su cargo, en el marco del compromiso con el bienestar de las mujeres y el beneficio de la institución.
7	Respeto	Reconocer el valor humano, comprendiendo que todas las personas merecen ser tratadas con amabilidad, comprensión y cortesía.
8	Solidaridad	Estar dispuesto a brindar apoyo y mostrar interés en resolver o alcanzar determinado fin; demostrar empatía en todo momento.
9	Tolerancia	Respetar las opiniones, ideas y comentarios; aunque no coincidan con su punto de vista.
10	Integridad	Se refleja en el proceder del personal al cumplir con elevadas normas de conducta. Toda persona actuará con total convicción, sabiendo que tiene un compromiso consigo mismo, su familia, su trabajo, su comunidad y su país.
11	Puntualidad	Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral, como en las actividades o compromisos adquiridos.
12	Responsabilidad	Tomar decisiones y asumir las consecuencias de estas, así como responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento.
13	Trabajo en equipo	Capacidad de realizar acciones en conjunto para facilitar el cumplimiento de los objetivos en común.
14	Transparencia	Todos los actos emanados de las y los trabajadores de la institución pueden estar sujetos a evaluación por parte de entes fiscalizadores y sociedad civil, ya que su actuar es correcto y prudente en todo momento.
15	Probidad	Moralidad, integridad y honradez en las acciones.
16	Eficacia	Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
17	Eficiencia	Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
18	Descentralización	Principio organizacional que tiene por objeto distribuir funciones entre la administración central y los territorios, o entre la primera y entidades que cumplen con labores especializadas
19	Participación ciudadana	Involucramiento activo de las y los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas.

### 8. Organigrama de la Institución

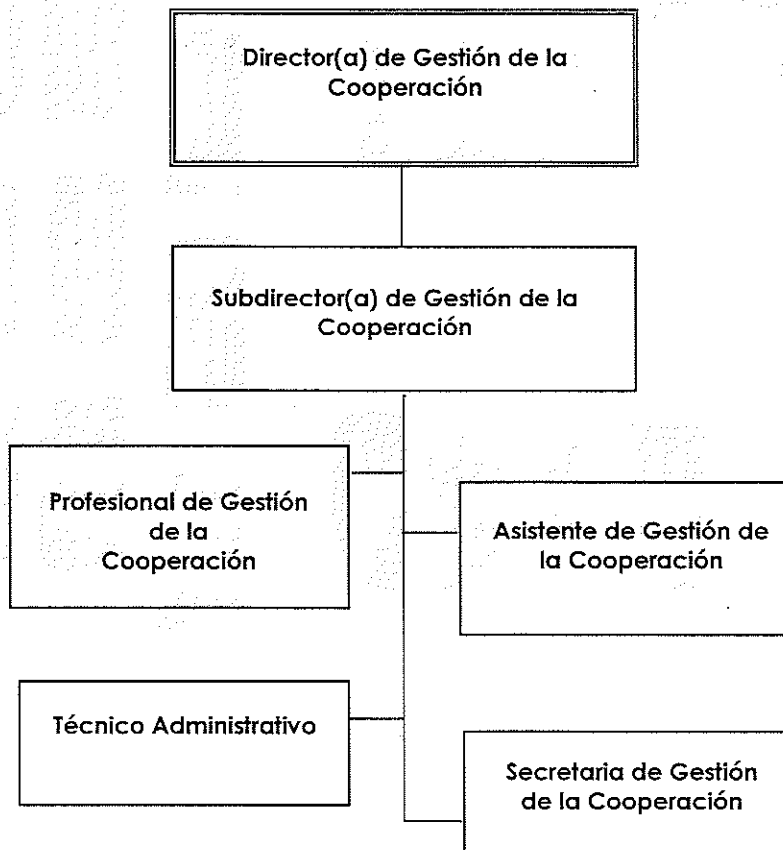



### 9. Organigrama con Integración de Puestos de la Unidad de Gestión de la Cooperación

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

- Director(a) de Gestión de la Cooperación
- Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
- Profesional de Gestión de la Cooperación
- Asistente de Gestión de la Cooperación
- Técnico Administrativo
- Secretaria de Gestión de la Cooperación

#### UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 11 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

## 10. 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.



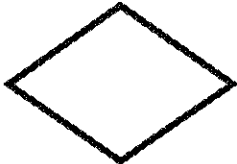






### Funciones


Según el Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo 169-2018, artículo 36, le corresponde realizar:

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 con 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 mecanismos 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; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



### 11. Simbología


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>Proceso dividido:</b> se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que la actividad sea de “documento” o “almacenamiento o archivo”
	<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	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 13 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

## 12. Red de procesos y procedimientos


PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Gestión de la cooperación no reembolsable	SEPREM-UGC-001	Preparación del programa multianual de cooperación para la gestión de cooperación no reembolsable (bilateral o multilateral)	SEPREM-UGC-001.1
		Gestión, negociación de proyectos y/o programas	SEPREM-UGC-001.2
		Elaboración de planes operativos anuales, multianuales de proyectos/programas, cuya fuente provenga de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral y multilateral)	SEPREM-UGC-001.3
Registro de la cooperación no reembolsable (financiera y en Especie)	SEPREM-UGC-002	Registro de donaciones en especie	SEPREM-UGC-002.1
		Registro de donaciones de asistencia técnica (pago directo por el donante)	SEPREM-UGC-002.2
		Registro de donaciones financieras no reembolsable (Cuenta Única) *No incluye contrapartida presupuestaria de SEPREM	SEPREM-UGC-002.3
		Verificación de convenio marco para gestión de cooperación	SEPREM-UGC-002.4
Ejecución y monitoreo de la cooperación no reembolsable	SEPREM-UGC-003	Modificaciones de planes operativo de programas y proyectos cuyos fondos provengan de cooperación internacional (fuente 61 o pago directo por el donante)	SEPREM-UGC-003.1
		Revisión y gestión de pagos efectuados mediante pago directo por parte del donante	SEPREM-UGC-003.2
		Verificación y revisión de planes de trabajo de eventos, expediente de liquidación de eventos e informes mensuales de contrataciones del renglón 081, administrado por Cuenta Única.	SEPREM-UGC-003.3
		Seguimiento, monitoreo y evaluación en la ejecución de programas y proyectos (ejecutado por Cuenta Única o pago directo por el donante)	SEPREM-UGC-003.4
		Presentación de informe de Avance Físico y Financiero -IAFF-	SEPREM-UGC-003.5
		Rendición de cuentas periódicas ante donante según el convenio o instrumento de donación.	SEPREM-UGC-003.6
		Preparación del informe narrativo técnico anual y de cierre de proyectos/programas ejecutados mediante cuenta única o pago directo por el donante.	SEPREM-UGC-003.7



 SECRETARÍA <b>Presidencial          de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -          SEPREM-</b>		Página	Página 14 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>		Fecha actualización	Noviembre / 2024

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
<b>Procesos            Administrativos</b>	SEPREM- UGC-004	Elaboración de plan operativo anual y anteproyecto del presupuesto de la Unidad	SEPREM-UGC-004.1
		Elaboración de informe mensual de avance de POA de la Unidad	SEPREM-UGC-004.2
		Presentación de plan de trabajo de evento para ejecutar actividades con cargo a la fuente 11 y 61.	SEPREM-UGC-004.3
		Liquidación de las actividades ejecutadas por la Unidad con cargo a la fuente 11 y 61	SEPREM-UGC-004.4
		Asistencia técnica a requerimiento del Órgano de Dirección Superior en aspectos administrativos y técnicos	SEPREM-UGC-004.5




 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 15 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

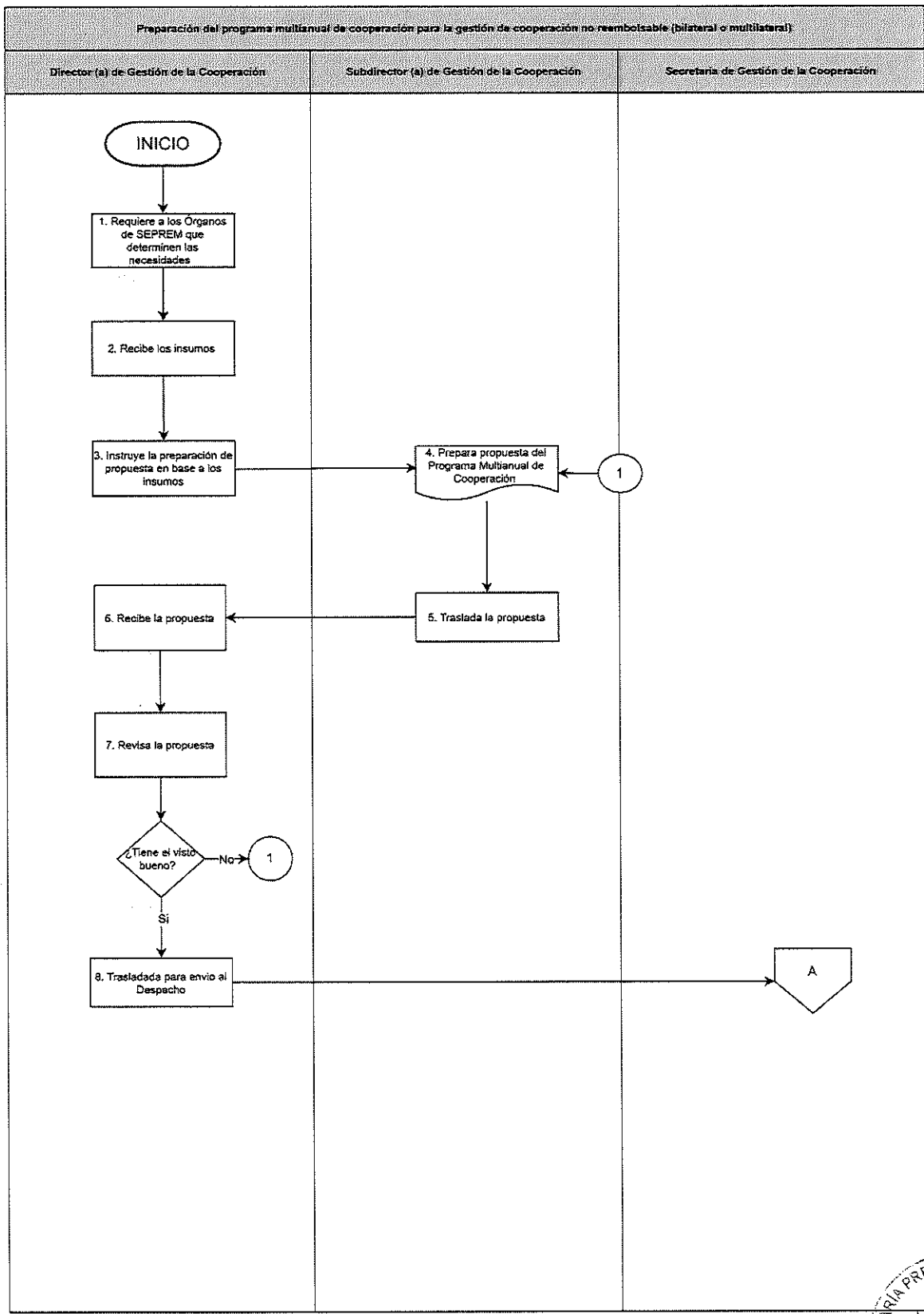
Proceso: Gestión de la Cooperación No reembolsable	Código:	SEPREM- UGC-001
Procedimiento: Preparación del programa multianual de cooperación para la gestión de cooperación no reembolsable (bilateral o multilateral)	Código:	SEPREM- UGC-001.1
Objetivo del procedimiento: Contar con las herramientas técnico-programáticas 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.		
Alcance: Desde el requerimiento de necesidades de las unidades ejecutoras hasta la aprobación del documento e inicio de la gestión para lograr los recursos técnicos y administrativos para el alcance de los objetivos institucionales.		
Documentos relacionados: Plan Estratégico Institucional.		
Disposiciones específicas: Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032 Política General de Gobierno de turno Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos de la Segeplan, 2013. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

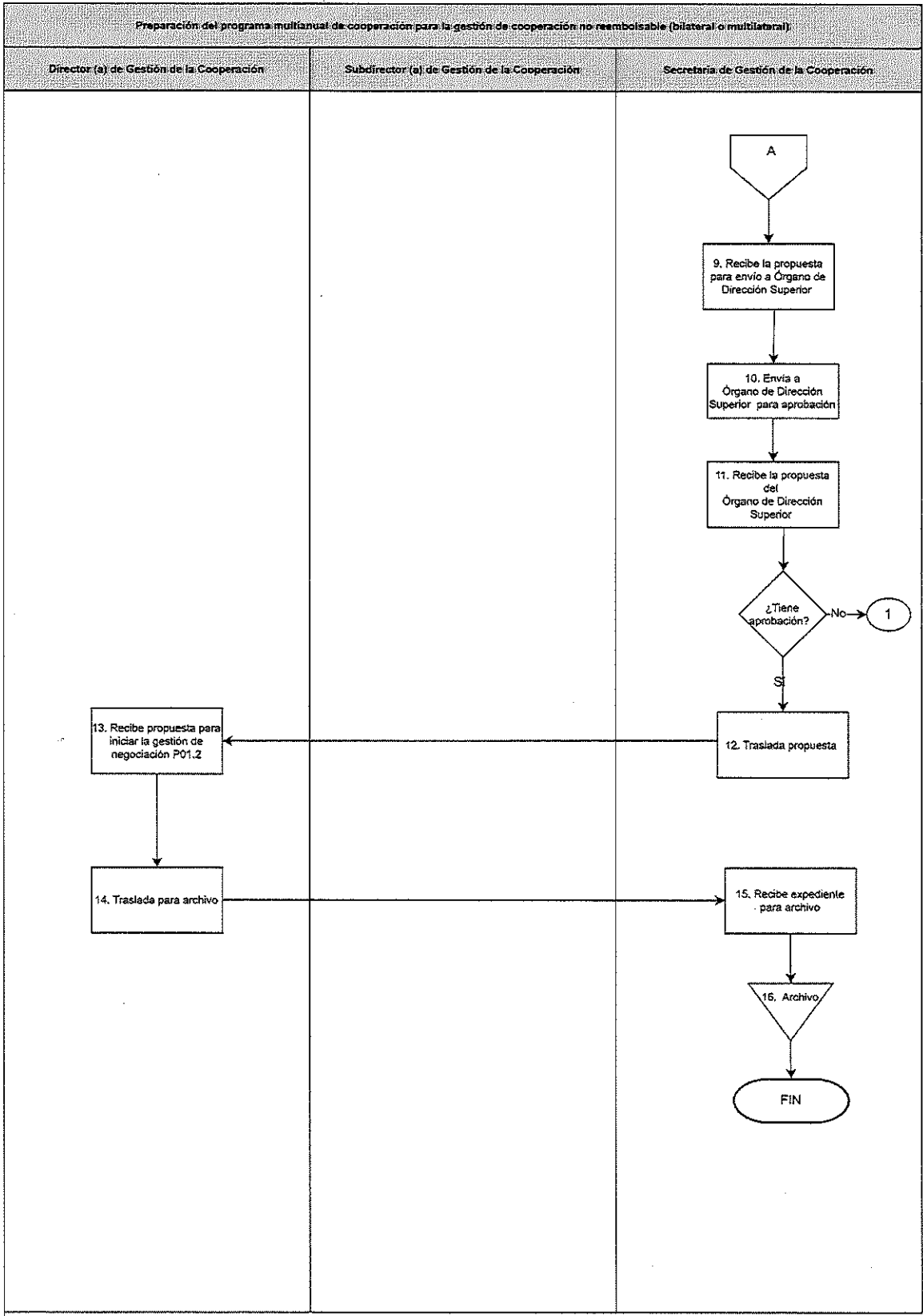
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Requiere a las Órganos de la SEPREM, que previo análisis interno, determinen las necesidades internas e institucionales que desde cada uno/a estimen pertinente en cumplimiento al mandato institucional, con costos y tiempos estimados.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Recibe los insumos base acorde a necesidades internas e institucionales para la preparación del Programa Multianual de Cooperación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Instruye al Subdirector la preparación de la propuesta del Programa Multianual de Cooperación, en base a los insumos recibidos.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
4.	Prepara propuesta del Programa Multianual de Cooperación de manera detallada	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
5.	Traslada la propuesta de Programa Multianual de Cooperación, para aprobación.	Subdirector (a) de Gestión de la Cooperación
6.	Recibe la propuesta para su análisis, observación y/o aprobación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación




 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 16 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Revisa la propuesta elaborada.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene el visto bueno?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene el visto bueno, procede al paso 4	Director (a) de Gestión de la Cooperación
8.	Si tiene el visto bueno, traslada a la Secretaria de la Unidad para envío al Órgano de Dirección Superior para su aprobación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
9.	Recibe la propuesta para envío al Órgano de Dirección Superior	Secretaria de Gestión de la Cooperación
10.	Envía al Órgano de Dirección Superior para su aprobación	Secretaria de Gestión de la Cooperación
11.	Recibe la propuesta de Programa Multianual de Cooperación del Órgano de Dirección Superior	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	No tiene el visto bueno, procede al paso 4	Secretaria de Gestión de la Cooperación
12.	Si tiene el visto bueno, traslada al Director (a) para iniciar la gestión según se describe en procedimiento SEPREM-UGC – PO1.2	Secretaria de Gestión de la Cooperación
13.	Recibe la propuesta para iniciar la gestión según se describe en procedimiento SEPREM-UGC –PO1.2	Director (a) de Gestión de la Cooperación
14.	Traslada a Secretaria de la Unidad para archivo.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
15.	Recibe expediente para archivo.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
16.	Archiva expediente correspondiente al tema.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	






 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 19 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024


Proceso: Gestión de la Cooperación No reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-001
Procedimiento: Gestión, negociación de proyectos y/o programas	Código:	SEPREM-UGC-001.2
Objetivo del procedimiento: Coordinar la cooperación técnica, financiera y en especie (bilateral o multilateral) según la oferta recibida por los donantes para el cumplimiento de su mandato, congruente con los lineamientos estratégicos institucionales de la SEPREM y en el marco de la Política de Cooperación No Reembolsable.		
Alcance: Contar desde el documento de proyecto de negociación específico hasta su registro.		
Documentos relacionados: Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual institucional.		
Disposiciones específicas: Plan Nacional de Desarrollo K'atun, Nuestra Guatemala 2032 Política General de Gobierno en turno Normas 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe instrucciones del Órgano de Dirección Superior, sobre posible fuente de financiamiento.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Realiza el acercamiento con los Oficiales de Programas de la fuente de cooperación identificada para concertar posibles líneas de trabajo.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Solicita a los Órganos 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.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
4.	Recibe de las necesidades internas (anuales y multianuales) a manera de que las mismas sean insumos para la elaboración de perfiles de proyectos/programas posibles	Director (a) de Gestión de la Cooperación
5.	Instruye la elaboración de la propuesta de perfil en base a las necesidades internas.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
6.	Elabora propuesta de perfil de proyecto/programa, armonizados con el Plan Estratégico Institucional vigente.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
7.	Traslada la propuesta para que se realicen las reuniones de revisión necesarias.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación



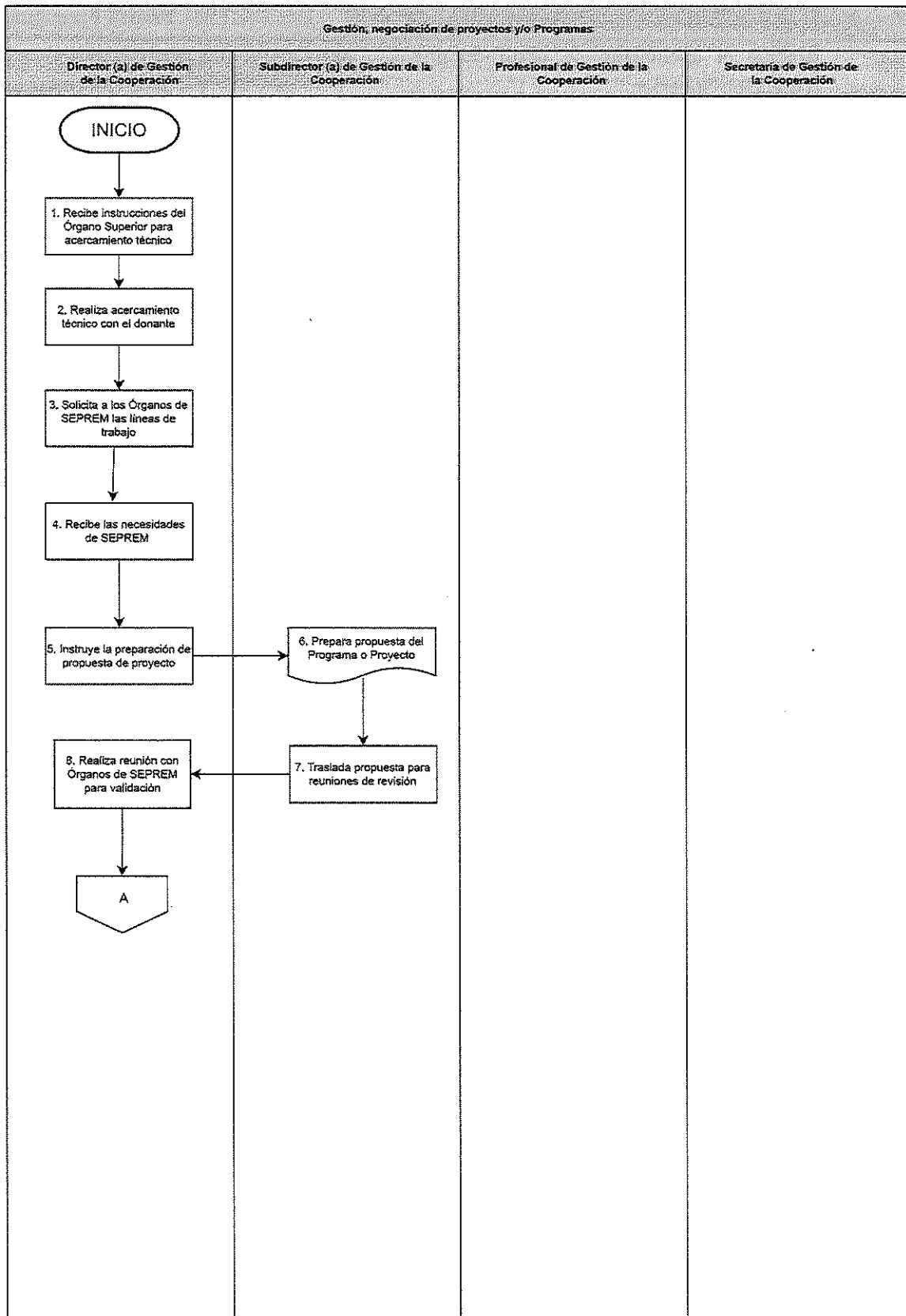
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 20 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
8.	Realiza 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.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
9.	Instruye la incorporación de observaciones realizadas en las reuniones al documento de propuesta de perfil de proyecto/o programa.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
10.	Incorpora las sugerencias y observaciones manifestadas en la reunión de validación y prepara perfil de proyecto/programa.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
11.	Traslada para verificación de incorporación de observaciones.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
12.	Recibe el documento con las observaciones incorporadas.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
13.	Verifica la incorporación de las observaciones.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
14.	Instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación para verificar que estos se encuentren en la línea del donante.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
15.	Verifica el perfil del proyecto y/o programa para que cumplan con las líneas de trabajo del donante.	Profesional de Gestión de la Cooperación
16.	Traslada con las alineaciones necesarias según las líneas de trabajo de los cooperantes.	Profesional de Gestión de la Cooperación
17.	Recibe el documento con la alineación del trabajo del cooperante.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
18.	Revisa el documento del perfil del proyecto/programa.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene el visto bueno?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene visto bueno, procede al paso 10	Director (a) de Gestión de la Cooperación
19.	Si tiene visto bueno, lo traslada a la Secretaria de la Unidad, para envío al Órgano de Dirección Superior para la aprobación final y envío a donante.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
20.	Recibe para envío al Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
21.	Envía al Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación

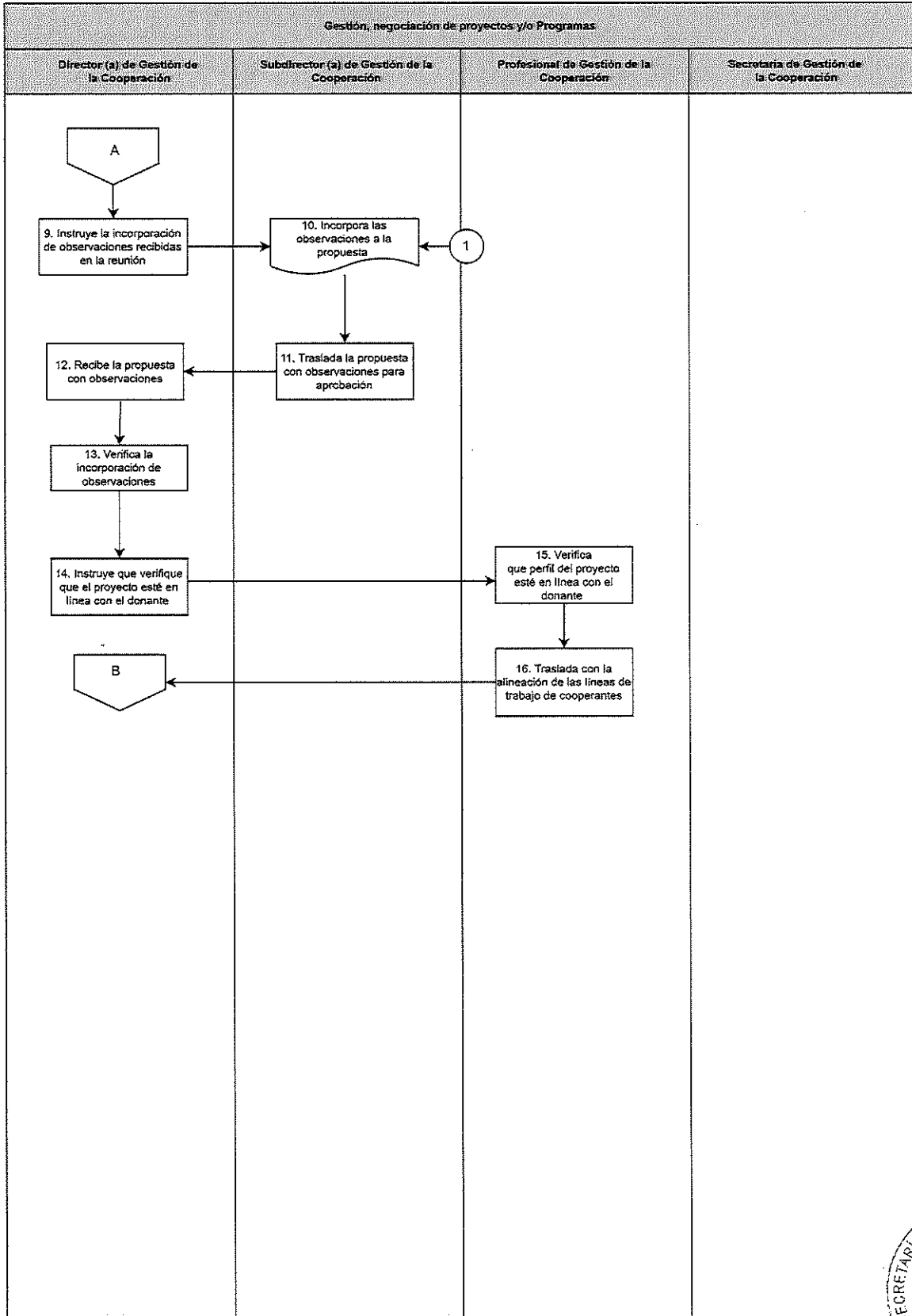
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 21 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

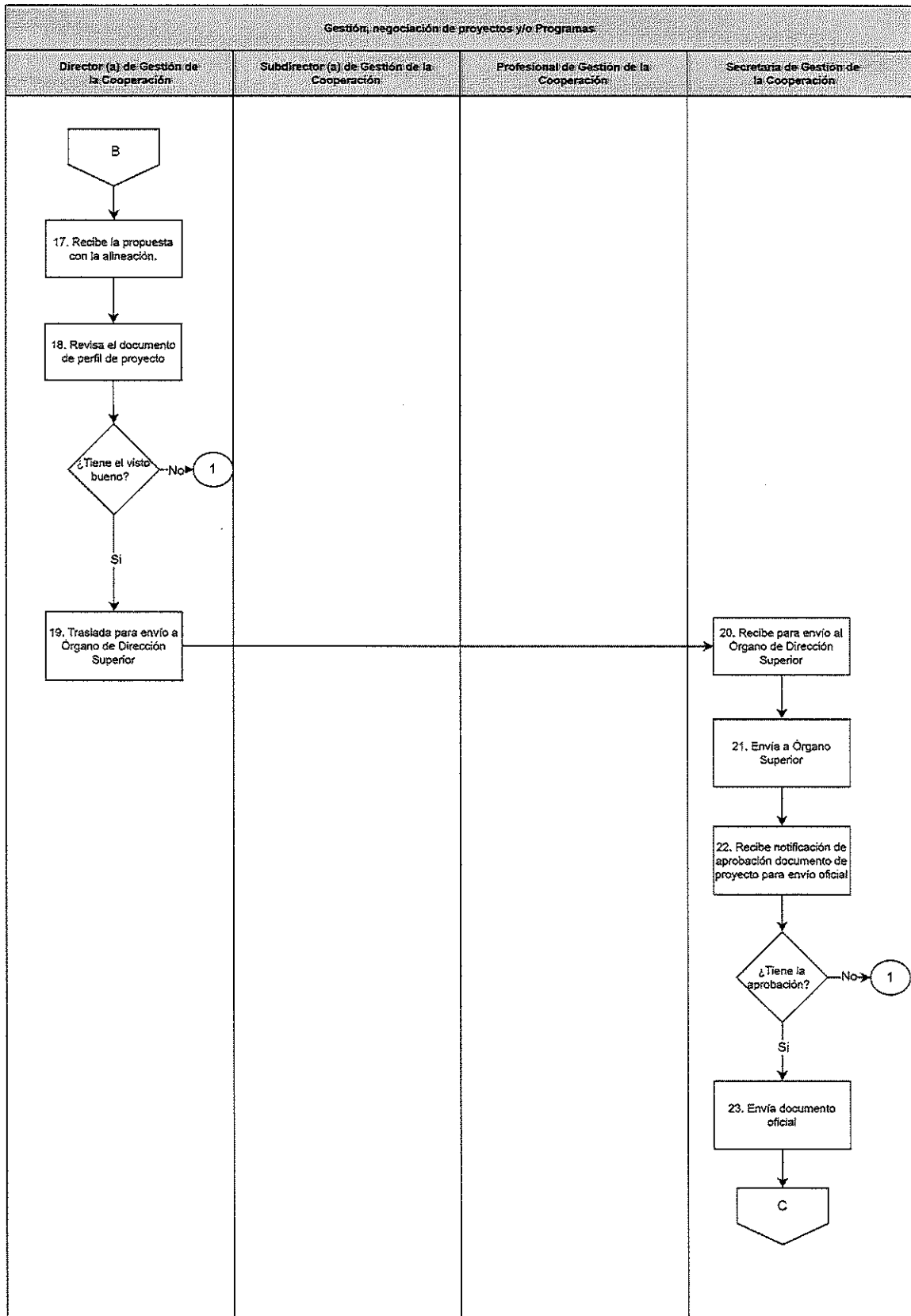
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
22.	Recibe el documento de perfil de proyecto del Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene la probación?	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 10.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
23.	Si tiene aprobación, envía oficialmente el documento del proyecto /programa al donante para consenso.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
24.	Recibe la notificación oficial de la donación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
25.	Traslada la notificación oficial de la donación al director (a).	Secretaria de Gestión de la Cooperación
26.	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.	Director de la Gestión de la Cooperación
27.	Instruye, se proceda al registro y legalización de la donación ante las instancias involucradas en el proceso de formalización de la donación.	Director de la Gestión de la Cooperación
28.	Conforma el expediente según procedimiento SEPREM-UGC-2.1, SEPREM-UGC-2.3 o SEPREM-UGC-2.4, según corresponda la donación.	Profesional de Gestión de la Cooperación
29.	Traslada el expediente para el registro de la donación para archivo a la Secretaria de la Unidad.	Profesional de Gestión de la Cooperación
30.	Recibe el expediente para archivo.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
31.	Archiva expediente generado del presente procedimiento.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	

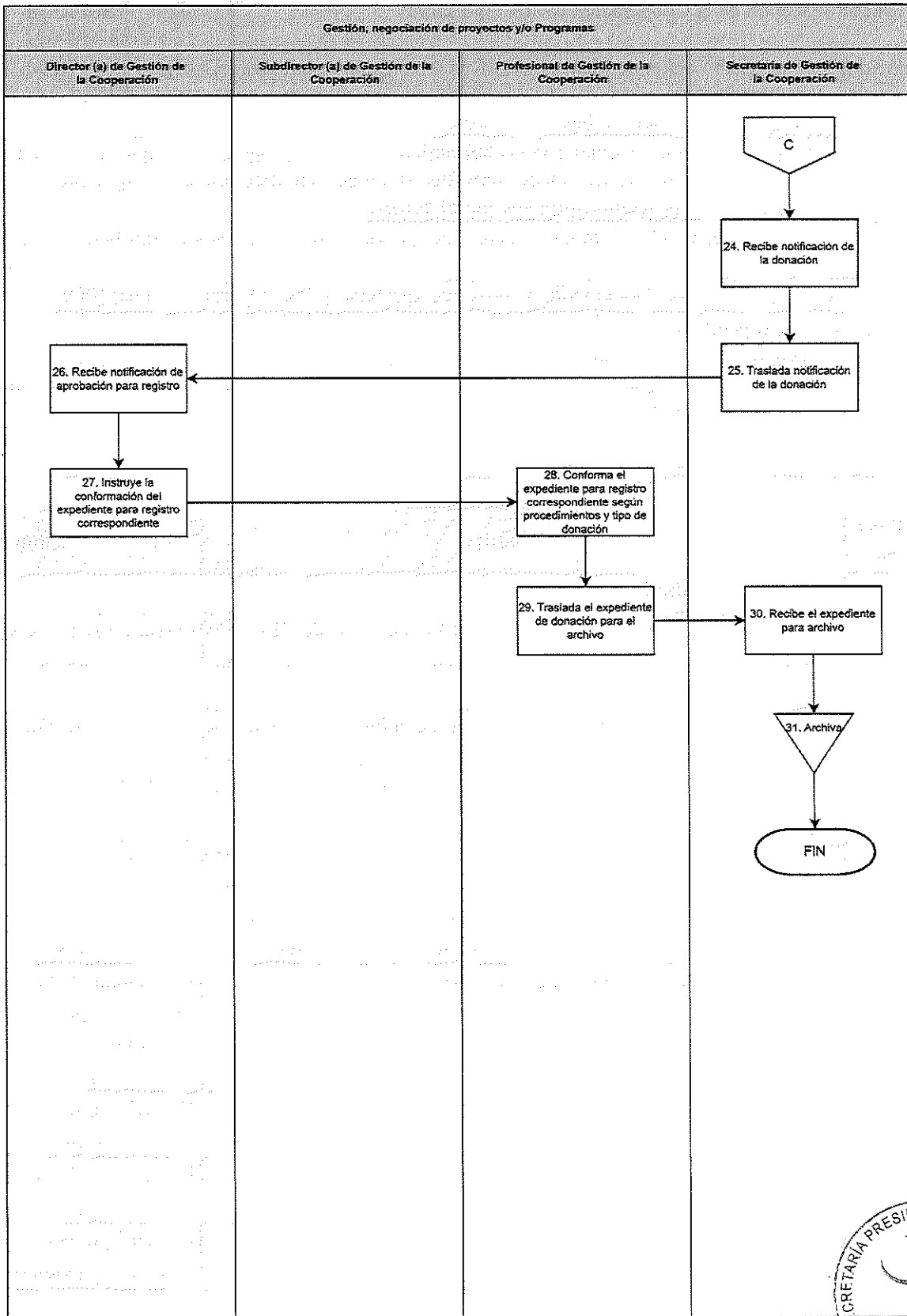














 <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 26 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

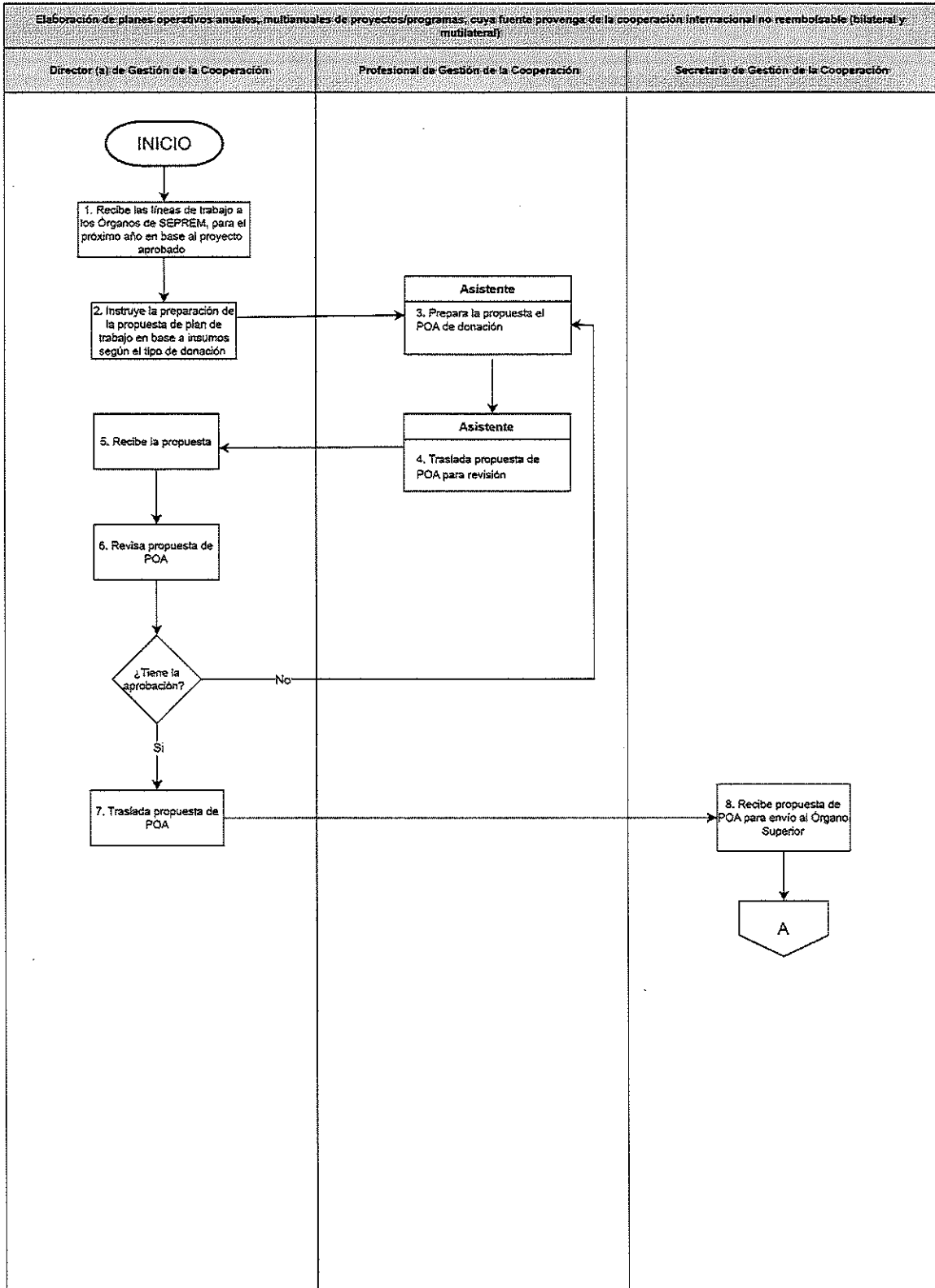
Proceso: Gestión de la Cooperación No reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-001
Procedimiento: Elaboración de planes operativos anuales, multianuales de proyectos/programas, cuya fuente provenga de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral y multilateral)	Código:	SEPREM-UGC-001.3
Objetivo del procedimiento: 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.		
Alcance: Contar desde el documento marco de proyecto de cooperación aprobado hasta la socialización.		
Documentos relacionados: Documento de proyecto aprobado y Plan Operativo Anual (POA)		
Disposiciones específicas: 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) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

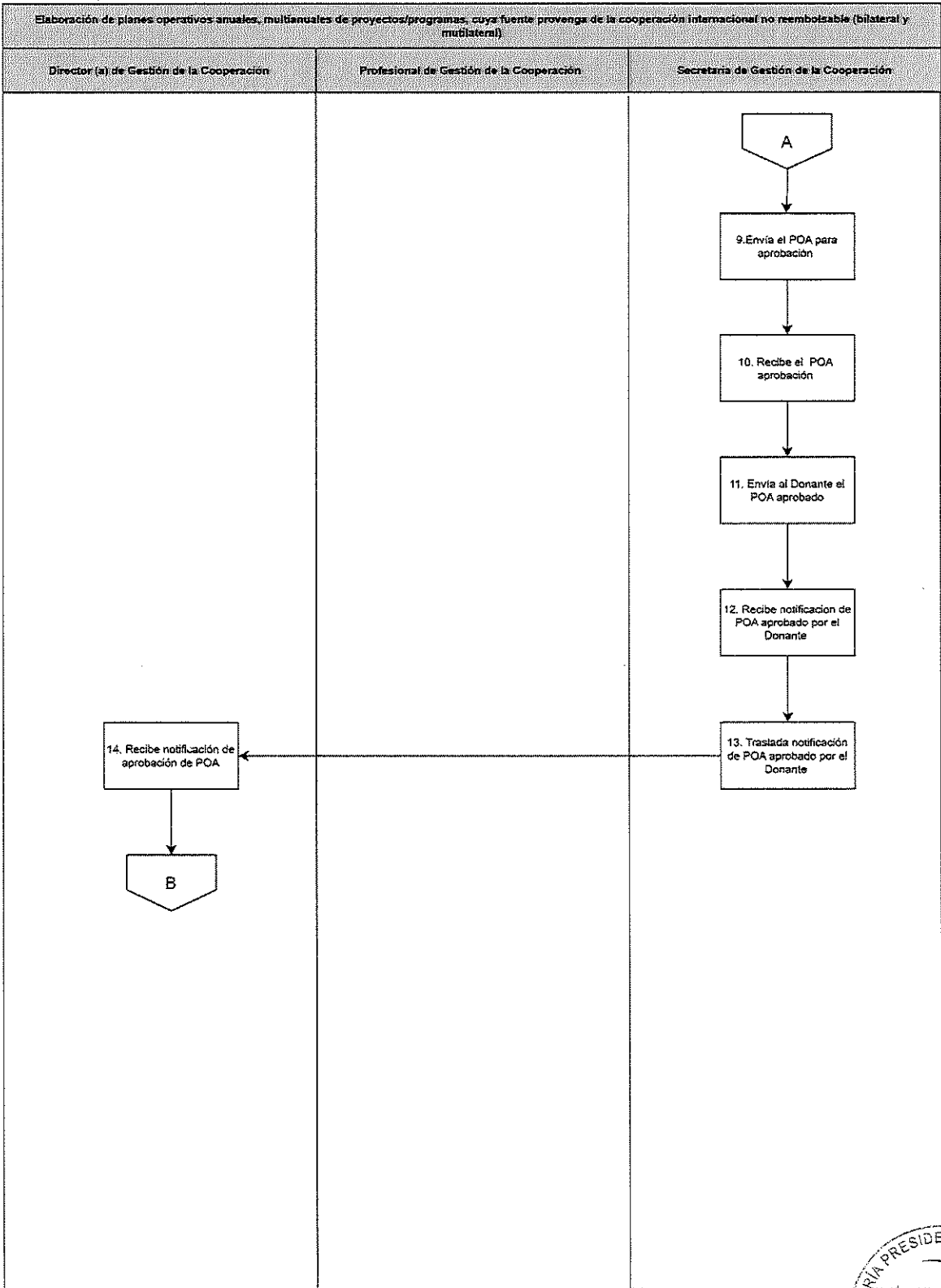
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe líneas de trabajo y actividades de los Órganos de SEPREM previstas a desarrollar con base al documento de proyecto aprobado con costos y tiempos estimados.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Instruye a Profesional de Gestión de la Cooperación y/o Asistente de Gestión de la Cooperación dependiendo del tipo de donación (Financiera o en Especie) para la elaboración del POA de la fuente de donación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Prepara propuesta de POA 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.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
4.	Traslada la propuesta de POA para revisión.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
5.	Recibe la propuesta.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
6.	Revisa propuesta de POA.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene la aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación

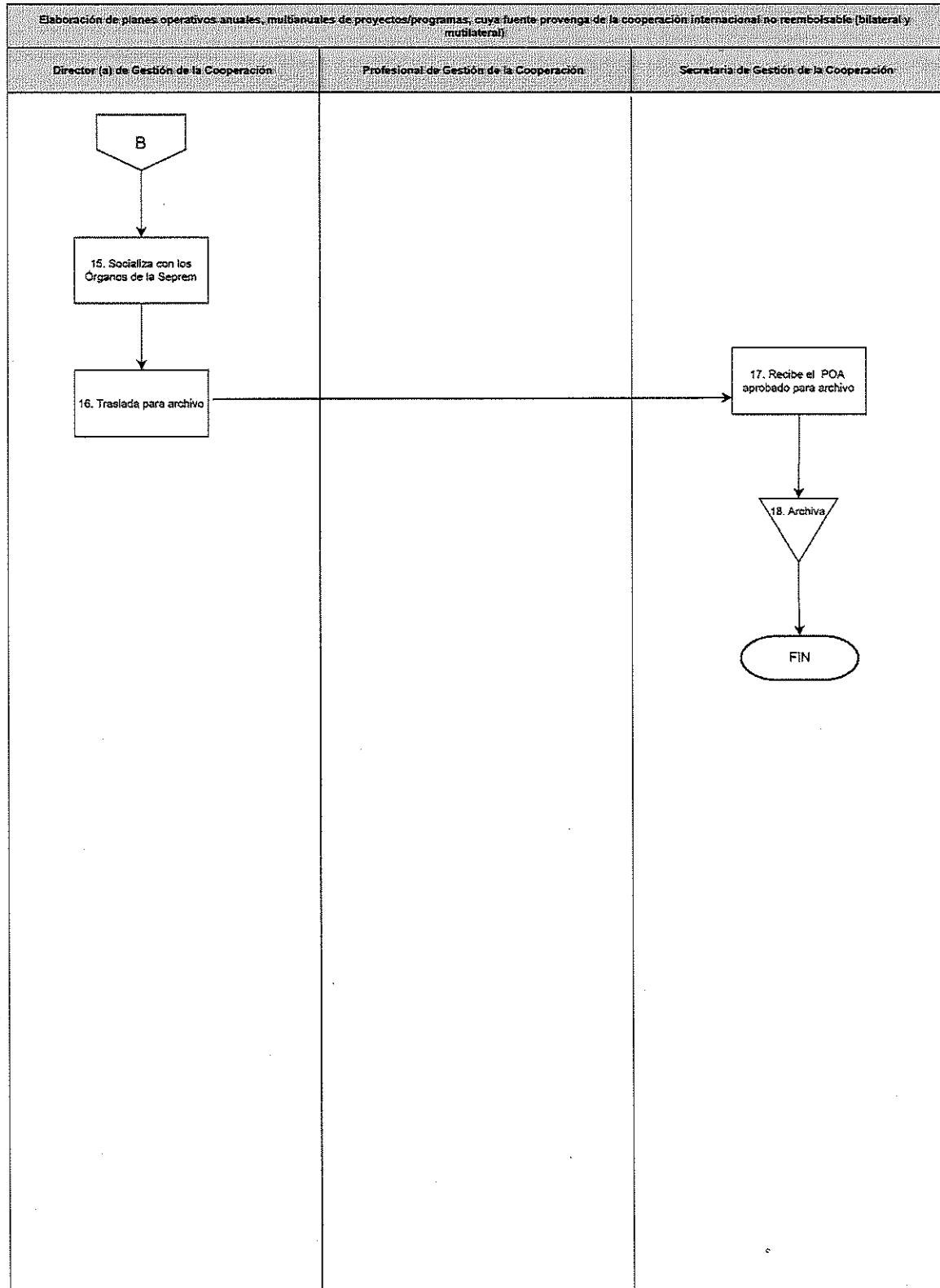
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 27 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	No tiene aprobación, procede a paso 3	Director (a) de Gestión de la Cooperación
7.	Si tiene aprobación, lo remite a la Secretaria de la Unidad para envío al Órgano de Dirección Superior.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
8.	Recibe la propuesta para envío al Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
9.	Envía la propuesta al Órgano de Dirección Superior, para su aprobación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
10.	Recibe el documento POA Aprobado por el Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
11.	Envía al donante el POA aprobado.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
12.	Recibe el POA aprobado por el donante.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
13.	Traslada el POA aprobado por el donante a la directora.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
14.	Recibe la notificación del POA aprobado.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
15.	Socializa con los Órganos de SEPREM, el plan de trabajo aprobado, para iniciar la ejecución de las actividades planificadas a fin de lograr los resultados deseados.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
16.	Traslada para archivo.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
17.	Recibe expediente para archivo.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
18.	Archiva expediente correspondiente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	








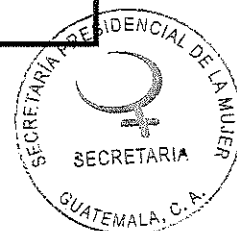





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 31 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024


Proceso: Registro de la cooperación no reembolsable (financiera y en Especie)	Código:	SEPREM-UGC-002
Procedimiento: Registro de donaciones en especie	Código:	SEPREM-UGC-002.1
Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento del marco normativo nacional aplicable para el registro de donaciones en especie y que las mismas provengan de fondos de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral y multilateral).		
Alcance: Desde que recibe la notificación de aceptación para iniciar el proceso de cumplimiento a la normativa nacional del proceso de registro hasta la notificación de registro.		
Documentos relacionados: Documento de proyecto y Plan de Trabajo.		
Disposiciones específicas: Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", reformado en el Artículo 32, del Decreto 13-2013 de 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. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe la notificación de la aceptación de la donación en especie del donante para la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación para la conformación del expediente de Registro de la Donación en Especie.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Conforma el expediente para la realización del registro de la donación en especie.	Profesional de Gestión de la Cooperación
4.	Elabora el Anexo 1, este es firmado por el donante, Director (a) Administrativo de SEPREM y la autoridad máxima de esta institución para la gestión del IH.	Profesional de Gestión de la Cooperación
5.	Traslada el expediente para revisión.	Profesional de Gestión de la Cooperación
6.	Recibe el expediente para revisión.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
7.	Revisa el expediente para envió a 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.	Director (a) de Gestión de la Cooperación



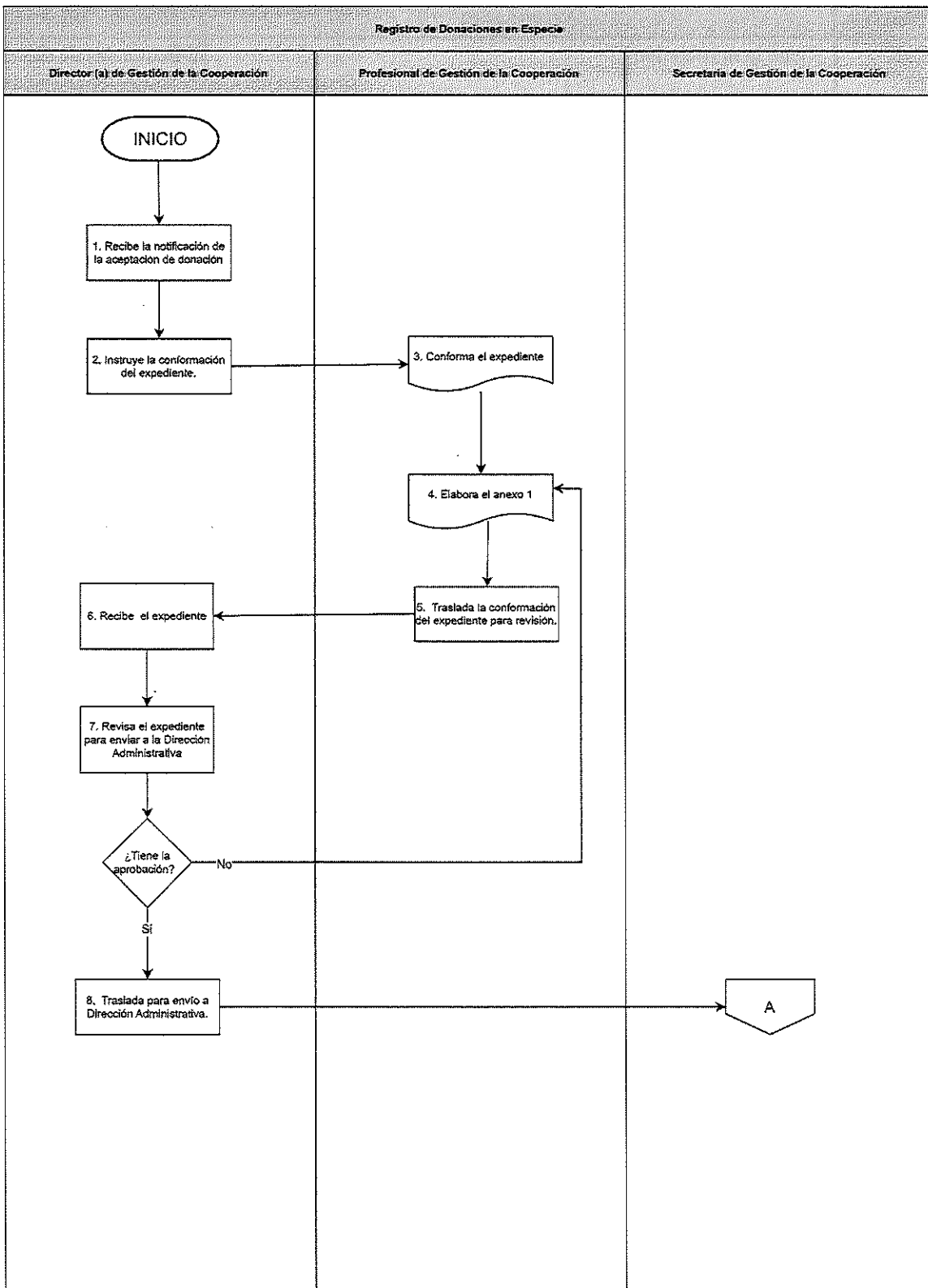
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 32 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

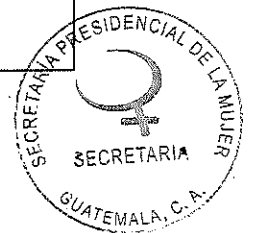
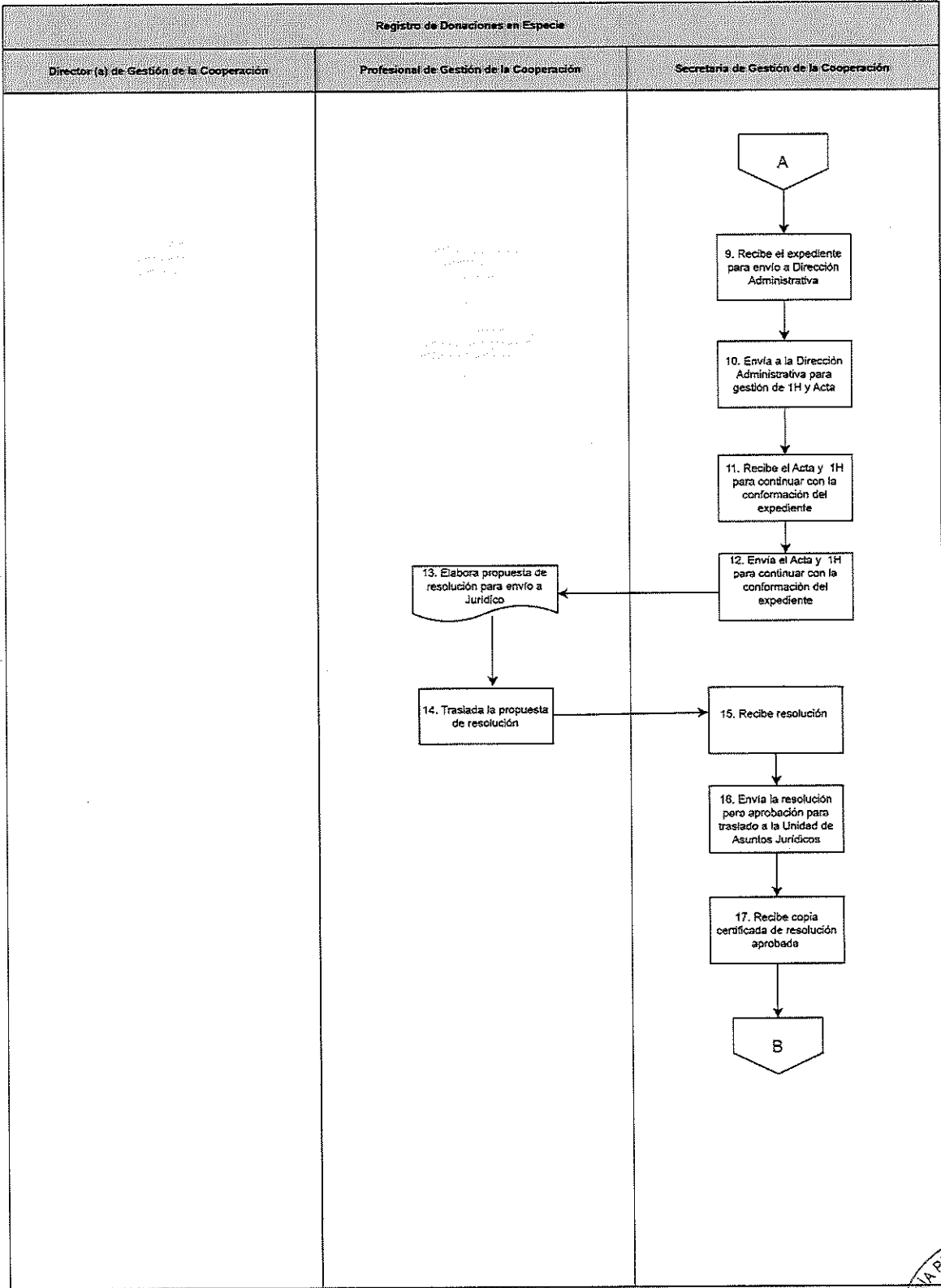
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿Tiene la aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 4	Director (a) de Gestión de la Cooperación
8.	Si tiene aprobación, lo remite a la Secretaria de la Unidad para enví a la Dirección Administrativa.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
9.	Recibe el expediente para envío a Dirección Administrativa.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
10.	Envía expediente para gestión de acta y formulario 1H a la Dirección Administrativa.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
11.	Recibe el Acta de Recepción y formulario 1H de ingreso a almacén.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
12.	Envía al Profesional de Gestión de la Cooperación el Acta de Recepción y formulario 1H de ingreso a almacén.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
13.	Elabora la propuesta de resolución de aprobación de la donación para solicitar a Unidad Asuntos Jurídica su aprobación y copia certificada.	Profesional de Gestión de la Cooperación
14.	Traslada propuesta de resolución para ser remitida a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Profesional de Gestión de la Cooperación
15.	Recibe la propuesta de resolución.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
16.	Envía la propuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
17.	Recibe copia certificada de la Resolución de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
18.	Traslada la copia certificada de la Resolución.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
19.	Recibe la copia certificada de la Resolución para continuar con la conformación del expediente.	Profesional de Gestión de la Cooperación
20.	Termina de conformar el expediente para envío a la Dirección Financiera.	Profesional de Gestión de la Cooperación
21.	Traslada el expediente conformado para envío.	Profesional de Gestión de la Cooperación
22.	Recibe el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
23.	Revisa contenido del expediente para Dirección Financiera para el registro contable ante Ministerio de Finanzas Públicas.	Director (a) de Gestión de la Cooperación

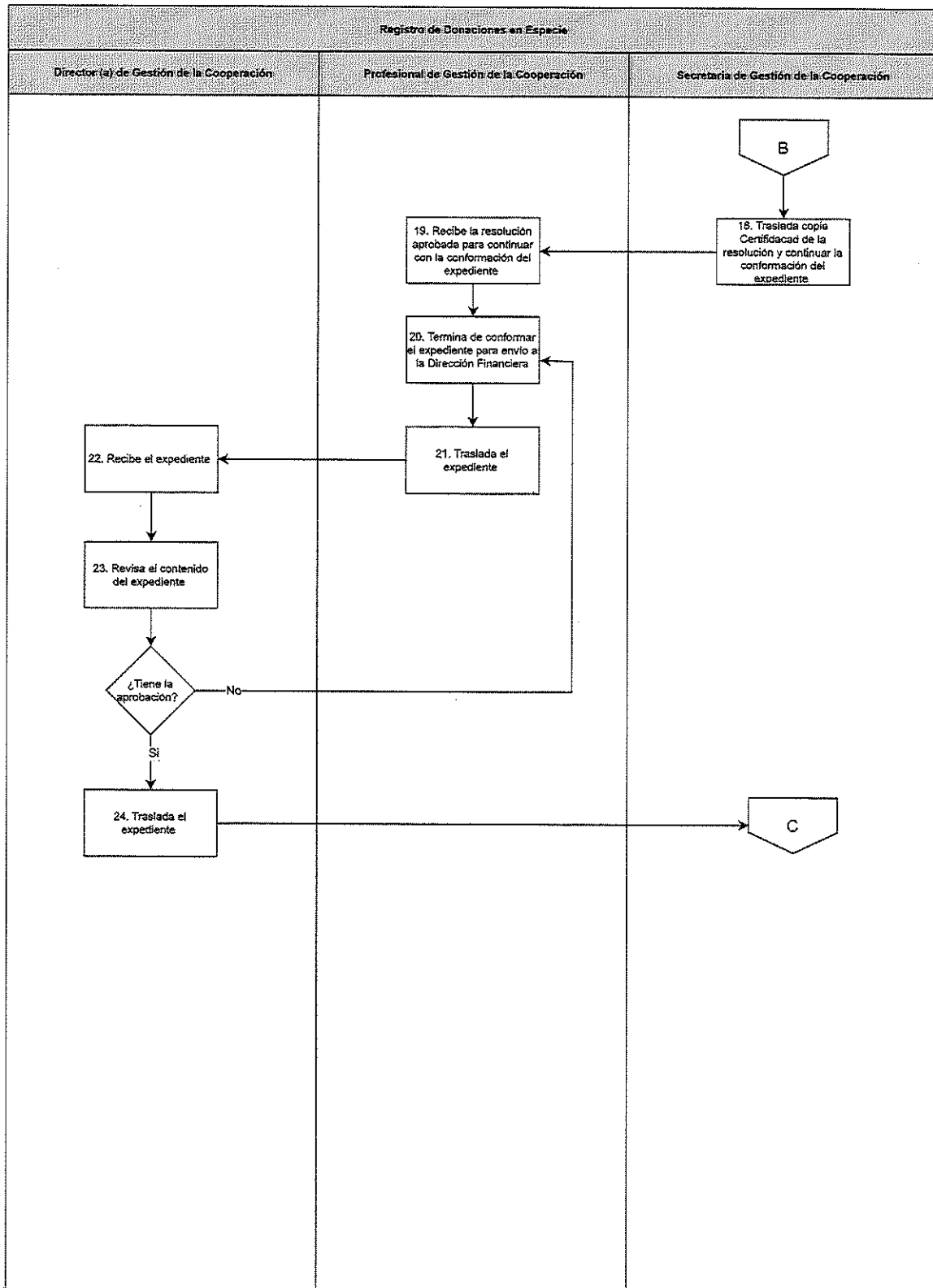
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -          SEPREM-</b>	Página	Página 33 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

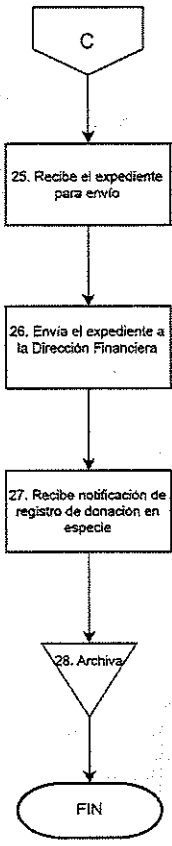
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿Tiene la aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 20	Director (a) de Gestión de la Cooperación
24.	Si tiene aprobación, lo remite a la Secretaria de la Unidad para envío a la dirección Financiera.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
25.	Recibe el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
26.	Envía a la Dirección Financiera el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
27.	Recibe notificación de registro de la donación en especie.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
28.	Archiva expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	










Registro de Donaciones en Especie		
Director (a) de Gestión de la Cooperación	Profesional de Gestión de la Cooperación	Secretaría de Gestión de la Cooperación
		 <pre> graph TD     C{{C}} --&gt; 25[25. Recibe el expediente para envío]     25 --&gt; 26[26. Envía el expediente a la Dirección Financiera]     26 --&gt; 27[27. Recibe notificación de registro de donación en especie]     27 --&gt; 28[/28. Archiva/]     28 --&gt; FIN([FIN])           </pre>



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 38 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Proceso: Registro de la cooperación no reembolsable (financiera y en Especie)	Código:	SEPREM-UGC-002
Procedimiento: Registro de donaciones de asistencia técnica (pago directo por el donante)	Código:	SEPREM-UGC-002.2
Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento del marco normativo nacional aplicable para el registro de donaciones de Asistencia Técnica y que las mismas provengan de fondos de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral, multilateral), mediante pago directo.		
Alcance: Desde que recibe la notificación de consenso de la donación para iniciar el proceso de cumplimiento a la normativa nacional del proceso de registro hasta la notificación de registro..		
Documentos relacionados: Documento de Proyecto y Plan Operativo Anual.		
Disposiciones específicas: Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, Artículo 14 inciso g) norma el uso del Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/Opiniones -SICED- Art. 53 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto norma el uso del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Información del Sistema Nacional de Cooperación para el Desarrollo -SIGEACI- 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. Memorando de Entendimiento entre el Donante y la Institución. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe la notificación del consenso de la donación del documento de perfil de proyecto/programa para recibir la Asistencia Técnica Registro de donaciones de asistencia técnica (pago directo por el donante), para gestión de Opinión Técnica a SEGEPLAN.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Instruye al Profesional la verificación si se tiene convenio marco (SEPREM-UGC-2.4) para la conformación del expediente para la solicitud de Opinión Técnica a SEGEPLAN.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Prepara el expediente para el requerimiento de Opinión Técnica a SEGEPLAN.	Profesional de Gestión de la Cooperación
4.	Traslada el expediente para revisión.	Profesional de Gestión de la Cooperación
5.	Recibe el expediente para revisión.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
6.	Revisa el expediente.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene la aprobación?	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 3	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
7.	Si tiene aprobación, lo traslada para revisión al Director (a).	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
8.	Recibe el expediente para envío oficial a SEGEPLAN para el requerimiento de opinión técnica.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
9.	Revisa el expediente para envío a SEGEPLAN.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene la aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 3	Director (a) de Gestión de la Cooperación
10.	Si tiene aprobación, instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación, para ingreso en el SICED.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
11.	Ingresa en el SICED-SEGEPLAN, el expediente para la generación de la ficha.	Profesional de Gestión de la Cooperación
12.	Traslada el expediente con la ficha a la Secretaría de la Unidad para envío al Órgano de Dirección Superior para requerimiento de opinión técnica de SEGEPLAN.	Profesional de Gestión de la Cooperación
13.	Recibe el expediente para envío al Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
14.	Envía el expediente al Órgano de Dirección Superior, para su aprobación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
15.	Recibe el expediente del Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿Tiene la aprobación?	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 11.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
16.	Si tiene aprobación, lo traslada para envié oficialmente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
17.	Envía el expediente para Opinión Técnica oficialmente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
18.	Recibe el expediente de Opinión Técnica para envié a SEGEPLAN.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
19.	Traslada al Director (a) el expediente de Opinión Técnica.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
20.	Recibe expediente de Opinión Técnica.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
21.	Revisa el expediente Opinión Técnica de SEGEPLAN	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene opinión favorable?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene opinión favorable, procede a paso 11 para incorporación de observaciones.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
22.	Si tiene opinión favorable, instruye a la Profesional preparar el expediente para la Unidad de Asuntos jurídicos para la aprobación de la donación mediante Resolución.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
23.	Prepara el expediente para la Unidad de Asuntos jurídicos para la aprobación de la donación mediante Resolución.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
24.	Traslada el expediente para revisión.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
25.	Recibe el expediente para revisión.	Director (a) de Gestión de la Cooperación

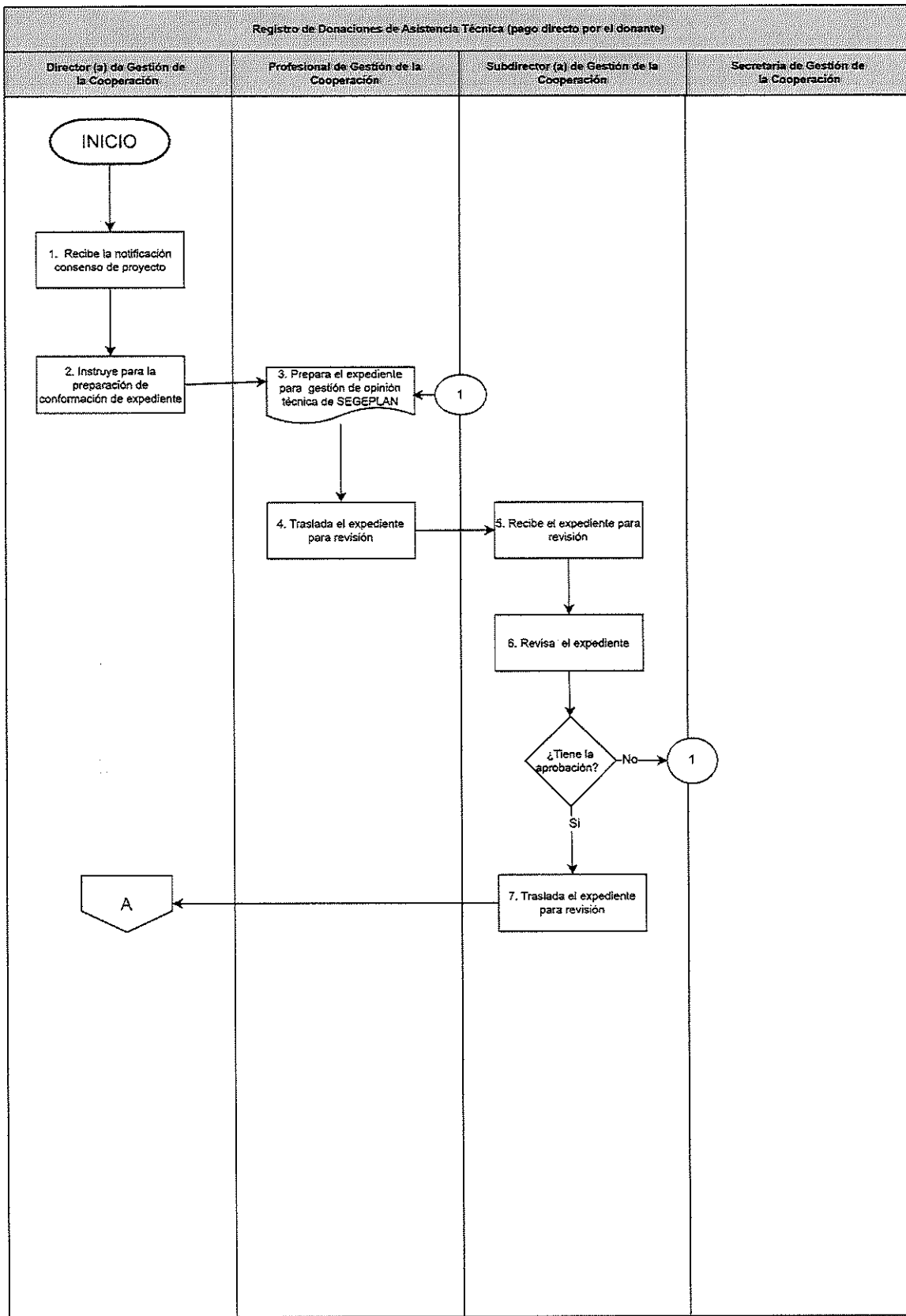


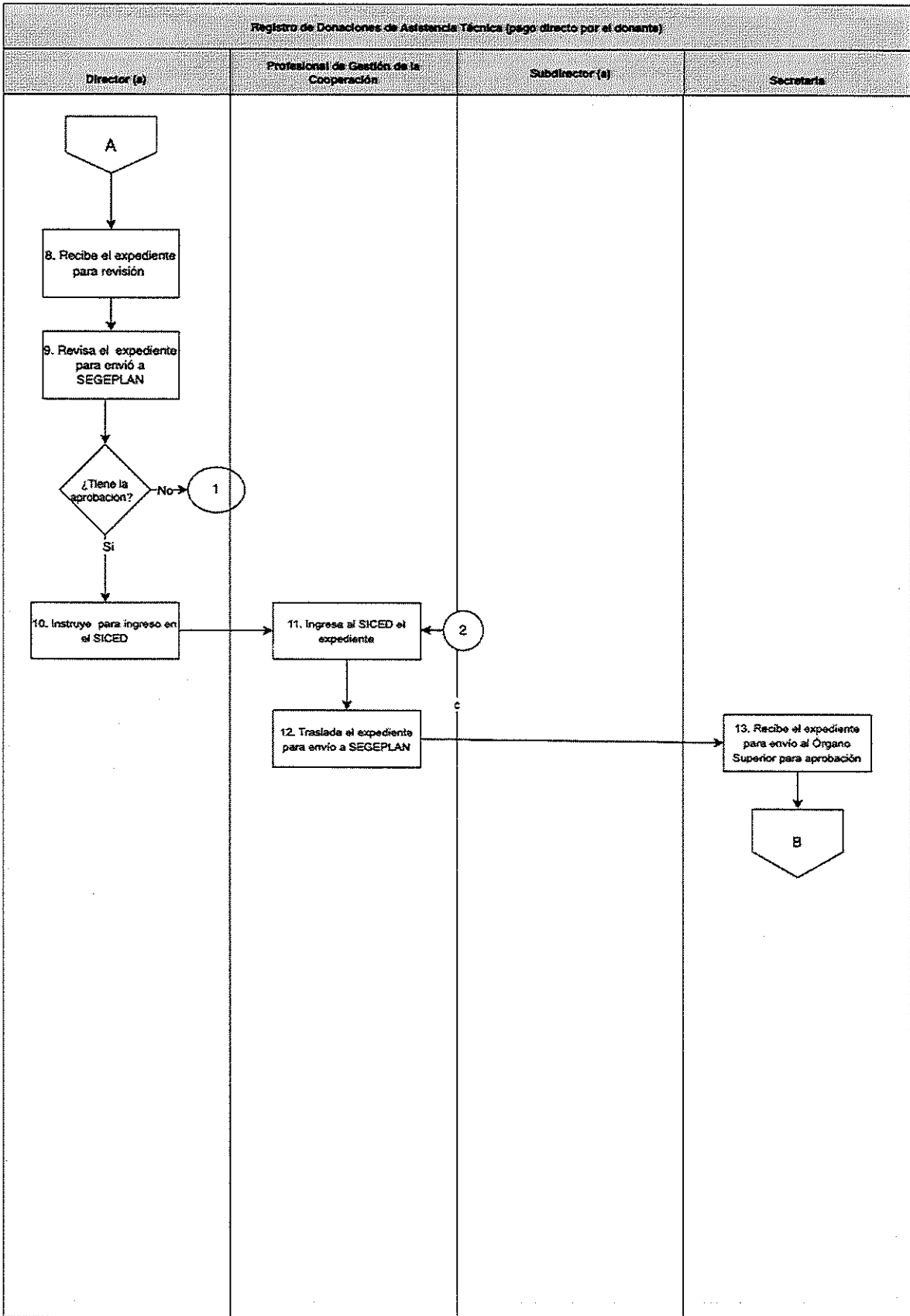
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
26.	Revisa el expediente para enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 23.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
27.	Si tiene aprobación, traslada a la secretaria de la Unidad para envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la aprobación de la donación mediante Resolución.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
28.	Recibe el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
29.	Envía el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
30.	Recibe copia certificada de la Resolución de aprobación de la donación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
31.	Traslada la copia certificada de la Resolución a Profesional de Gestión de la Cooperación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
32.	Recibe la copia certificada de la Resolución.	Profesional de Gestión de la Cooperación
33.	Prepara el expediente para la gestión de registro ante Dirección Financiera de manera contable sin afectar el presupuesto.	Profesional de Gestión de la Cooperación
34.	Traslada el expediente para revisión.	Profesional de Gestión de la Cooperación
35.	Recibe el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
36.	Revisa el expediente para la Dirección Financiera.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación

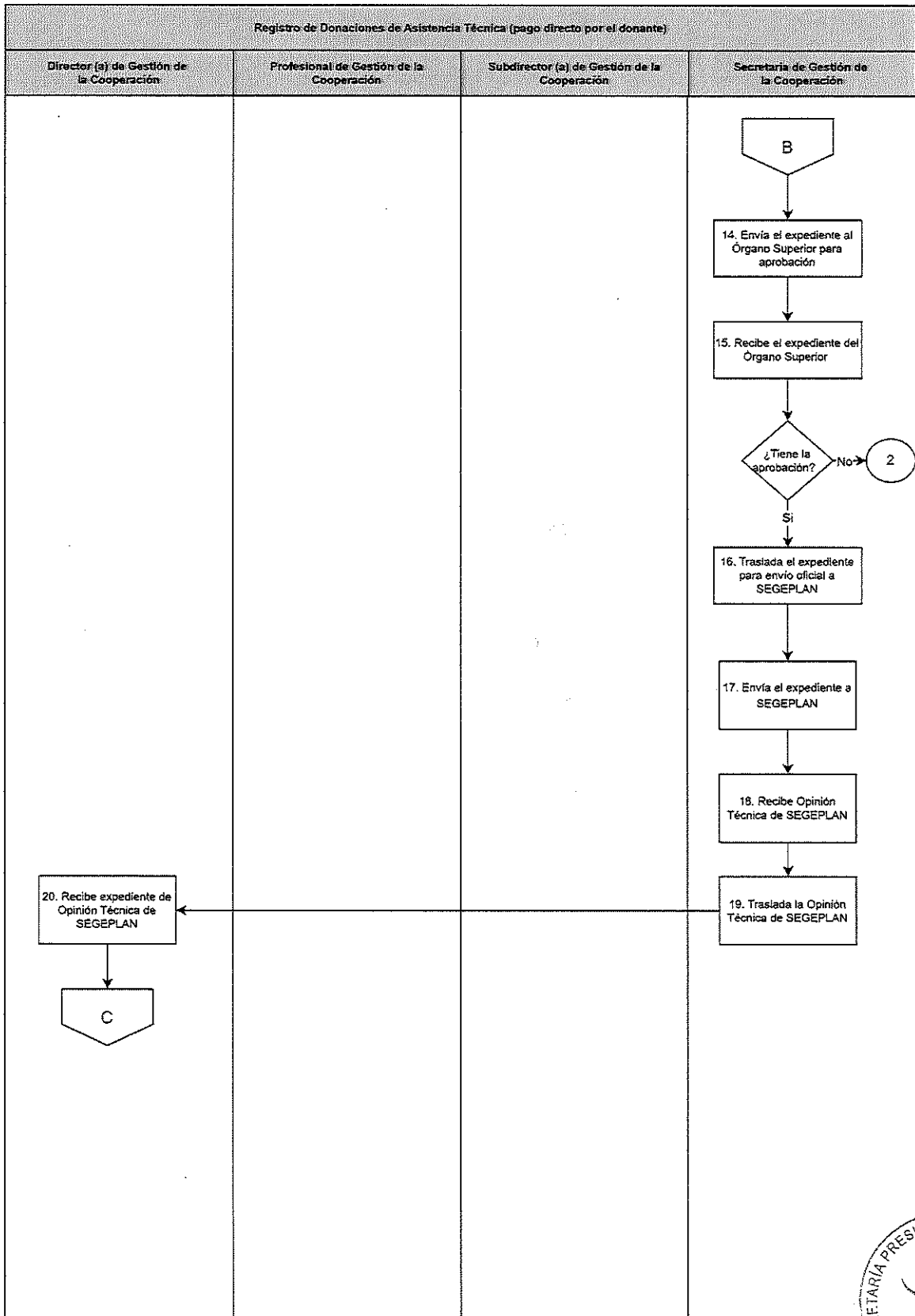


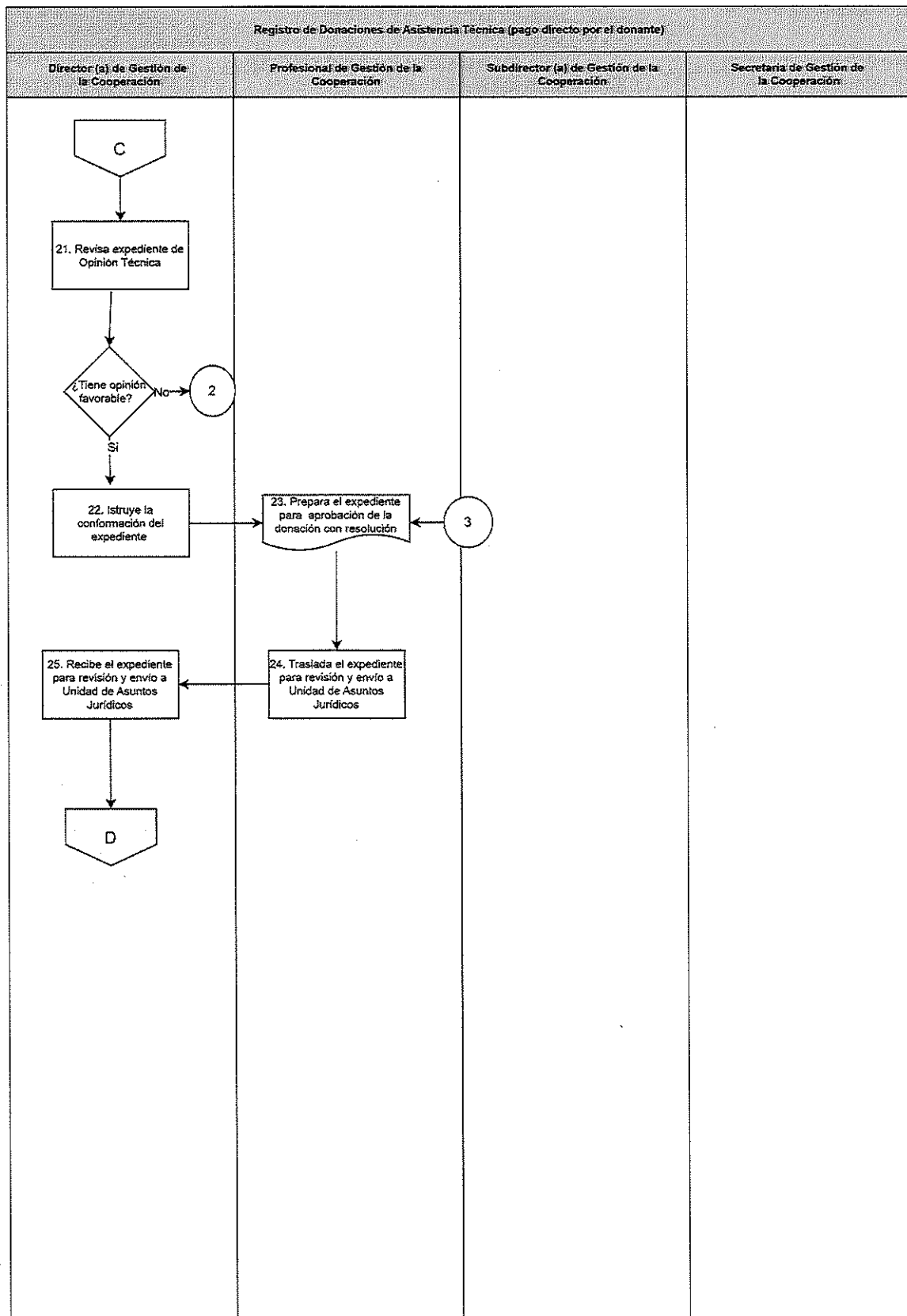


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	No tiene aprobación, procede a paso 33.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
37.	Si tiene aprobación, traslada el expediente a la Secretaria de la Unidad para envío a la Dirección Financiera.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
38.	Recibe el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
39.	Envía el expediente a la Dirección Financiera.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
40.	Recibe notificación de registro de la donación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
41.	Traslada para registro en el SIGEACI	Secretaria de Gestión de la Cooperación
42.	Recibe el expediente para registro en el SIGEACI	Profesional de Gestión de la Cooperación
43.	Ingresa el expediente para registro en el SIGEACI	Profesional de Gestión de la Cooperación
44.	Traslada el expediente para archivo	Profesional de Gestión de la Cooperación
45.	Recibe el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
46.	Archiva expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	

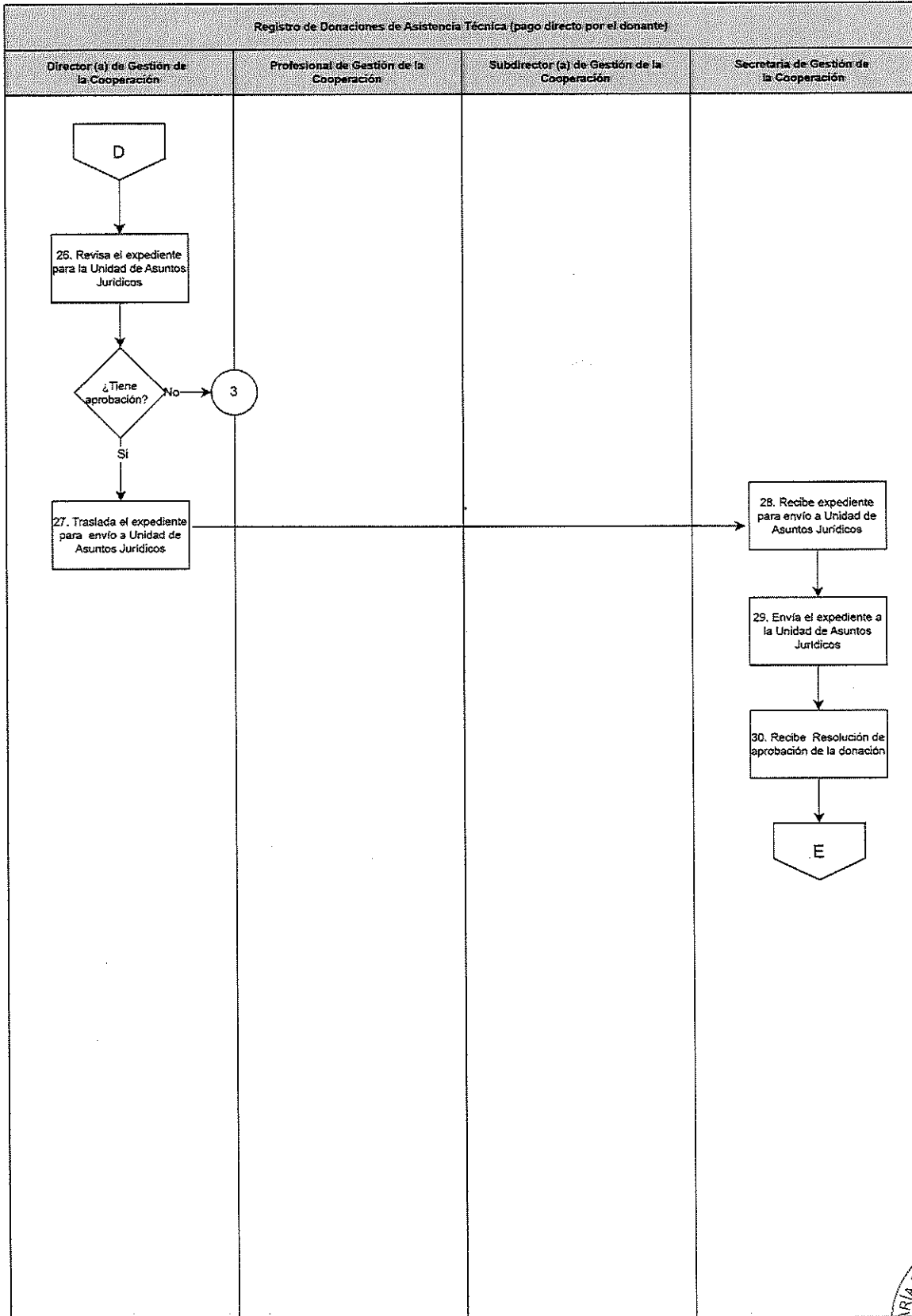


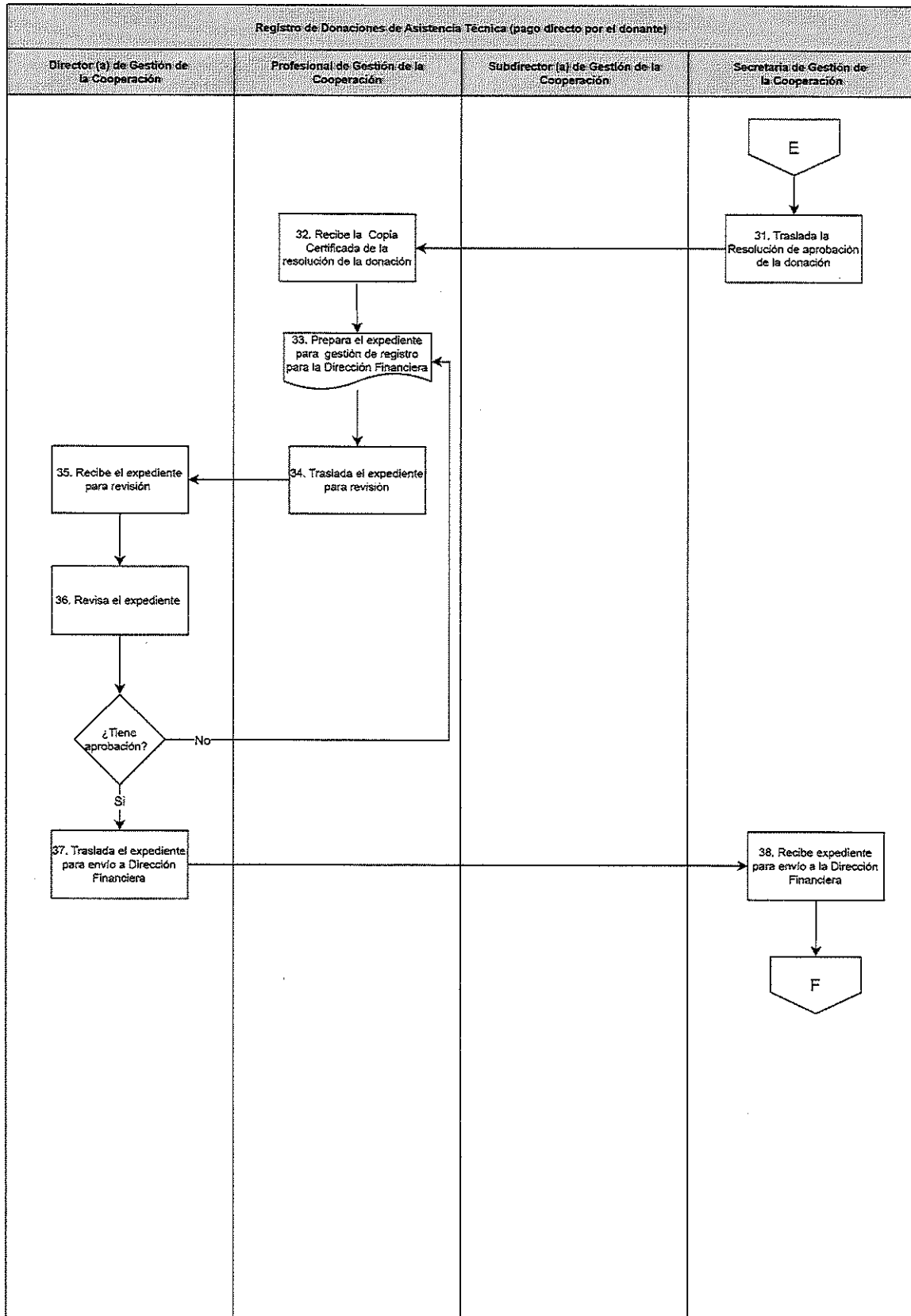


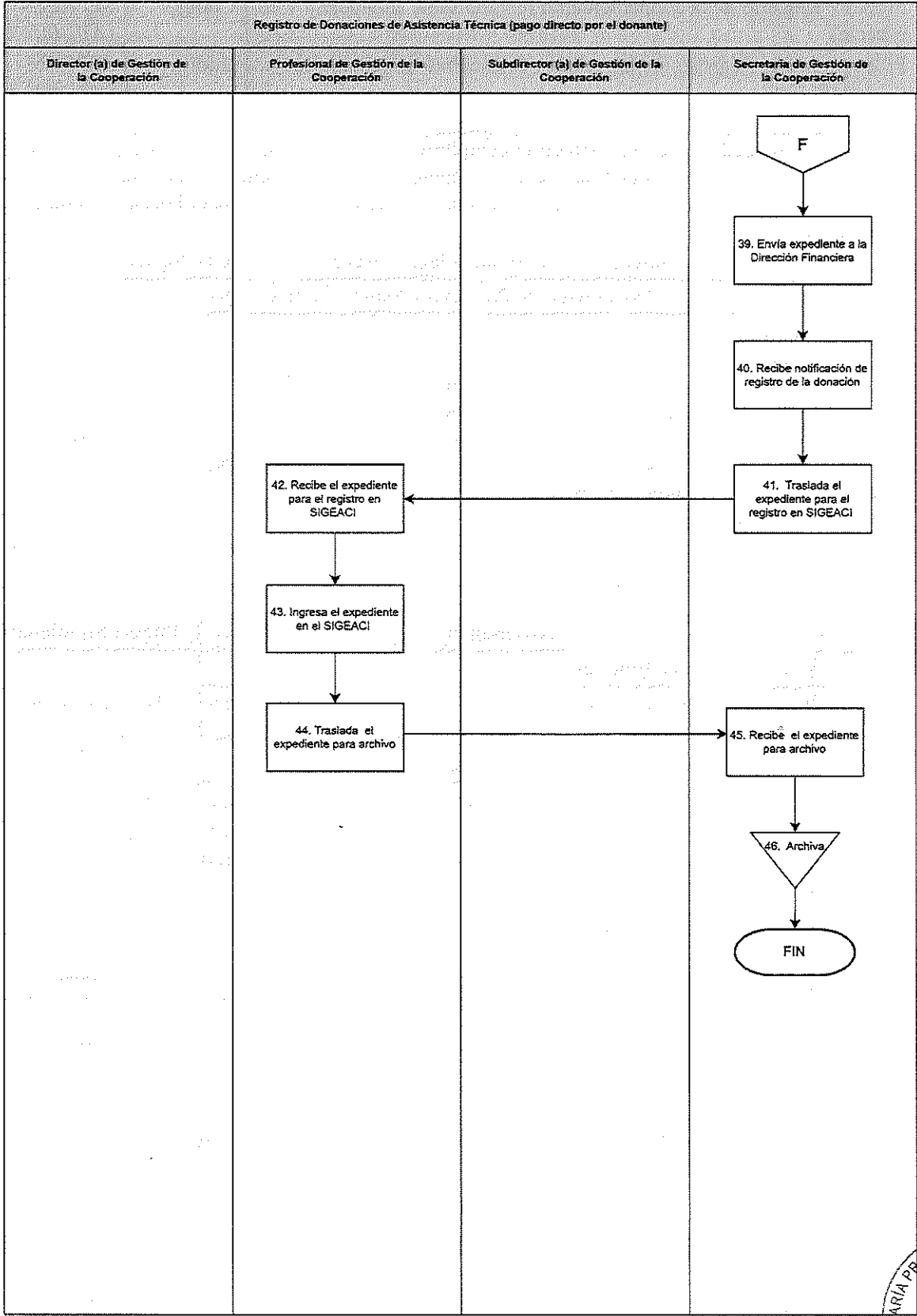













 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 50 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Proceso: Registro de la cooperación no reembolsable (financiera y en especie)	Código:	SEPREM-UGC-002
Procedimiento: Registro de donaciones financieras no reembolsable. (Cuenta Única) *No incluye contrapartida presupuestaria de SEPREM	Código:	SEPREM-UGC-002.3
Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento del marco normativo nacional aplicable para el registro de donaciones financieras no reembolsables, mediante Cuenta Única y que las mismas provengan de fondos de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral, multilateral).		
Alcance: Desde el cumplimiento de la normativa legal hasta el registro de la donación.		
Documentos relacionados: Documento de Proyecto y Plan Operativo Anual.		
Disposiciones específicas: Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, Artículo 14 inciso g) norma el uso del Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/Opiniones -SICED- Art. 53 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto norma el uso del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Información del Sistema Nacional de Cooperación para el Desarrollo -SIGEACI- Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de La Ley Orgánica de Presupuesto Guía Orientadora Programas y Proyectos. Convenio marco de donación Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	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.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Instruye al Asistente de Gestión de la Cooperación para que realice la verificación si se tiene convenio marco (SEPREM-UGC-2.4), para la conformación del expediente para la solicitud de Opinión Técnica a SEGEPLAN.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Conforma el expediente.	Asistente de Gestión de la Cooperación.
4.	Traslada el expediente para revisión del subdirector (a) para envío oficial a SEGEPLAN.	Asistente de Gestión de la Cooperación
5.	Recibe el expediente.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
6.	Revisa el expediente.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿Tiene la aprobación?	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 3.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
7.	Si tiene aprobación, lo traslada para revisión al Director (a).	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
8.	Recibe el expediente para aprobación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
9.	Revisa el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene la aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 3.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
10.	Si tiene aprobación, instruye al Asistente de Gestión de la Cooperación para el ingreso del expediente en el SICED-SEGEPLAN.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
11.	Ingresa en el SICED-SEGEPLAN el expediente para la generación de la ficha técnica.	Asistente de Gestión de la Cooperación
12.	Traslada el expediente con la ficha a la Secretaria de la Unidad para envío al Órgano de Dirección Superior para requerimiento de opinión técnica de SEGEPLAN.	Asistente de Gestión de la Cooperación
13.	Recibe el expediente para envío al Órgano de Dirección Superior para el requerimiento de opinión técnica de SEGEPLAN.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
14.	Envía el expediente al Órgano de Dirección Superior, para su aprobación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
15.	Recibe el expediente enviado al Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene la aprobación?	Secretaria de Gestión de la Cooperación






Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	No tiene aprobación, procede a paso 11.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
16.	Si tiene aprobación, envía el expediente a SEGEPLAN	Secretaria de Gestión de la Cooperación
17.	Envía el expediente para Opinión Técnica de SEGEPLAN.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
18.	Recibe expediente de Opinión Técnica de SEGEPLAN.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
19.	Traslada el expediente de Opinión Técnica de SEGEPLAN.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
20.	Recibe expediente de Opinión Técnica.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
21.	Revisa el expediente de Opinión Técnica	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene opinión favorable?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene opinión favorable, procede a paso 11 para incorporación de observaciones	Director (a) de Gestión de la Cooperación
22.	Si tiene opinión favorable, instruye a la Asistente de Gestión de la Cooperación, preparar el expediente para la gestión de creación del código de Cuenta Única de fuente 61, para a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la aprobación de la donación mediante Resolución.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
23.	Prepara el expediente.	Asistente de Gestión de la Cooperación
24.	Traslada el expediente conformado.	Asistente de Gestión de la Cooperación
25.	Recibe el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
26.	Revisa el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación



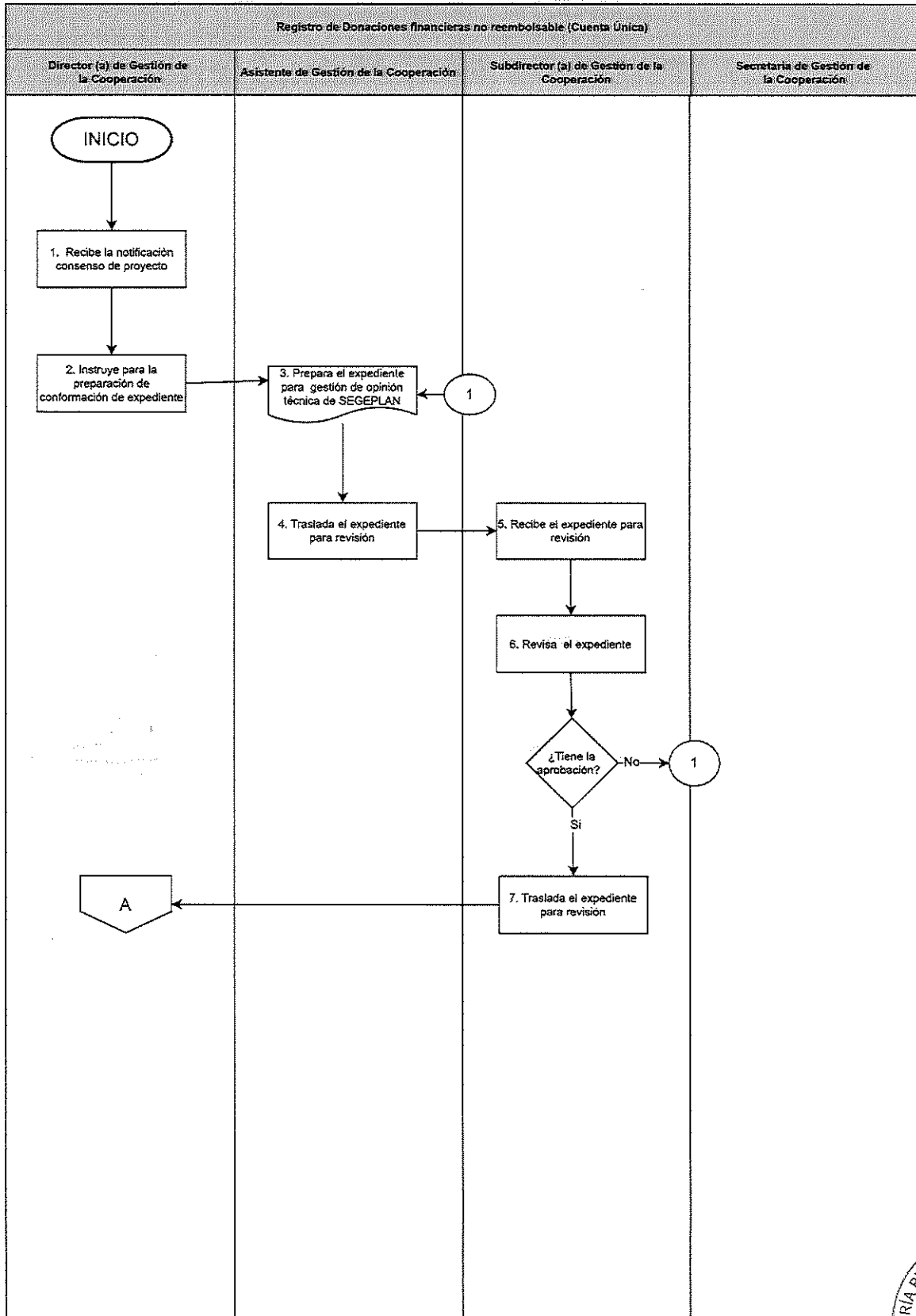
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 23.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
27.	Si tiene aprobación, traslada el expediente a la Secretaria de la Unidad para envió a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la aprobación de la donación mediante Resolución.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
28.	Recibe el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
29.	Envía el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
30.	Recibe copia certificada de la Resolución de la donación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
31.	Traslada la copia certificada de la Resolución a la Asistente de Gestión de la Cooperación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
32.	Recibe la copia certificada de la Resolución de donaciones.	Asistente de Gestión de la Cooperación
33.	Prepara el expediente para la gestión de registro y creación de Cuenta Única fuente 61 sin afectación del presupuesto ante la Dirección Financiera.	Asistente de Gestión de la Cooperación
34.	Traslada el expediente al Director (a) de la Unidad.	Asistente de Gestión de la Cooperación
35.	Recibe el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
36.	Revisa el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 33.	Director (a) de Gestión de la Cooperación



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 54 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

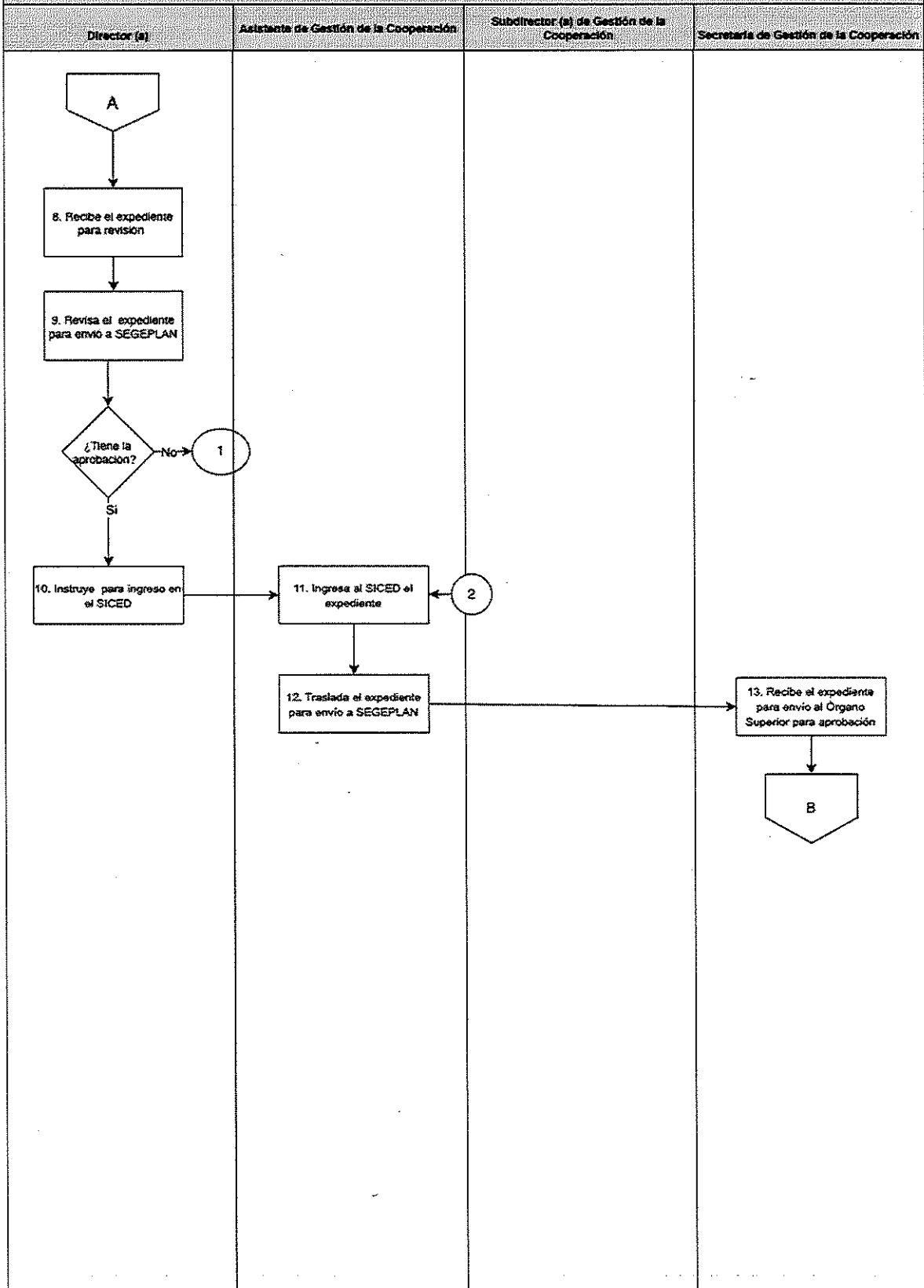
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
37.	Si tiene aprobación, traslada el expediente a la Secretaria de la Unidad para él envío a la Dirección Financiera.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
38.	Recibe para envío del expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
39.	Envía el expediente a la Dirección Financiera.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
40.	Recibe notificación de registro de la donación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
41.	Traslada Profesional de Gestión de la Cooperación para registro en el SIGEACI	Secretaria de Gestión de la Cooperación
42.	Recibe el expediente para registro en el SIGEACI	Profesional de Gestión de la Cooperación
43.	Ingresa el expediente para archivo	Profesional de Gestión de la Cooperación
44.	Traslada el expediente para archivo	Profesional de Gestión de la Cooperación
45.	Recibe el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
46.	Archiva expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	

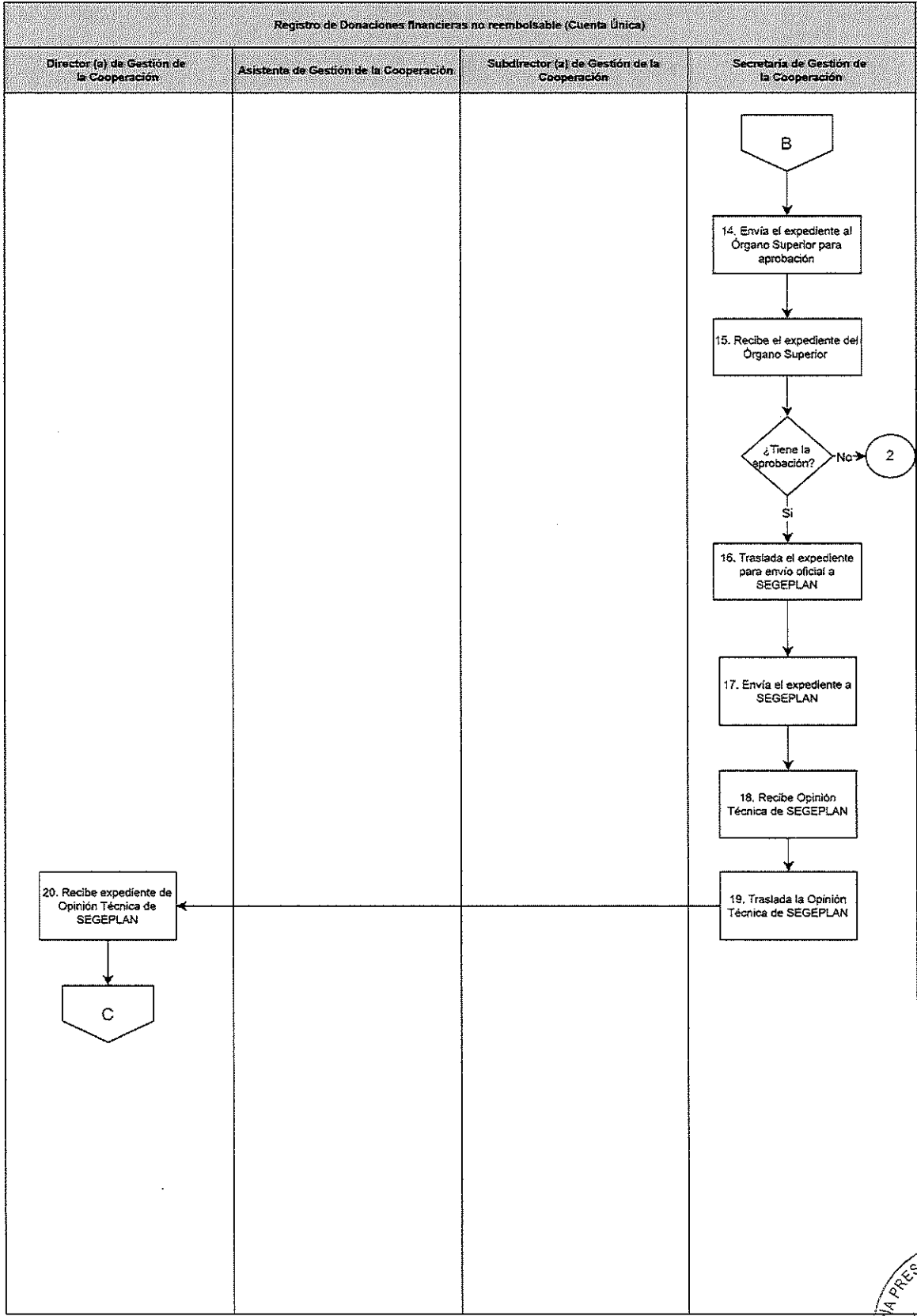


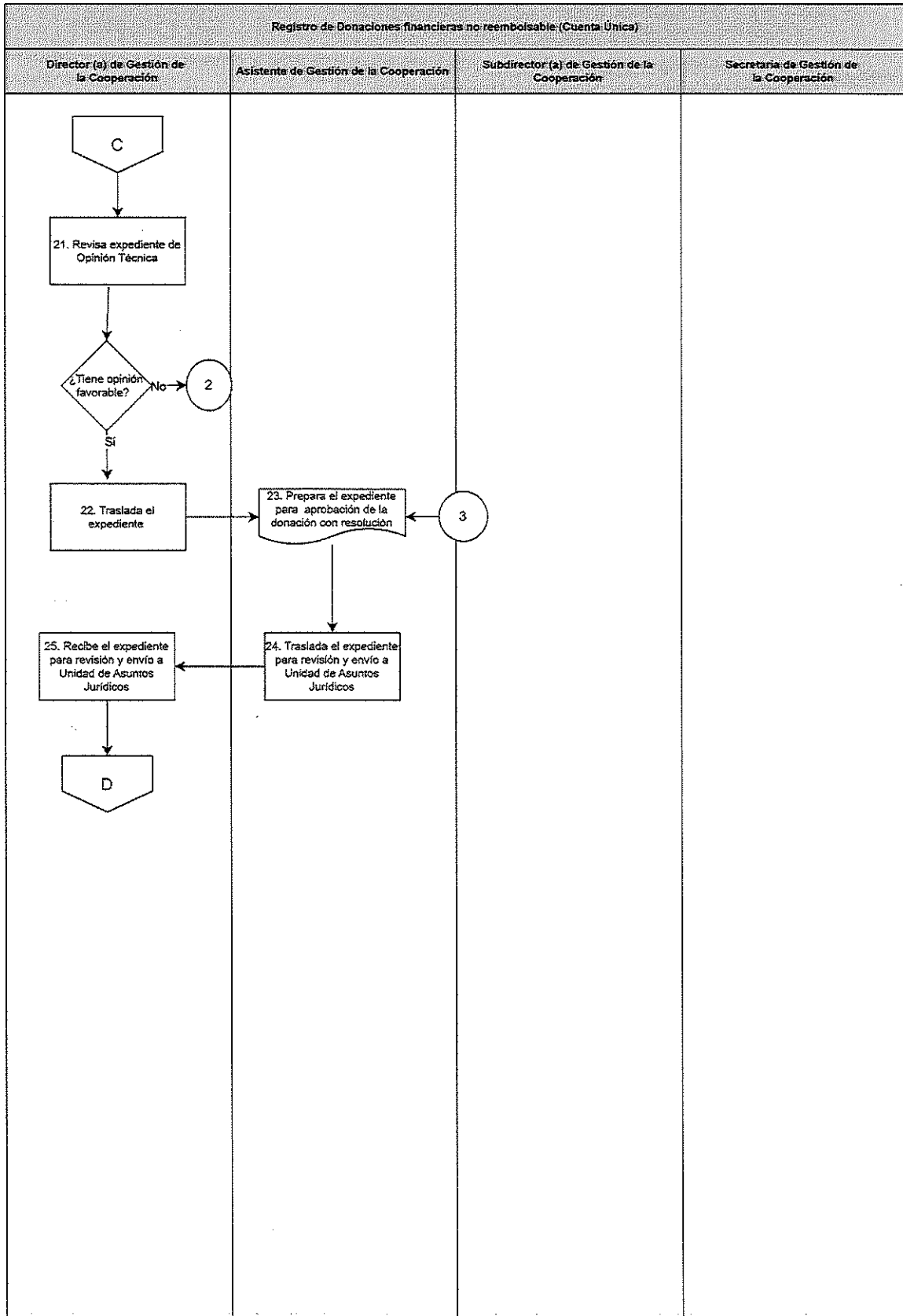


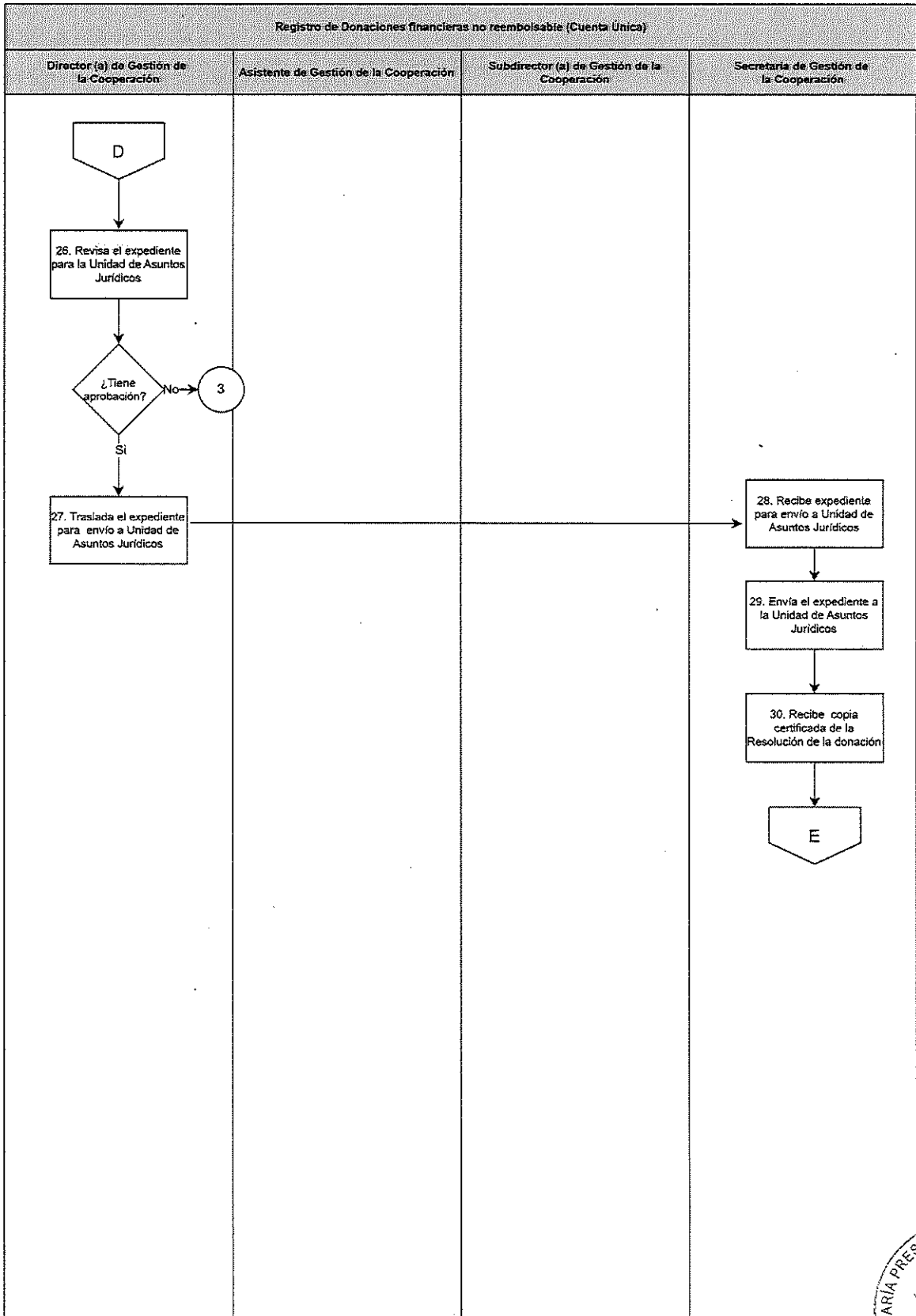


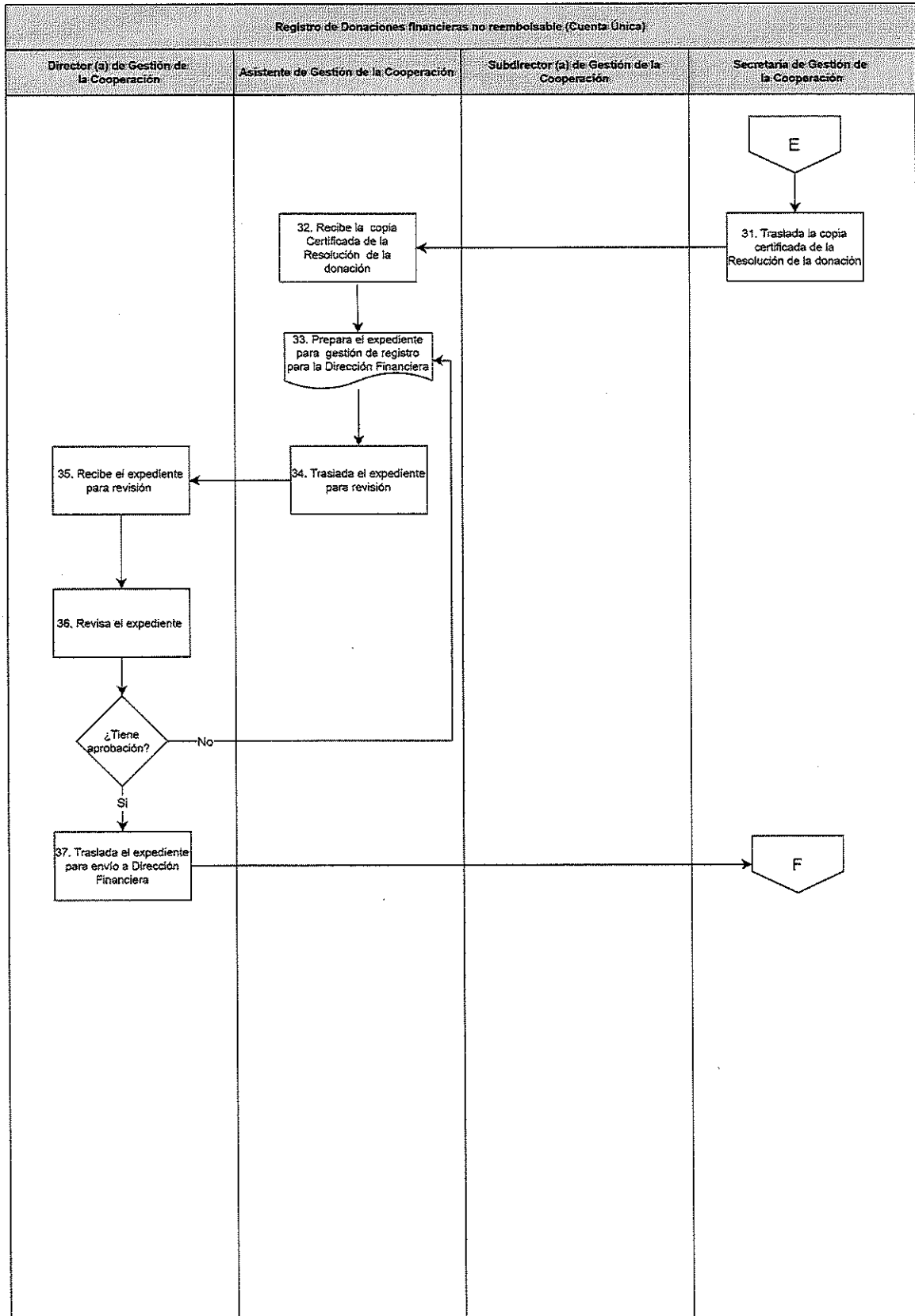
Registro de Donaciones financieras no reembolsable (Cuenta Única)

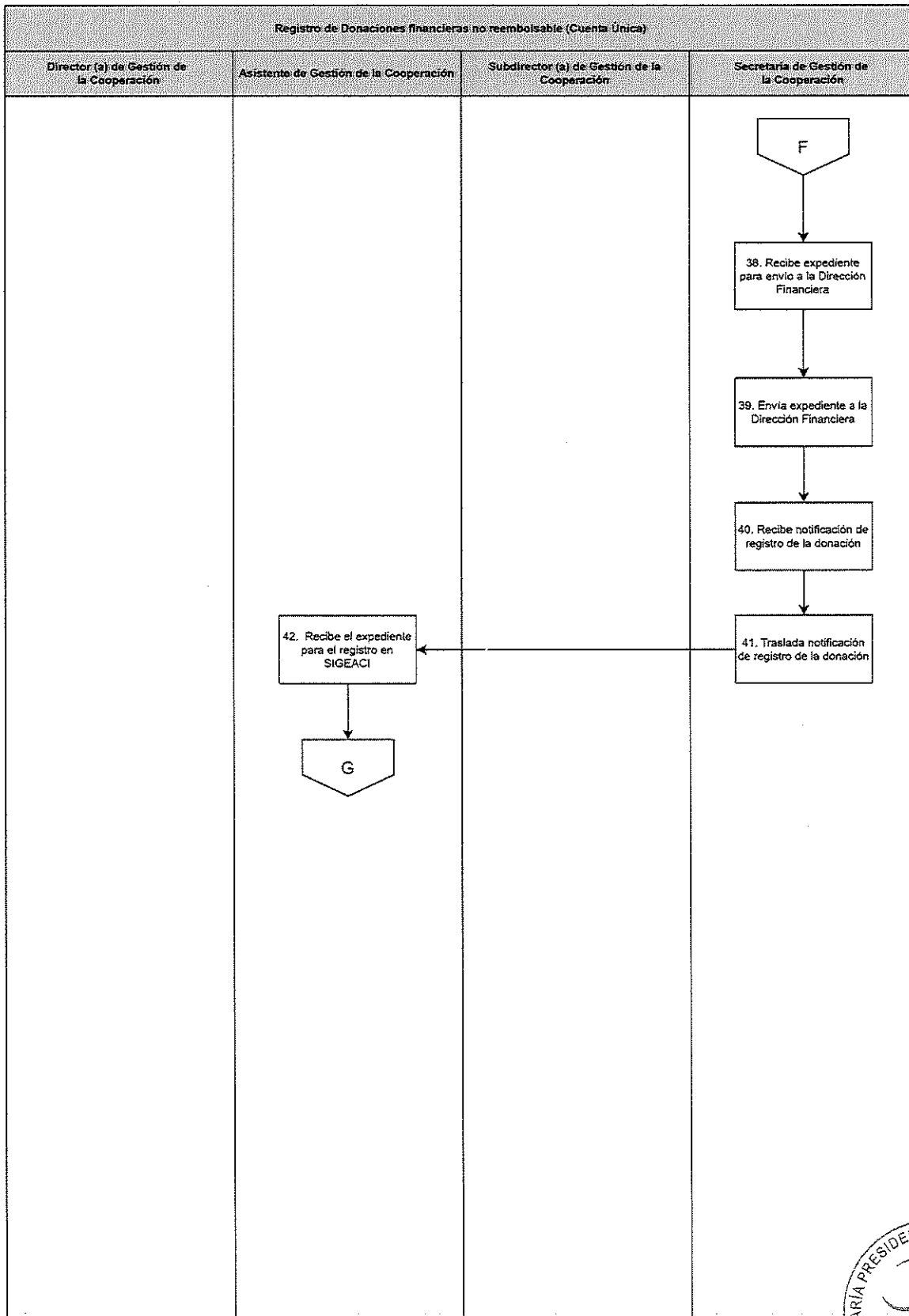


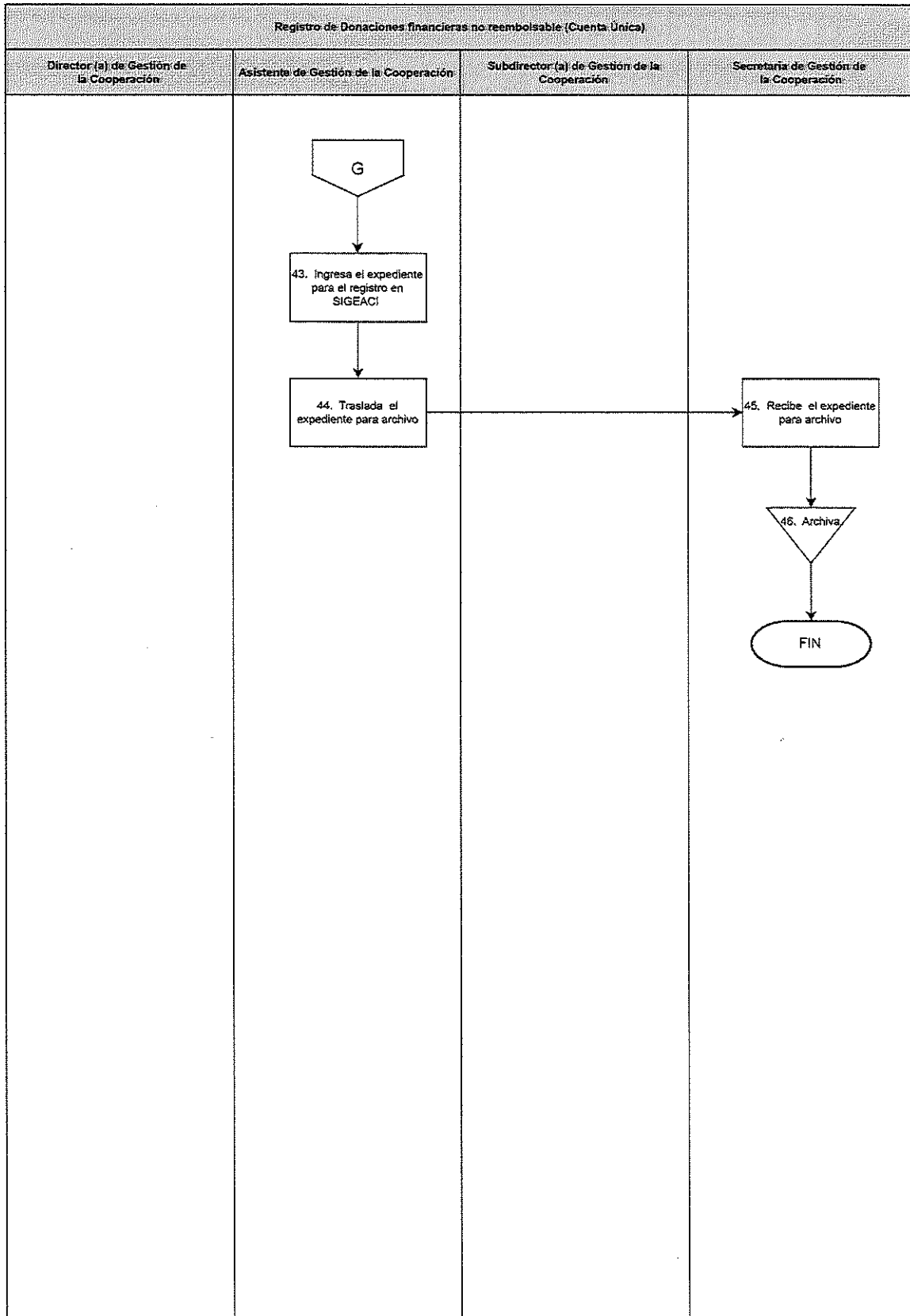
















 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 63 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

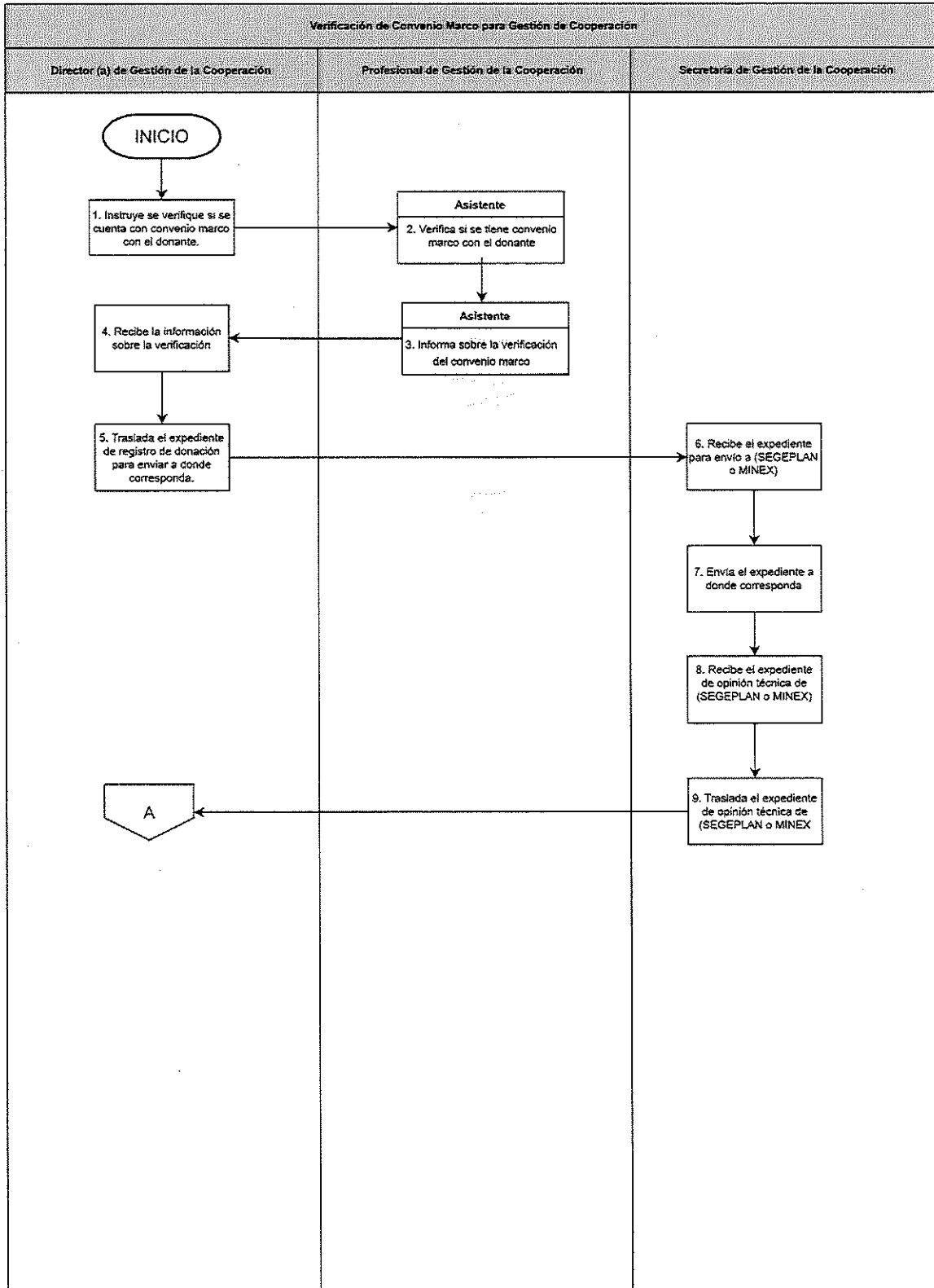
Proceso: Registro de la cooperación no reembolsable (financiera y en Especie)	Código:	SEPREM-UGC-002
Procedimiento: Verificación de convenio marco para gestión de cooperación.	Código:	SEPREM-UGC-002.4
Objetivo del procedimiento: Garantizar cuando se firme un convenio se cuente con la ruta adecuada para su gestión.		
Alcance: Desde verificar con qué tipo de convenio que se cuenta hasta el registro de la donación.		
Documentos relacionados: Documento de Proyecto y Plan Operativo Anual.		
Disposiciones 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. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

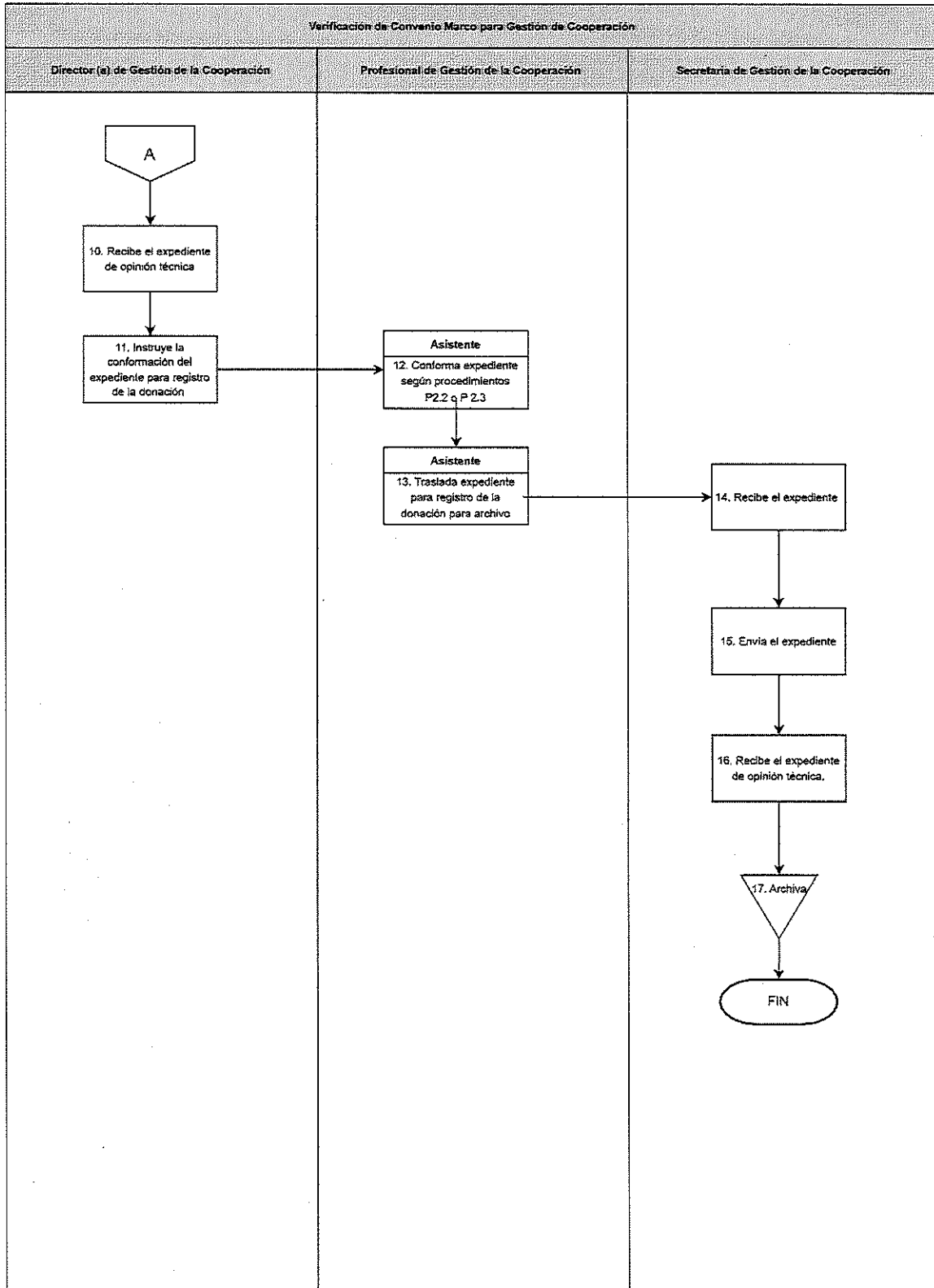
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación / Asistente de Gestión de la Cooperación verifique que, si el donante con el que se está haciendo la gestión, cuente con convenio marco de Cooperación (modalidad pago directo/especie) o financiera, para la conformación del expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Verifica si se tiene convenio marco con el donante.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
3.	Informa al director sobre la verificación, siendo el resultado: 1) que no se tiene convenio, se debe enviar el expediente conformado según el procedimiento SEPREM-UGC-2.3 o SEPREM-UGC-2.4 al Ministerio de Relaciones Exteriores con la opinión técnica de Seprem para la gestión de Plenos Poderes y el Convenio que sustenta la donación; 2) o bien si se tiene convenio, se debe enviar el expediente conformado según el procedimiento SEPREM-UGC-2.3 o SEPREM-UGC-2.4 a SEGEPLAN.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
4.	Recibe la información sobre la verificación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación




 SECRETARÍA <b>Presidencial          de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -          SEPREM-</b>	Página	Página 64 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
5.	Con base a la información recibida del Profesional de Gestión de la Cooperación / Asistente de Gestión de la Cooperación, se traslada a la Secretaria de la Unidad el expediente de registro de donación para ser enviado a donde corresponda.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
6.	Recibe el expediente de registro de donación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
7.	Envía expediente a donde corresponda (SEGEPLAN o MINEX)	Secretaria de Gestión de la Cooperación
8.	Recibe el expediente de opinión técnica de (SEGEPLAN o MINEX)	Secretaria de Gestión de la Cooperación
9.	Traslada el expediente al Director (a) de la Unidad.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
10.	Recibe el expediente de opinión técnica.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
11.	Instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación / Asistente de Gestión de la Cooperación según el tipo de donación y los procedimientos SEPREM-UGC-2.2 o SEPREM-UGC-2.3, según sea el caso, continuar las gestiones.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
12.	Conforma el expediente de opinión técnica.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
13.	Traslada el expediente a la Secretaria de la Unidad para envío.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
14.	Recibe el expediente para envío de opinión técnica a SEGEPLAN/MINEX	Secretaria de Gestión de la Cooperación
15.	Envía el expediente a donde corresponda.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
16.	Recibe el expediente de opinión técnica.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
17.	Archiva expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	





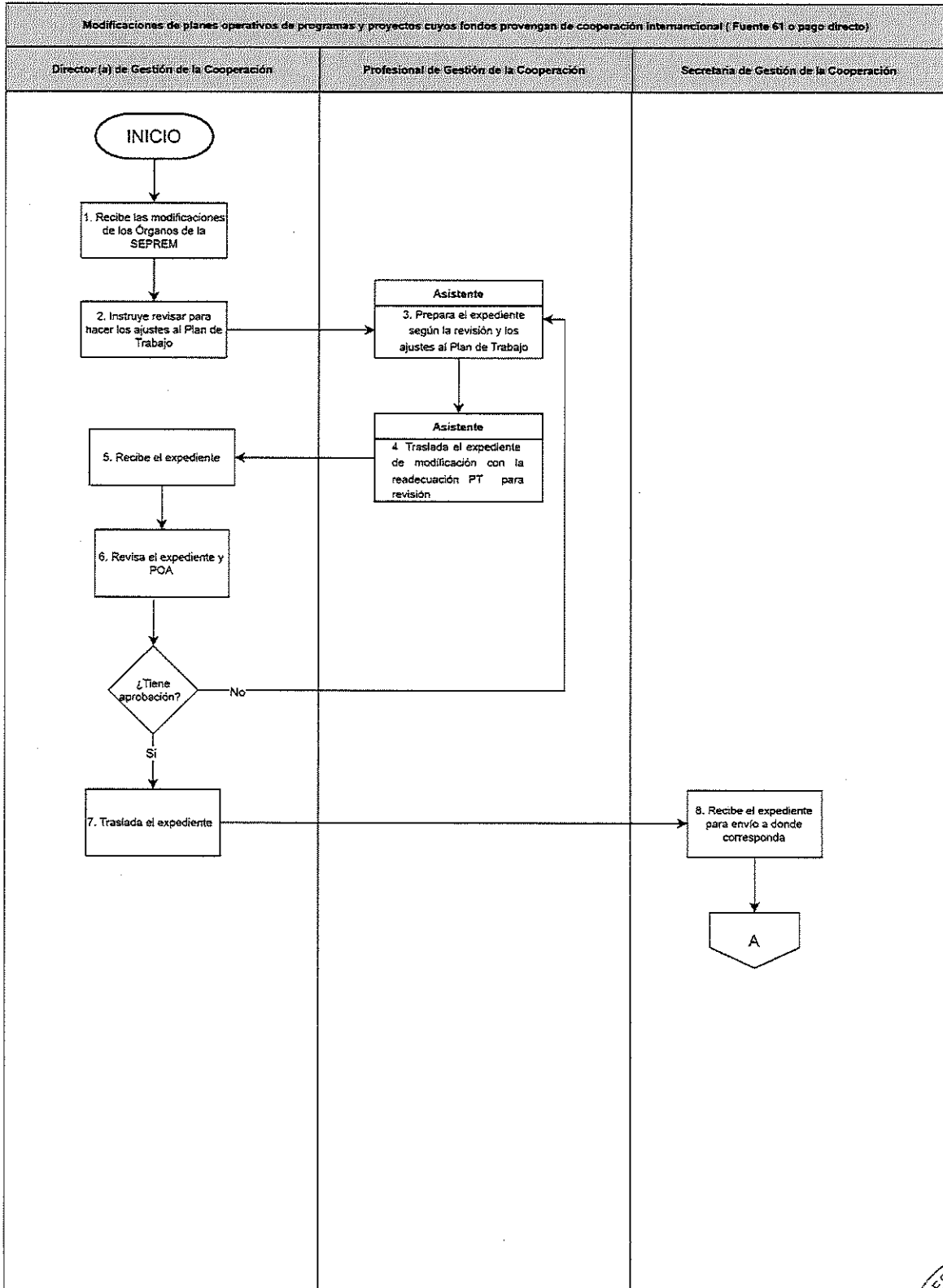
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 67 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Proceso: Ejecución y monitoreo de la cooperación no reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-003
Procedimiento: Modificaciones de planes operativo de programas y proyectos cuyos fondos provengan de cooperación internacional (fuente 61 o pago directo por el donante)	Código:	SEPREM-UGC-003.1
Objetivo del procedimiento: Brindar asistencia técnica a las Órganos de la SEPREM, para la modificación de los planes operativos durante la ejecución de las actividades.		
Alcance: Desde el cumplimiento de los planes operativos anuales aprobados por el Donante hasta su seguimiento.		
Documentos relacionados: Planes operativos anuales, aprobados y documento de proyecto.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto Normas específicas que el donante determine. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe de los Órganos de la SEPREM la solicitud de modificaciones, según los ajustes que sean necesarios, tomando como base los planes operativos aprobados por el donante y en base al informe de monitoreo.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Instruye al Profesional/Asistente dependiendo del tipo de donación (financiera o en Especie), revisar el POA y realizar los ajustes que sean necesarios.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Prepara el expediente de modificación según la revisión y los ajustes que sean necesarios al POA.	Profesional de Gestión de la Cooperación / Asistente de Gestión de la Cooperación
4.	Traslada el expediente de modificación con la readecuación del POA al Director (a) de la Unidad para revisión y aprobación.	Profesional de Gestión de la Cooperación / Asistente de Gestión de la Cooperación
5.	Recibe el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
6.	Revisa el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación

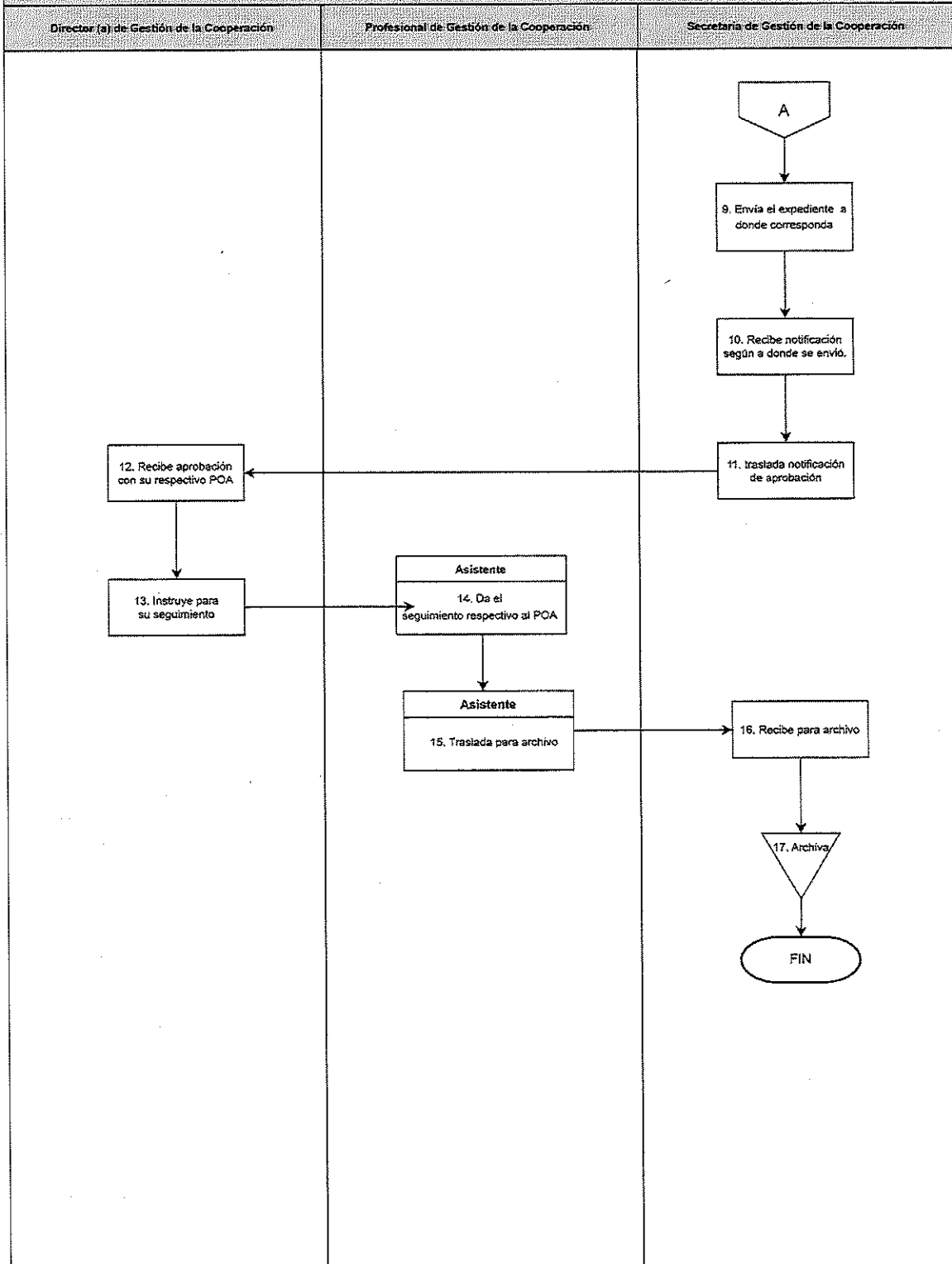


<b>Paso No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Puesto Funcional</b>
	No tiene aprobación, procede a paso 3.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
7.	Si tiene aprobación, traslada el expediente a la Secretaria de la Unidad para envío a la Unidad de Planificación si es modificación de metas físicas o ha Dirección Financiera si es de presupuesto.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
8.	Recibe el expediente para envío a donde corresponde.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
9.	Envía el expediente readecuado según el POA conforme a actividades, montos, tiempos según donde corresponda.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
10.	Recibe notificación de la aprobación de la Unidad de Planificación o de Dirección Financiera.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
11.	Traslada notificación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
12.	Recibe aprobación con su respectivo POA.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
13.	Instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación para su seguimiento.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
14.	Da seguimiento respectivo al POA.	Profesional de Gestión de la Cooperación / Asistente de Gestión de la Cooperación
15.	Traslada a la Secretaria de la Unidad para archivo.	Profesional de Gestión de la Cooperación / Asistente de Gestión de la Cooperación
16.	Recibe para archivo.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
17.	Archiva expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	





Modificaciones de planes operativos de programas y proyectos cuyos fondos provengan de cooperación internacional (Fuente 61 o pago directo)








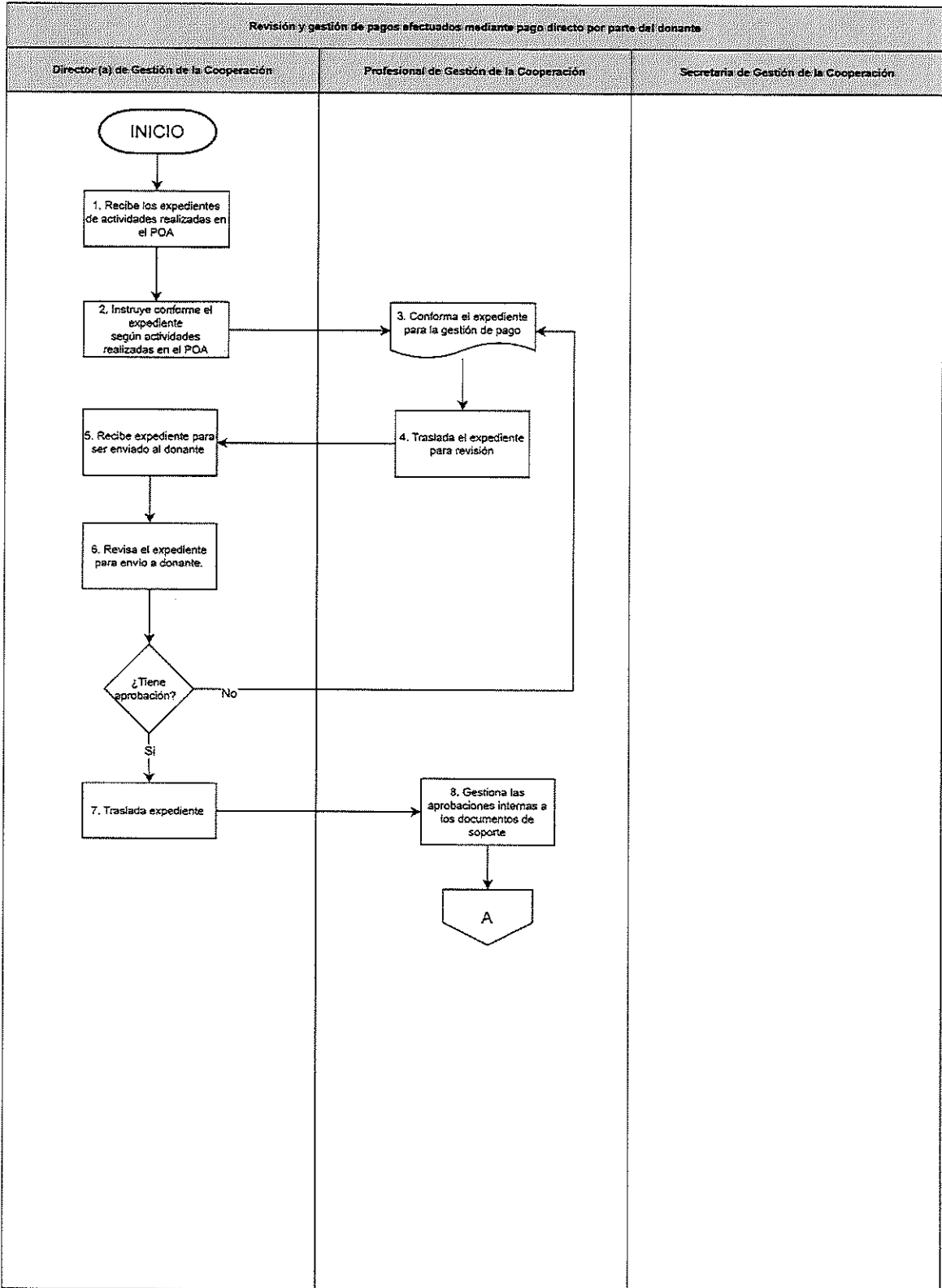
Proceso: Ejecución y monitoreo de la cooperación no reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-003
Procedimiento: Revisión y gestión de pagos efectuados mediante pago directo por parte del donante.	Código:	SEPREM-UGC-003.2
Objetivo del procedimiento: Rendir cuentas ante donantes, así como, dar cumplimiento a la normativa nacional y las normas estipuladas para tal fin, tanto por el Estado de Guatemala como del donante.		
Alcance: Desde la presentación de toda la documentación de respaldo para la gestión de pagos ante el donante hasta la notificación de pago.		
Documentos relacionados: Planes Operativos Anuales y documento de proyecto.		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

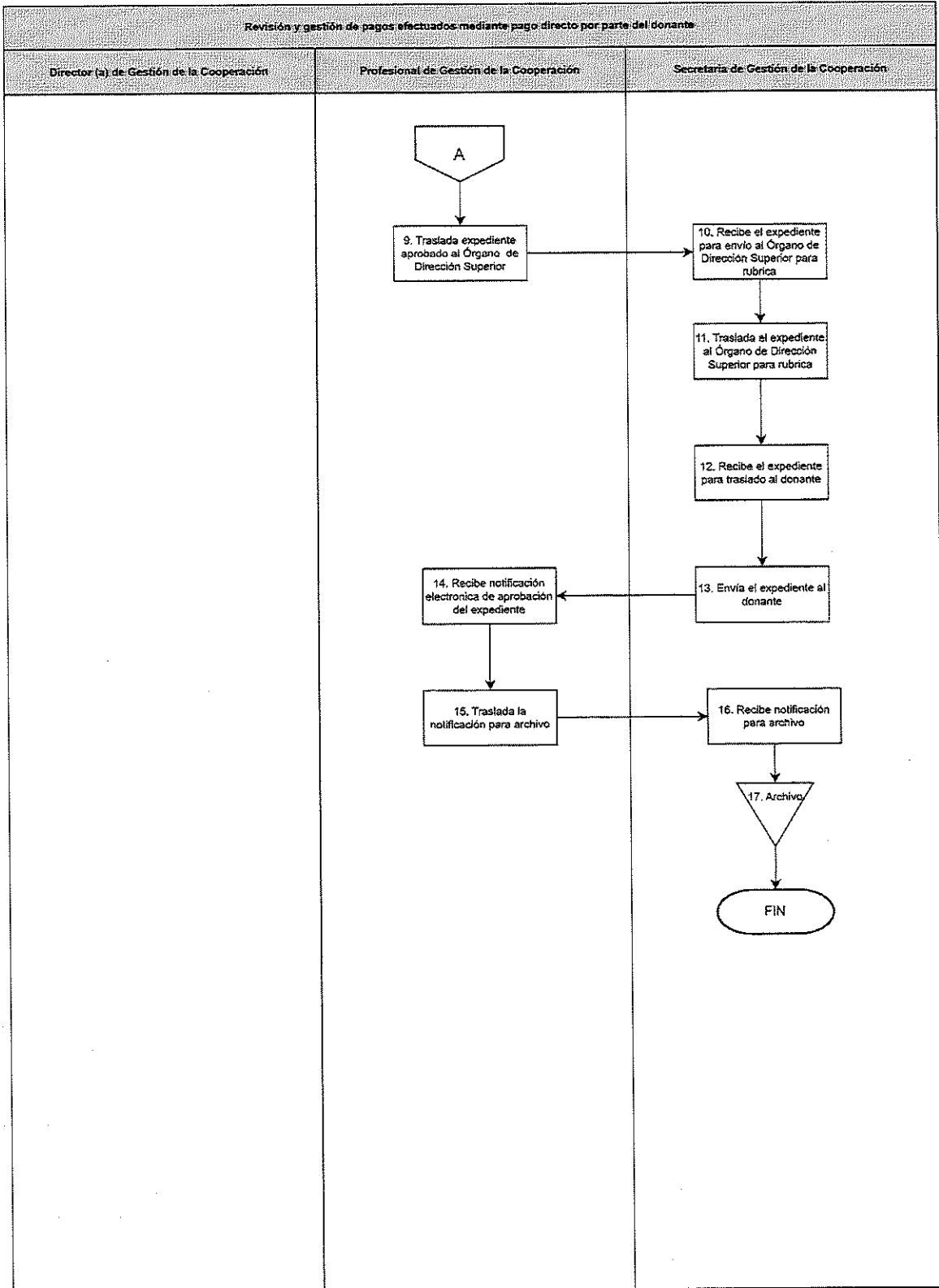
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe expedientes de las actividades realizadas por los Órganos de la SEPREM en el marco del POA aprobado por el donante.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación la conformación del expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Conforma el expediente para la gestión de pago (servicios profesionales o evento) para ello, adjuntar contrato, factura, orden de compra, informes de consultoría o del evento, entre otros y según corresponda.	Profesional de Gestión de la Cooperación
4.	Traslada el expediente para revisión al Director (a) de la Unidad.	Profesional de Gestión de la Cooperación
5.	Recibe el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
6.	Revisa el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 3.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
7.	Si tiene aprobación, instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación para gestión de aprobación de documentos internos de soporte.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
8.	Gestiona las aprobaciones internas de los documentos de soporte.	Profesional de Gestión de la Cooperación
9.	Traslada a la Secretaria de la Unidad para aprobación del Órgano de Dirección Superior.	Profesional de Gestión de la Cooperación




 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 72 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
10.	Recibe expediente para gestión de rúbrica del Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
11.	Traslada expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
12.	Recibe expediente rubricado del Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
13.	Envía expediente rubricado al donante.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
14.	Recibe notificación por vía electrónica de pago del donante para su archivo expediente generado de los pagos directos efectuados por donante.	Profesional de Gestión de la Cooperación
15.	Traslada la notificación a la Secretaria de la Unidad para su archivo.	Profesional de Gestión de la Cooperación
16.	Recibe notificación para archivo.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
17.	Archiva expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	






 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 75 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

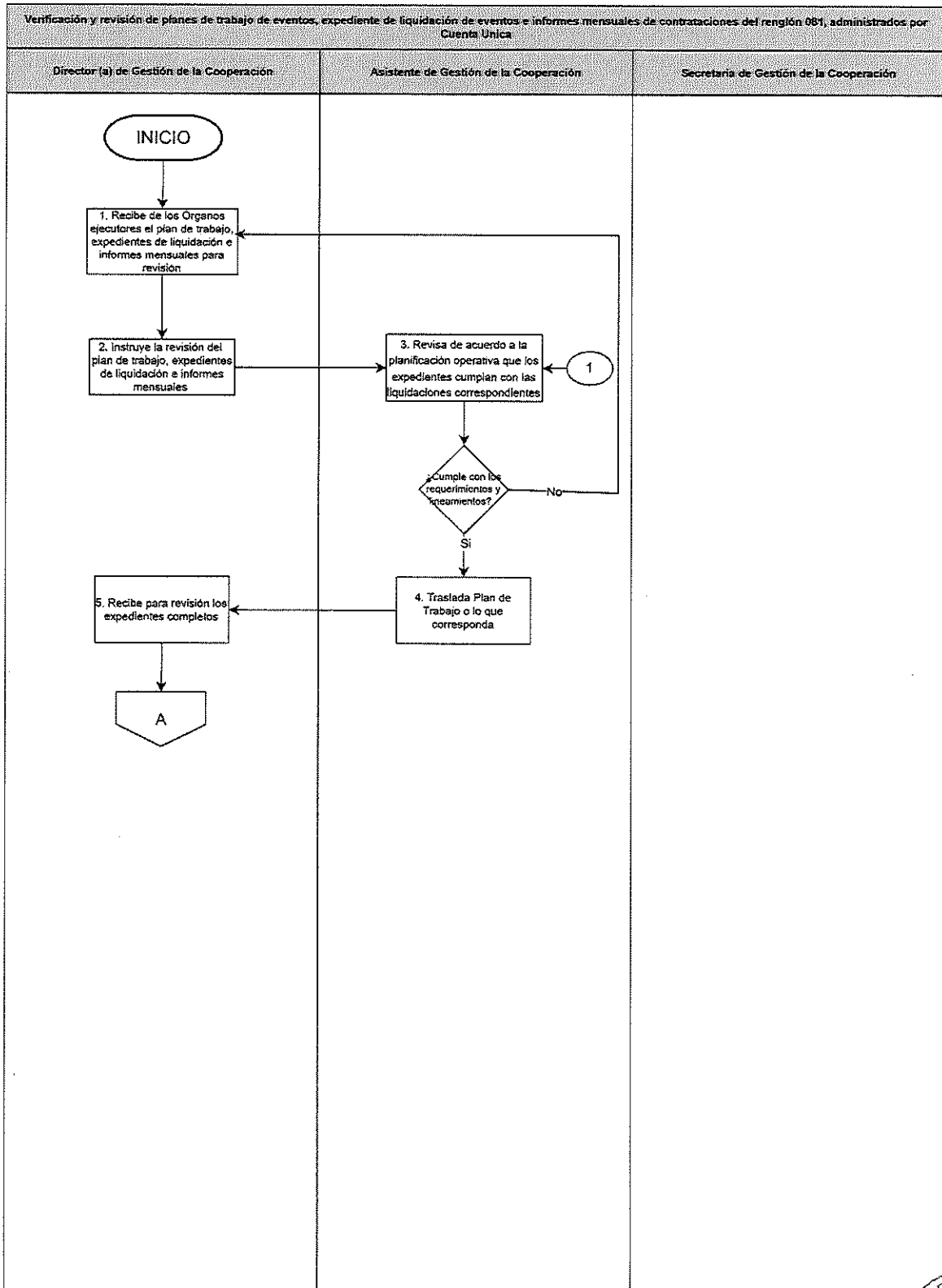
Proceso: Ejecución y monitoreo de la cooperación no reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-003
Procedimiento: Verificación y revisión de planes de trabajo de eventos, expediente de liquidación de eventos e informes mensuales de contrataciones del renglón 081, administrado por Cuenta Única.	Código:	SEPREM-UGC-003.3
Objetivo del procedimiento: Garantizar que los documentos generados de la fuente 61 cumplan con la planificación operativa y resultados del programa/proyecto a cargo de la SEPREM.		
Alcance: Desde llevar el control y registro de las acciones realizadas hasta poder realizar en tiempo las modificaciones que sean necesarias para el logro de los resultados planteados.		
Documentos relacionados: Plan Operativo Anual aprobado y documento de proyecto.		
Disposiciones 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. Ruta para el proceso de gestión de pago de liquidación de eventos aprobada, con sus respectivos formatos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Ruta para la Gestión de Pago de los Honorarios Mensuales con cargo al renglón presupuestario 081, aprobada, con sus respectivos formatos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

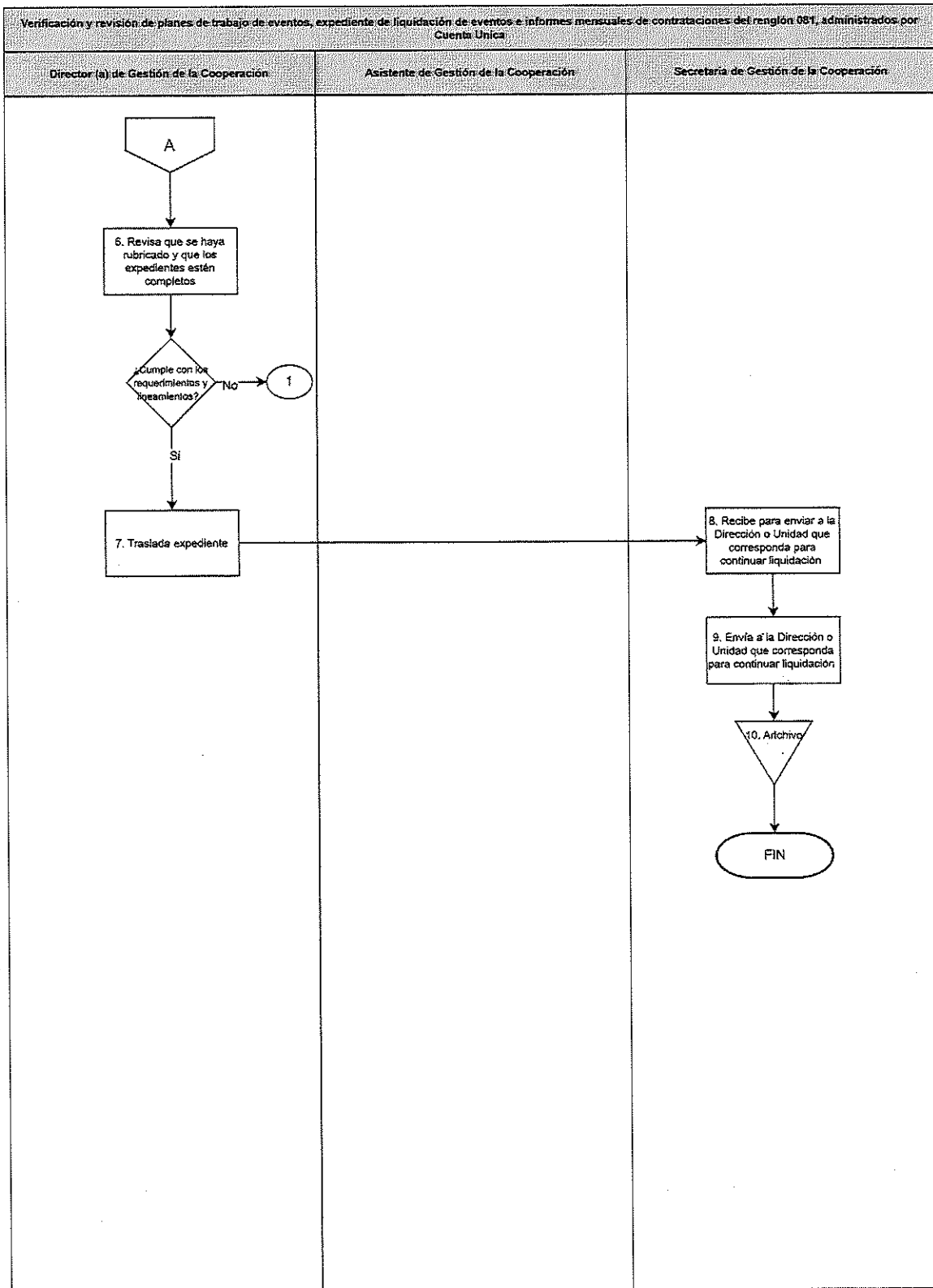
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe de los Órganos ejecutores: Planes de Trabajo de eventos, expediente de liquidación de eventos e Informes mensuales de contrataciones del renglón 081 para verificación, revisión y aprobación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Instruye al Asistente de Gestión de la Cooperación la revisión de Planes de Trabajo de eventos, expediente de liquidación de eventos e Informes mensuales de contrataciones del renglón 081 para verificación, revisión y aprobación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Revisa el expediente de gestión de acuerdo con la planificación operativa establecida en el proyecto/programa, a los resultados esperados y a normativa interna aplicable.	Asistente de Gestión de la Cooperación
	¿Cumple con los requerimientos y lineamientos?	Asistente de Gestión de la Cooperación
	No cumple con los requerimientos, se traslada al paso 1.	Asistente de Gestión de la Cooperación




 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 76 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
4.	Si cumple, traslada al director (a) para revisión con rubrica para seguimiento a la unidad ejecutora para continuar el proceso de Liquidación de Eventos.	Asistente de Gestión de la Cooperación
5.	Recibe para revisión el expediente completo.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
6.	Revisa que expediente esté completo y rubricado.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Cumple con los requerimientos y lineamientos?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No aprueba, procede a paso 3.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
7.	Si cumple, traslada a la Secretaria de la Unidad para enviar a los Órganos que corresponda para continuar con la liquidación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
8.	Recibe el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
9.	Envía el expediente a la Dirección o Unidad que corresponda para continuar la liquidación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
10.	Archiva expediente generado del proceso.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 79 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Proceso: Ejecución y monitoreo de la cooperación no reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-003
Procedimiento: Seguimiento, monitoreo y evaluación en la ejecución de programas y proyectos (ejecutado por Cuenta Única o pago directo por el donante)	Código:	SEPREM-UGC-003.4
Objetivo del procedimiento: 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.		
Alcance: Desde el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por la SEPREM, en los convenios y acuerdos firmados hasta el traslado de los informes de rendición de cuentas.		
Documentos relacionados: Convenios/Acuerdos de donación		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto. Normas específicas que el donante determine. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Instruye al Profesional o Asistente, dependiendo del tipo de donación (financiera o en Especie), elabora la herramienta para el seguimiento según el plan operativo anual aprobado.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Elabora tomando como base los planes operativos aprobados por el donante, una herramienta sencilla que facilite el seguimiento y monitoreo de los proyectos, para ello tomarán en cuenta la información identificada en los Planes Operativos Anuales - POA- aprobados por el donante.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
3.	Traslada la propuesta de herramienta para el seguimiento y monitoreo del POA.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
4.	Recibe la herramienta para revisión.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
5.	Revisa la herramienta para el seguimiento y monitoreo del POA.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 2.	Director (a) de Gestión de la Cooperación

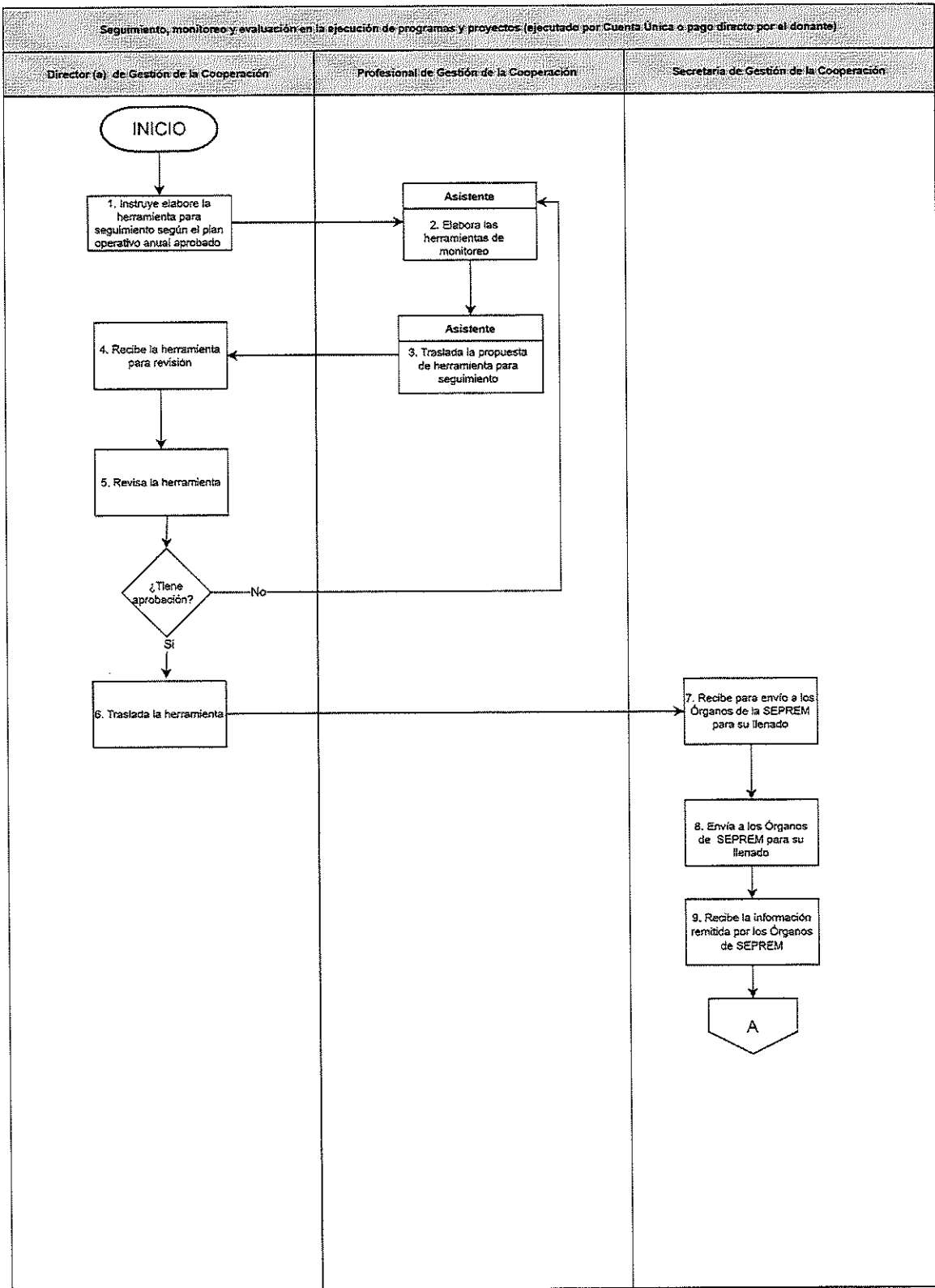


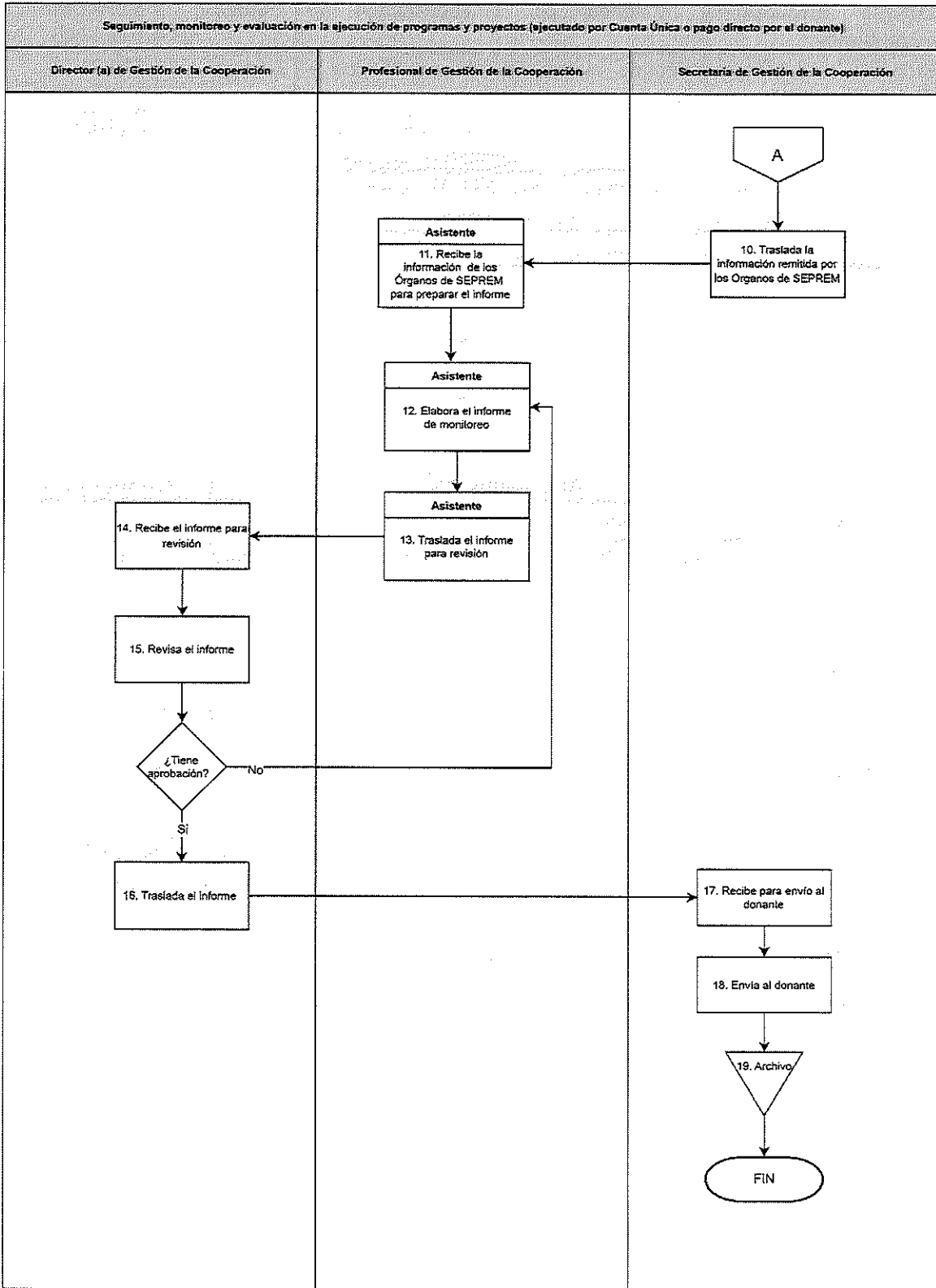
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
6.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria remitir a los Órganos de la SEPREM el llenado de la herramienta y un informe de las actividades que han realizado y el avance de este.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
7.	Recibe la herramienta de monitoreo para envío a los Órganos de SEPREM.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
8.	Envía la herramienta de monitoreo de los Órganos de SEPREM.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
9.	Recibe la información de los Órganos de SEPREM.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
10.	Traslada al Profesional / Asistente la información recibida de los Órganos de SEPREM.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
11.	Recibe la información remitida por las direcciones ejecutoras, para preparar el informe de Monitoreo.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
12.	Elabora 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.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
13.	Traslada el informe de monitoreo para revisión.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
14.	Recibe el informe de monitoreo del avance del proyecto.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
15.	Revisa el informe.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 12.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
16.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaría remitir al donante.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
17.	Recibe para envío al Donante.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
18.	Envía el informe al Donante.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
19.	Archiva expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 81 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

*[Faint, illegible text]*








 <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 84 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

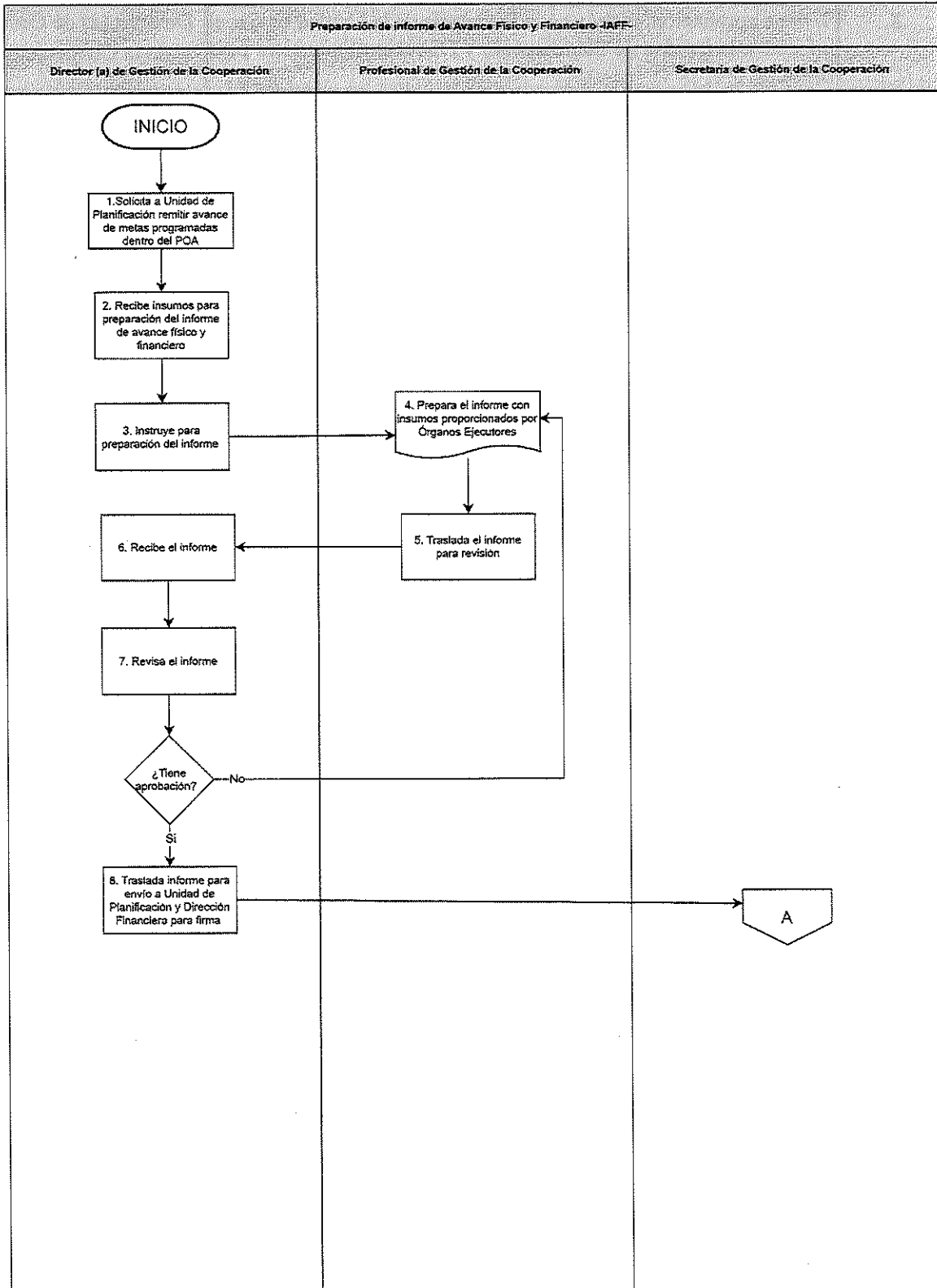
Proceso: Ejecución y monitoreo de la cooperación no reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-003
Procedimiento: Presentación de informe de Avance Físico y Financiero -IAFF-	Código:	SEPREM-UGC-003.5
Objetivo del procedimiento: Rendición de cuentas ante SEGEPLAN mediante la plataforma de SIGEACI, así como, dar cumplimiento a la normativa nacional.		
Alcance: Desde mantener informado a SEGEPLAN sobre el avance físico y financiero de los proyectos registrados en el SIGEACI hasta su presentación.		
Documentos relacionados: Documento de proyecto y Convenio/Acuerdo.		
Disposiciones específicas: Convenio, acuerdo o carta de entendimiento de la aprobación de la donación. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-012-2023 ampliación de las funciones de la Unidad para la elaboración del IAFF. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Solicita a la Unidad de Planificación remitir la información sobre el avance físico de las metas programadas dentro del POA y que responde a plan de trabajo aprobada por el donante y a la Dirección Financiera los reportes de SICOIN de lo pagado durante el mes.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Recibe insumos para la preparación del informe de avance Físico y Financiero el cual se debe presentar mensual y bimestral.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Instruye a Profesional de Gestión de la Cooperación la preparación del informe respectivo.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
4.	Prepara el informe (el mensual se realiza de manera manual y el bimestral en la plataforma de SIGEACI) con los insumos proporcionados por los Órganos Ejecutores.	Profesional de Gestión de la Cooperación
5.	Traslada el informe para revisión y gestión de firmas respectivas.	Profesional de Gestión de la Cooperación
6.	Recibe el informe para revisión.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
7.	Revisa para firma de la Unidad de Planificación y Financiero.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 4.	Director (a) de Gestión de la Cooperación

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -          SEPREM-</b>	Página	Página 85 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

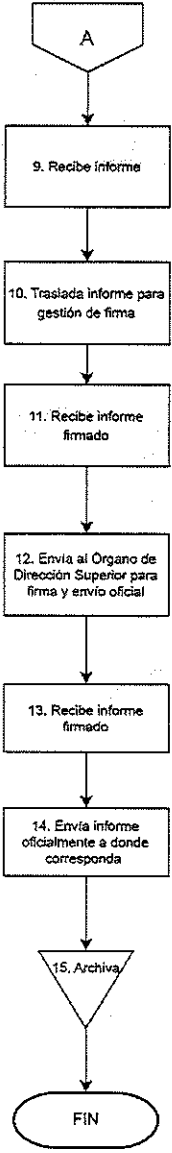
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
8.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria de la Unidad enviar el informe a la Unidad de Planificación y Dirección Financiera para firma.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
9.	Recibe el informe para gestión de firmas.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
10.	Envía el informe para gestión de firma.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
11.	Recibe el informe firmado	Secretaria de Gestión de la Cooperación
12.	Envía al Despacho para su firma y envío oficial.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
13.	Recibe firmado el informe	Secretaria de Gestión de la Cooperación
14.	Envía el informe oficialmente a donde corresponde.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
15.	Archiva el informe.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	








**Unidad de Gestión de la Cooperación**

Preparación de informe de Avance Físico y Financiero -IAFF-		
Director (a) de Gestión de la Cooperación	Profesional de Gestión de la Cooperación	Secretaría de Gestión de la Cooperación
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[9. Recibe informe]     B --&gt; C[10. Traslada informe para gestión de firma]     C --&gt; D[11. Recibe informe firmado]     D --&gt; E[12. Envía al Órgano de Dirección Superior para firma y envío oficial]     E --&gt; F[13. Recibe informe firmado]     F --&gt; G[14. Envía informe oficialmente a donde corresponda]     G --&gt; H[/15. Archiva/]     H --&gt; I([FIN])           </pre>



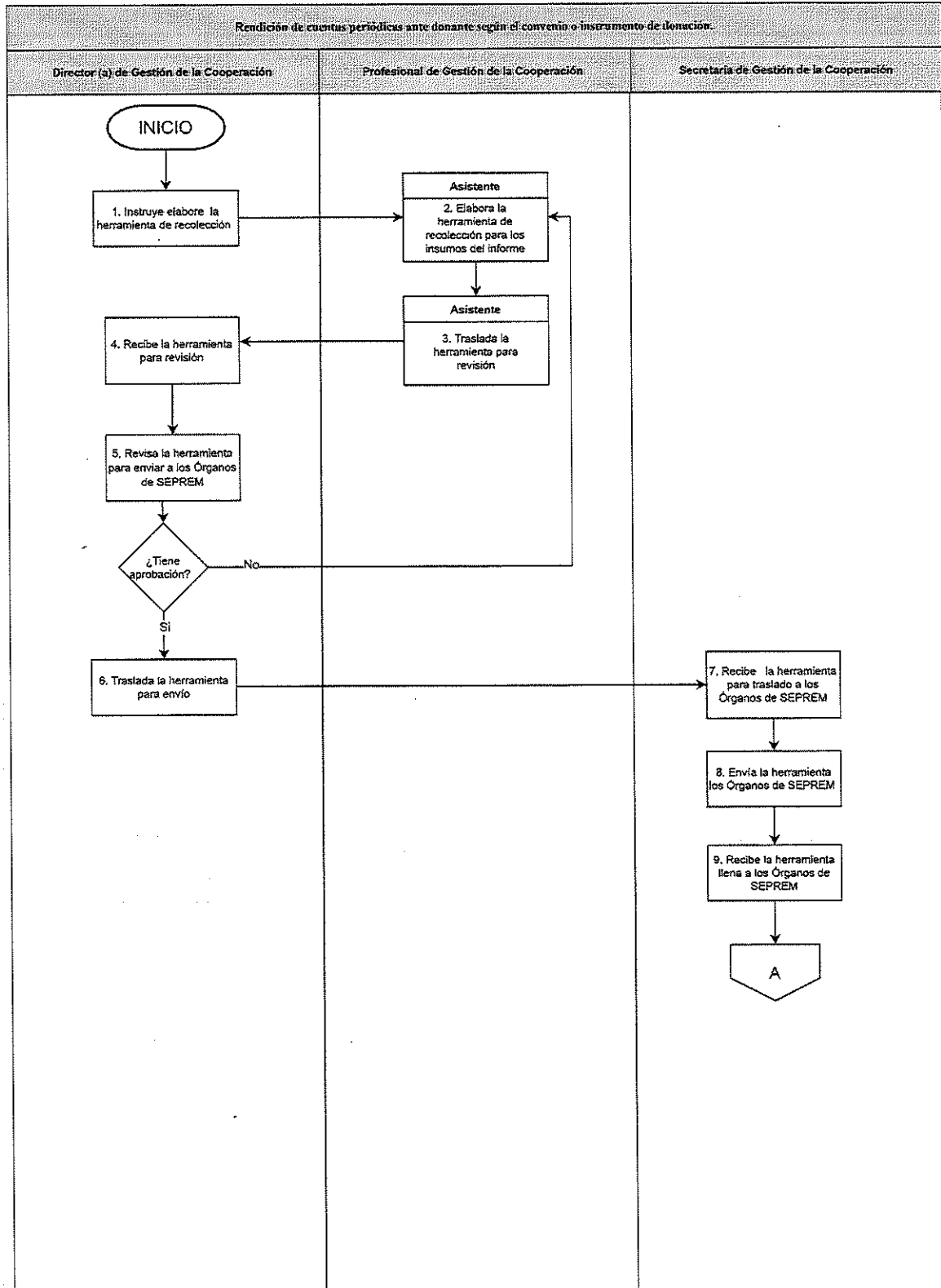
 <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 88 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

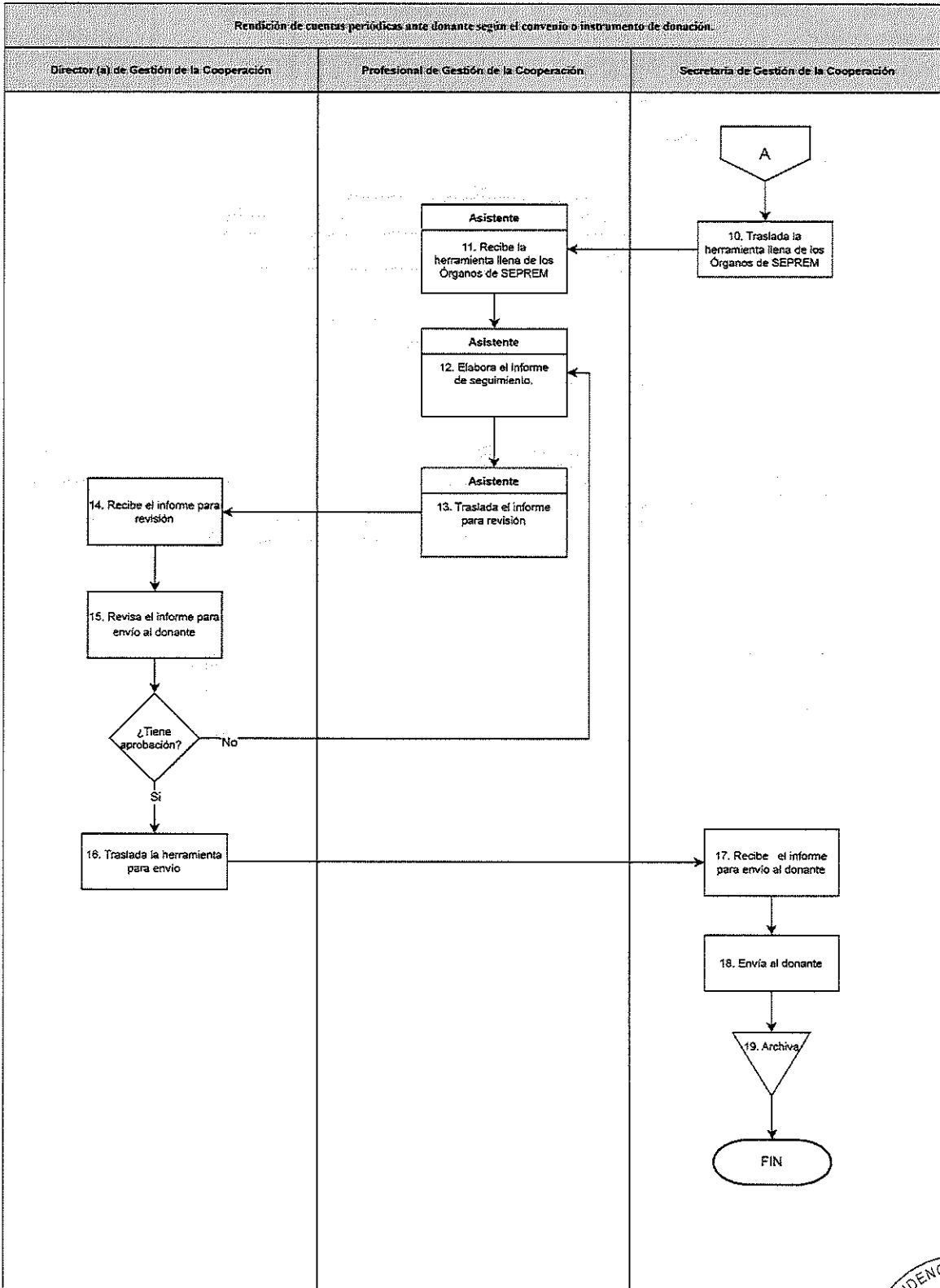
Proceso: Ejecución y monitoreo de la cooperación no reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-003
Procedimiento: Rendición de cuentas periódicas ante donante según el convenio o instrumento de donación.	Código:	SEPREM-UGC-003.6
Objetivo del procedimiento: Rendir cuentas y dar cumplimiento a la normativa estipulada por el donante.		
Alcance: Desde rendir cuentas sobre las acciones realizadas ante el donante hasta las instancias correspondientes.		
Documentos relacionados: Convenio/acuerdos firmados		
Disposiciones específicas: Normas específicas que el donante determine. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Instruye a Profesional de Gestión de la Cooperación/Asistente de Gestión de la Cooperación dependiendo del tipo de donación (en especie o financiera) la elaboración de la herramienta para recolección de insumos para el Informe Trimestral y Anual (según corresponda) de la ejecución de las actividades y gastos ocasionados y que fueron pagados con fondos de cooperación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Elabora herramienta de recolección de insumos para la gestión de solicitud de información para los Órganos de la SEPREM.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
3.	Traslada al Director (a) para revisión la herramienta para la recolección de los insumos.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
4.	Recibe la herramienta para la gestión de solicitud de información para la elaboración del informe solicitados.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
5.	Revisa la herramienta.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 2.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
6.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria de la Unidad para enviar a los Órganos de la SEPREM.	Director (a) de Gestión de la Cooperación

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Recibe la herramienta para trasladar a los Órganos de la SEPREM.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
8.	Envía a los Órganos de la SEPREM la herramienta.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
9.	Recibe la herramienta llena de los Órganos de la SEPREM.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
10.	Traslada la herramienta llena al Profesional/ Asistente para la elaboración del informe.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
11.	Recibe la herramienta llena.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
12.	Elabora el informe de seguimiento.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
13.	Traslada al Director (a) el informe para revisión.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
14.	Recibe el informe para revisión.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
15.	Revisa el informe para enviar al Donante.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 12.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
16.	Si tiene aprobación, traslada a la Secretaria de la Unidad para envío al donante.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
17.	Recibe el informe.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
18.	Envía el informe al donante.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
19.	Archiva el informe.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	







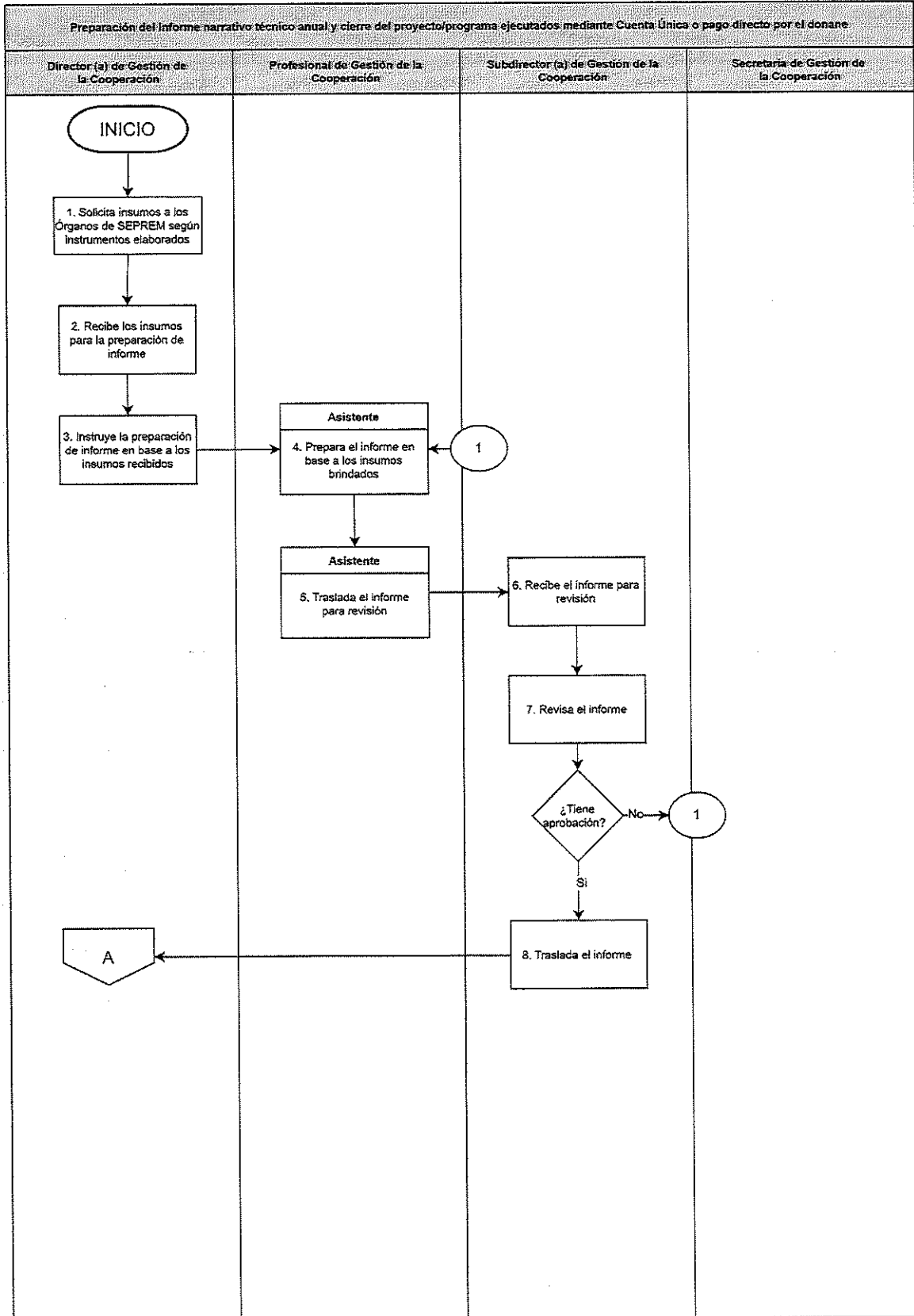
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 92 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Proceso: Ejecución y monitoreo de la cooperación no reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-003
Procedimiento: Preparación del informe narrativo técnico anual y de cierre de proyectos/programas ejecutados mediante Cuenta Única o pago directo por el donante.	Código:	SEPREM-UGC-003.7
Objetivo del procedimiento: Rendir cuentas y dar cumplimiento a la normativa nacional y las normas estipulada para tal fin, tanto por el Estado de Guatemala como del donante.		
Alcance: Desde rendir cuentas al donante hasta las instancias correspondientes.		
Documentos relacionados: Documento de proyecto y Convenio/Acuerdo.		
Disposiciones específicas: Convenio, acuerdo o carta de entendimiento de la aprobación de la donación. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

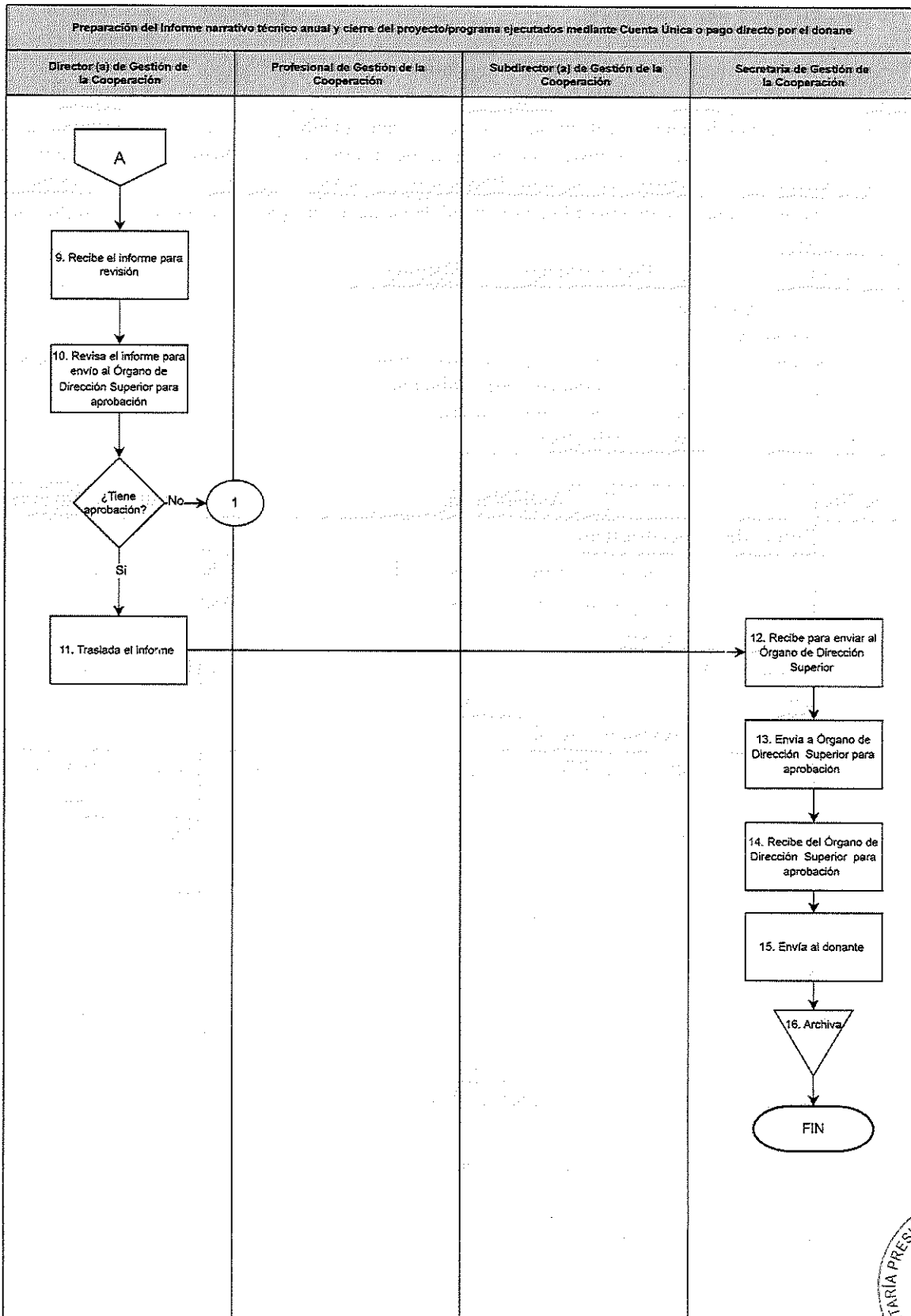
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Solicita a Órganos Ejecutores, según herramienta preparada para tal fin, las acciones que fueron realizadas en el período (anual o de todo el proyecto) que dan cuenta de los resultados obtenidos para cumplir con lo estipulado en el convenio de donación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Recibe insumos para dar cuenta de los resultados obtenidos para cumplir con lo estipulado en el convenio de donación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Instruye a Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación la preparación de los informes respectivos.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
4.	Prepara el informe narrativo (anual o de cierre) con los insumos proporcionados por los Órganos Ejecutores.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
5.	Traslada el informe narrativo técnico anual y/o de cierre para revisión.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
6.	Recibe el informe para revisión.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
7.	Revisa el informe.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿Tiene aprobación?	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 4.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
8.	Si tiene aprobación, traslada al Director (a) de la Unidad para su visto bueno.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
9.	Recibe para revisión el informe narrativo técnico.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
10.	Revisa para su aprobación del Órgano de Dirección Superior.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 4.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
11.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria de la Unidad enviar al Órgano de Dirección Superior para aprobación final.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
12.	Recibe para envío al Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
13.	Envía al Órgano de Dirección Superior para aprobación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
14.	Recibe la aprobación del documento para enviar oficialmente al donante.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
15.	Envía al donante.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
16.	Archiva el informe.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	










 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 96 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

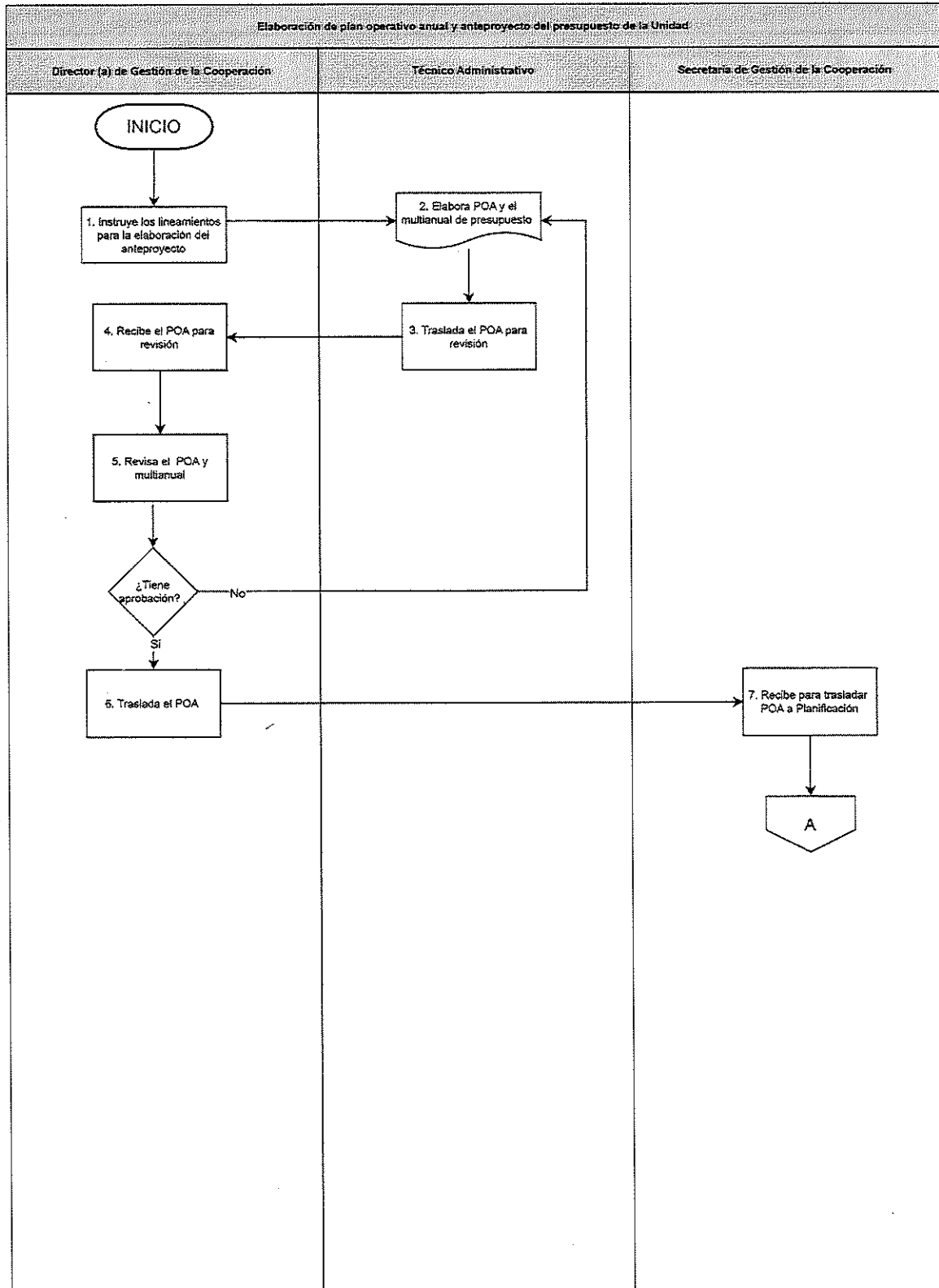
Proceso: Procesos administrativos	Código:	SEPREM- UGC-004
Procedimiento: Elaboración de plan operativo anual y anteproyecto del presupuesto de la Unidad.	Código:	SEPREM- UGC- 004.1
Objetivo del procedimiento: Definir los criterios y actividades para realizar la programación, reprogramación y ejecución de metas, en el marco de la normativa aplicable, a fin de establecer oportunamente las necesidades de recursos financieros y el nivel de cumplimiento de los resultados.		
Alcance: Desde contar con una planificación anual de las acciones que la Unidad debe cumplir hasta la socialización.		
Documentos relacionados: Plan Estratégico Institucional.		
Disposiciones 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 emitidos por la Segeplan y otras disposiciones aplicables. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

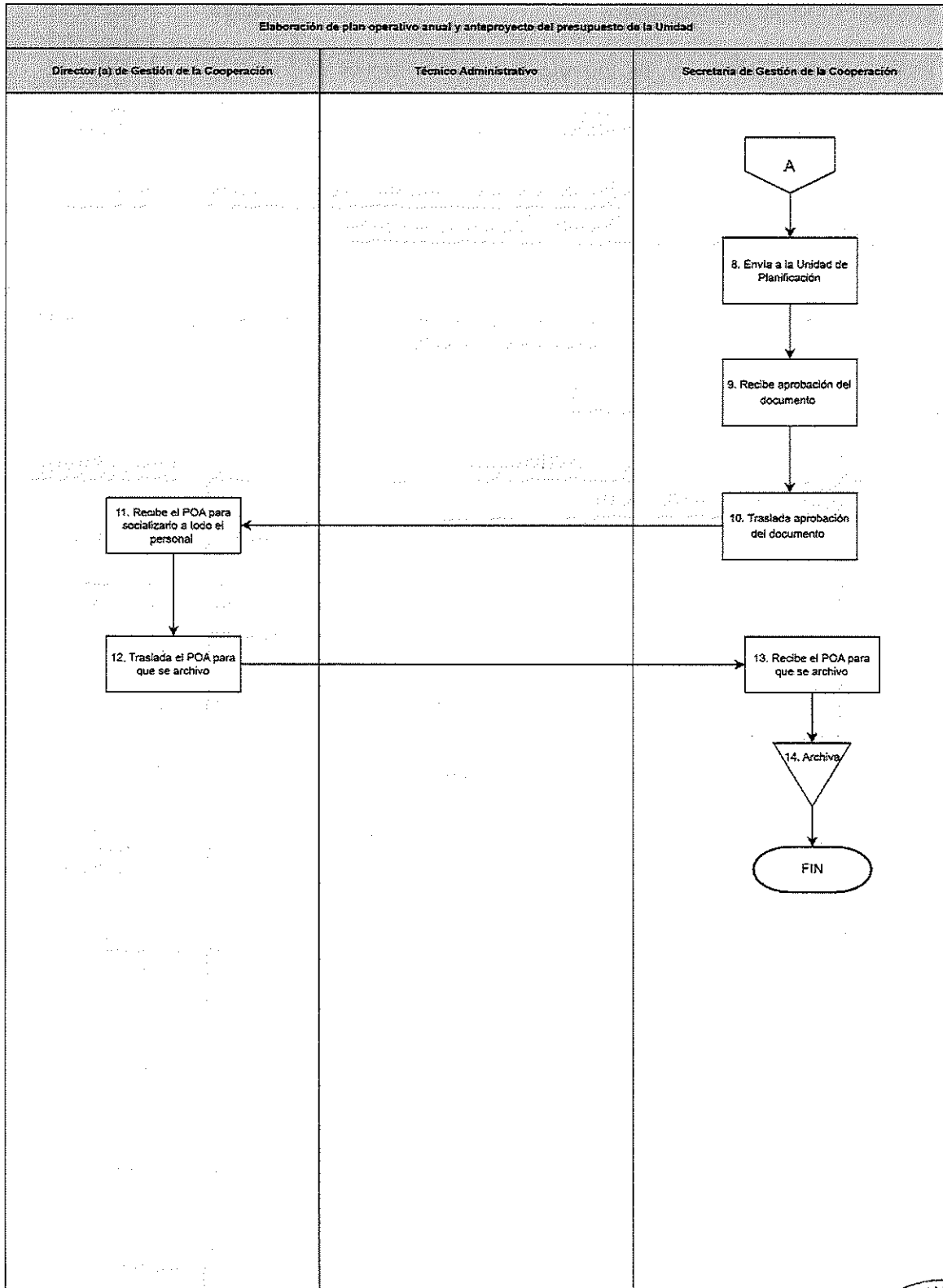
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Instruye al Técnico Administrativo la elaboración de Anteproyecto Multianual y Plan Operativo Anual de la Unidad según los lineamientos.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Elabora el POA, Anteproyecto de Presupuesto y la proyección de adquisición de suministros de oficinas.	Técnico Administrativo
3.	Traslada para revisión y aprobación	Técnico Administrativo
4.	Recibe para revisión el POA y Anteproyecto de Presupuesto.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
5.	Revisa el POA y Anteproyecto de Presupuesto.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 2.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
6.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria de la Unidad enviar la Unidad de Planificación para aprobación final.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
7.	Recibe para trasladar a la Unidad de Planificación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
8.	Envía a la Unidad de Planificación para aprobación final.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
9.	Recibe aprobación del POA.	Secretaria de Gestión de la Cooperación


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 97 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
10.	Traslada a la directora (a).	Secretaria de Gestión de la Cooperación
11.	Recibe para socializar con el personal de la Unidad.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
12.	Traslada a la secretaria para archivo.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
13.	Recibe para Archivo.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
14.	Archiva.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	







 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 100 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Proceso: Procesos administrativos	Código:	SEPREM-UGC-004
Procedimiento: Elaboración de informe mensual de avance de POA de la Unidad.	Código:	SEPREM-UGC-004.2
Objetivo del procedimiento: Identificar el avance de la ejecución de metas, en el marco de la normativa aplicable.		
Alcance: Desde rendir cuentas sobre las acciones realizadas hasta la presentación de informes.		
Documentos relacionados: Plan Operativo Anual de la Unidad.		
Disposiciones 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 la Segeplan y otras disposiciones aplicables. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

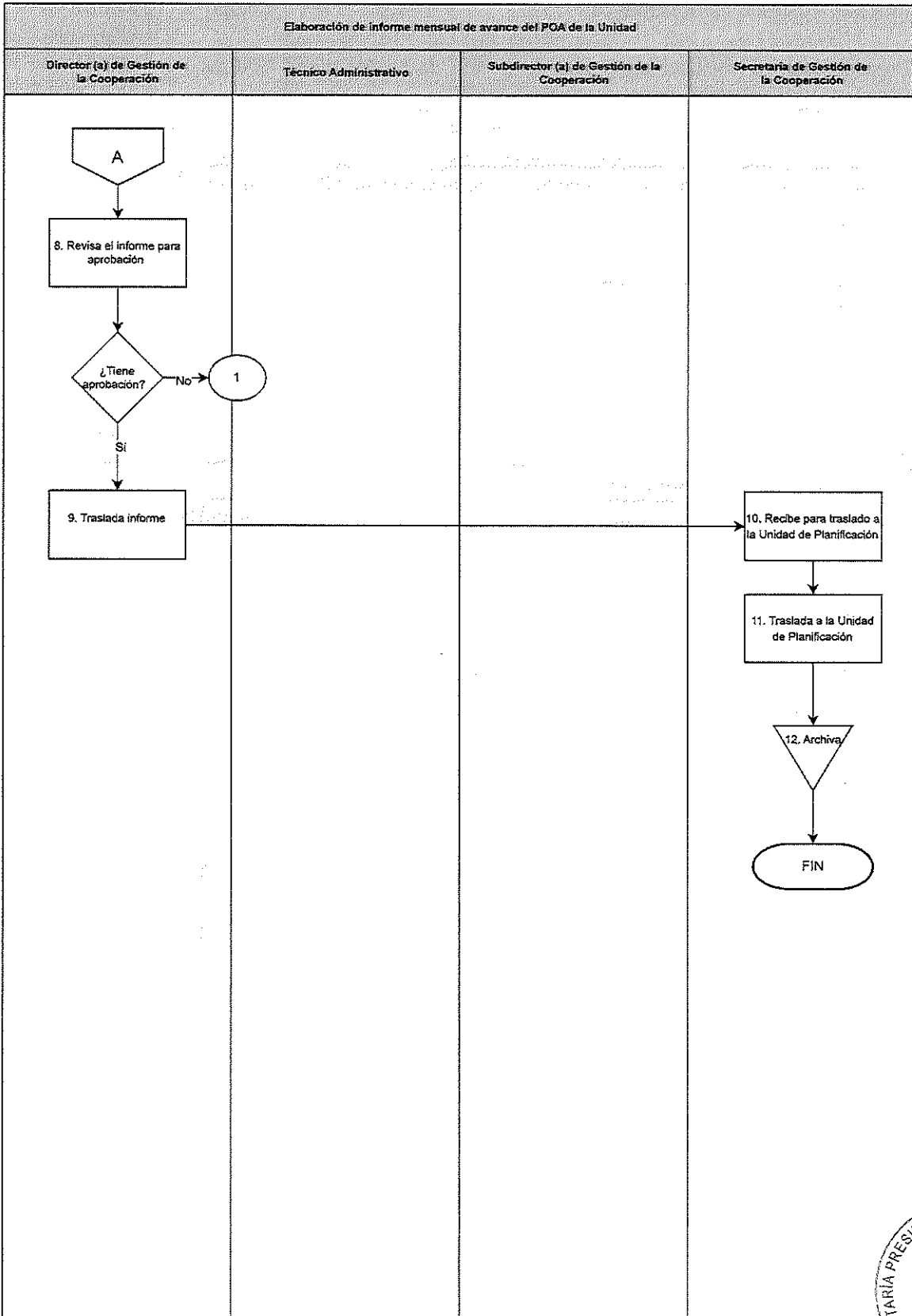
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Instruye al Técnico Administrativo en base a POA la elaboración del informe de monitoreo mensual.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Elabora con base al POA aprobado, y con las herramientas de monitoreo proporcionadas, el informe de avance del POA (fuente 11 y 61).	Técnico Administrativo
3.	Traslada el informe de avance del POA para revisión al Subdirector (a).	Técnico Administrativo
4.	Recibe el informe de avance del POA para revisión.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
5.	Revisa informe de avance de POA (fuente 11 y 61).	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 2.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
6.	Si tiene aprobación, traslada a Director (a) para su aprobación final.	Subdirector(a) de Gestión de la Cooperación
7.	Recibe el informe para aprobación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
8.	Revisa el informe.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 2.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
9.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria de la Unidad para enviar a la Unidad Planificación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
10.	Recibe el informe.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
11.	Envía el informe a la Unidad de Planificación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
12.	Archiva el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	










 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 104 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

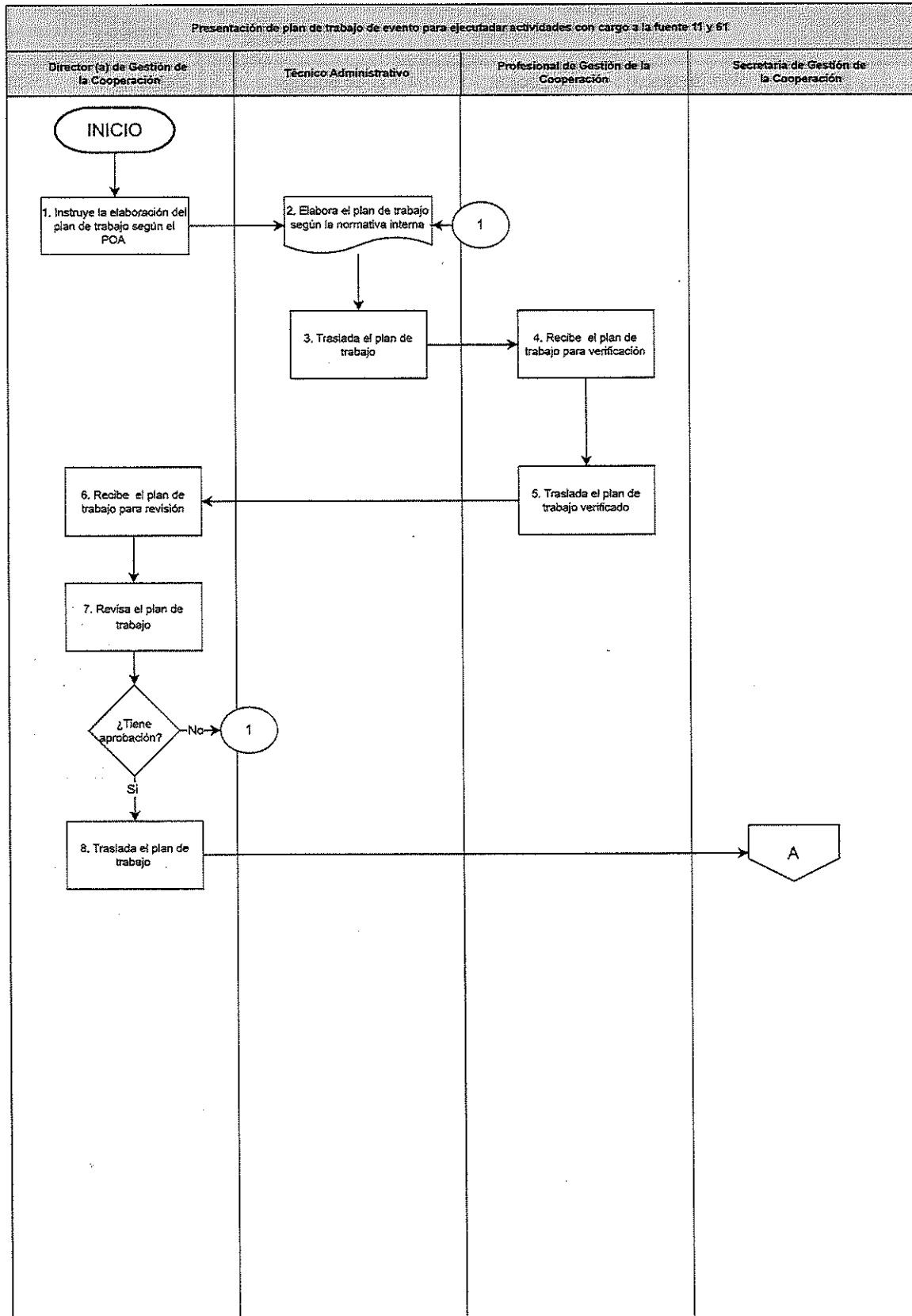
Proceso: Procesos administrativos	Código:	SEPREM- UGC-004
Procedimiento: Presentación de plan de trabajo de evento para ejecutar actividades con cargo a la fuente 11 y 61.	Código:	SEPREM- UGC-004.3
Objetivo del procedimiento: Efectuar la solicitud de servicios para las actividades realizadas por esta Unidad, según fuente de financiamiento (11 y/o 61) cumpliendo con normativa específica.		
Alcance: Desde lograr la implementación de las acciones planificadas dentro de la Unidad hasta su ejecución.		
Documentos relacionados: Plan Operativo Anual de la Unidad		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

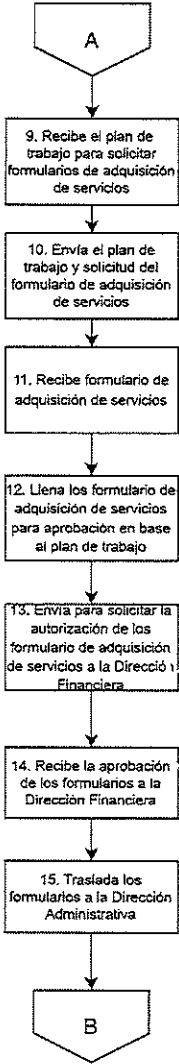
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Instruye al Técnico Administrativo la elaboración del plan de trabajo y metodología de la actividad a realizar por la Unidad, y que será cubierta con fondos de la fuente 11 y/o 61 en base al POA de la Unidad.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	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 al Profesional de Gestión de la Cooperación para la revisión de este.	Técnico Administrativo
3.	Traslada el plan de trabajo para verificación.	Técnico Administrativo
4.	Recibe el plan de trabajo.	Profesional de Gestión de la Cooperación
5.	Traslada plan de trabajo verificado según la normativa interna al Director (a).	Profesional de Gestión de la Cooperación
6.	Recibe el plan de trabajo	Director (a) de Gestión de la Cooperación
7.	Revisa el plan de trabajo y metodología a emplear.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 2.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
8.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria de la Unidad para enviar a la Dirección Administrativa.	Director (a) de Gestión de la Cooperación

 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 105 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

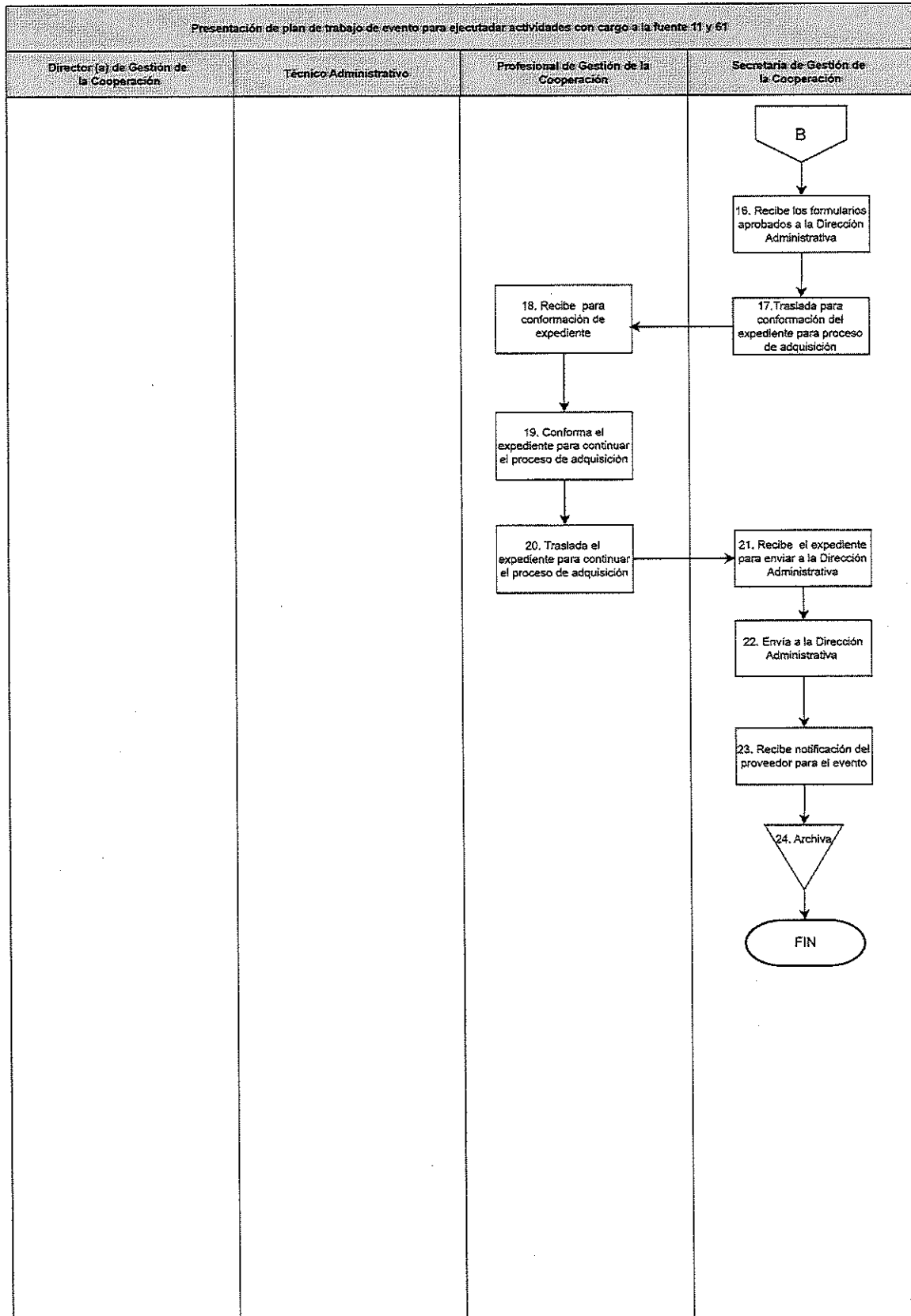
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
9.	Recibe el plan de trabajo para solicitar formularios de adquisición de servicios.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
10.	Envía plan de trabajo y la solicitud de formularios a la Dirección Administrativa.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
11.	Recibe los formularios de adquisición de servicios.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
12.	Llena los formularios en base al Plan de Trabajo aprobado el cual está contemplado en el POA de la Unidad.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
13.	Envía para solicitar la autorización del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, para determinar que el servicio y/o adquisición cuenta con presupuesto.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
14.	Recibe la aprobación de los formularios de la Dirección Financiera.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
15.	Traslada los formularios a Encargado del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
16.	Recibe los formularios ya aprobados de la Dirección Administrativa.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
17.	Traslada para la conformación del expediente a Profesional de Gestión de la Cooperación para el proceso de adquisición.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
18.	Recibe para conformar el expediente y continuar con el proceso de adquisición.	Profesional de Gestión de la Cooperación
19.	Conforma el expediente para continuar con el proceso de adquisición.	Profesional de Gestión de la Cooperación
20.	Traslada el expediente a la secretaria para envié a la Dirección Administrativa.	Profesional de Gestión de la Cooperación
21.	Recibe el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
22.	Envía el expediente a la Dirección Administrativa.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
23.	Recibe notificación de proveedor para el evento.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
24.	Archivo de expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	






Presentación de plan de trabajo de evento para ejecutar actividades con cargo a la fuente 11 y 61			
Director (a) de Gestión de la Cooperación	Técnico Administrativo	Profesional de Gestión de la Cooperación	Secretaria de Gestión de la Cooperación
			 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 9[9. Recibe el plan de trabajo para solicitar formularios de adquisición de servicios]     9 --&gt; 10[10. Envía el plan de trabajo y solicitud del formulario de adquisición de servicios]     10 --&gt; 11[11. Recibe formulario de adquisición de servicios]     11 --&gt; 12[12. Llena los formulario de adquisición de servicios para aprobación en base al plan de trabajo]     12 --&gt; 13[13. Envía para solicitar la autorización de los formulario de adquisición de servicios a la Dirección Financiera]     13 --&gt; 14[14. Recibe la aprobación de los formularios a la Dirección Financiera]     14 --&gt; 15[15. Traslada los formularios a la Dirección Administrativa]     15 --&gt; B{{B}}           </pre>






 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 109 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Proceso: Procesos administrativos	Código:	SEPREM-UGC-004
Procedimiento: Liquidación de las actividades ejecutadas por la Unidad con cargo a la fuente 11 y 61.	Código:	SEPREM-UGC-004.4
Objetivo del procedimiento: Efectuar la liquidación de las actividades realizadas por esta Unidad, según fuente de financiamiento (11 y/o 61) cumpliendo con normativa específica.		
Alcance: Desde lograr la ejecución de las acciones planificadas dentro de la Unidad hasta su liquidación.		
Documentos relacionados: Plan Operativo Anual de la Unidad		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

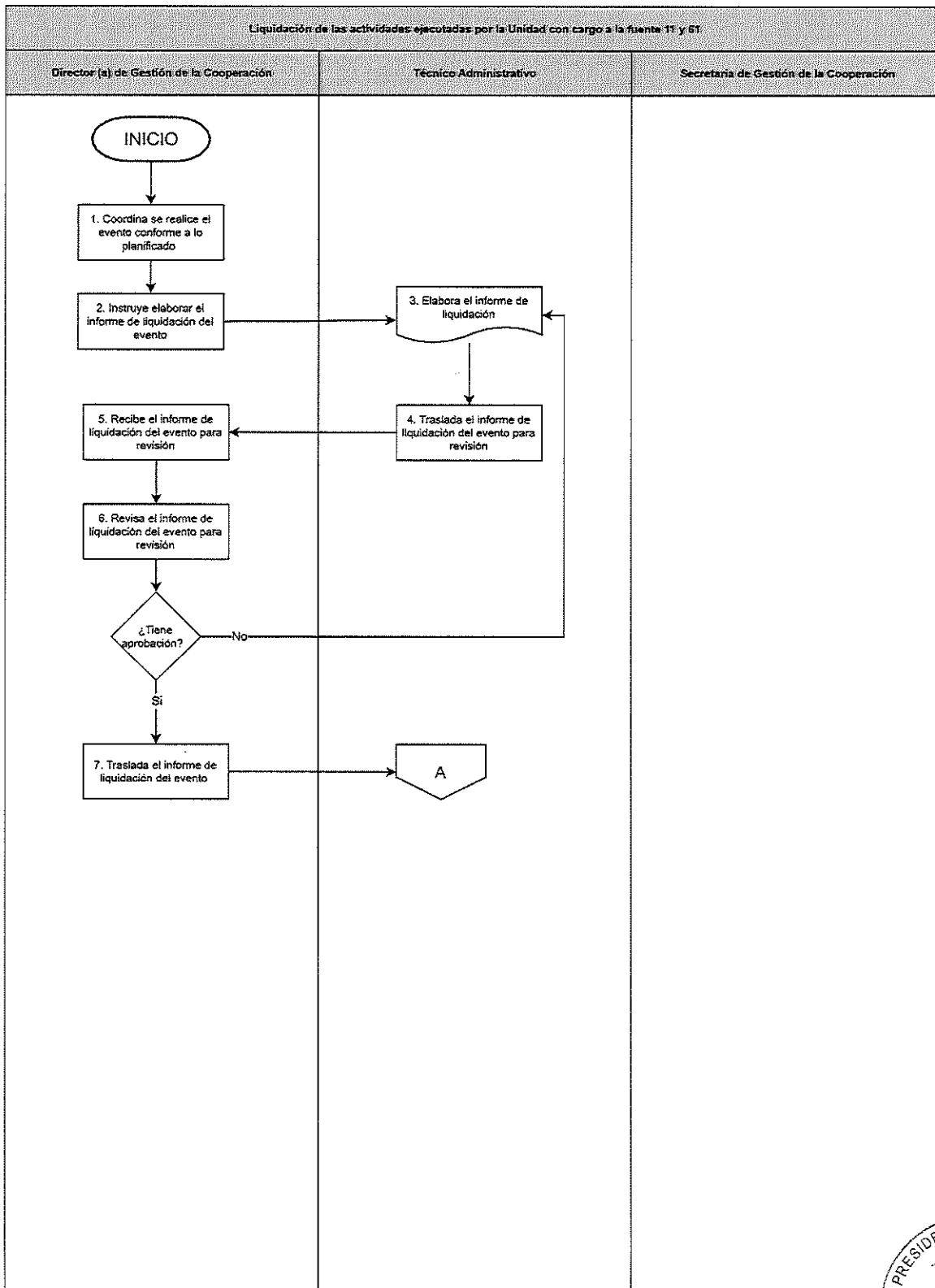
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Coordina la realización del evento según lo planificado con todo el personal de la Unidad.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Instruye al Técnico Administrativo a efectuar el Informe de Liquidación del evento, al finalizar este.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Elabora el informe de liquidación del evento.	Técnico Administrativo
4.	Traslada al Director (a) para su revisión y aprobación.	Técnico Administrativo
5.	Recibe el informe para aprobación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
6.	Revisa el informe de liquidación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 3.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
7.	Si tiene aprobación, instruye al Técnico Administrativo la conformación del expediente para la Dirección de Administrativa.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
8.	Prepara expediente de liquidación del servicio y compra adquirida para traslado a Director (a) para su aprobación.	Técnico Administrativo
9.	Traslada el expediente.	Técnico Administrativo
10.	Recibe el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
11.	Revisa el expediente.	Director (a) de Gestión de la Cooperación

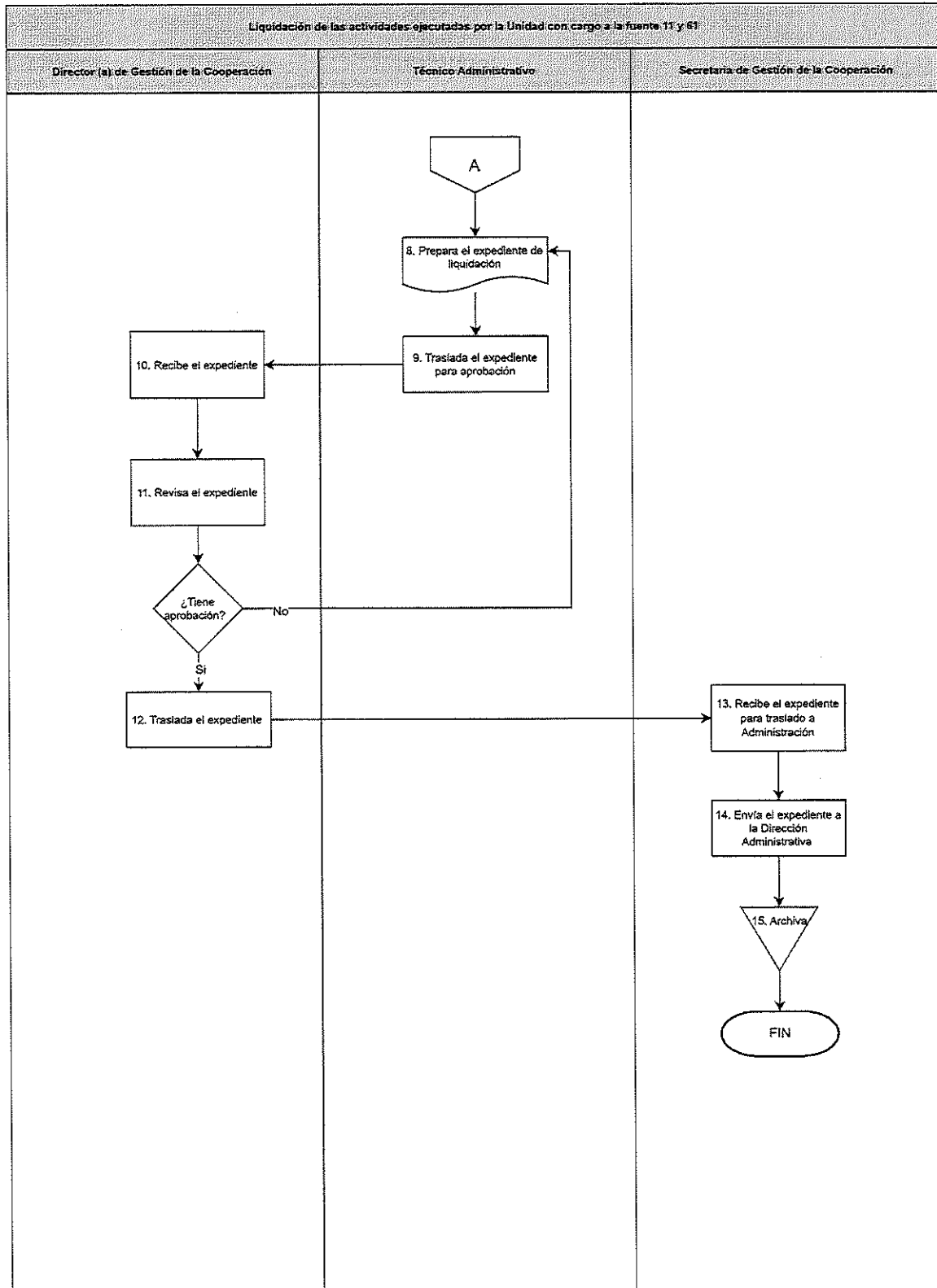



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 110 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 8.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
12.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria de la Unidad para traslado a Dirección de Administrativa para gestión de pago.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
13.	Recibe el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
14.	Envía el expediente aprobado a la Dirección Administrativa.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
15.	Archiva el expediente	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 113 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

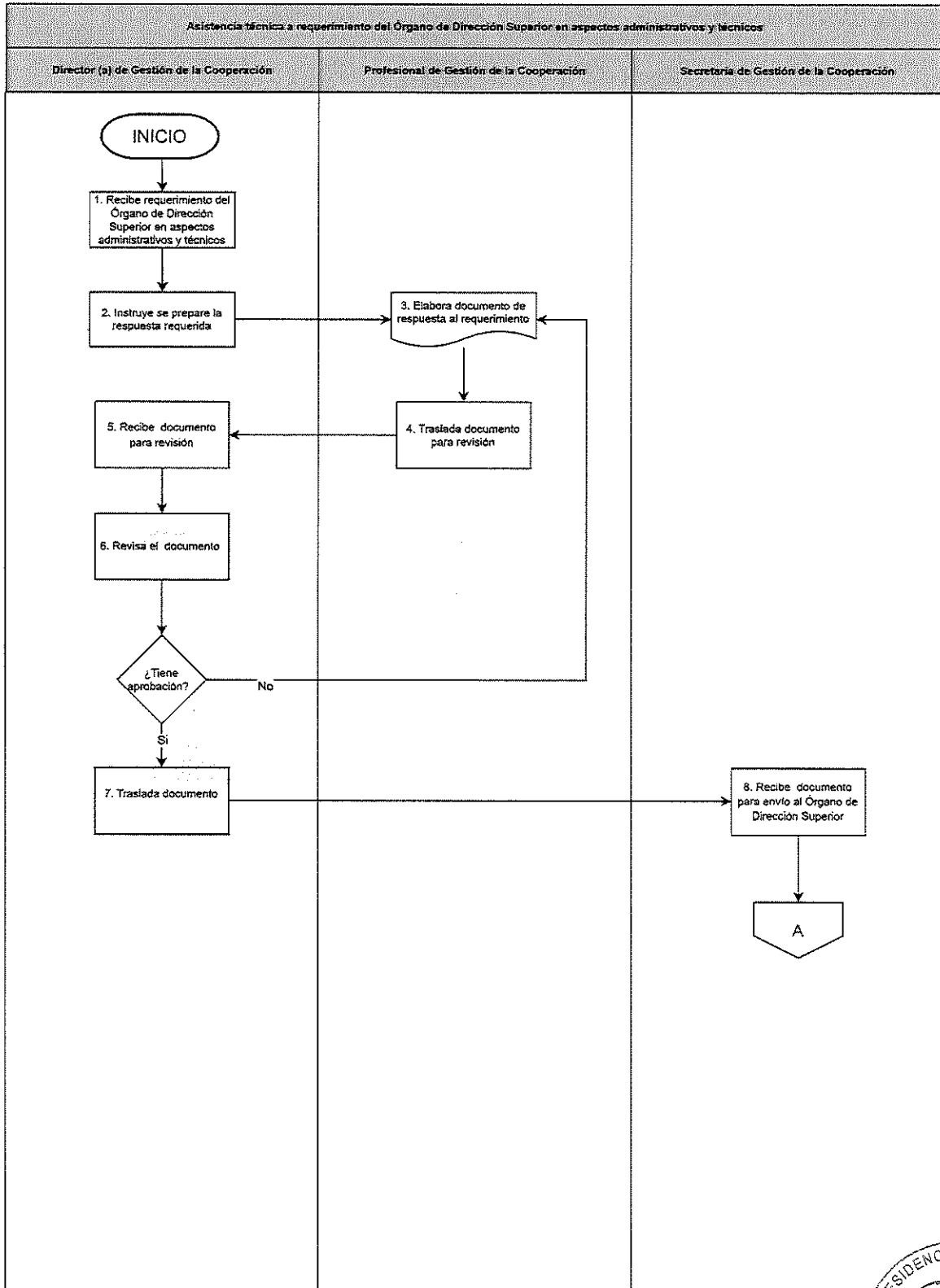
Proceso: Procesos administrativos	Código:	SEPREM- UGC-004
Procedimiento: Asistencia técnica a requerimiento del Órgano de Dirección Superior en aspectos técnicos y administrativos.	Código:	SEPREM- UGC-004.5
Objetivo del procedimiento: Brindar asistencia técnica y acompañamiento al Órgano de Dirección Superior en temas aspectos técnicos y/o administrativos.		
Alcance: Desde brindara asistencia técnica al Órgano de Dirección Superior para el acompañamiento técnico en materia de cooperación hasta la presentación de lo requerido.		
Documentos relacionados: Sin documento relacionado.		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

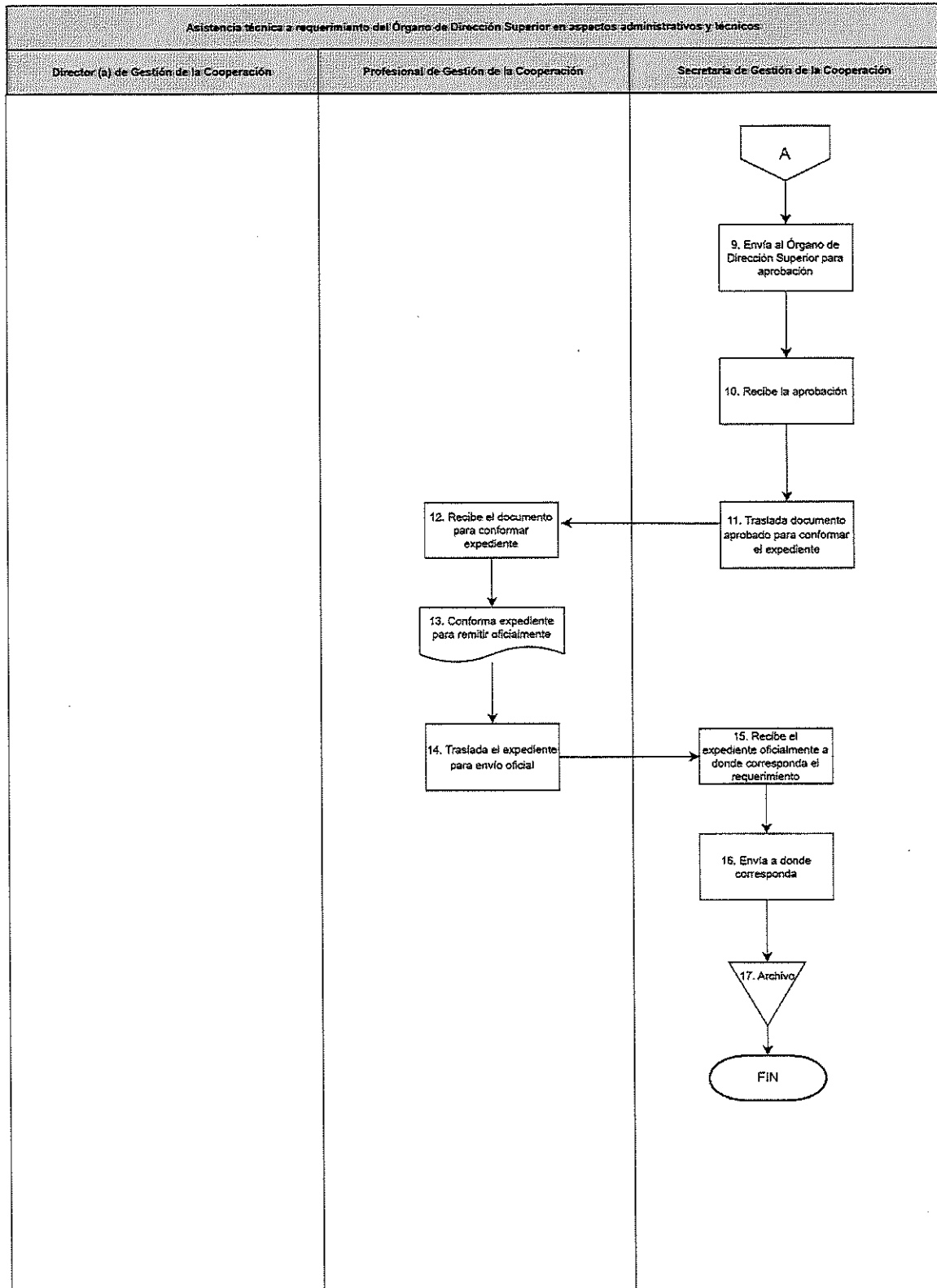
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe instrucción del Órgano de Dirección Superior, para dar acompañamiento en el abordaje de temáticas inherentes al mandato institucional.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
2.	Instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación, se prepare la respuesta requerida.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
3.	Prepara respuesta a requerimiento.	Profesional de Gestión de la Cooperación
4.	Traslada al Director (a) de la Unidad para su aprobación y traslado al Órgano de Dirección Superior.	Profesional de Gestión de la Cooperación
5.	Recibe para aprobación.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
6.	Revisa el documento.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	¿Tiene aprobación?	Director (a) de Gestión de la Cooperación
	No tiene aprobación, procede a paso 3.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
7.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria de la Unidad para traslado al Órgano de Dirección Superior.	Director (a) de Gestión de la Cooperación
8.	Recibe el documento para envío al Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
9.	Envía al Órgano de Dirección Superior para su aprobación.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
10.	Recibe aprobación del Órgano de Dirección Superior.	Secretaria de Gestión de la Cooperación



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 114 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
11.	Traslada documento al Profesional de Gestión de la Cooperación para que elabore el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
12.	Recibe el expediente para elaboración.	Profesional de Gestión de la Cooperación
13.	Elabora el expediente.	Profesional de Gestión de la Cooperación
14.	Traslada a la secretaria para envío oficial a Organismo Internacional solicitante.	Profesional de Gestión de la Cooperación
15.	Recibe el expediente para envío oficial a donde corresponda el requerimiento.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
16.	Envía el expediente a donde corresponda.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
17.	Archiva el expediente.	Secretaria de Gestión de la Cooperación
	<b>Final del procedimiento.</b>	






### 13. Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	001	SPM-RRHH-MNP-006-2022	31/01/2022	58
	002	DI-SEPREM-056-2023	28/12/2023	105



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 118 de 120
	<b>Unidad de Gestión de la Cooperación</b>	Fecha actualización	Noviembre / 2024

#### 14. Glosario

<b>Alineación:</b>	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 (Segeplan, 2015, página 6).
<b>Cooperación Internacional No Reembolsable:</b>	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.
<b>Cooperación Técnica No Reembolsable:</b>	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.
<b>Cooperación En Especie No Reembolsable:</b>	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.
<b>Cooperante bilateral o multilateral:</b>	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).
<b>Mecanismo de ejecución:</b>	<u>Directo</u> : la ejecución la realiza el donante, algunas fuentes cooperantes lo denominan centralizado. <u>Indirecto</u> : la ejecución la realiza la institución y supone de depósito monetario y registro de los fondos en a 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. <u>Combinado</u> : 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.
<b>Negociación:</b>	Constituye la fase del proceso de gestión de la cooperación internacional no reembolsable en que se formulan, discuten y establecen las condiciones de esta. 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:



	<p>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.</p>
<b>Priorización:</b>	<p>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 (Segeplan, 2016, página 14).</p>
<b>Opinión Técnica:</b>	<p>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 Segeplan, 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.</p>
<b>Seguimiento y evaluación:</b>	<p>Es la acción que permite medir el avance físico y financiero de la ejecución de un proyecto/programa.</p>
<b>Tipo de Cooperación Reembolsable:</b>	<p>Cooperación internacional es financiera reembolsable (préstamos) la negociación se deberá realizar por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
<b>Cooperación No Reembolsable (donación)</b>	<p>La negociación deberá realizarse coordinadamente con la Segeplan, y para los casos ya mencionados, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas.</p>





Secretaría  
**Presidencial  
de la Mujer**

# ***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS***



[www.seprem.gob.gt](http://www.seprem.gob.gt)