



ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-056-2023

Guatemala, 28 de diciembre de 2023

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría de Cuentas mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría y Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-052-2023, delegación temporal de funciones,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Cooperación.

Artículo 2. Es responsabilidad del Director(a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación, la revisión periódica del contenido del Manual de Normas y Procedimientos que por este medio se aprueba, debiendo someter a consideración

y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.


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

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores, especialmente quienes pertenezcan a la Unidad de Gestión de la Cooperación, se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios pertinentes.

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-006-2022, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



Licenciada Mónica Valeska Iglesias Pérez
Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 1 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación	Fecha	28/12/2023

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Gestión de la Cooperación

Segunda edición

Guatemala, 28 de diciembre de 2023

El presente documento contiene 105 páginas

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 2 de 105
	Unidad de Gestión de la Cooperación	Fecha	28/12/2023

Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la administración de la Secretaría Presidencial de la Mujer y nos permite guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias que la conforman.

Este manual es una herramienta de gestión muy importante porque reúne las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como servir de facilitador para el ejercicio de las funciones a los trabajadores de la Secretaría, proporcionándoles seguridad y conocimiento en los procedimientos.

Con la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, la Seprem busca la eficiencia en tiempo y calidad para desarrollar sus funciones. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 3 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación		Fecha	28/12/2023

INDICE

Introducción.....	2
Objetivos del Manual.....	4
Base Legal	4
Ámbito de Aplicación.....	5
Estructura organizacional de la Unidad de Gestión de la Cooperación	5
Simbología	8
Red de procesos y procedimientos.....	9
Registro de manuales aprobados	104
Glosario.....	104

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LAS AMÉRICAS CENTRALES</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 4 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación		Fecha	28/12/2023

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.

Base Legal

A) 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-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
5. Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019, aprueba implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
8. Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
9. Acuerdo Gubernativo 540-2013 (MFP) Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 5 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación		Fecha	28/12/2023

10. 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.
11. Política de Cooperación No Reembolsable de SEGEPLAN.
12. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-012-2023
13. Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-006-2022, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Cooperación.

B) 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;

Ámbito de Aplicación

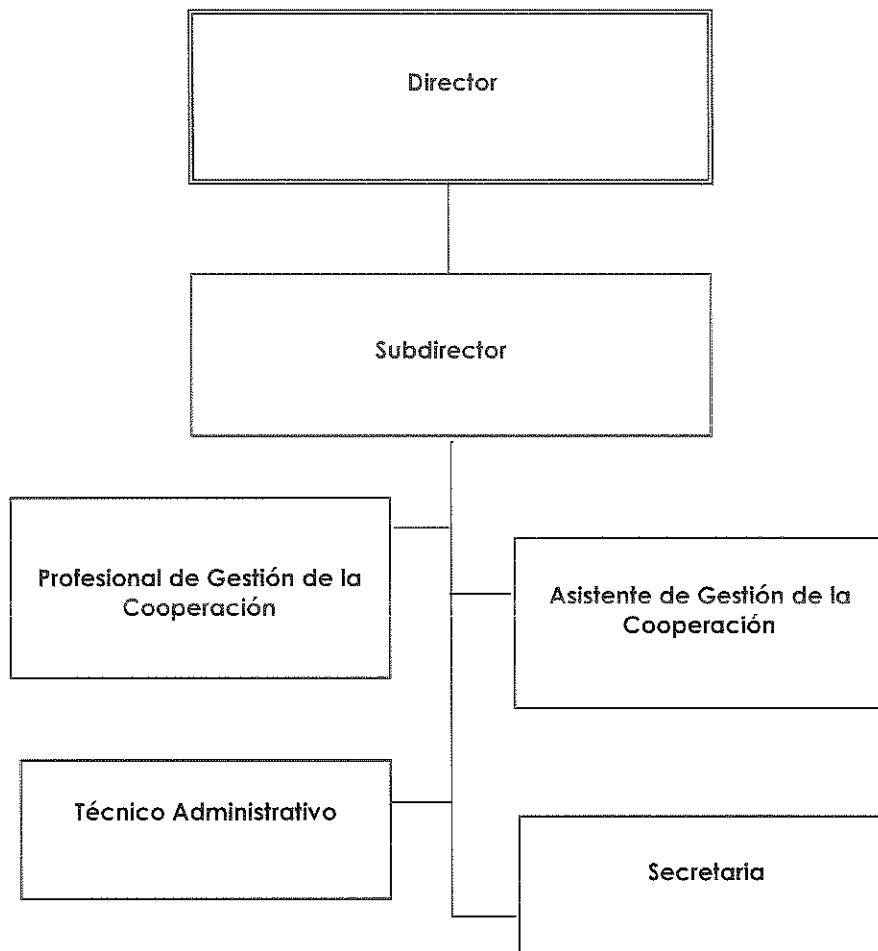
El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica para todos los que conforman la Unidad de Gestión de la Cooperación; asimismo, como instrumento de consulta para todas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

Estructura organizacional 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.


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM- <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página Página 6 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación	Fecha 28/12/2023

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



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 7 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación		Fecha	28/12/2023



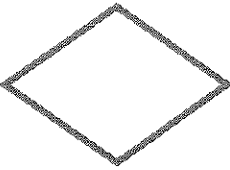

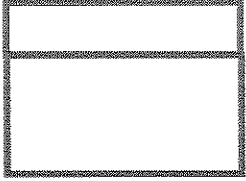




Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Claudia Guadalupe Trujillo Portillo, Subdirectora de la Unidad de Gestión de la Cooperación	10/11/2023	 Msc. Claudia Guadalupe Trujillo Portillo SUBDIRECTORA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Bertha Leonor Falla Alonzo, Directora de la Unidad de Gestión de la Cooperación	10/11/2023	 Msc. Bertha Leonor Falla Alonzo DIRECTORA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Mónica Valesska Iglesias Pérez/Secretaria Presidencial de la Mujer en Funciones/ Secretaría Presidencial de la Mujer	28/12/2023	




Simbología


Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica actividades realizadas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento.
	Proceso dividido: se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que la actividad sea.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

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)	SEPREM-UGC-002.3
		Verificación de convenio marcos 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, 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 de las donaciones no reembolsables ejecutadas por Seprem mediante cuenta única o pago directo por el donante.	SEPREM-UGC-003.7
Procesos Administrativos	SEPREM-UGC-004	Elaboración de plan operativo anual y anteproyecto del presupuesto de la unidad	SEPREM-UGC-004.1

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>OF. AS. AL PRESIDENTE</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 10 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación		Fecha	28/12/2023

	Elaboración de informe mensual de avance de POA de la Unidad	SEPREM-UGC-004.2
	Presentación de plan de trabajo 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

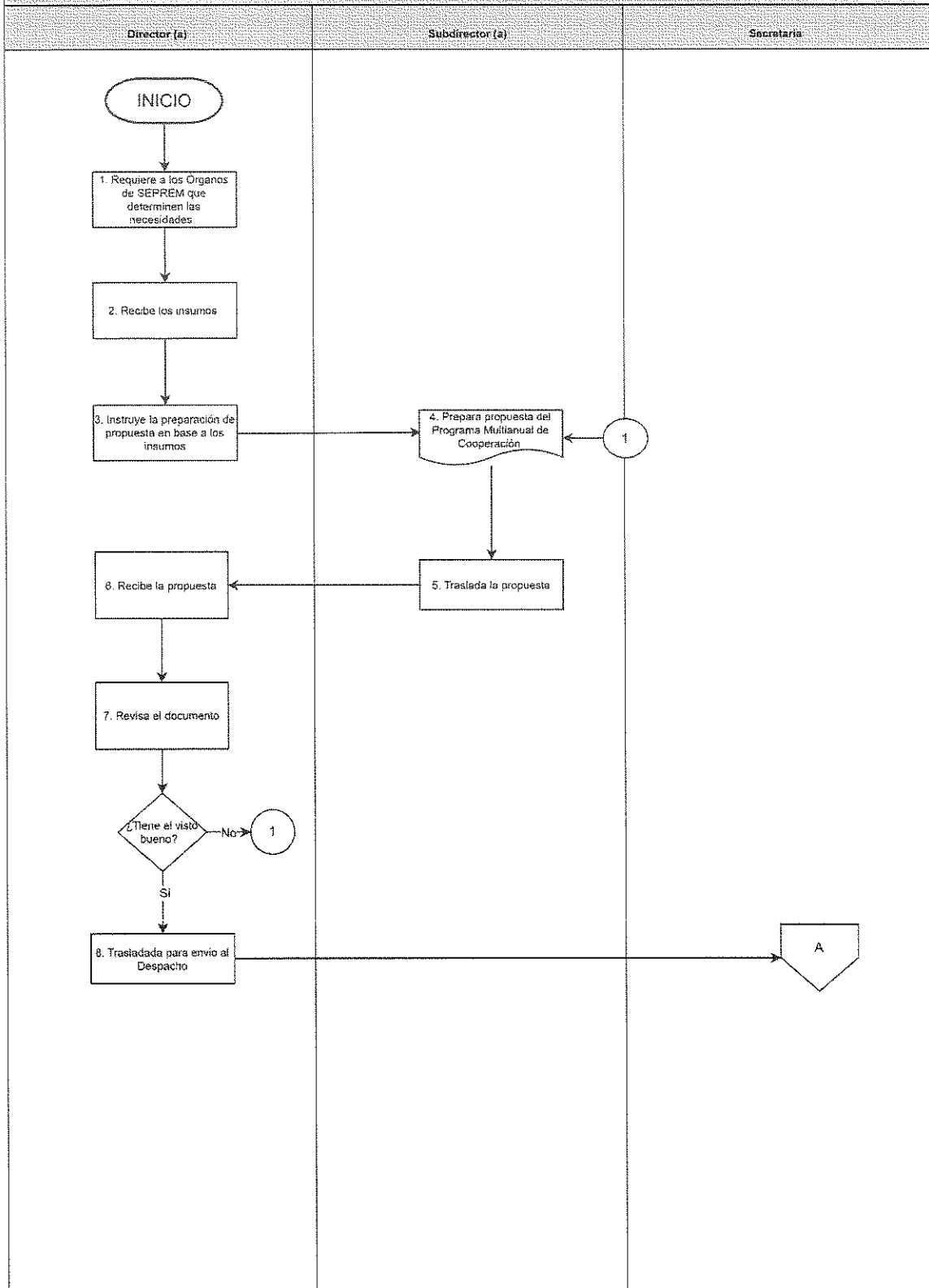
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM- <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 11 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación		Fecha	28/12/2023

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 la gestión de 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.		

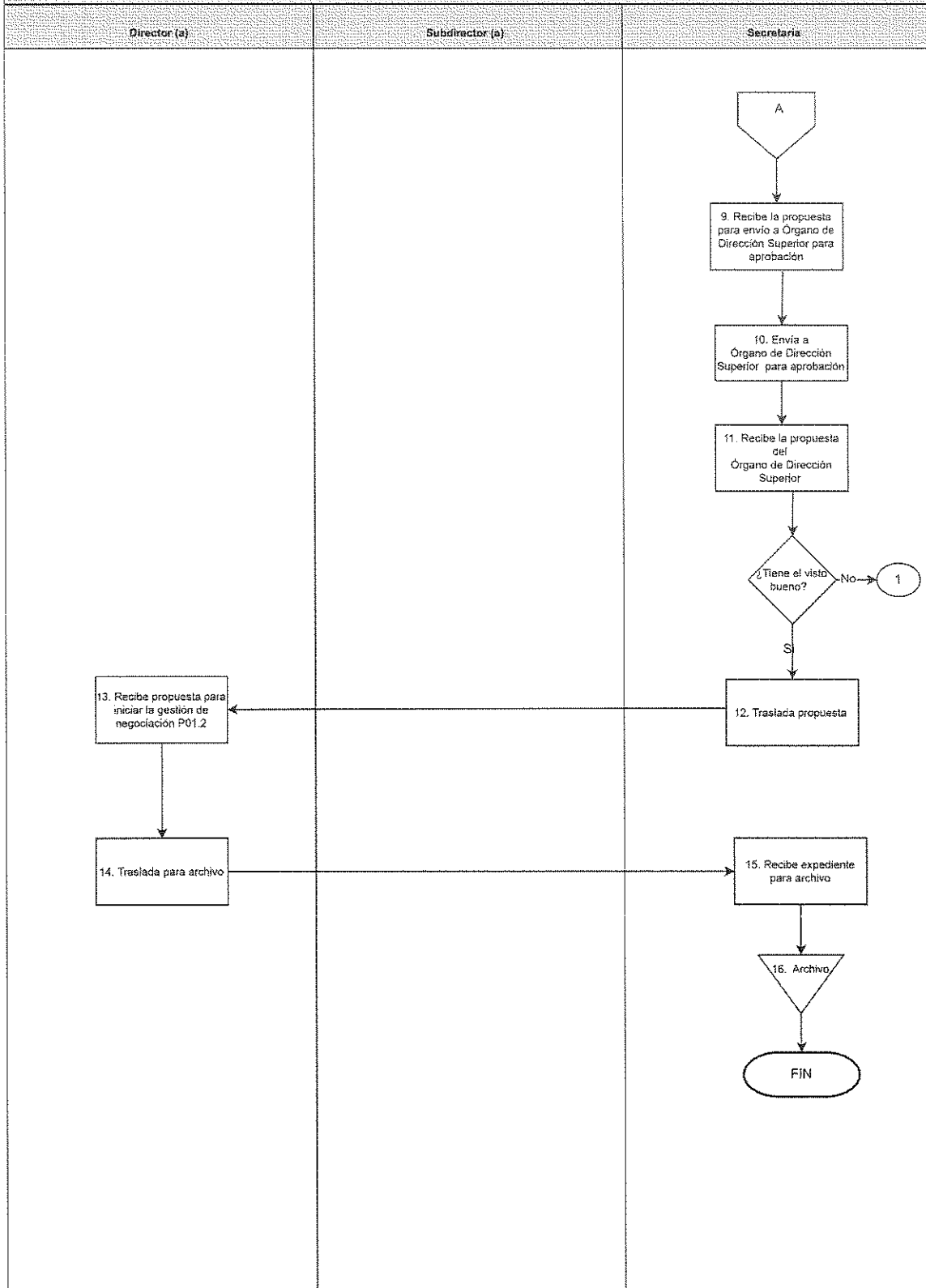
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Requiere a las Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM, que previo análisis interno, determinen las necesidades internas e institucionales que desde cada uno/a estimen pertinente en cumplimiento al mandato institucional, con costos y tiempos estimados.	Director
2.	Recibe los insumos base acorde a necesidades internas e institucionales a la Unidad de Gestión de la Cooperación para la preparación del Programa Multianual de Cooperación.	Director
3.	Instruye al Subdirector la preparación del Programa Multianual de Cooperación, en base a los insumos recibidos.	Director
4.	Prepara propuesta del Programa Multianual de Cooperación de manera detallada	Subdirector
5.	Traslada la propuesta de Programa Multianual de Cooperación, para aprobación.	Subdirector
6.	Recibe la propuesta elaborada en versión física y electrónica a Director, para su análisis, observación y/o aprobación.	Director
7.	Revisa la propuesta elaborada.	Director

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

Preparación del programa multianual de cooperación para la gestión de cooperación no reembolsable (bilateral o multilateral)




Preparación del programa multianual de cooperación para la gestión de cooperación no reembolsable (bilateral o multilateral)



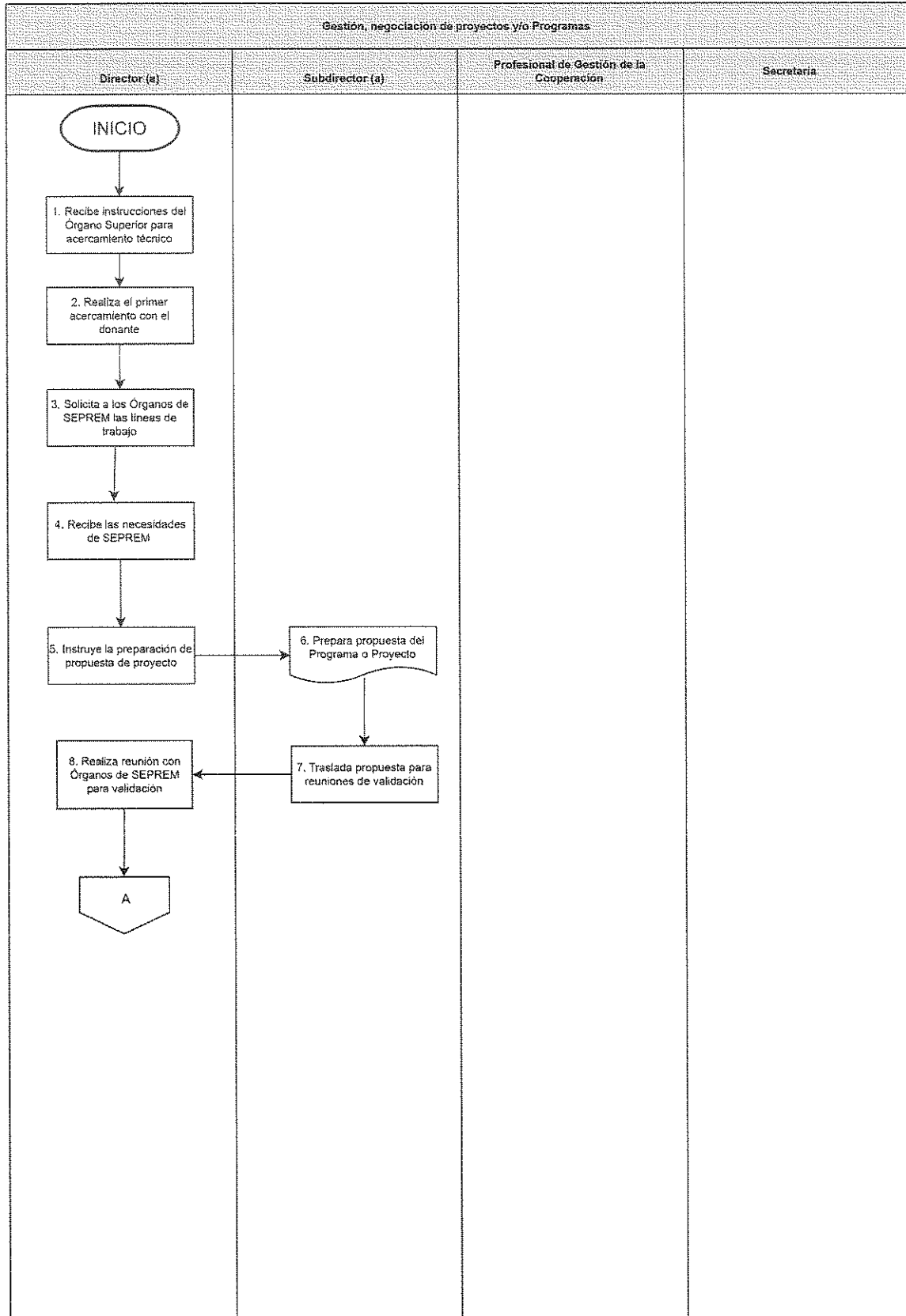
Proceso: Gestión de la Cooperación No reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-001
Procedimiento: Gestión, negociación de proyectos y/o programas	Código:	SEPREM-UGC-001.2
Objetivo del procedimiento: Coordinar la cooperación técnica, financiera y en especie (bilateral o multilateral) de la SEPREM, para el cumplimiento de su mandato, congruente con los lineamientos estratégicos institucionales.		
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)		

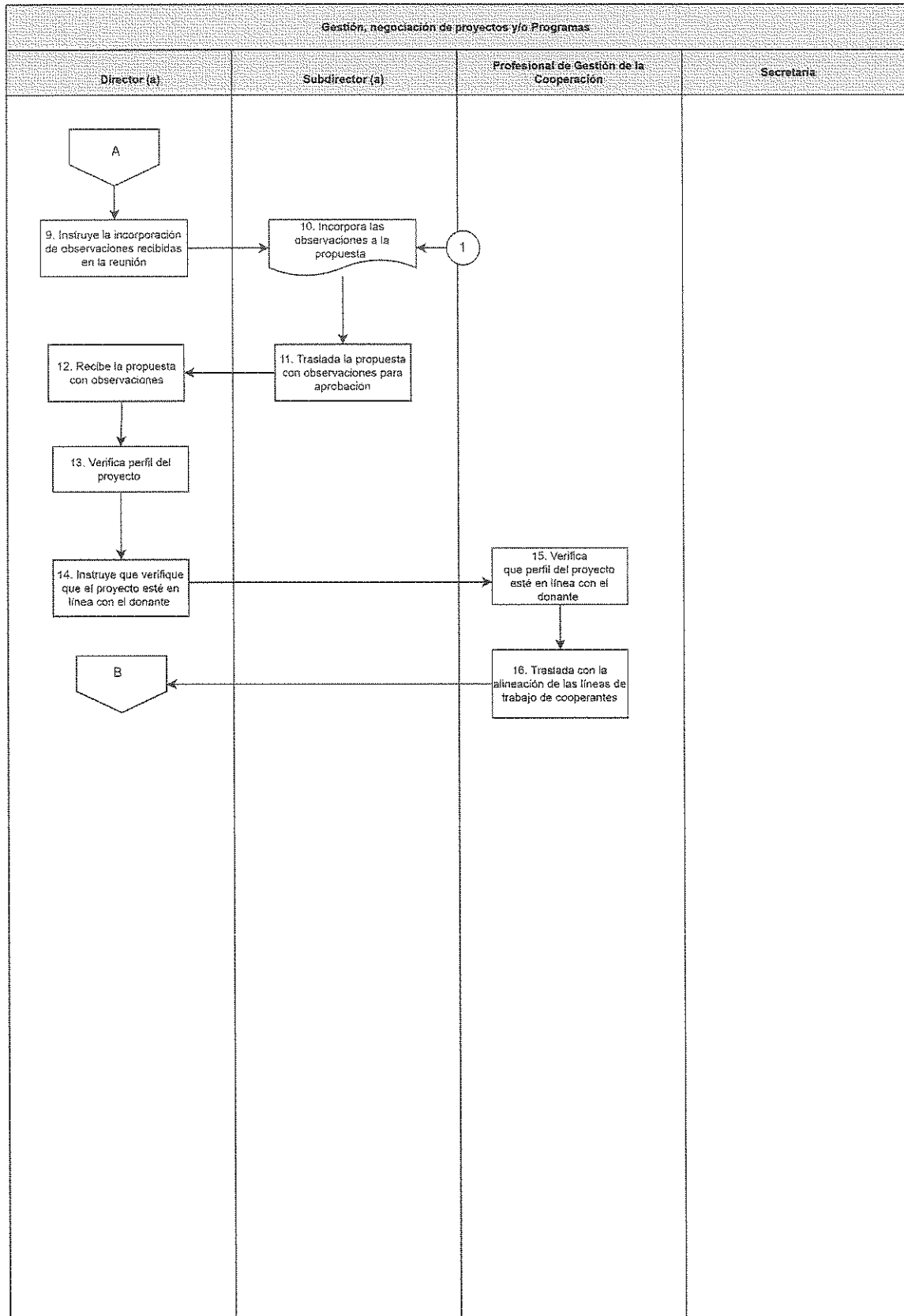
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe instrucciones del Órgano de Dirección Superior, Secretaria, sobre posible fuente de financiamiento.	Director
2.	Realiza el primer acercamiento con Enlace Técnico de la fuente de cooperación identificada para concertar posibles líneas de trabajo.	Director
3.	Solicita al 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
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
5.	Instruye la elaboración de la propuesta de perfil en base a las necesidades internas.	Director
6.	Elabora propuesta de perfil de proyecto/programa, armonizados con el Plan Estratégico Institucional vigente.	Subdirector
7.	Traslada para que se realicen las reuniones de revisión necesarias.	Subdirector
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

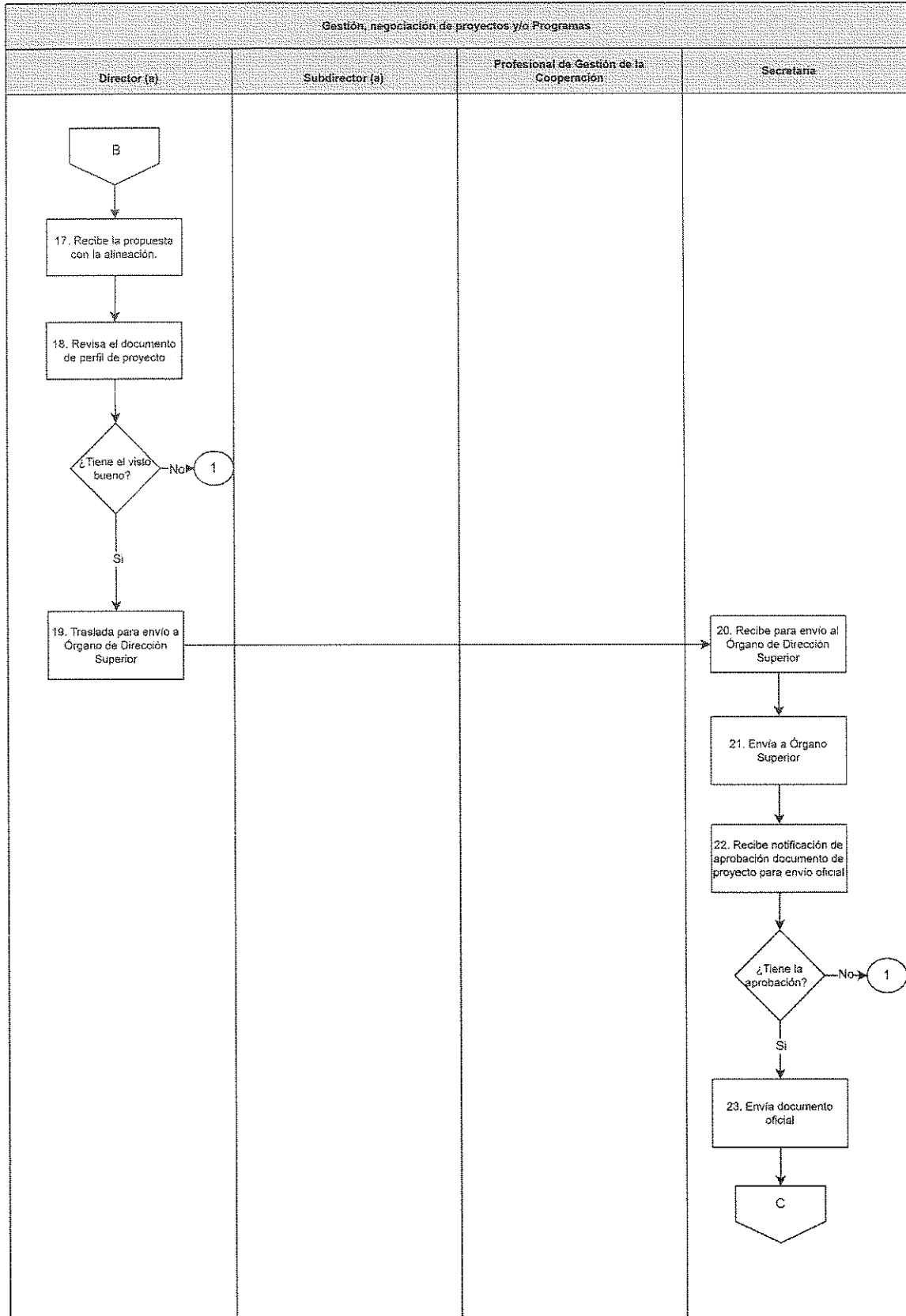
No.	Actividades	Responsable
9.	Instruye la incorporación de observaciones realizadas en las reuniones al documento de propuesta de perfil de proyecto/o programa.	Director
10.	Incorpora las sugerencias y observaciones manifestadas en la reunión de validación y prepara perfil de proyecto/programa.	Subdirector
11.	Traslada para verificación de incorporación de observaciones.	Subdirector
12.	Recibe el documento con las observaciones incorporadas.	Director
13.	Verifica la incorporación de las observaciones.	Director
14.	Instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación para verificar que estos se encuentren en la línea del donante.	Director
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
18.	Revisa el documento del perfil del proyecto/programa.	Director
	¿Tiene el visto bueno?	Director
	No tiene visto bueno, procede al paso 10	Director
19.	Si tiene visto bueno, lo traslada a la Secretaria para envío al Órgano de Dirección Superior, Secretaria, para la aprobación final y envío al donante.	Director
20.	Recibe para envío al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria
21.	Envía al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria
22.	Recibe el documento de perfil de proyecto.	Secretaria
	¿Tiene la probación?	Secretaria
	No tiene aprobación, procede a paso 10.	Secretaria
23.	Si tiene aprobación, Envía oficial del documento del proyecto /programa al donante para consenso.	Secretaria
24.	Recibe la notificación oficial de la donación.	Secretaria
25.	Traslada la notificación oficial de la donación a la Directora.	Secretaria
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

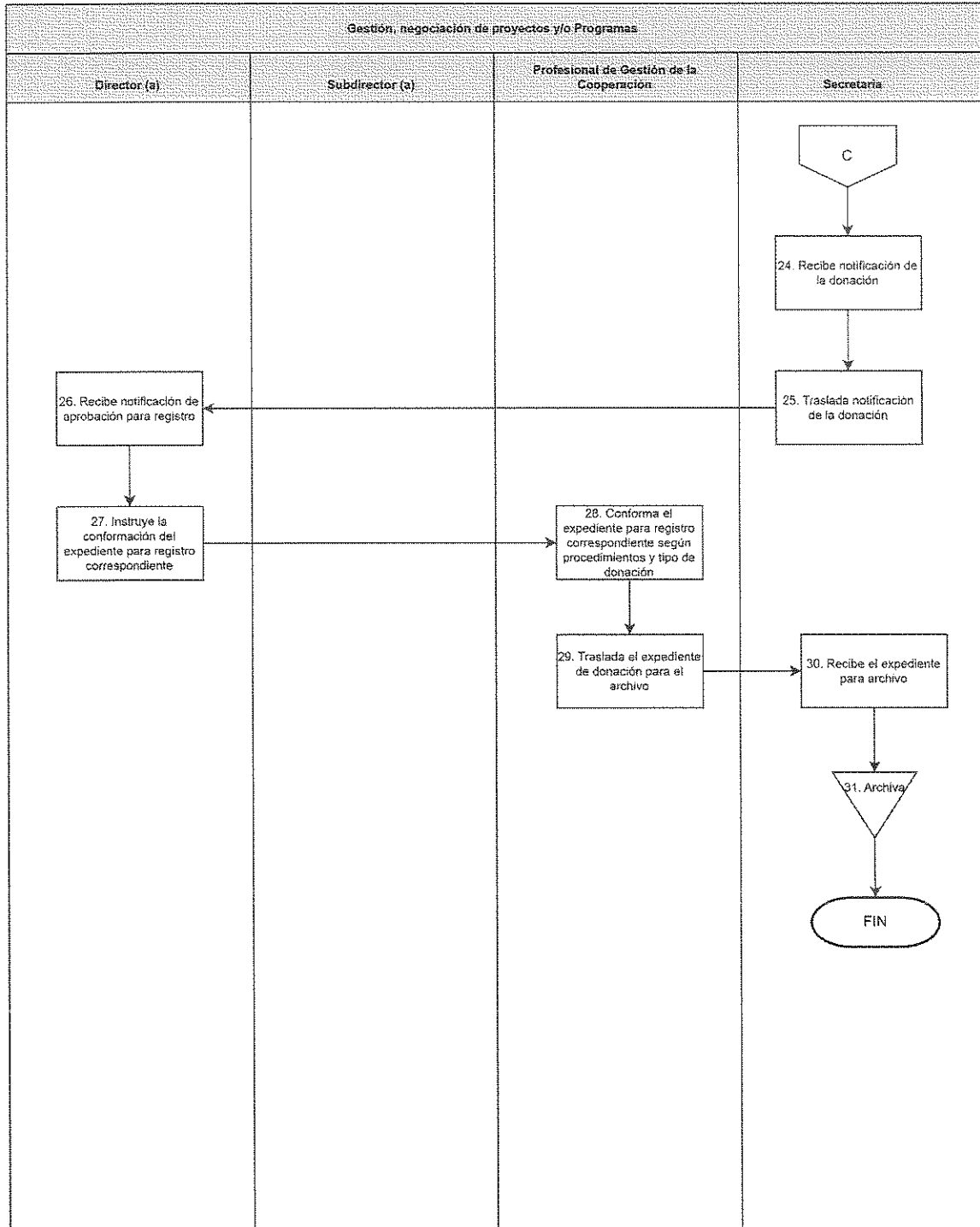
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPUBLICA GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 17 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación		Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
27.	Instruye se proceda al registro y legalización de la donación ante las instancias involucradas en el proceso de formalización de la donación.	Director
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 de registro de la donación para archivo.	Profesional de Gestión de la Cooperación
30.	Recibe el expediente para archivo.	Secretaria
31.	Archiva expediente generado del presente procedimiento.	Secretaria
	Final del procedimiento.	





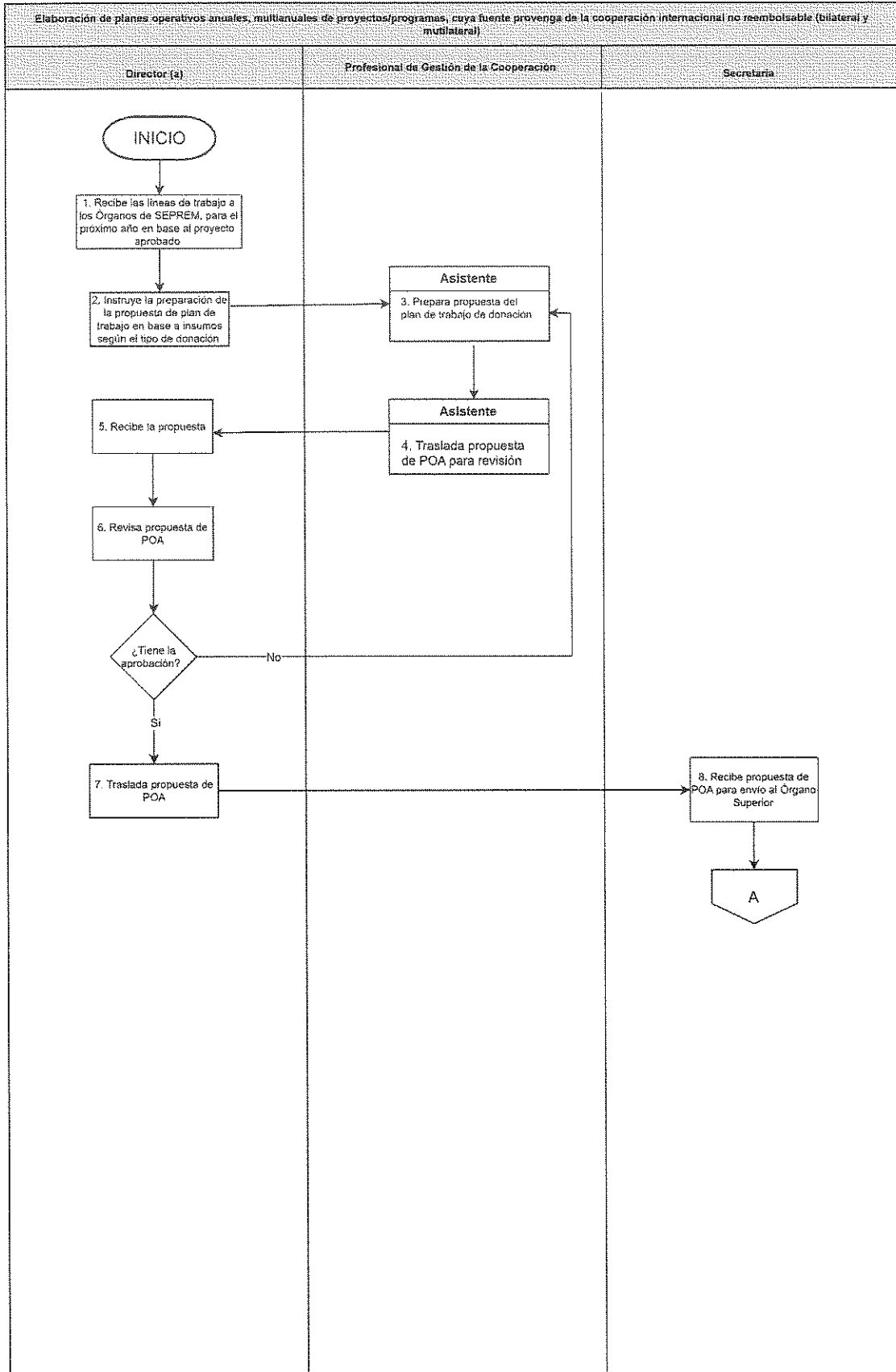


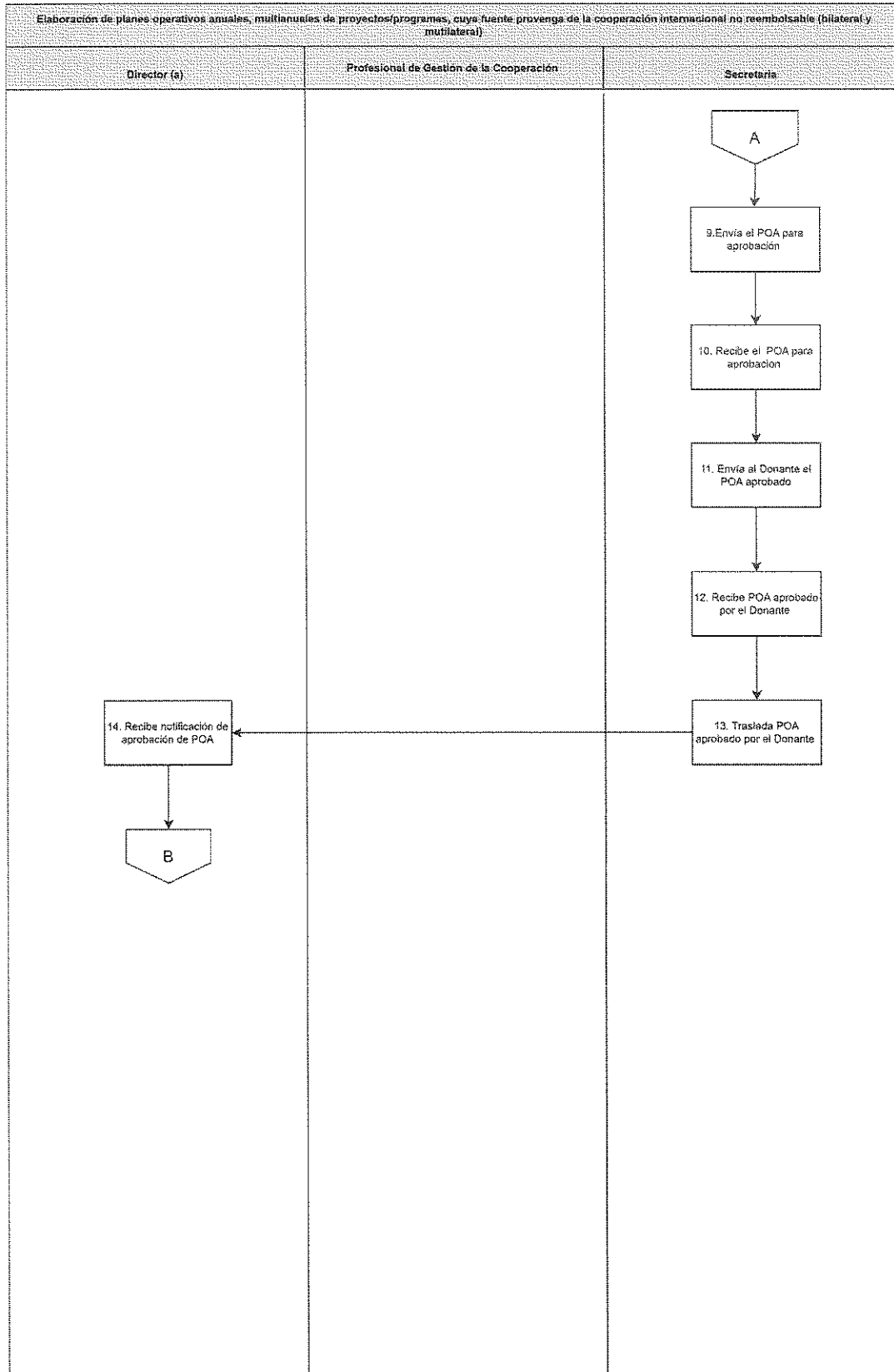


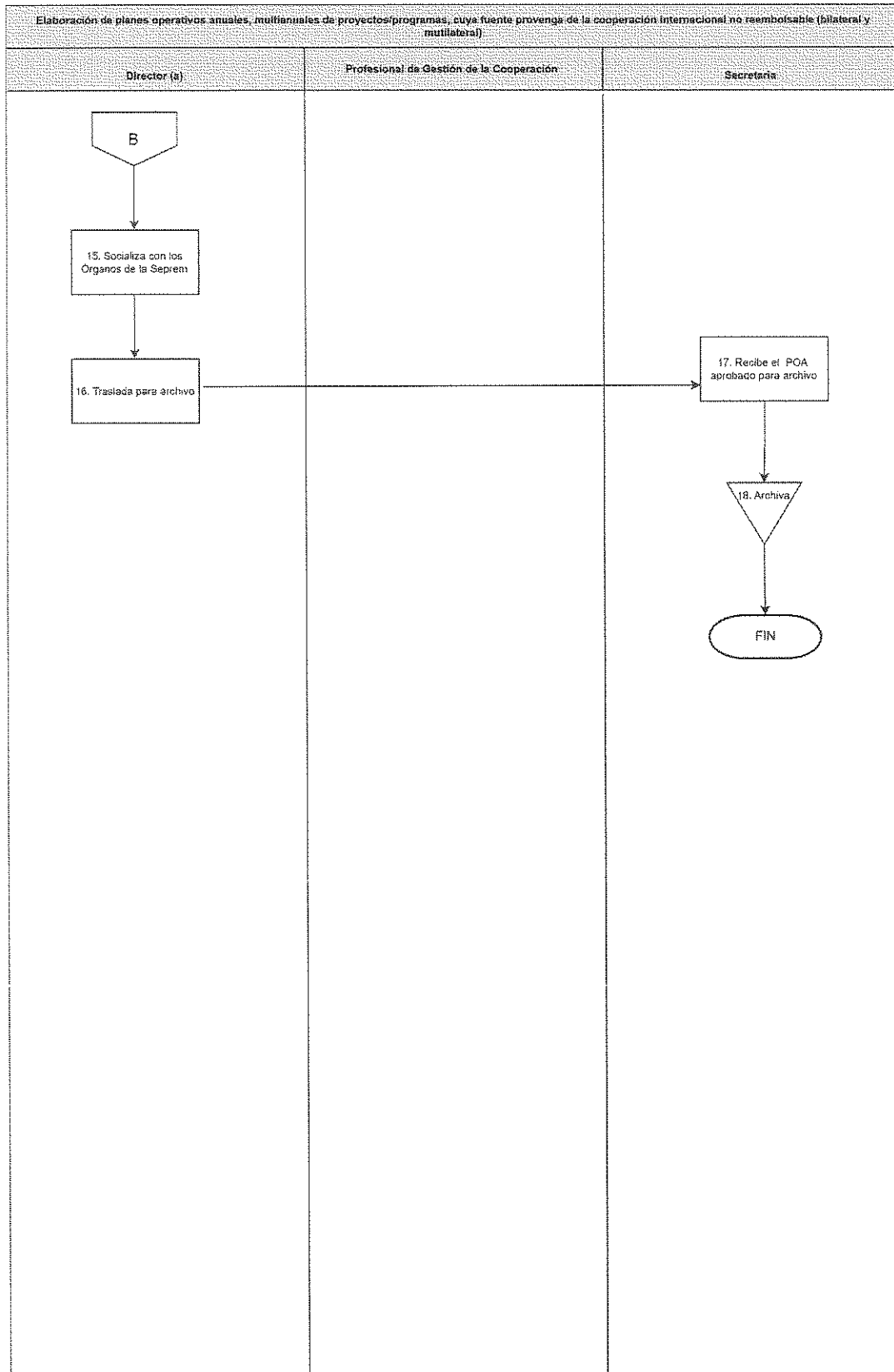
Proceso: Gestión de la Cooperación No reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-001
Procedimiento: Elaboración de planes operativos anuales, multianuales de proyectos/programas, cuya fuente provenga de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral y multilateral)	Código:	SEPREM-UGC-001.3
Objetivo del 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		
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)		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe líneas de trabajo y actividades a los Órganos de SEPREM previstas a desarrollar con base al documento de proyecto aprobado con costos y tiempos estimados.	Director
2.	Instruye a Profesional de Gestión de la Cooperación y 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
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
6.	Revisa propuesta de POA.	Director
	¿Tiene la aprobación?	Director

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



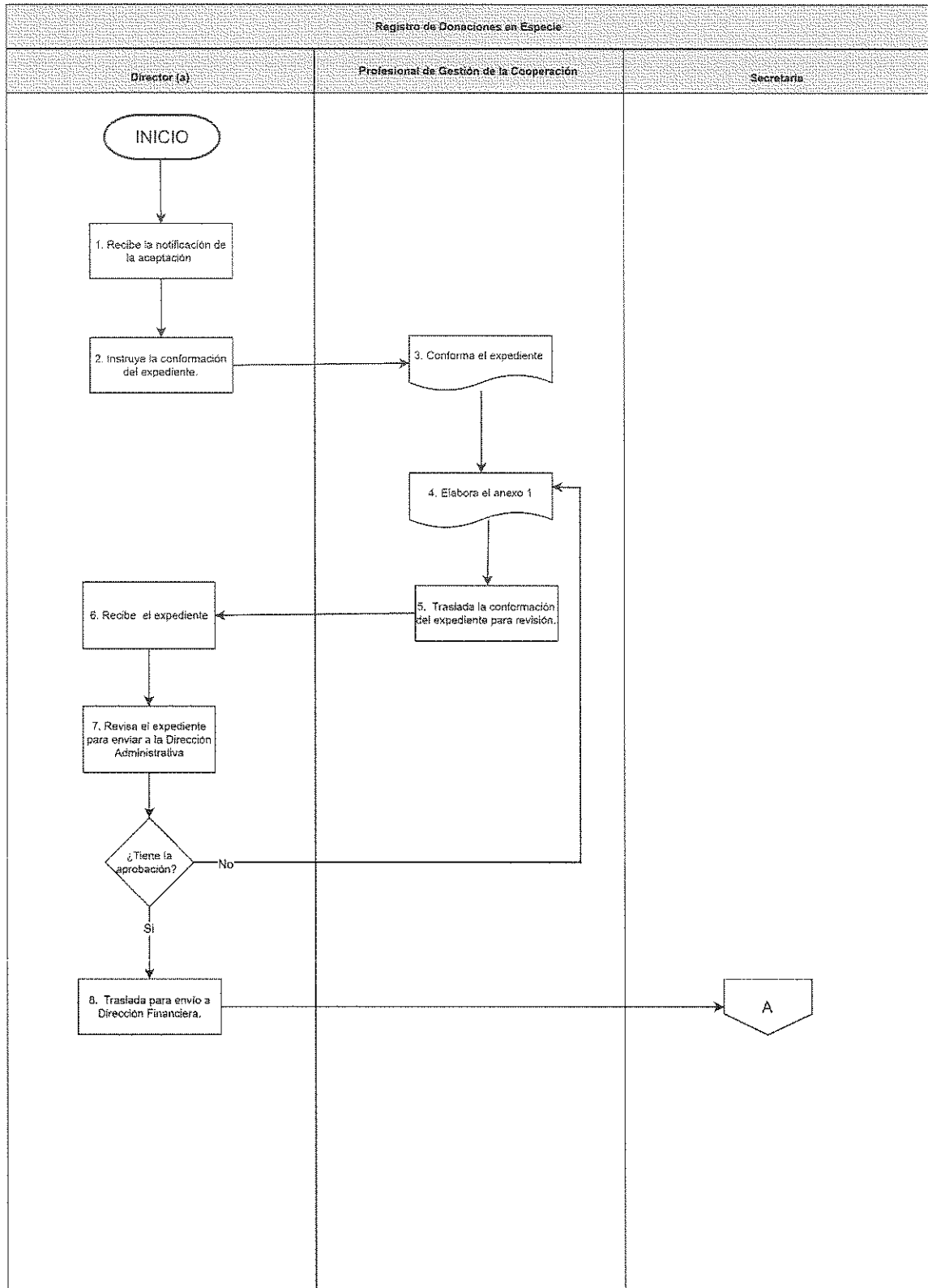


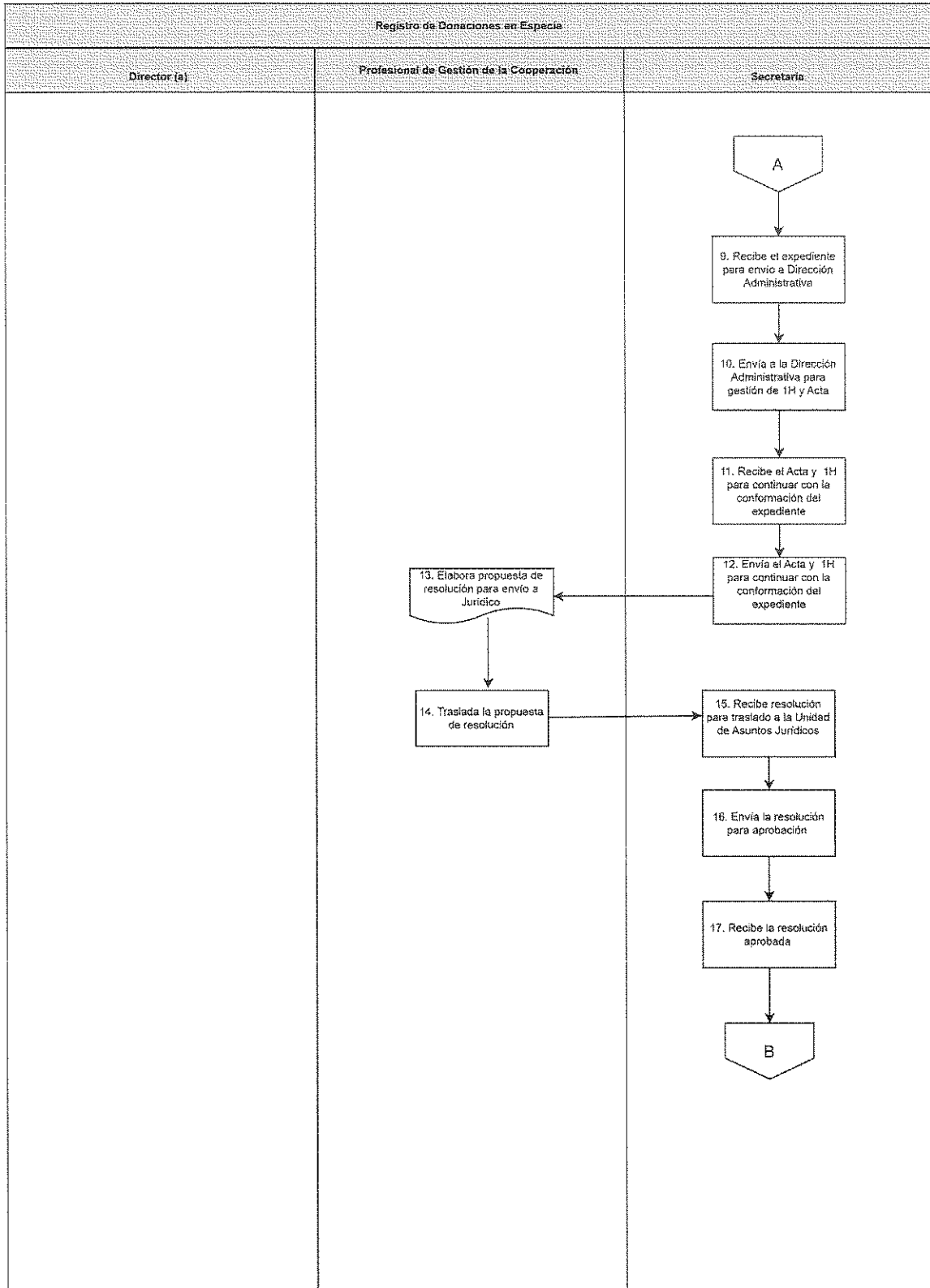


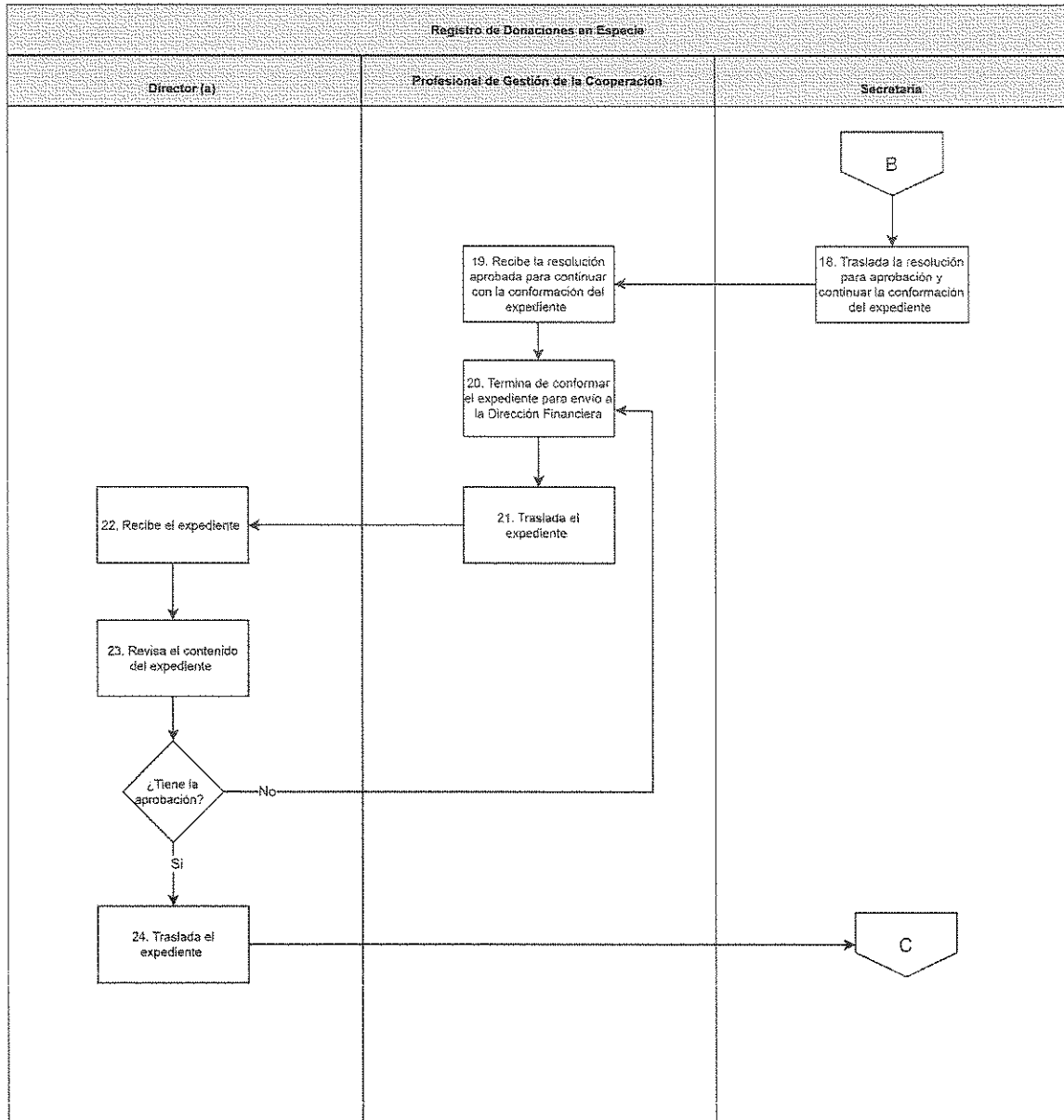
Proceso: Registro de la cooperación no reembolsable (financiera y en Especie)	Código:	SEPREM-UGC-002
Procedimiento: Registro de donaciones en especie	Código:	SEPREM-UGC-002.1
Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento del marco normativo nacional aplicable para el registro de donaciones en especie que sean brindadas a la Secretaría Presidencial de la Mujer y que las mismas provengan de fondos de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral y multilateral).		
Alcance: Desde el 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.		

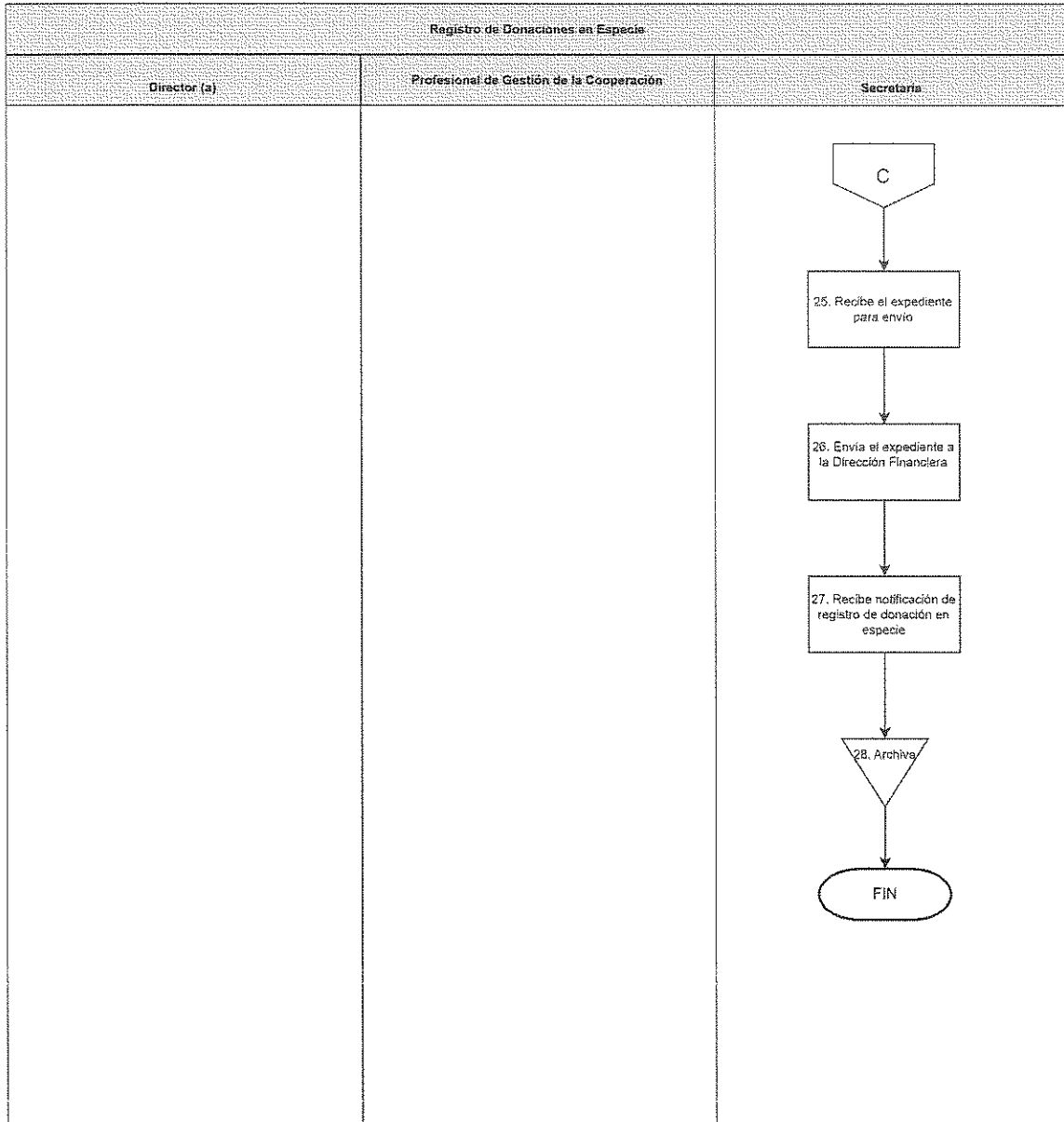
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe la notificación de la aceptación de la donación en especie del donante para la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Director
2.	Instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación para la conformación del expediente de Registro de la Donación en Especie.	Director
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 ésta 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
7.	Revisa el expediente para envío a Dirección Administrativa para la elaboración del Acta Administrativa que sustenta la recepción de dicho bien, así como la elaboración del formulario IH de ingreso a Almacén del bien y/o suministro que ha sido donado.	Director
	¿Tiene la aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 4	Director

No.	Actividades	Responsable
8.	Si tiene aprobación, lo remite a la Secretaria para enví a la Dirección Administrativa.	Director
9.	Recibe el expediente para envío a Dirección Administrativa.	Secretaria
10.	Envía expediente para el registro a la Dirección Administrativa.	Secretaria
11.	Recibe el Acta de Recepción y formulario 1H de ingreso a almacén.	Secretaria
12.	Envía el Acta de Recepción y formulario 1H de ingreso a almacén.	Secretaria
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 para la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretaria
16.	Envía propuesta a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretaria
17.	Recibe resolución de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretaria
18.	Traslada la Resolución aprobada en copia certificada.	Secretaria
19.	Recibe la Resolución Aprobada 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
23.	Revisa contenido del expediente para Dirección Financiera para el registro contable ante Ministerio de Finanzas Públicas.	Director
	¿Tiene la aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 20	Director
24.	Si tiene aprobación, lo remite a la Secretaria para envío a la dirección Financiera.	Director
25.	Recibe el expediente para enviar a la Dirección Financiera.	Secretaria
26.	Envía la Dirección Financiera el expediente.	Secretaria
27.	Recibe notificación de registro de la donación en especie.	Secretaria
28.	Archiva expediente.	Secretaria
	Final del procedimiento.	











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 que sean brindadas a la Secretaría Presidencial de la Mujer y que las mismas provengan de fondos de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral, multilateral), mediante pago directo.		
Alcance: Desde dar cumplimiento a la normativa legal para el registro de la donación hasta su confirmación del registro.		
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. Guía Orientadora Programas y Proyectos. Memorando de Entendimiento entre el Donante y la Institución.		

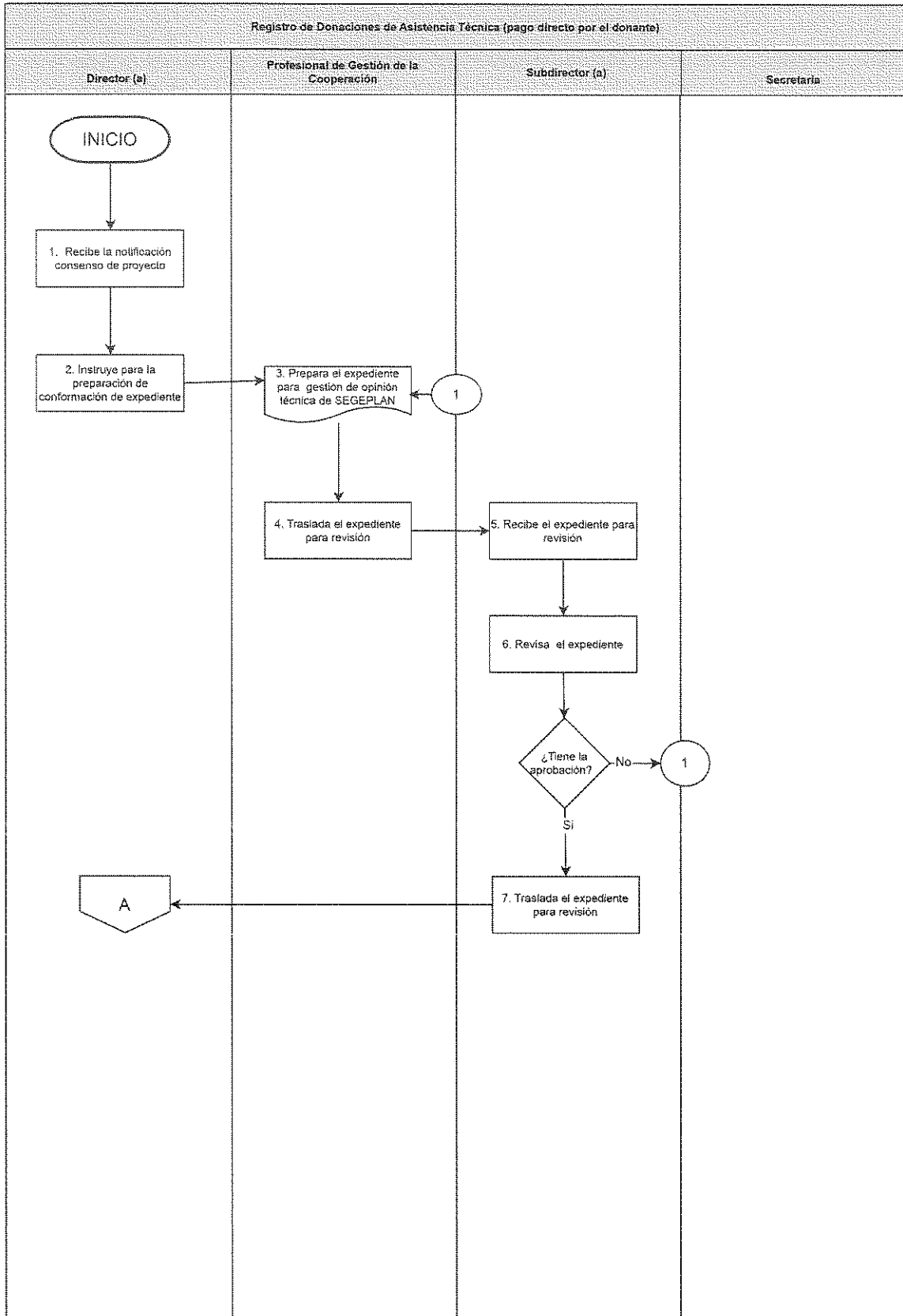
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe la notificación del consenso de la donación del documento de perfil de proyecto/programa para recibir la Asistencia Técnica Registro de donaciones de asistencia técnica (pago directo por el donante), para gestión de Opinión Técnica a SEGEPLAN.	Director
2.	Instruye a Profesional de Gestión de la Cooperación que verificación si se tiene convenio marco (SEPREM-UGC-2.4) para la conformación del expediente para la solicitud de Opinión Técnica a SEGEPLAN.	Director
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
6.	Revisa el expediente para gestión de opinión técnica ante SEGEPLAN.	Subdirector
	¿Tiene la aprobación?	Subdirector
	No tiene aprobación, procede a paso 3	Subdirector
7.	Si tiene aprobación, lo traslada para revisión al Director (a).	Subdirector

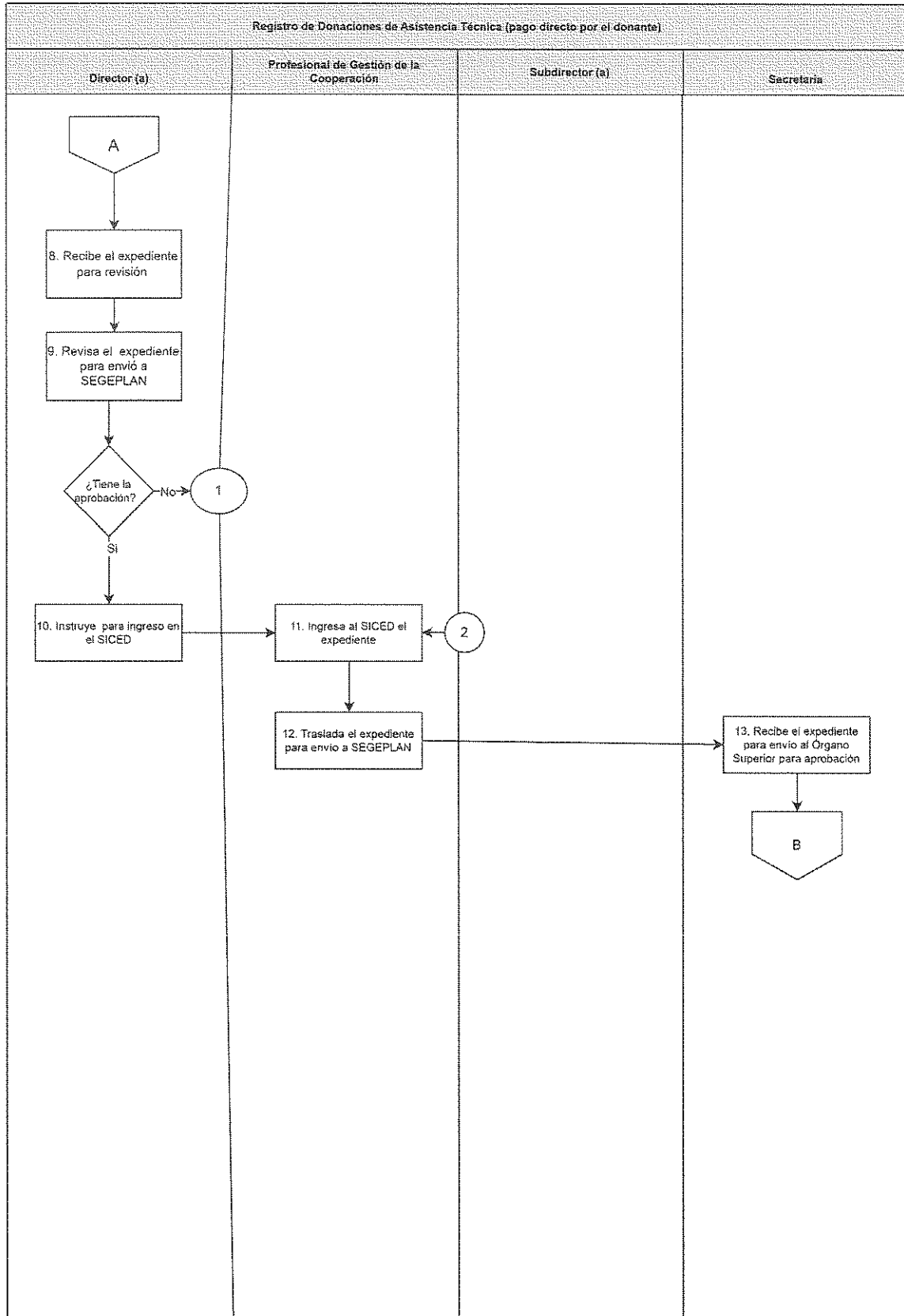
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página Página 34 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación	Fecha 28/12/2023

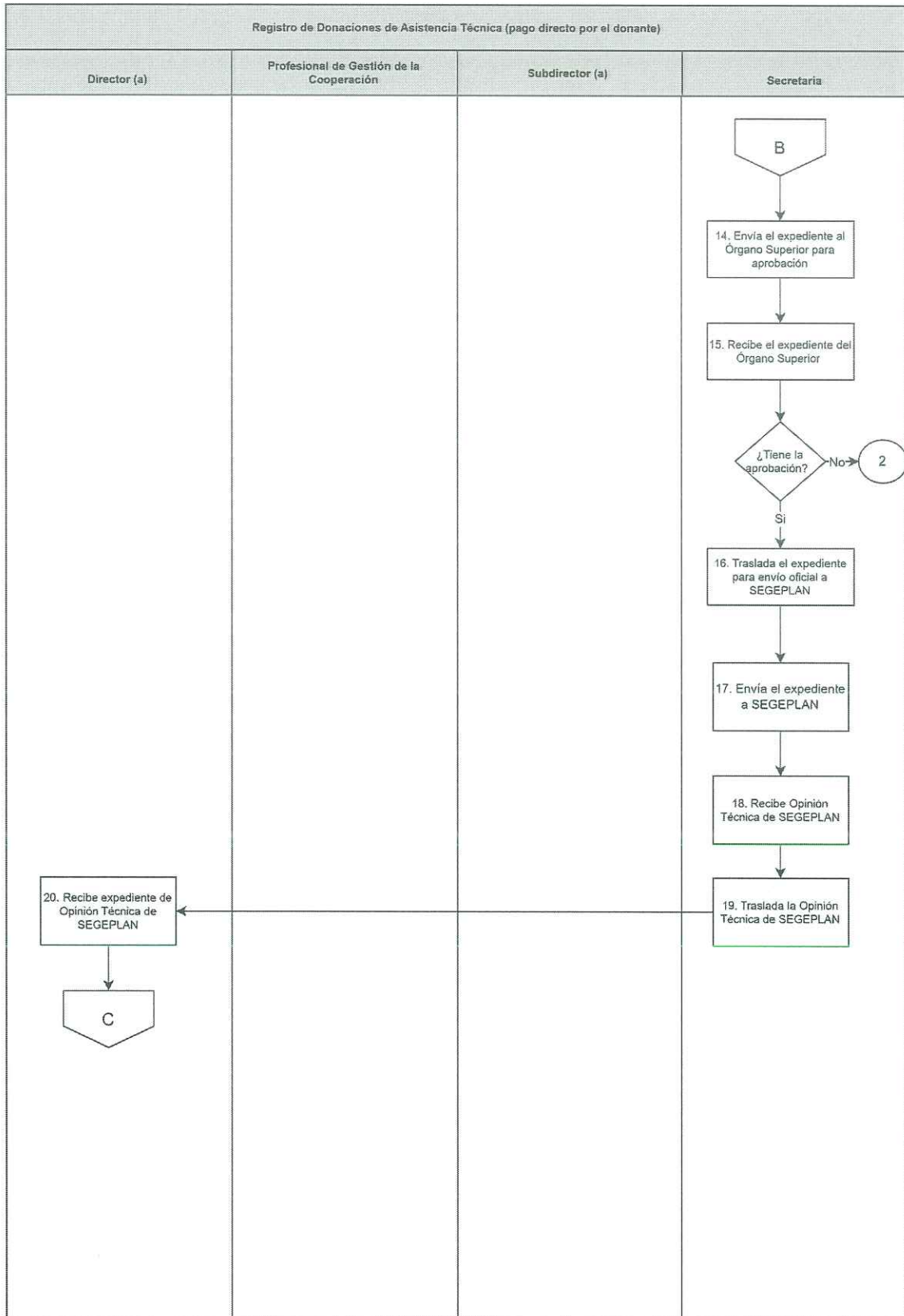
No.	Actividades	Responsable
8.	Recibe el expediente para envío oficial a SEGEPLAN para el requerimiento de opinión técnica.	Director
9.	Revisa el expediente para envío a SEGEPLAN.	Director
	¿Tiene la aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 3	Director
10.	Si tiene aprobación, instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación, para ingreso en el SICED.	Director
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 para envío oficial a SEGEPLAN para el requerimiento de opinión técnica a la Secretaria.	Profesional de Gestión de la Cooperación
13.	Recibe el expediente para envío para el Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria
14.	Envía el expediente al Órgano de Dirección Superior, Secretaria para aprobación.	Secretaria
15.	Recibe el expediente para del Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria
	¿Tiene la aprobación?	Secretaria
	No tiene aprobación, procede a paso 11.	Secretaria
16.	Si tiene aprobación, lo traslada para envío oficialmente a SEGEPLAN.	Secretaria
17.	Envía el expediente para Opinión Técnica oficialmente a SEGEPLAN.	Secretaria
18.	Recibe el expediente de Opinión Técnica para envío a SEGEPLAN.	Secretaria
19.	Traslada el expediente de Opinión Técnica de SEGEPLAN.	Secretaria
20.	Recibe expediente de Opinión Técnica.	Director
21.	Revisa el expediente Opinión Técnica de SEGEPLAN	Director
	¿Tiene opinión favorable?	Director
	No tiene opinión favorable, procede a paso 11 para incorporación de observaciones.	Director
22.	Si tiene opinión favorable, instruye a la Profesional de Gestión de la Cooperación preparar el expediente para la Unidad de Asuntos jurídicos para la aprobación de la donación mediante resolución.	Director
23.	Prepara el expediente para la Unidad de Asuntos jurídicos para la aprobación de la donación mediante resolución.	Profesional de Gestión de la Cooperación
24.	Traslada el expediente para la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Profesional de Gestión de la Cooperación

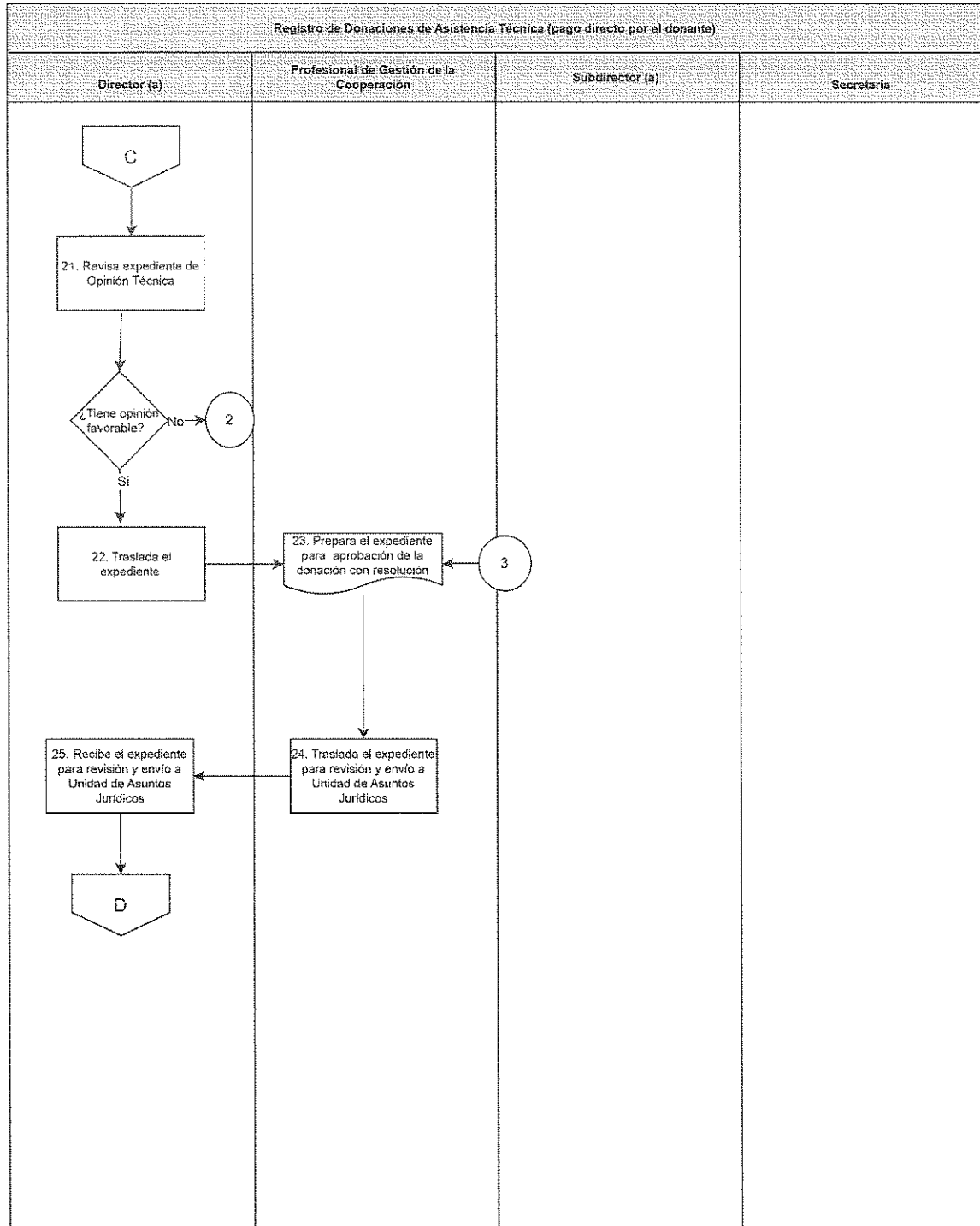
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM- <small>DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página Página 35 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación	Fecha 28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
25.	Recibe el expediente para revisión.	Director
26.	Revisa el expediente para enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 23.	Director
27.	Si tiene aprobación, traslada a la secretaria para envié a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la aprobación de la donación mediante resolución.	Director
28.	Recibe el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretaria
29.	Envía el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretaria
30.	Recibe resolución de aprobación de la donación.	Secretaria
31.	Traslada la resolución de aprobación a Profesional de Gestión de la Cooperación.	Secretaria
32.	Recibe la Resolución de aprobación.	Profesional de Gestión de la Cooperación
33.	Prepara el expediente para la gestión de registro para 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
36.	Revisa el expediente para la Dirección Financiera.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 33.	Director
37.	Si tiene aprobación, traslada el expediente para la Dirección Financiera.	Director
38.	Recibe el expediente.	Secretaria
39.	Envía el expediente a la Dirección Financiera.	Secretaria
40.	Recibe notificación de registro de la donación.	Secretaria
41.	Traslada expediente a la Unidad de Planificación para registro en SIGEACI.	Secretaria
42.	Archiva expediente.	Secretaria
	Final del procedimiento.	

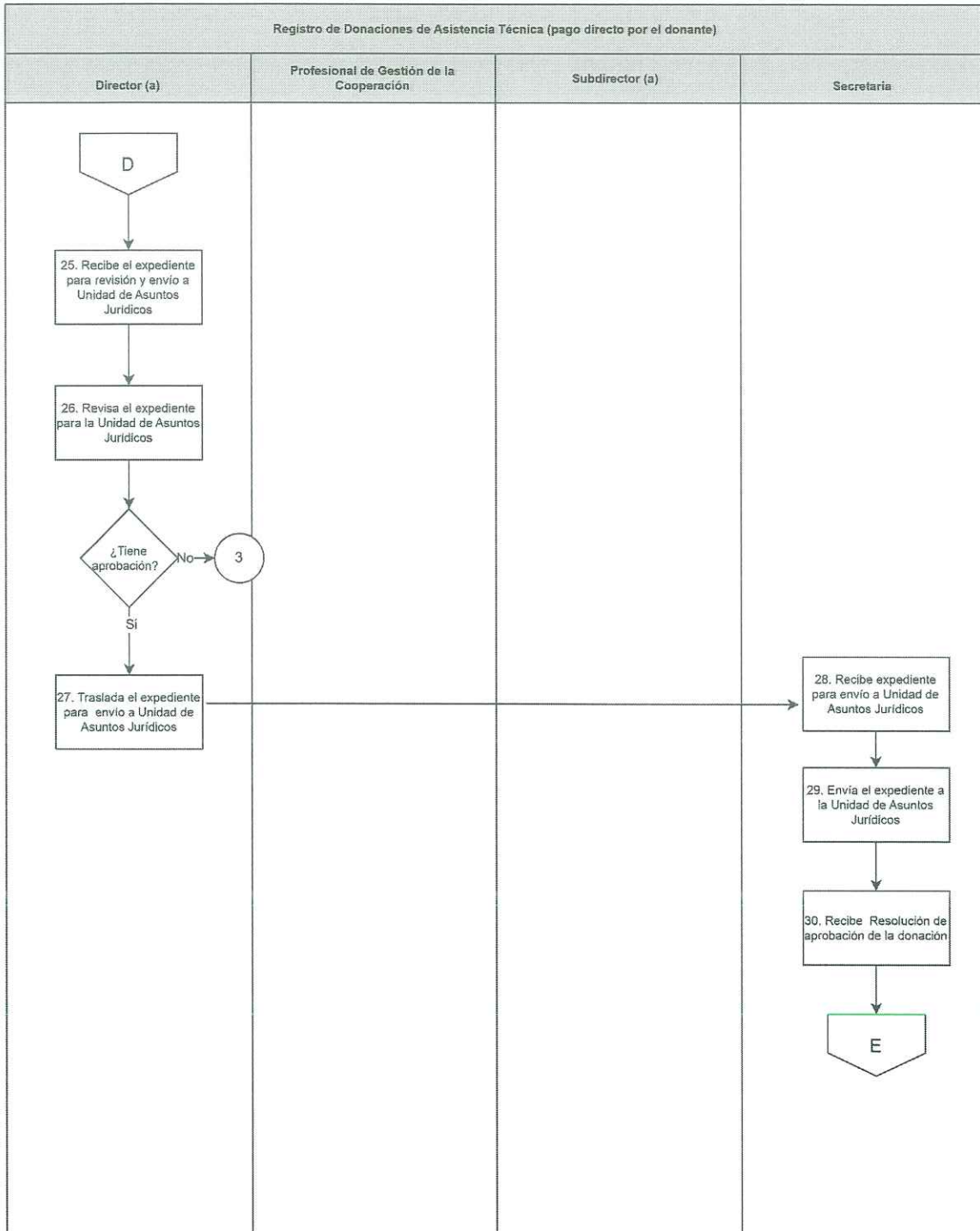


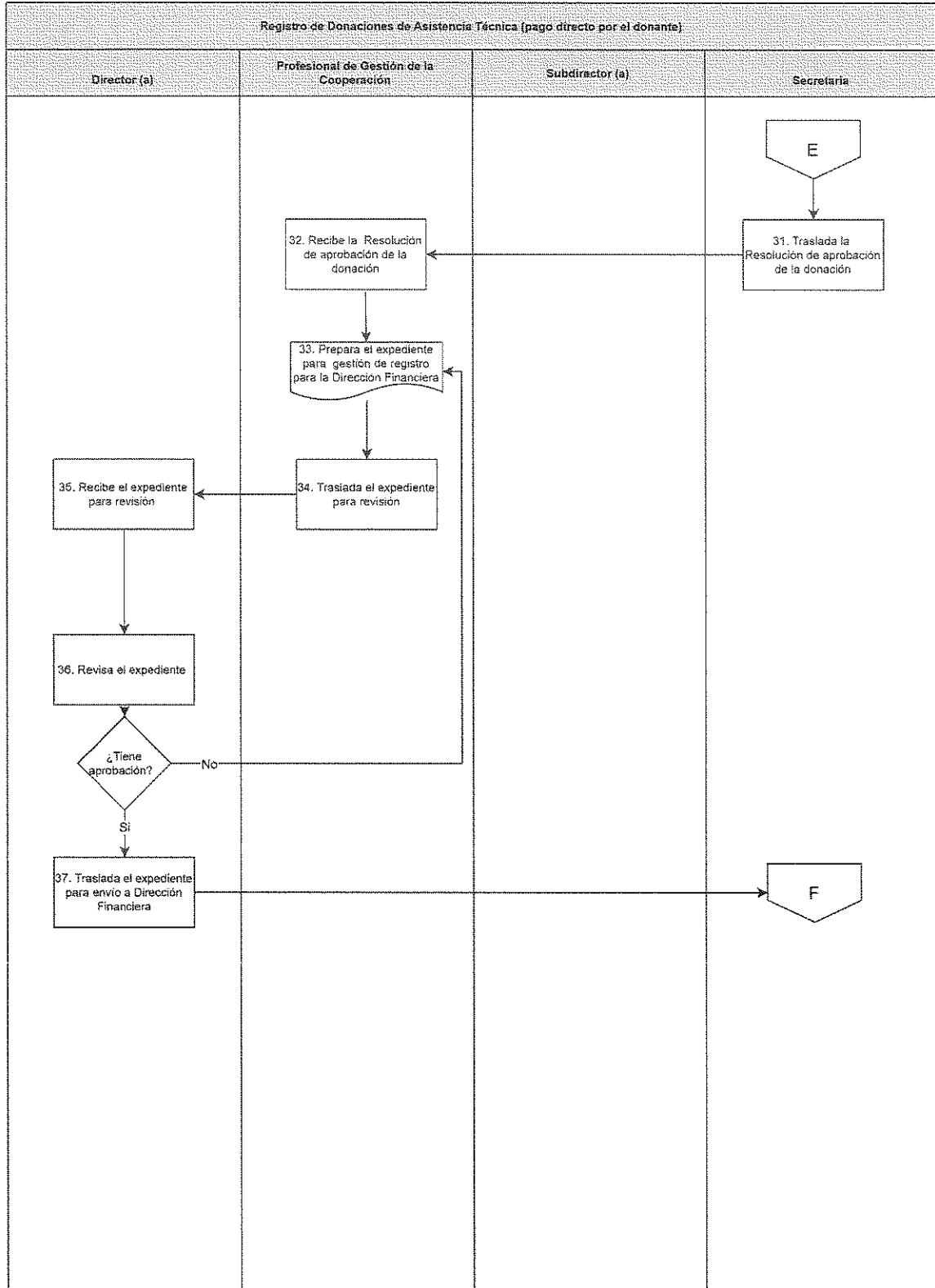


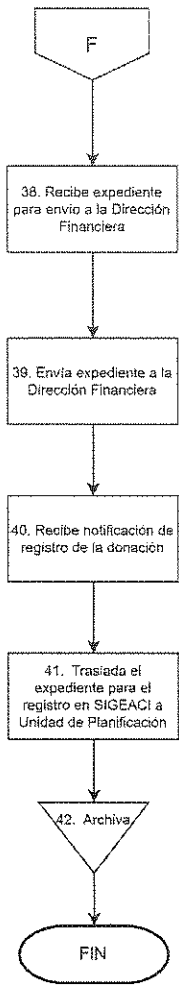





Registro de Donaciones de Asistencia Técnica (pago directo por el donante)






Registro de Donaciones de Asistencia Técnica (pago directo por el donante)			
Director (a) de la Unidad	Profesional de Gestión de la Cooperación	Subdirector (a) de la Unidad	Secretaría
			 <pre> graph TD F{{F}} --> 38[38. Recibe expediente para envío a la Dirección Financiera] 38 --> 39[39. Envía expediente a la Dirección Financiera] 39 --> 40[40. Recibe notificación de registro de la donación] 40 --> 41[41. Trasiado el expediente para el registro en SIGEACI a Unidad de Planificación] 41 --> 42[/42. Archiva/] 42 --> FIN([FIN]) </pre>

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 43 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación	Fecha	28/12/2023

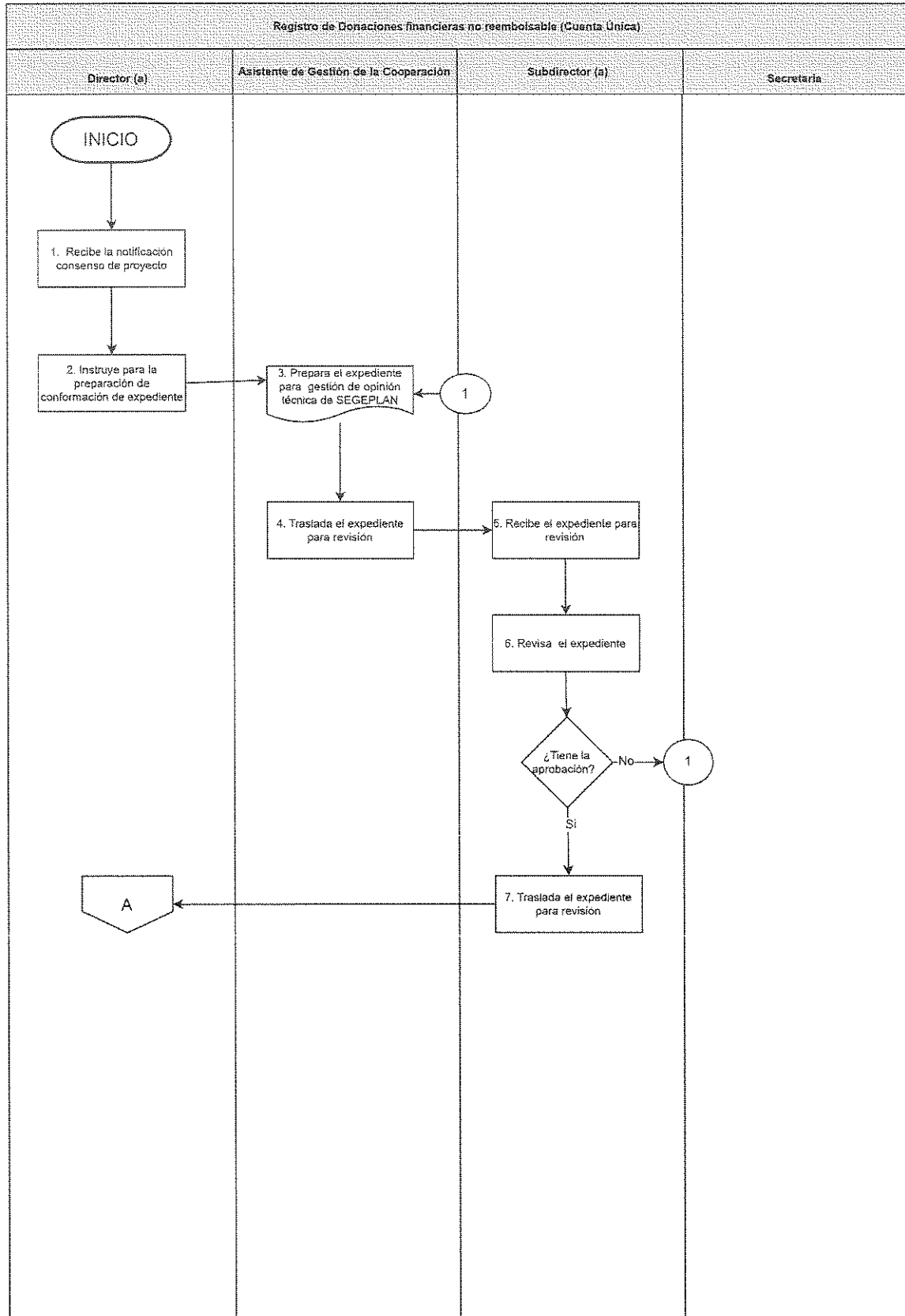
Proceso: Registro de la cooperación no reembolsable (financiera y en Especie)	Código:	SEPREM-UGC-002
Procedimiento: Registro de donaciones financieras no reembolsable. (cuenta única) No incluye contrapartida presupuestaria de SEPREM	Código:	SEPREM-UGC-002.3
Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento del marco normativo nacional aplicable para el registro de donaciones financieras no reembolsables, mediante Cuenta Única que sean brindadas a la Secretaría Presidencial de la Mujer y que las mismas provengan de fondos de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral, multilateral).		
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: Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de La Ley Orgánica de Presupuesto Guía Orientadora Programas y Proyectos. Convenio marco de donación		

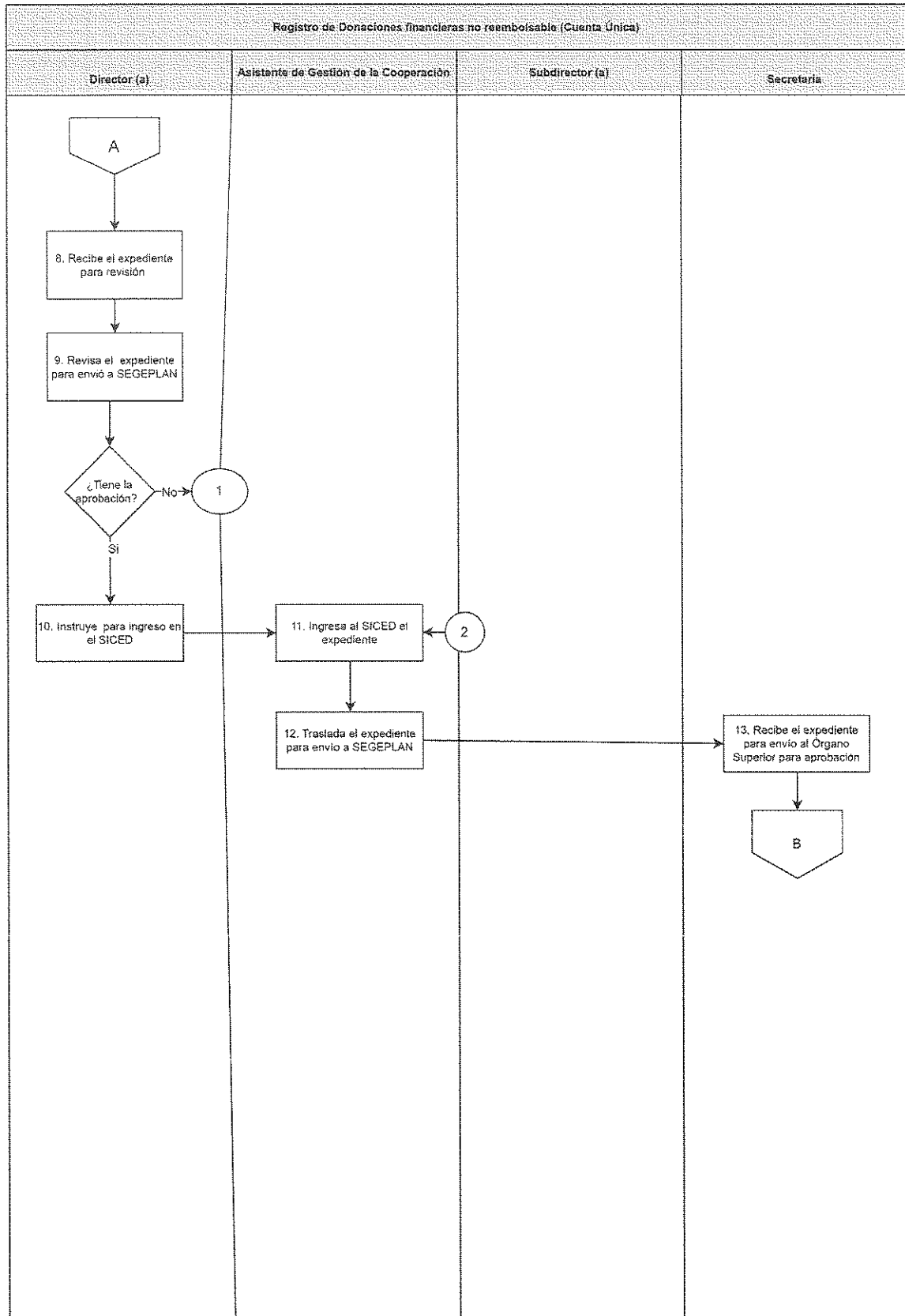
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe la notificación de consenso de la donación del documento de perfil de proyecto/programa para recibir la donación financiera no reembolsable, mediante Cuenta Única.	Director
2.	Instruye al Asistente de Gestión de la Cooperación para que 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
3.	Conforma el expediente.	Asistente de Gestión de la Cooperación
4.	Traslada el expediente para revisión al subdirector (a) para envío oficial a SEGEPLAN	Asistente de Gestión de la Cooperación
5.	Recibe el expediente.	Subdirector
6.	Revisa el expediente.	Subdirector
	¿Tiene la aprobación?	Subdirector
	No tiene aprobación, procede a paso 3.	Subdirector
7.	Si tiene aprobación, lo traslada para revisión al Director (a).	Subdirector
8.	Recibe el expediente para aprobación.	Director
9.	Revisa el expediente.	Director
	¿Tiene la aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 3.	Director

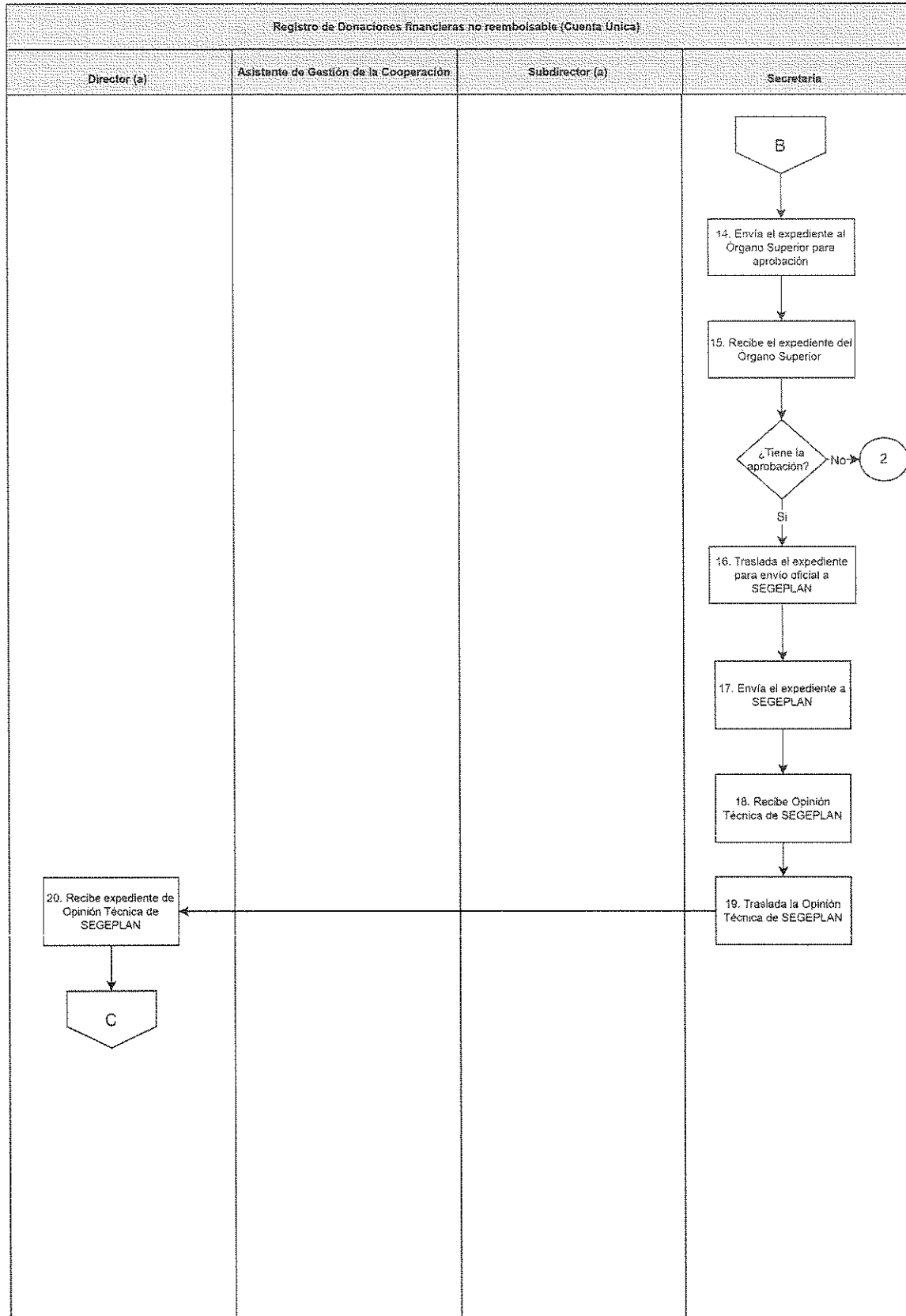
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 44 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación	Fecha	28/12/2023

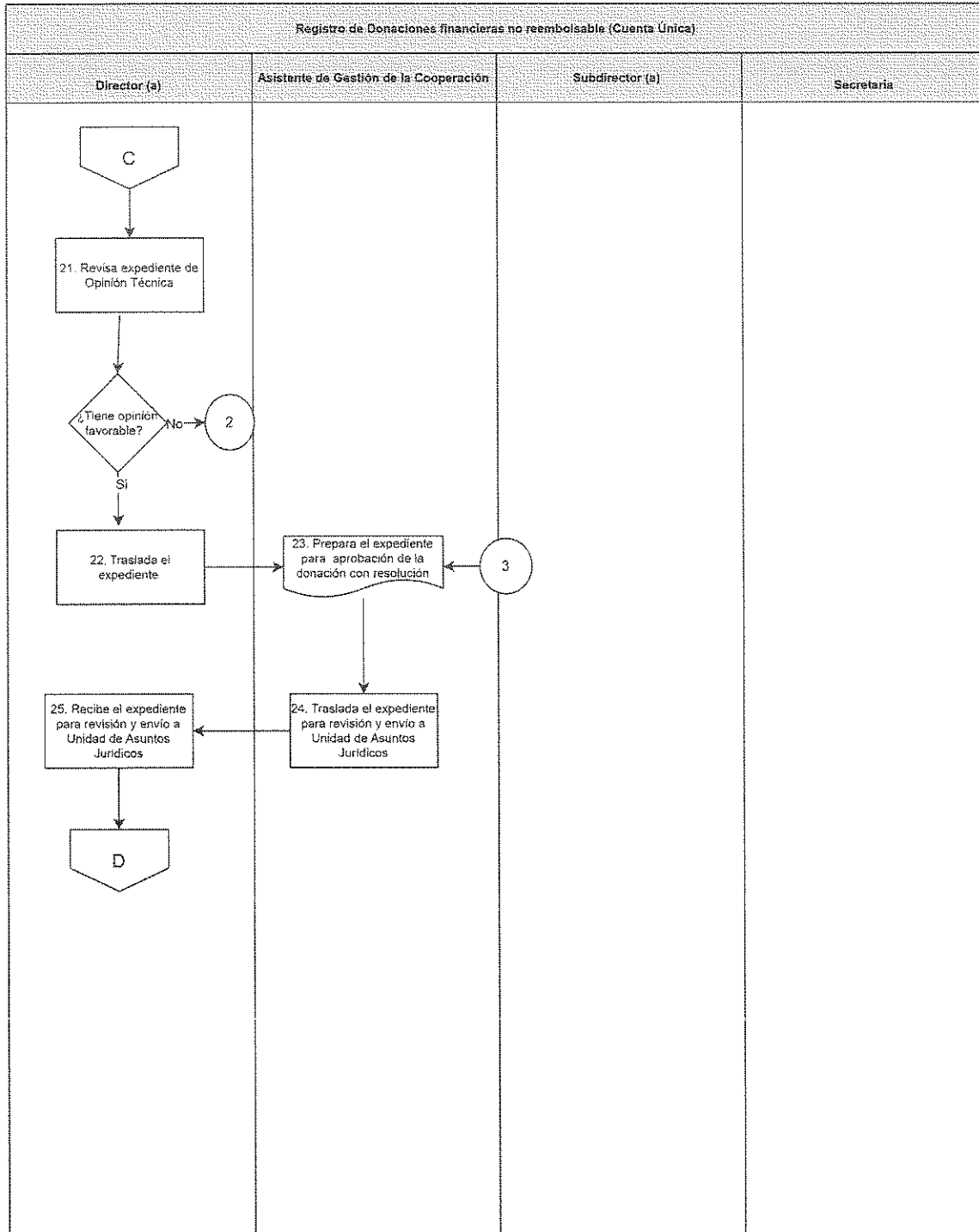
No.	Actividades	Responsable
10.	Si tiene aprobación, instruye al Asistente de Gestión de la Cooperación para la ingreso del expediente en el SICED-SEGEPLAN.	Director
11.	Ingresa en el SICED-SEGEPLAN, el expediente para la generación de la ficha técnica.	Asistente de Gestión de la Cooperación
12.	Traslada el expediente para envío oficial a SEGEPLAN para el requerimiento de opinión técnica.	Asistente de Gestión de la Cooperación
13.	Recibe el expediente para envío oficial a SEGEPLAN para el requerimiento de opinión técnica.	Secretaria
14.	Envía el expediente al Órgano de Dirección Superior, Secretaria para aprobación.	Secretaria
15.	Recibe el expediente enviado al Órgano de Dirección Superior.	Secretaria
	¿Tiene la aprobación?	Secretaria
	No tiene aprobación, procede a paso 11.	Secretaria
16.	Si tiene aprobación, envía el expediente a SEGEPLAN	Secretaria
17.	Envía el expediente para Opinión Técnica de SEGEPLAN.	Secretaria
18.	Recibe expediente de Opinión Técnica de SEGEPLAN.	Secretaria
19.	Traslada el expediente de Opinión Técnica de SEGEPLAN.	Secretaria
20.	Recibe expediente de Opinión Técnica.	Director
21.	Revisa el expediente de Opinión Técnica	Director
	¿Tiene opinión favorable?	Director
	No tiene opinión favorable, procede a paso 11 para incorporación de observaciones	Director
22.	Si tiene opinión favorable, instruye a la Asistente de Gestión de la Cooperación preparar el expediente para la gestión de creación de la cuenta única fuente 61, a la Unidad de Asuntos jurídicos para la aprobación de la donación mediante resolución.	Director
23.	Prepara el expediente para la Unidad de Asuntos jurídicos para la aprobación de la donación mediante resolución.	Asistente de Gestión de la Cooperación
24.	Traslada el expediente conformado.	Asistente de Gestión de la Cooperación
25.	Recibe el expediente para la Unidad de Asuntos Jurídicos	Director
26.	Revisa el expediente para la Unidad de Asuntos Jurídicos	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 23.	Director
27.	Si tiene aprobación, traslada el expediente para la Unidad de Asuntos jurídicos para la aprobación de la donación mediante resolución.	Director

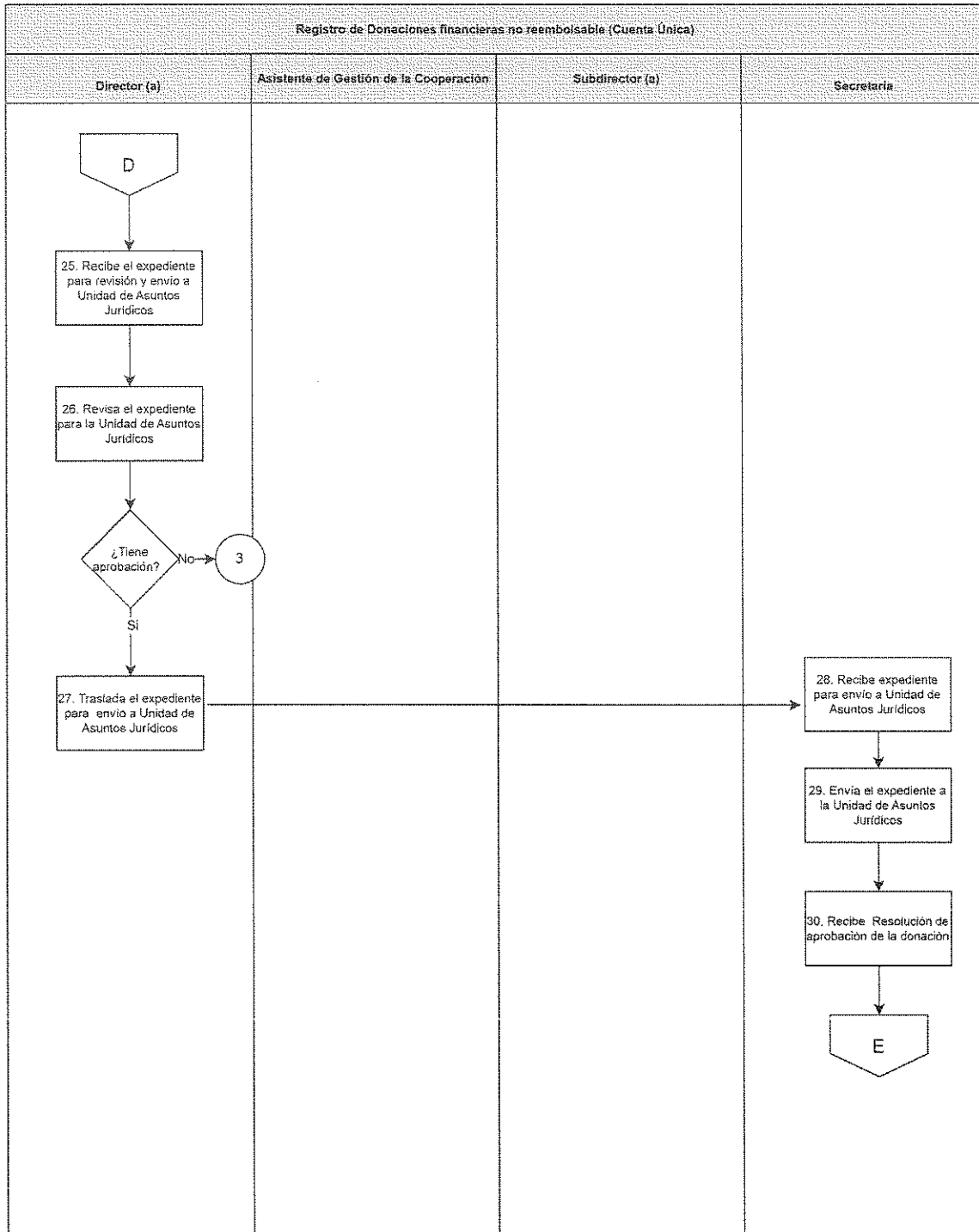
No.	Actividades	Responsable
28.	Recibe el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretaria
29.	Envía el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretaria
30.	Recibe resolución de aprobación de la donación.	Secretaria
31.	Traslada la resolución de aprobación a Asistente de Gestión de la Cooperación.	Secretaria
32.	Recibe la resolución de aprobación de Donaciones.	Asistente de Gestión de la Cooperación
33.	Prepara el expediente para la gestión de registro y creación de Cuenta Única fuente 61 y afectación del presupuesto para Dirección Financiera.	Asistente de Gestión de la Cooperación
34.	Traslada el expediente para revisión para las gestiones ante la Dirección Financiera.	Asistente de Gestión de la Cooperación
35.	Recibe el expediente para la Dirección Financiera.	Director
36.	Revisa el expediente para la Dirección Financiera.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 33.	Director
37.	Si tiene aprobación, traslada el expediente para la Dirección Financiera.	Director
38.	Recibe para envío del expediente a la Dirección Financiera.	Secretaria
39.	Envía el expediente a la Dirección Financiera.	Secretaria
40.	Recibe notificación de creación de Cuenta Única y código de registro de la donación.	Secretaria
41.	Traslada expediente a la Unidad de Planificación para registro en SIGEACI.	Secretaria
42.	Archiva expediente.	Secretaria
	Final del procedimiento.	

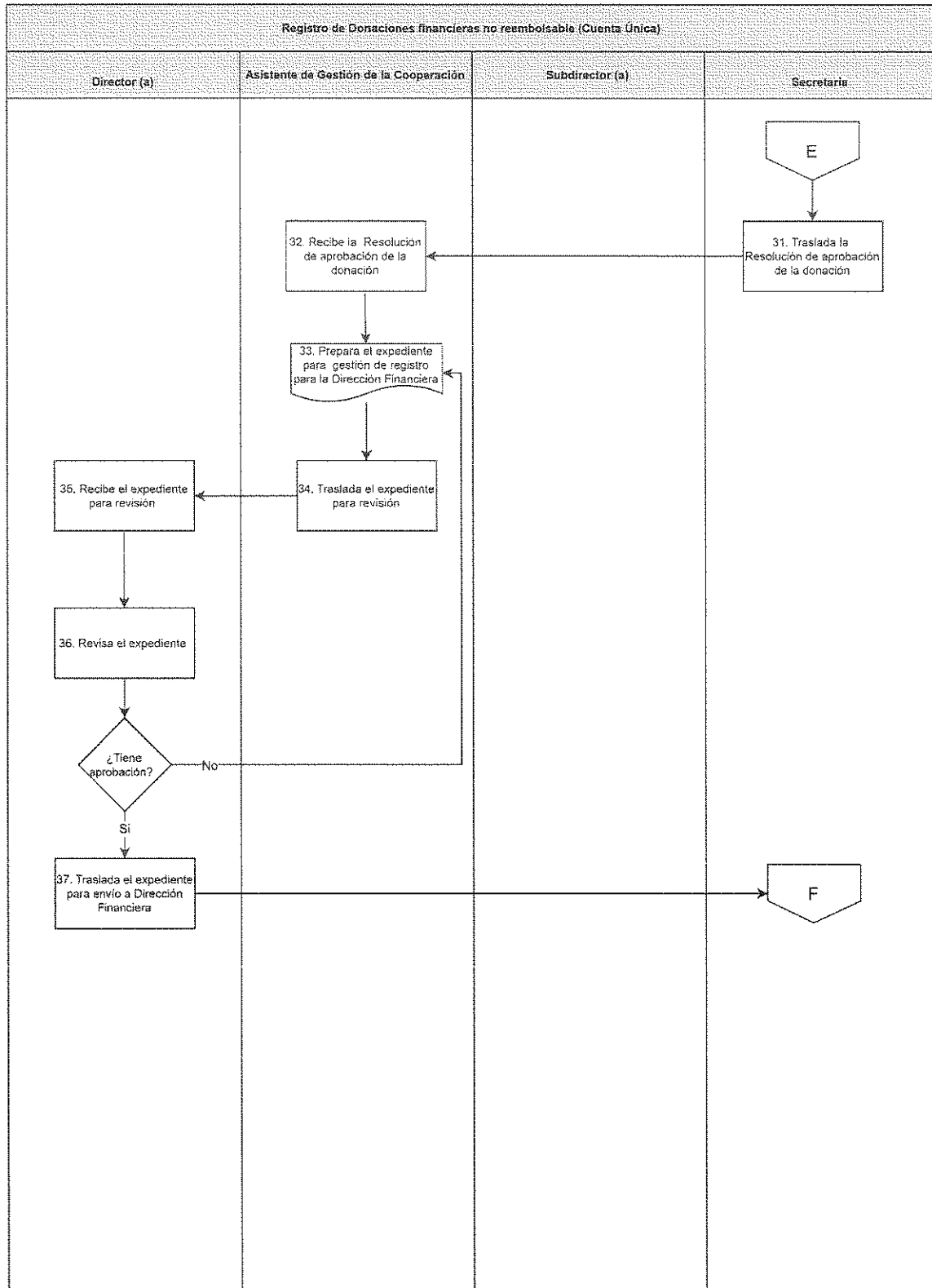


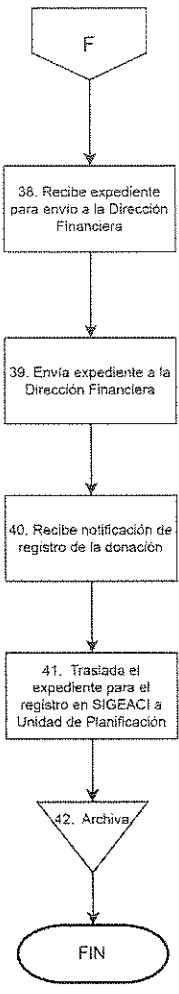








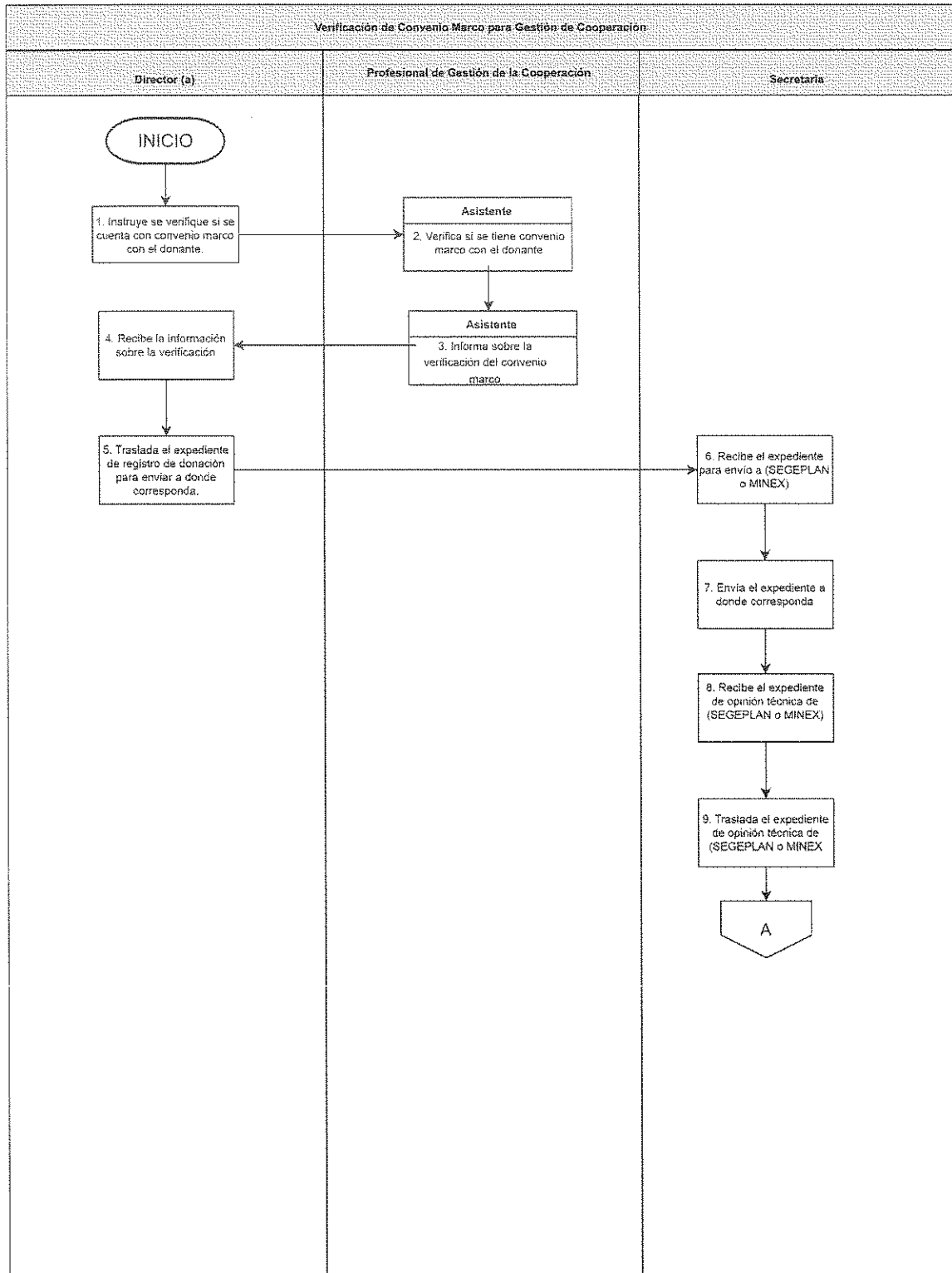


Registro de Donaciones financieras no reembolsable (Cuenta Única)			
Director (a) de la Unidad	Asistente de Gestión de la Cooperación	Subdirector (a) de la Unidad	Secretaría
			 <pre> graph TD F{{F}} --> 38[38. Recibe expediente para envío a la Dirección Financiera] 38 --> 39[39. Envía expediente a la Dirección Financiera] 39 --> 40[40. Recibe notificación de registro de la donación] 40 --> 41[41. Tráside el expediente para el registro en SIGEACI a Unidad de Planificación] 41 --> 42[/42. Archiva/] 42 --> FIN([FIN]) </pre>

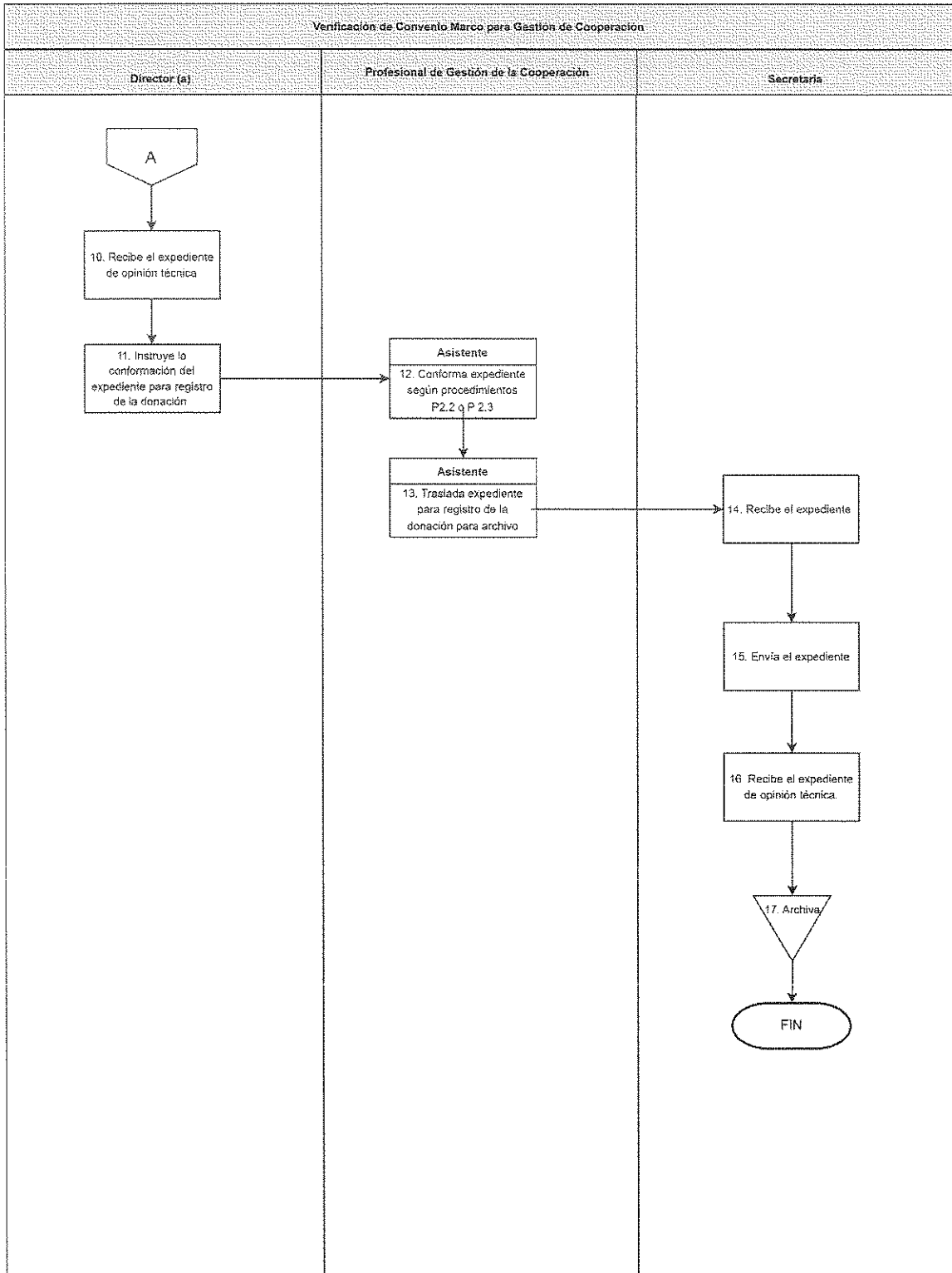
Proceso: Registro de la cooperación no reembolsable (financiera y en Especie)	Código:	SEPREM-UGC-002
Procedimiento: Verificación de convenio marco para gestión de cooperación.	Código:	SEPREM-UGC-002.4
Objetivo del procedimiento: Garantizar cuando se firme un convenio se cuente con la ruta adecuada para su gestión.		
Alcance: Desde dar cumplimiento a la normativa legal 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.		


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Instruye se verifique que si el donante con el que se está haciendo la gestión cuente con convenio marco de la Asistencia Técnica (modalidad pago directo/especie) o financiera, para la conformación del expediente.	Director
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 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; 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

No.	Actividades	Responsable
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
6.	Recibe el expediente de registro de donación.	Secretaria
7.	Envía expediente a donde corresponda (SEGEPLAN o MINEX)	Secretaria
8.	Recibe el expediente de opinión técnica de (SEGEPLAN o MINEX)	Secretaria
9.	Traslada el expediente.	Secretaria
10.	Recibe el expediente de opinión técnica.	Director
11.	Instruye 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
12.	Conforma el expediente de opinión técnica.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
13.	Traslada el expediente 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	Secretaria
15.	Envía el expediente a SEGEPLAN o donde corresponda.	Secretaria
16.	Recibe el expediente de opinión técnica.	Secretaria
17.	Archiva expediente.	Secretaria
	Final del procedimiento.	



Verificación de Convento Marco para Gestión de Cooperación



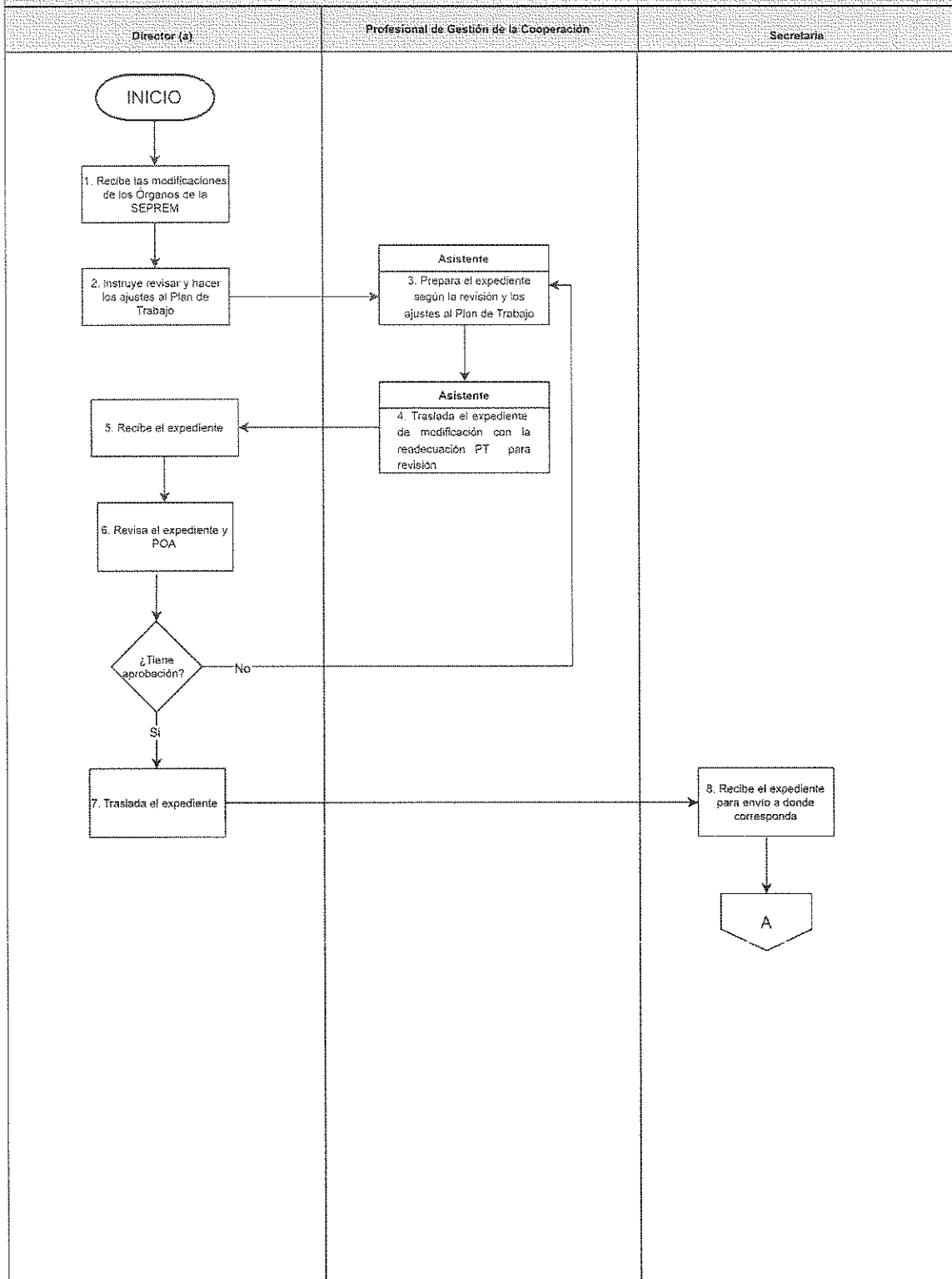
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE SUZUAREZ AGUIRRE</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 57 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación	Fecha	28/12/2023

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 Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM, para la modificación de los planes operativos durante la ejecución de las actividades.		
Alcance: Desde el cumplimiento los planes de trabajo aprobados por el Donante hasta su seguimiento.		
Documentos relacionados: Planes de trabajo aprobados por el donante y documento de proyecto.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de La Ley Orgánica de Presupuesto Normas específicas que el donante determine.		

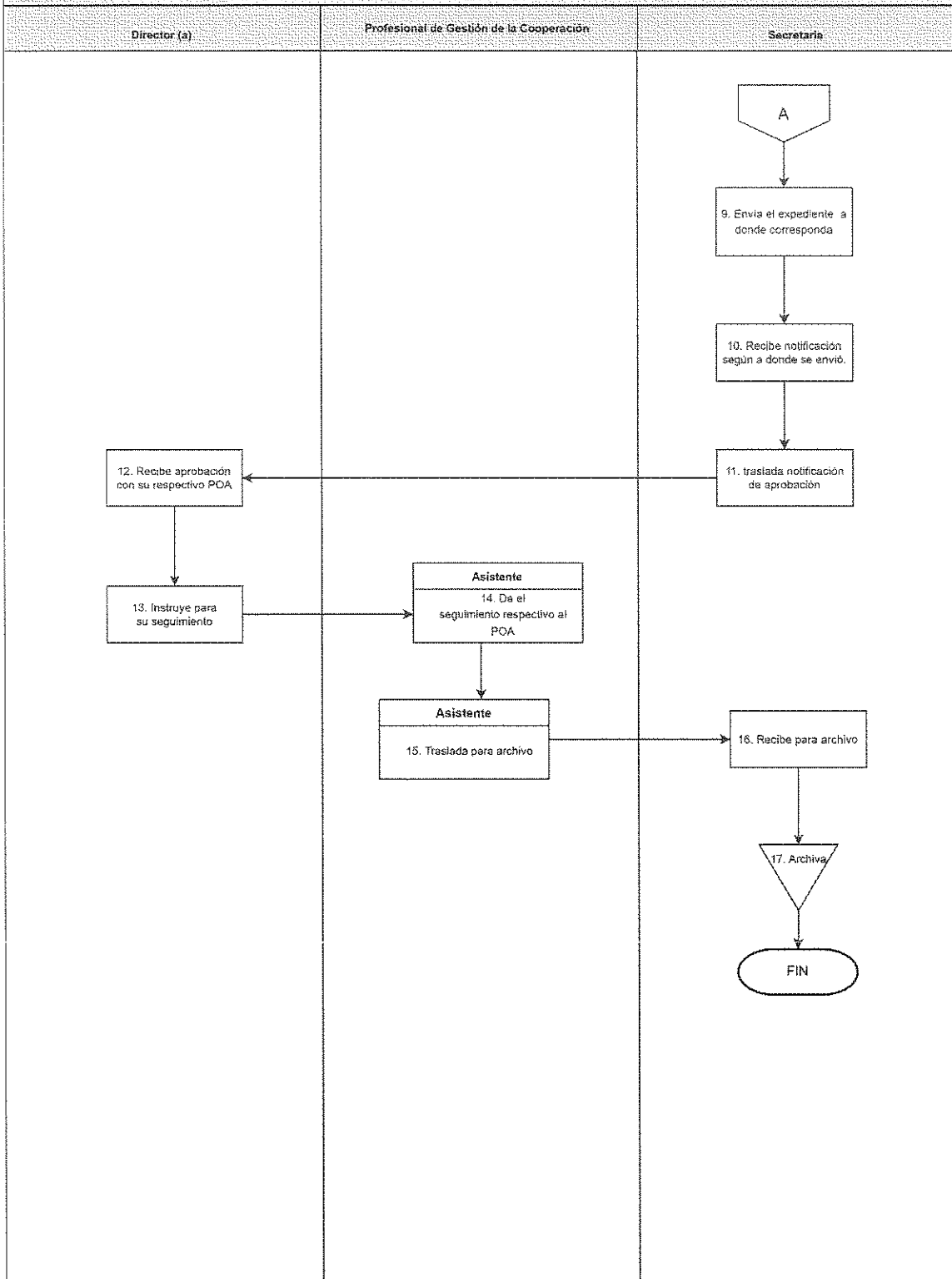
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe de los Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM las modificaciones según los ajustes que sean necesarios, tomando como base los planes operativos aprobados por el donante y en base al informe de monitoreo.	Director
2.	Instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación / Asistente de Gestión de la Cooperación dependiendo del tipo de donación (financiera o en Especie), revisar el plan de trabajo y realizar los ajustes que sean necesarios.	Director
3.	Prepara el expediente de modificación según la revisión y los ajustes que sean necesarios al Plan de Trabajo.	Profesional de Gestión de la Cooperación / Asistente de Gestión de la Cooperación
4.	Traslada el expediente de modificación con la readecuación del Plan de Trabajo para revisión y aprobación.	Profesional de Gestión de la Cooperación / Asistente de Gestión de la Cooperación
5.	Recibe el expediente.	Director
6.	Revisa el expediente.	Director

No.	Actividades	Responsable
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 3.	Director
7.	Si tiene aprobación, traslada el expediente a la Secretaria para envío según corresponda a: fuente 61 a la Unidad de Planificación o Pago directo al donante.	Director
8.	Recibe el expediente para envío a donde corresponde.	Secretaria
9.	Envía el expediente readecuado según el POA conforme a actividades, montos, tiempos según donde corresponda.	Secretaria
10.	Recibe notificación del donante o de la Unidad de Planificación de la aprobación.	Secretaria
11.	Traslada notificación del donante o de la Unidad de Planificación de la aprobación.	Secretaria
12.	Recibe aprobación con su respectivo POA.	Director
13.	Instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación para su seguimiento.	Director
14.	Da seguimiento respectivo al POA.	Profesional de Gestión de la Cooperación / Asistente de Gestión de la Cooperación
15.	Traslada para archivo.	Profesional de Gestión de la Cooperación / Asistente de Gestión de la Cooperación
16.	Recibe para archivo.	Secretaria
17.	Archiva expediente.	Secretaria
	Final del procedimiento.	

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




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



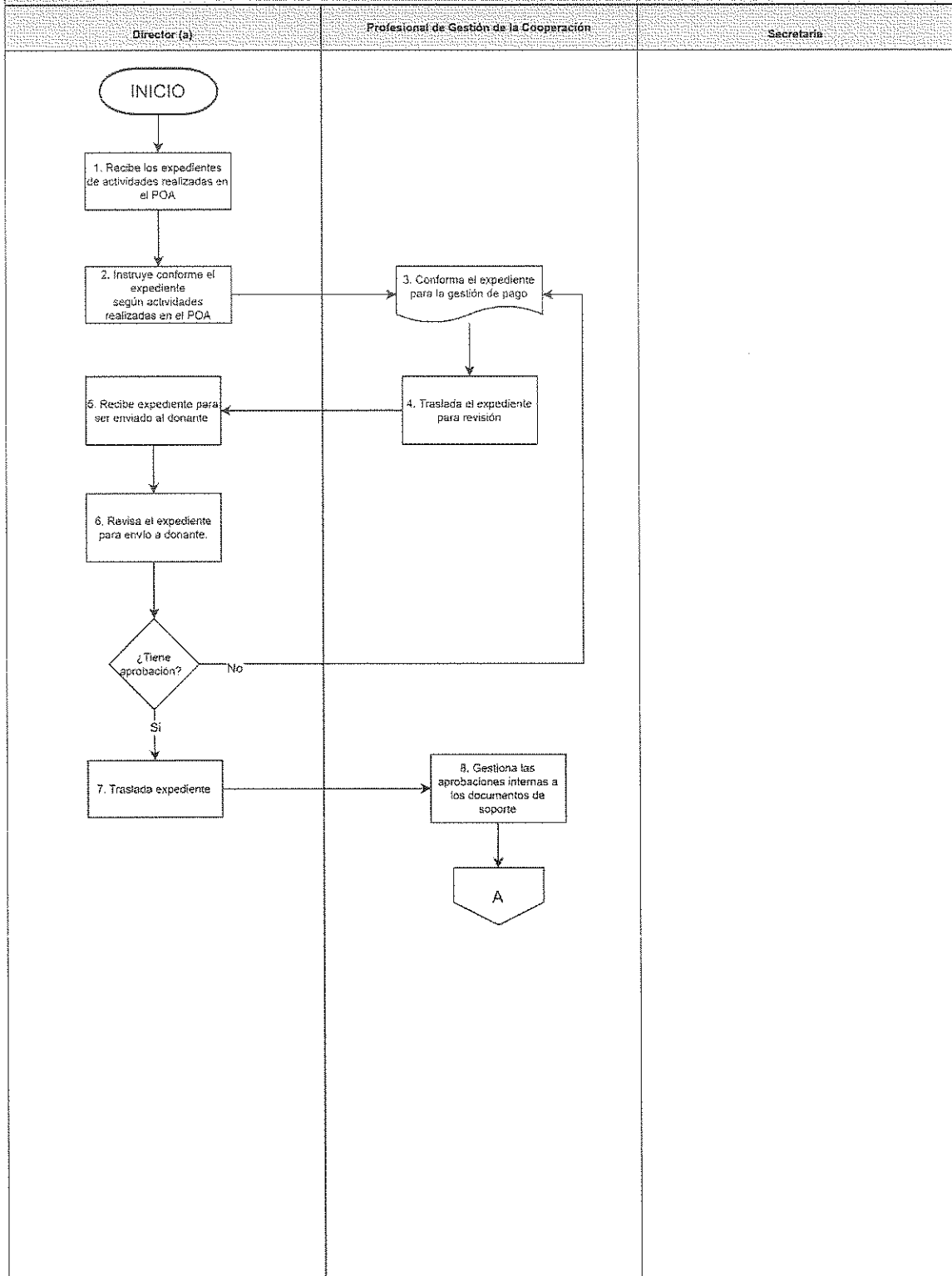
Proceso: Ejecución y monitoreo de la cooperación no reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-003
Procedimiento: Revisión y gestión de pagos efectuados mediante pago directo por parte del donante.	Código:	SEPREM-UGC-003.2
Objetivo del procedimiento: Rendición de cuentas ante donantes, así como, dar cumplimiento a la normativa nacional y las normas estipuladas para tal fin, tanto por el Estado de Guatemala como del donante.		
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 de trabajo y documento de proyecto.		
Disposiciones específicas: Sin normas específicas.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe expedientes de las actividades realizadas en el marco del POA aprobado por el donante de los Órganos Internos de la SEPREM.	Director
2.	Instruye se la del conformación del expediente.	Director
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.	Profesional de Gestión de la Cooperación
5.	Recibe el expediente para ser enviado al donante.	Director
6.	Revisa el expediente para ser enviado al donante.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 3.	Director
7.	Si tiene aprobación, instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación para gestión de aprobación de documentos internos de soporte.	Director
8.	Gestiona las aprobaciones internas con documentos de soporte.	Profesional de Gestión de la Cooperación
9.	Traslada para aprobación del Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Profesional de Gestión de la Cooperación

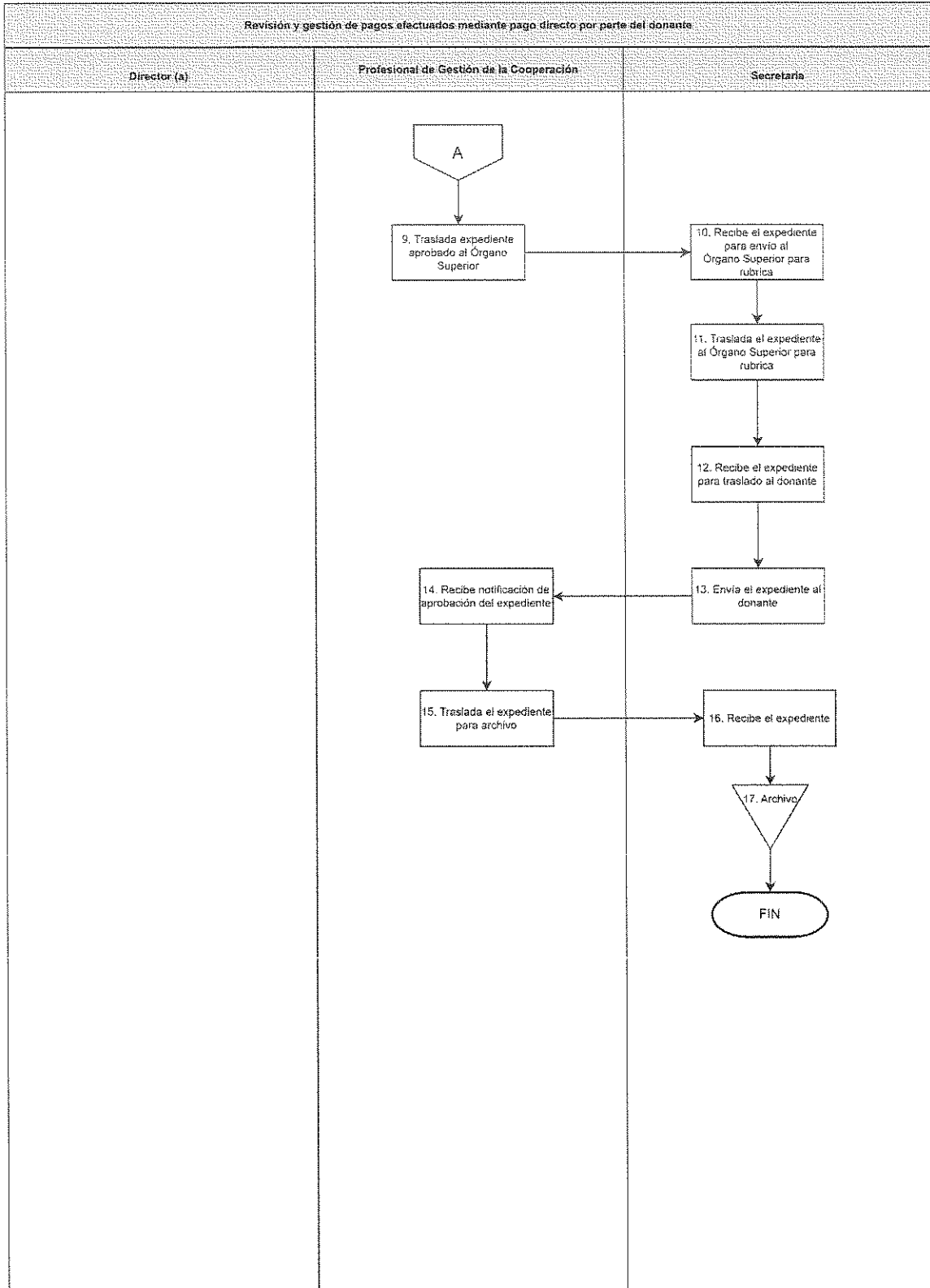
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>LA SEGURIDAD COMENZÓ AQUÍ</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 62 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación		Fecha	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
10.	Recibe expediente para rúbrica y el envío al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria
11.	Traslada expediente para rúbrica al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria
12.	Recibe expediente rubricado del Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria
13.	Envía expediente rubricado al donante.	Secretaria
14.	Recibe notificación de pago del donante para su archivo expediente generado de los pagos directos efectuados por donante.	Profesional de Gestión de la Cooperación
15.	Traslada a Secretaria para archivo.	Profesional de Gestión de la Cooperación
16.	Recibe para archivo.	Secretaria
17.	Archiva expediente.	Secretaria
	Final del procedimiento.	

Revisión y gestión de pagos efectuados mediante pago directo por parte del donante




Revisión y gestión de pagos efectuados mediante pago directo por parte del donante



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 65 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación		Fecha	28/12/2023

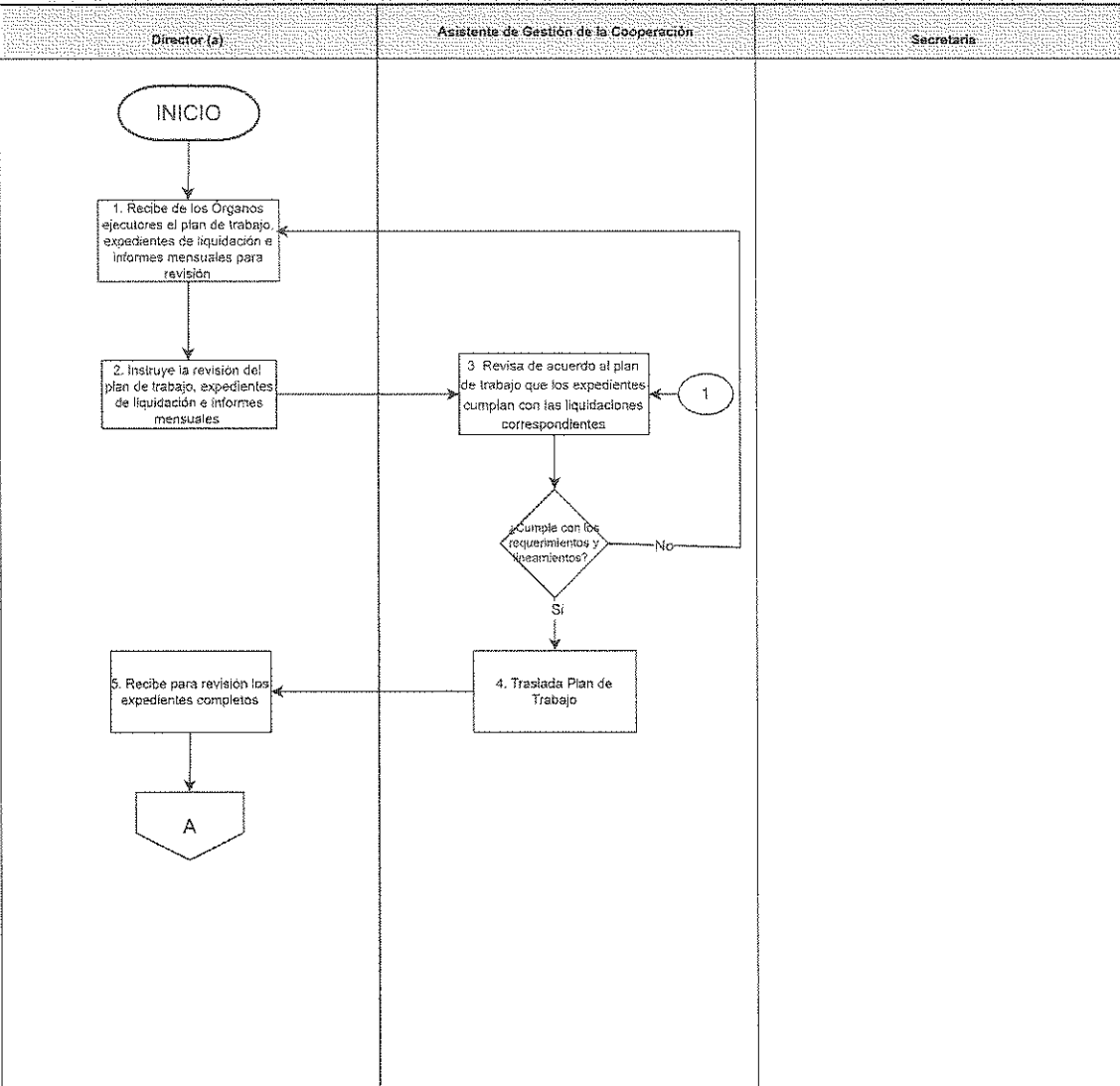
Proceso: Ejecución y monitoreo de la cooperación no reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-003
Procedimiento: Verificación y revisión de planes de trabajo, expediente de liquidación de eventos e informes mensuales de contrataciones del renglón 081, administrado por cuenta única.	Código:	SEPREM-UGC-003.3
Objetivo 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: Planes de trabajo aprobados		
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. Acuerdo Interno DI-SEPREM-031-2017 Ruta para la Gestión de Pago de los Honorarios Mensuales con cargo al renglón presupuestario 081. Acuerdo Interno DI-SEPREM-023-2021 Formatos de Listado de Hospedaje y Participantes.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe de los Órganos ejecutores documento de Planes de Trabajo, expediente de liquidación de eventos e Informes mensuales de contrataciones del renglón 081 para verificación, revisión y aprobación. Y traslada al Asistente de Gestión de la Cooperación.	Director
2.	Instruye al Asistente de Gestión de la Cooperación la revisión de Planes de Trabajo, expediente de liquidación de eventos e Informes mensuales de contrataciones del renglón 081 para verificación, revisión y aprobación.	Director
3.	Revisa el expediente de gestión de acuerdo con planificación operativa establecida del proyecto/programa, a los resultados esperados y a normativa interna aplicable y si no tiene observaciones.	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
4.	Si cumple, traslada a la 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

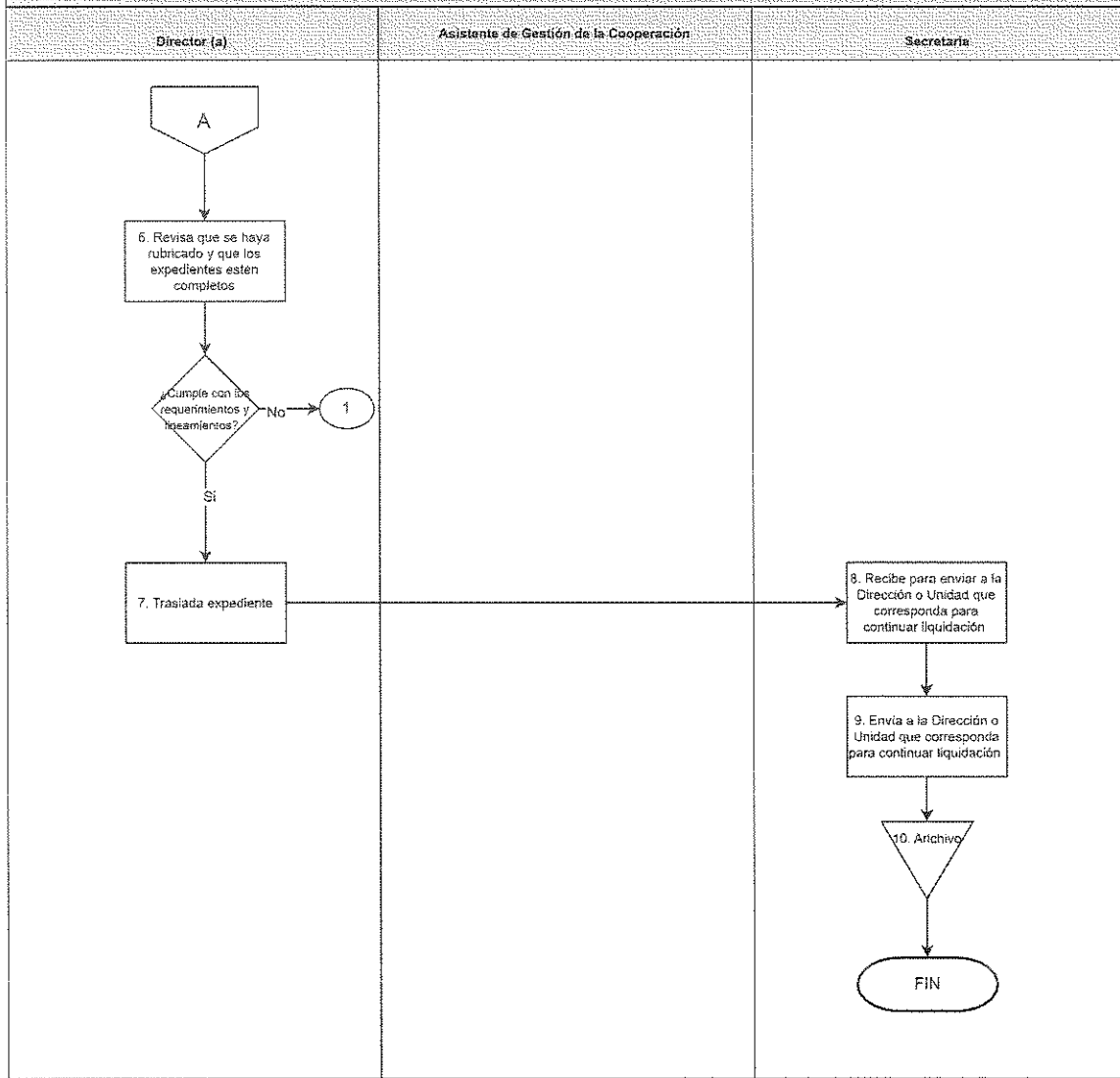
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>GOVERNMENT OF GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 66 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación		Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
6.	Revisa que expediente esté completo y rubricado.	Director
	¿Cumple con los requerimientos y lineamientos?	Director
	No aprueba, procede a paso 3.	Director
7.	Si cumple, traslada a la Secretaria para enviar a los Órganos de la Unidad que corresponda.	Director
8.	Recibe el expediente para envió a las Direcciones o Unidad que corresponda para continuar con la liquidación.	Secretaria
9.	Envía el expediente a la Dirección o Unidad que corresponda para continuar la liquidación.	Secretaria
10.	Archiva expediente generado del proceso.	Secretaria
	Final del procedimiento.	

Verificación y revisión de planes de trabajo, expediente de liquidación de eventos e informes mensuales de contrataciones del renglón 981, administrados por Cuenta Única



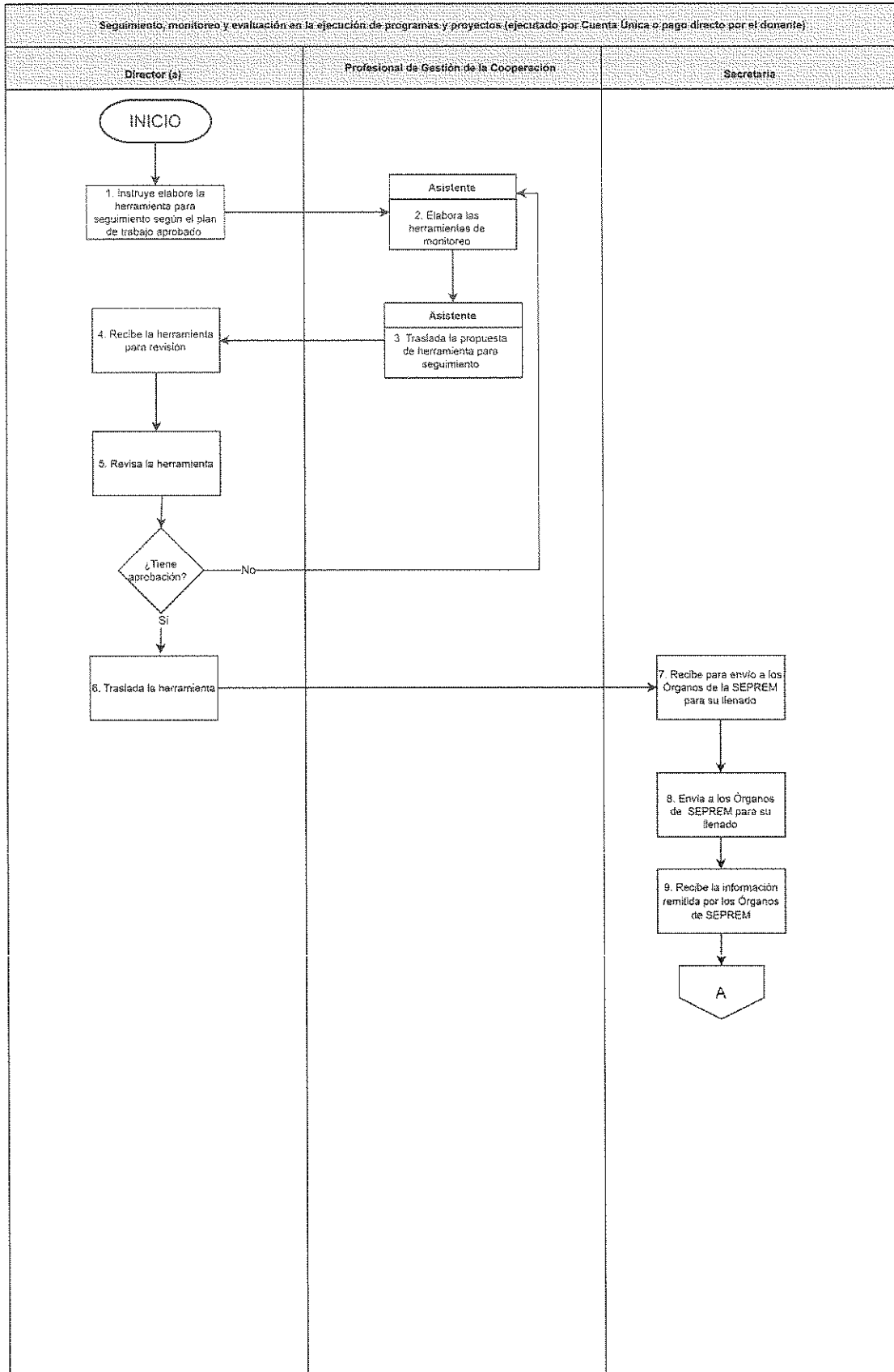
Verificación y revisión de planes de trabajo, expediente de liquidación de eventos e informes mensuales de contrataciones del renglón 081, administrados por Cuenta Única



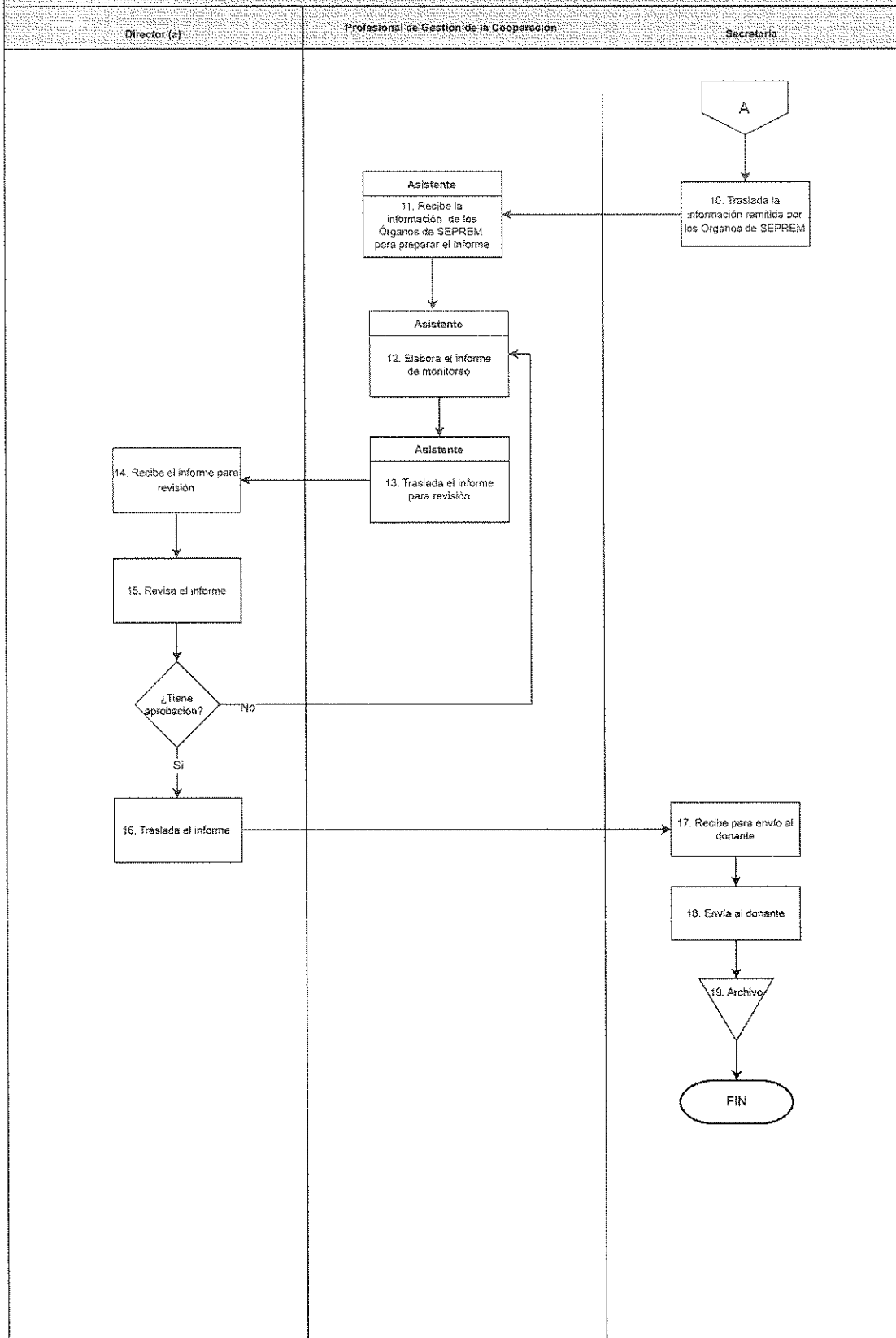
Proceso: Ejecución y monitoreo de la cooperación no reembolsable	Código:	SEPREM-UGC-003
Procedimiento: Seguimiento, monitoreo y evaluación en la ejecución de programas y proyectos (ejecutado por Cuenta Única o pago directo por el donante)	Código:	SEPREM-UGC-003.4
Objetivo del procedimiento: Brindar asistencia 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.		


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Instruye al Profesional de Gestión de la Cooperación o Asistente de Gestión de la Cooperación, dependiendo del tipo de donación (financiera o en Especie), elabora la herramienta para el seguimiento según el plan de trabajo aprobado.	Director
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
5.	Revisa la herramienta para el seguimiento y monitoreo del POA.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 2.	Director
6.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaría remitir a los Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos,	Director

No.	Actividades	Responsable
	Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM el llenado de la herramienta y un informe de las actividades que han realizado y el avance de este.	
7.	Recibe para envío a los Órganos de SEPREM.	Secretaria
8.	Envía la herramienta de monitoreo de los Órganos de SEPREM.	Secretaria
9.	Recibe la información de los Órganos de SEPREM.	Secretaria
10.	Traslada la información recibida de los Órganos de SEPREM.	Secretaria
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
15.	Revisa el informe.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 12.	Director
16.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaría remitir al donante.	Director
17.	Recibe para envío al Donante.	Secretaria
18.	Envía el informe al Donante.	Secretaria
19.	Archiva expediente.	Secretaria
	Final del procedimiento.	



Seguimiento, monitoreo y evaluación en la ejecución de programas y proyectos (ejecutado por Cuenta Única o pago directo por el donante)

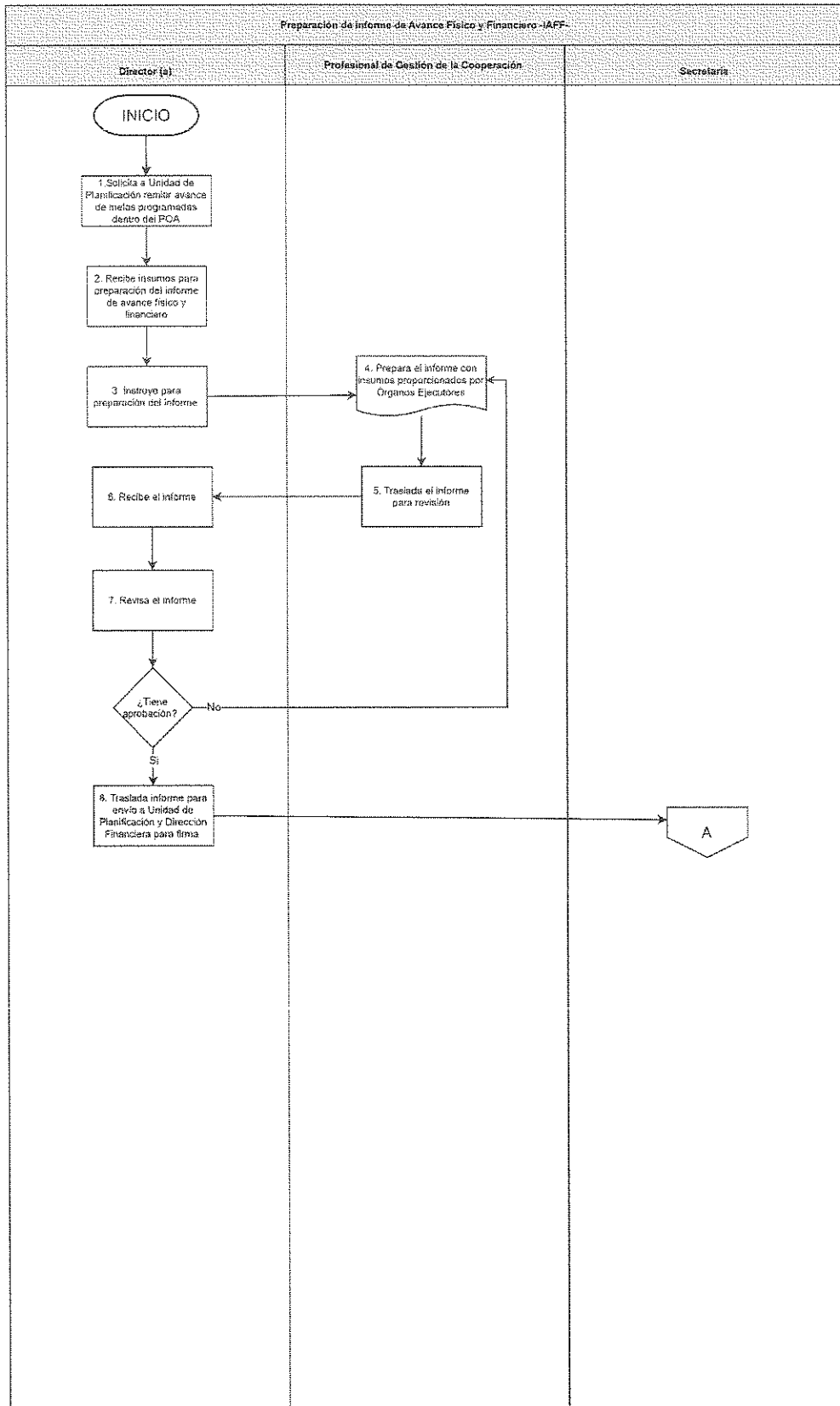


 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 73 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación		Fecha	28/12/2023

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		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
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
2.	Recibe insumos para la preparación del informe de avance Físico y Financiero el cual se debe presentar mensual y bimestral.	Director
3.	Instruye a Profesional de Gestión de la Cooperación la preparación del informe respectivo.	Director
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
7.	Revisa para firma de la Unidad de Planificación y Financiero.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 4.	Director
8.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria enviar a la Unidad de Planificación y Dirección Financiera para firma.	Director
9.	Recibe para gestión de firmas.	Secretaria
10.	Envía para gestión de firma.	Secretaria

No.	Actividades	Responsable
11.	Recibe el informe firmado	Secretaria
12.	Envía al Despacho para su firma y envío oficial.	Secretaria
13.	Recibe firmado el informe	Secretaria
14.	Envía el informe oficialmente a donde corresponde	Secretaria
15.	Archiva el informe.	Secretaria
	Final del procedimiento.	




Preparación de informe de Avance Físico y Financiero -IAFF-

Director (a)

Profesional de Gestión de la Cooperación

Secretaría

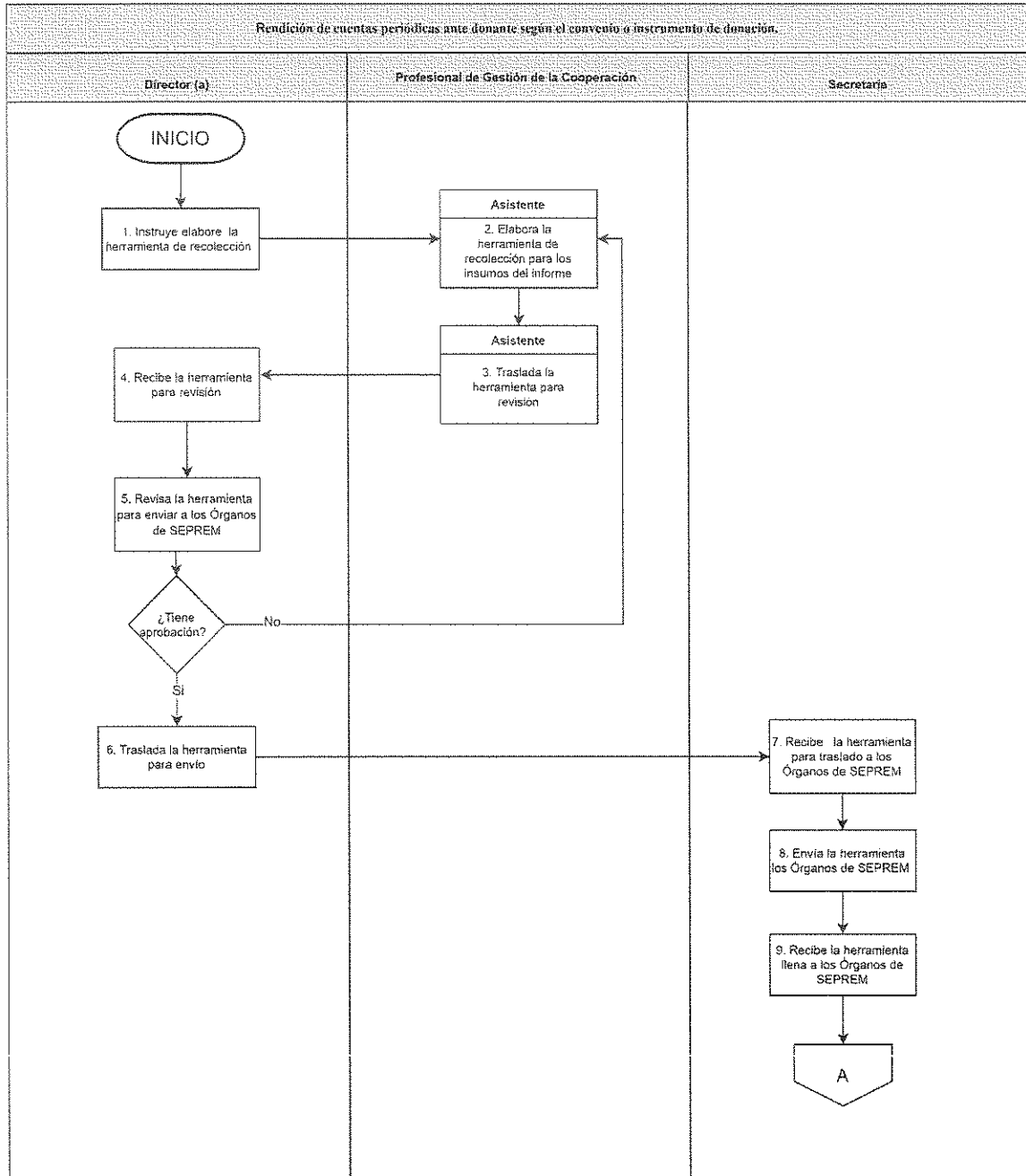


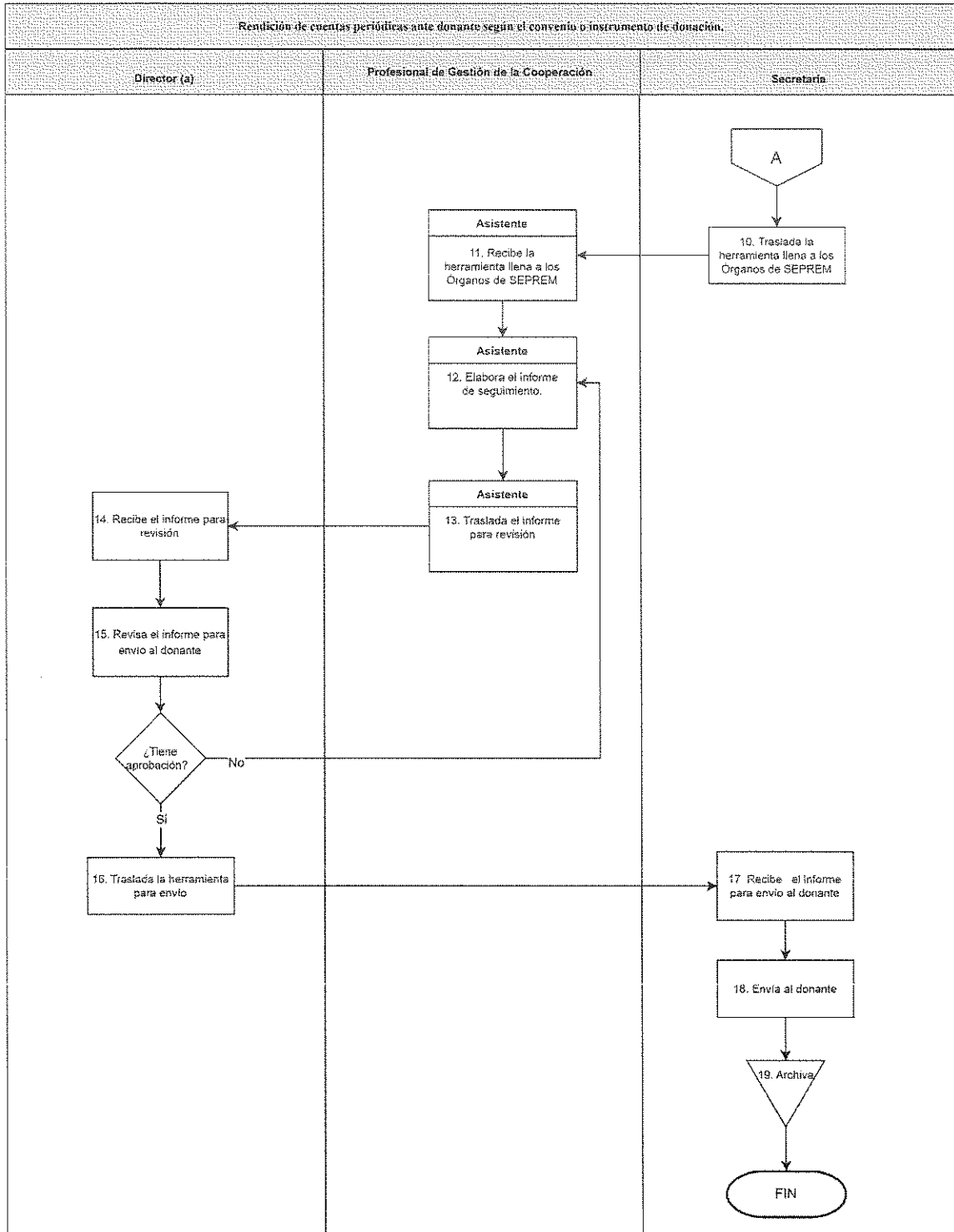
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 77 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación	Fecha	28/12/2023


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: Rendición de cuentas ante donantes, así como, 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.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
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
2.	Elabora herramienta de recolección de insumos para la gestión de solicitud de información para los Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
3.	Traslada 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
5.	Revisa la herramienta.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 2.	Director
6.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria para enviar a los Órganos de la SEPREM.	Director
7.	Recibe la herramienta para trasladar a los Órganos de la SEPREM.	Secretaria
8.	Envía a los Órganos de la SEPREM la herramienta.	Secretaria

No.	Actividades	Responsable
9.	Recibe la herramienta llena de los Órganos Superiores.	Secretaria
10.	Traslada la herramienta al Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación.	Secretaria
11.	Recibe la herramienta.	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 el informe para revisión.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
14.	Recibe el informe para revisión.	Director
15.	Revisa el informe para enviar al Donante.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 12.	Director
16.	Si tiene aprobación, traslada a la Secretaria para envío al donante.	Director
17.	Recibe el informe.	Secretaria
18.	Envía el informe al donante.	Secretaria
19.	Archiva el informe.	Secretaria
	Final del procedimiento.	



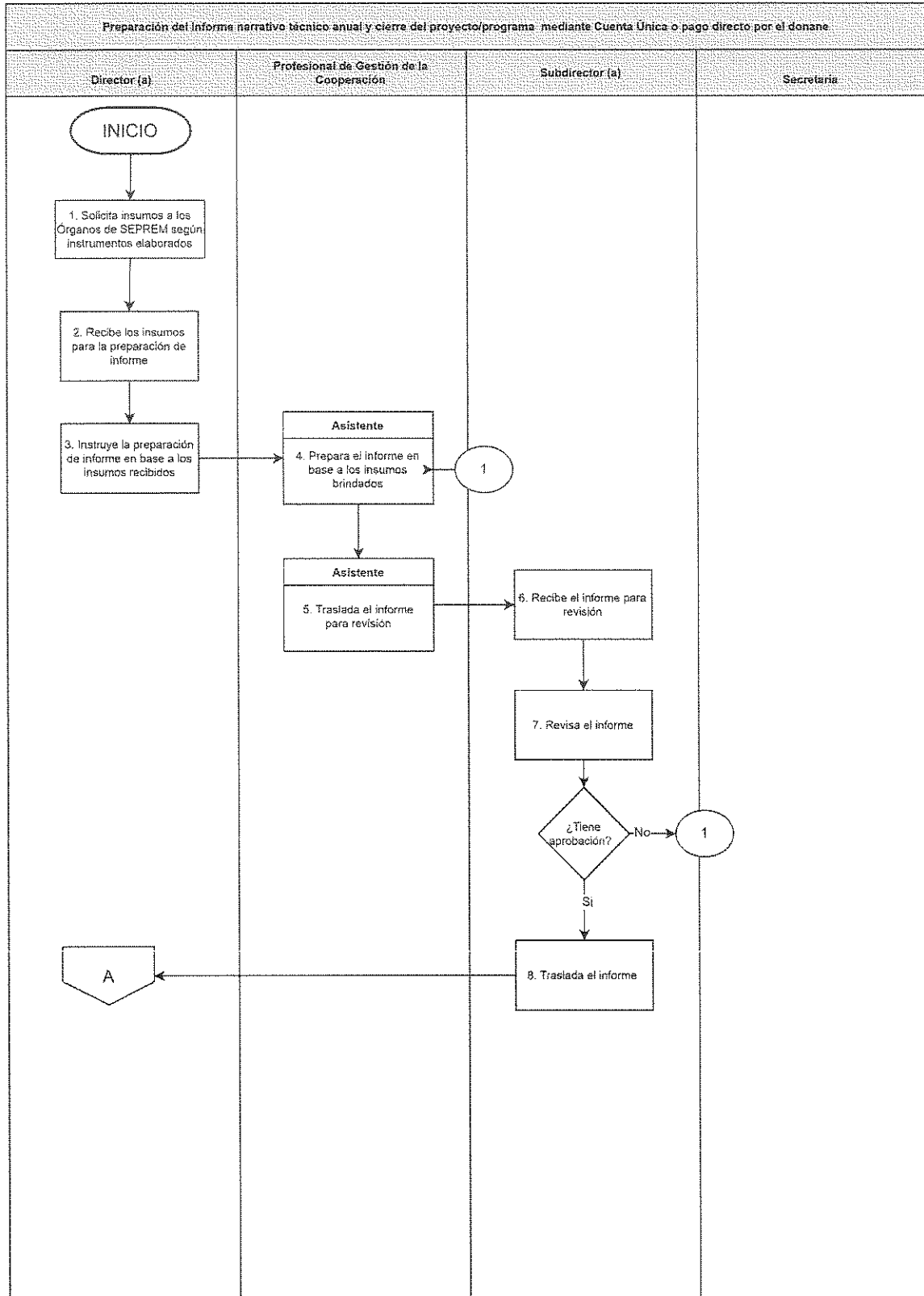


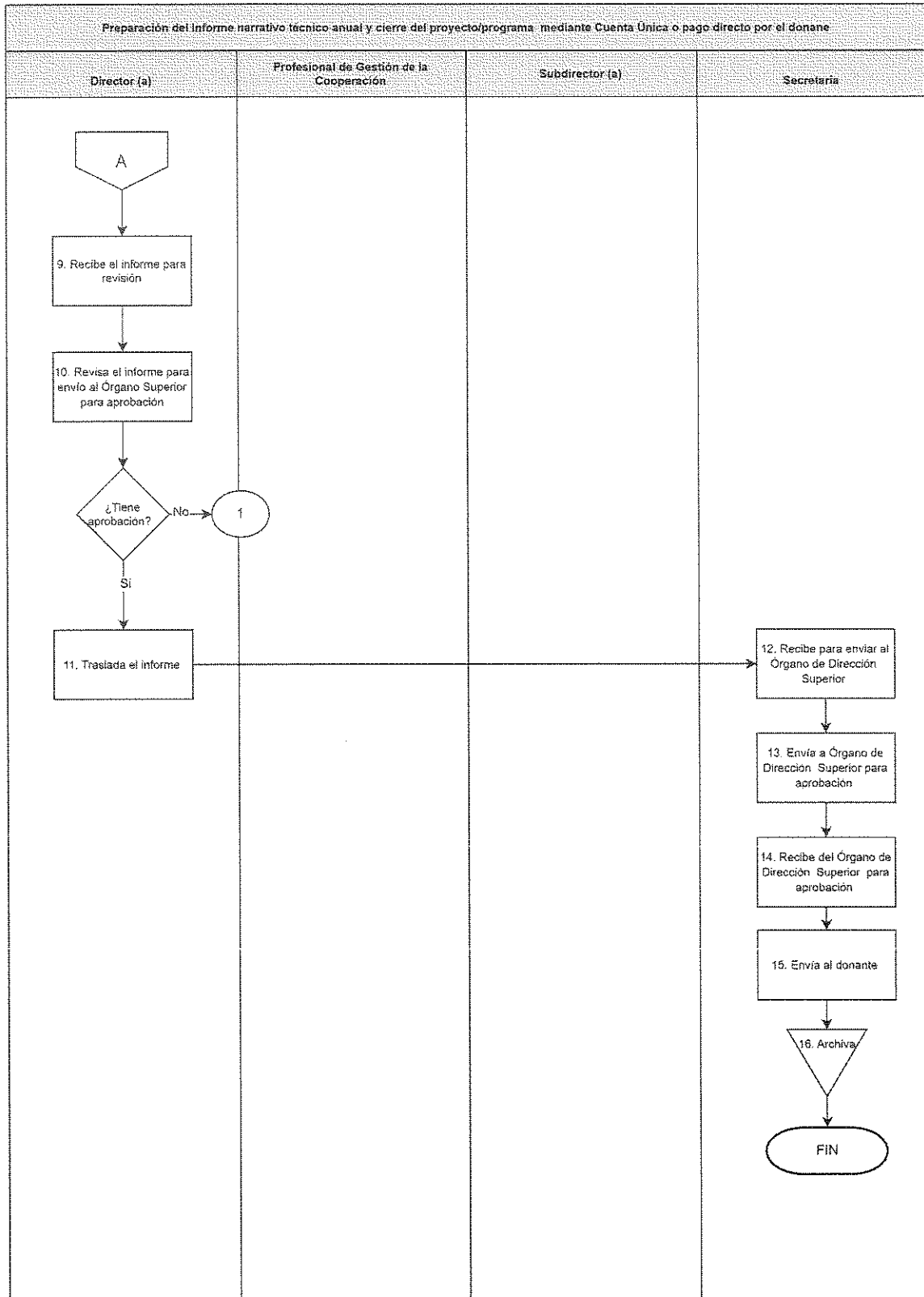
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 81 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación	Fecha	28/12/2023

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 mediante cuenta única o pago directo por el donante.	Código:	SEPREM-UGC-003.7
Objetivo del procedimiento: Rendición de cuentas ante donantes, así como, dar cumplimiento a la normativa nacional y las normas estipulada para tal fin, tanto por el Estado de Guatemala como del donante.		
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.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicita a Órganos Ejecutores, según herramienta preparada para tal fin, las acciones que fueron realizadas en el período que duró el proyecto/programa y que dan cuenta de los resultados obtenidos para cumplir con lo estipulado en el convenio de donación.	Director
2.	Recibe insumos para dar cuenta de los resultados obtenidos para cumplir con lo estipulado en el convenio de donación.	Director
3.	Instruye a Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación la preparación de los informes respectivos.	Director
4.	Prepara el informe narrativo técnico anual y de cierre (según corresponda) 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 de cierre para revisión.	Profesional de Gestión de la Cooperación/ Asistente de Gestión de la Cooperación
6.	Recibe el informe narrativo técnico anual y de cierre para revisión.	Subdirector
7.	Revisa el informe narrativo técnico.	Subdirector
	¿Tiene aprobación?	Subdirector
	No tiene aprobación, procede a paso 4.	Subdirector

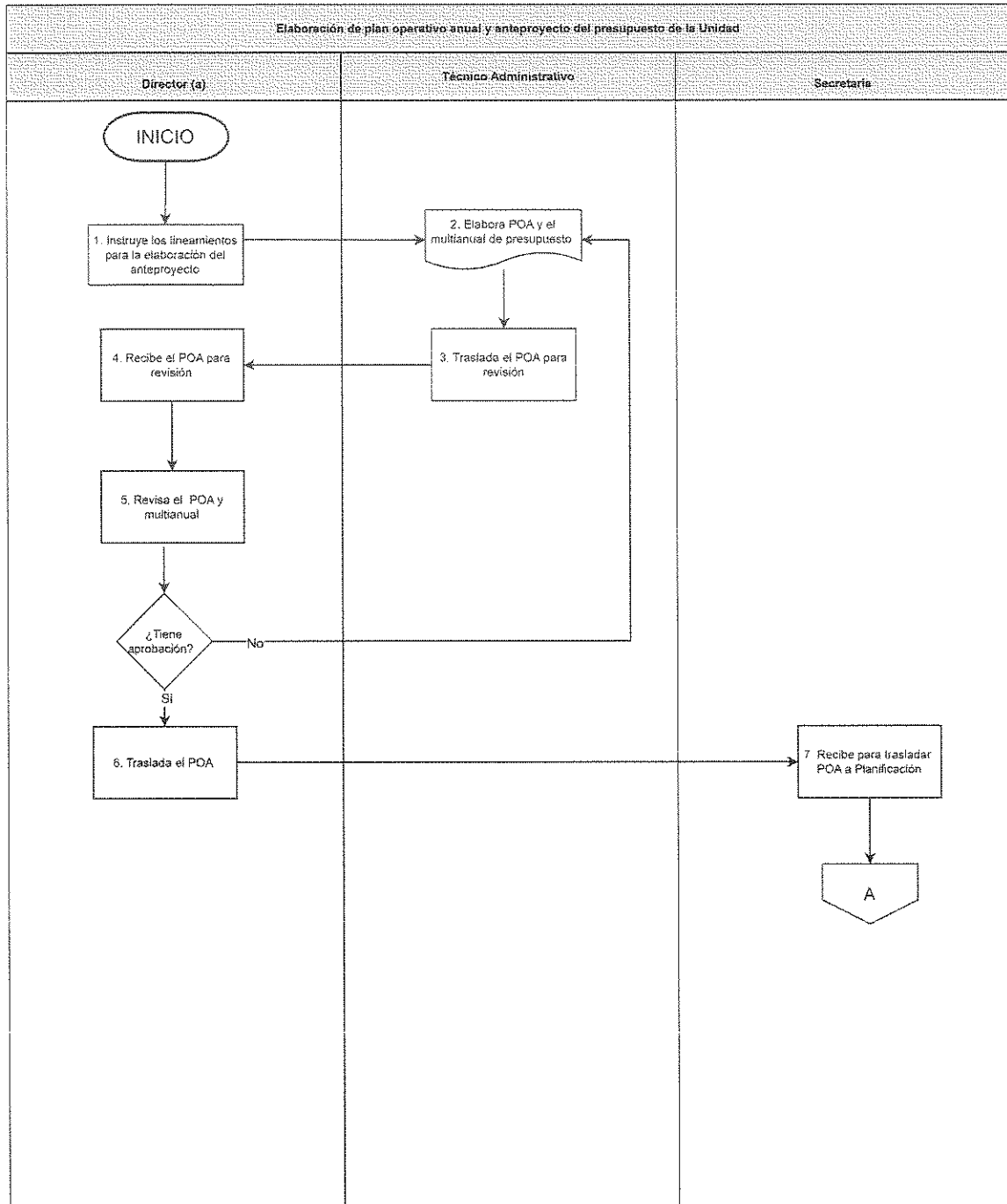
No.	Actividades	Responsable
8.	Si tiene aprobación, traslada al Director (a) de la Unidad para su visto bueno.	Subdirector
9.	Recibe para revisión el informe narrativo técnico.	Director
10.	Revisa para su aprobación del Órgano de Dirección Superior.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación,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

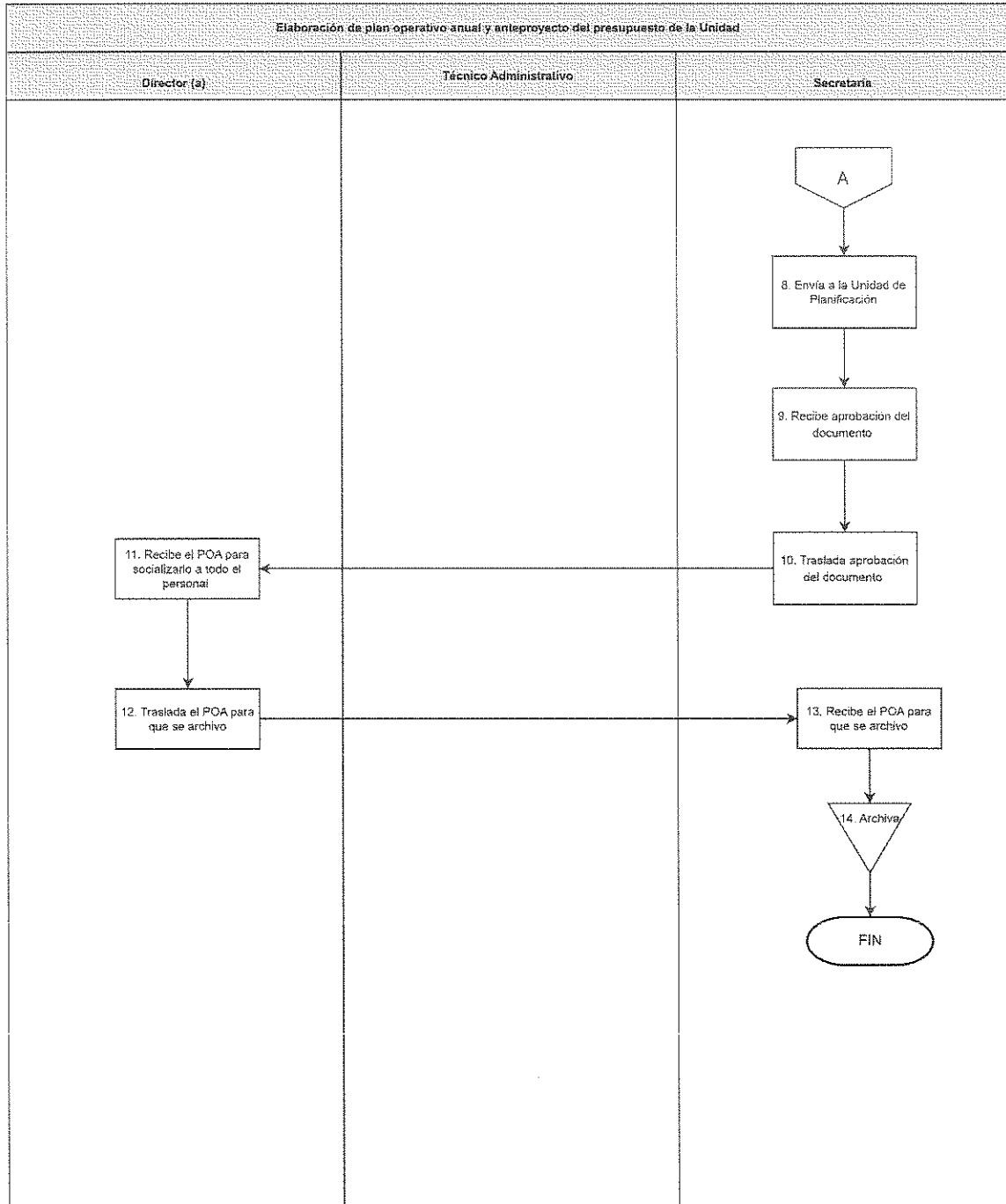




Proceso: Procesos administrativos	Código:	SEPREM-UGC-004
Procedimiento: Elaboración de plan operativo anual y anteproyecto del presupuesto de la unidad.	Código:	SEPREM-UGC-004.1
Objetivo del procedimiento: Definir los criterios y actividades para realizar la programación, reprogramación y ejecución de 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: Hasta 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.		

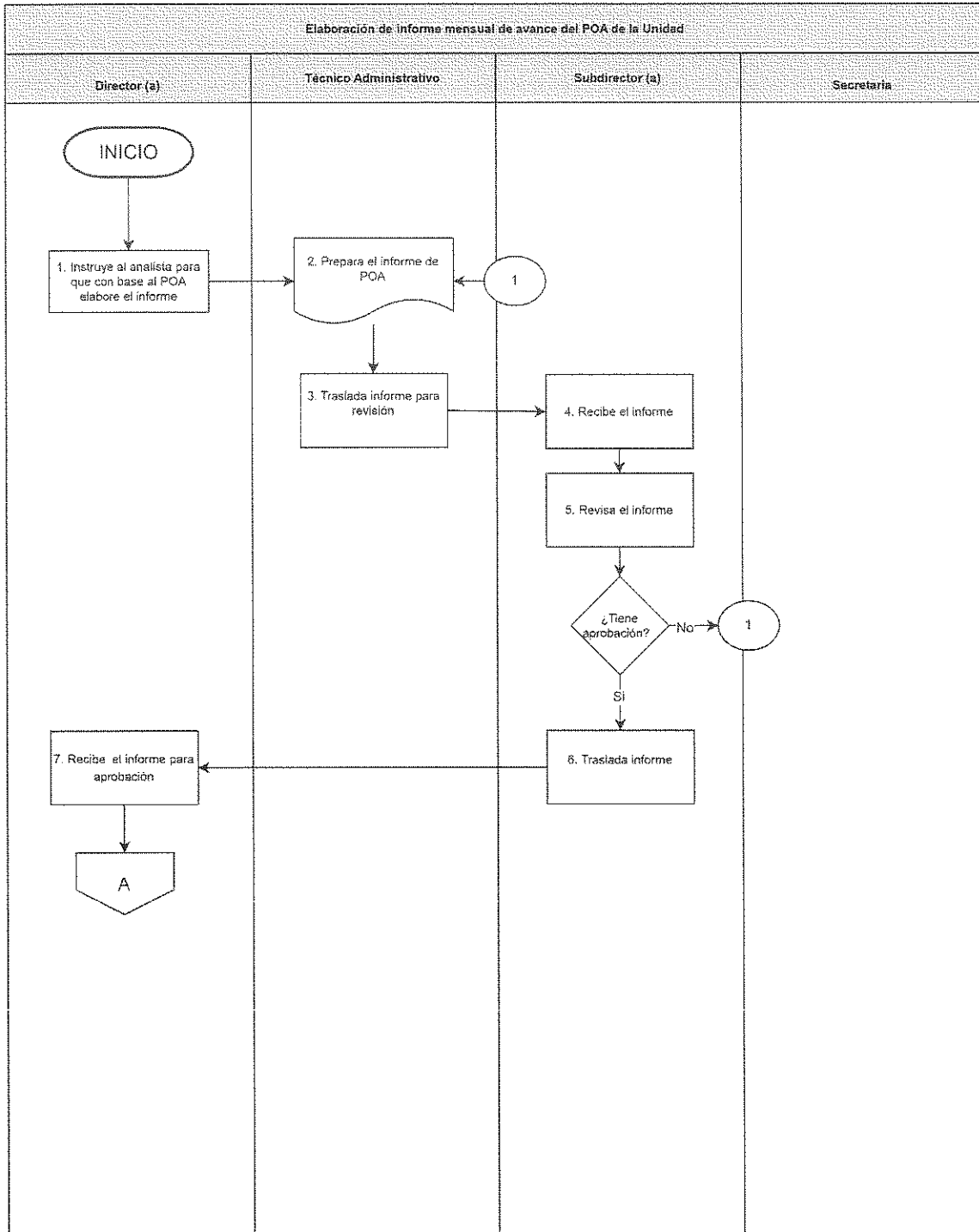
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Instruye al Técnico Administrativo la elaboración de Anteproyecto Multianual y Plan de Trabajo Anual, según los lineamientos.	Director
2.	Elabora el POA, Anteproyecto de Presupuesto. Así como la proyección de adquisición de suministros de oficinas.	Técnico Administrativo
3.	Traslada para revisión y aprobación	Técnico Administrativo
4.	Recibe para revisión el POA, Anteproyecto de Presupuesto.	Director
5.	Revisa el POA, Anteproyecto de Presupuesto.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 2.	Director
6.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria enviar al Órgano Superior para aprobación final.	Director
7.	Recibe para trasladar a la Unidad de Planificación.	Secretaria
8.	Envía a la Unidad de Planificación para aprobación final.	Secretaria
9.	Recibe aprobación del POA.	Secretaria
10.	Traslada a la Directora.	Secretaria
11.	Recibe para socializar con el personal de la Unidad.	Director
12.	Traslada a la secretaria para archivo.	Director
13.	Recibe para Archivo.	Secretaria
14.	Archiva.	Secretaria
	Final del procedimiento.	

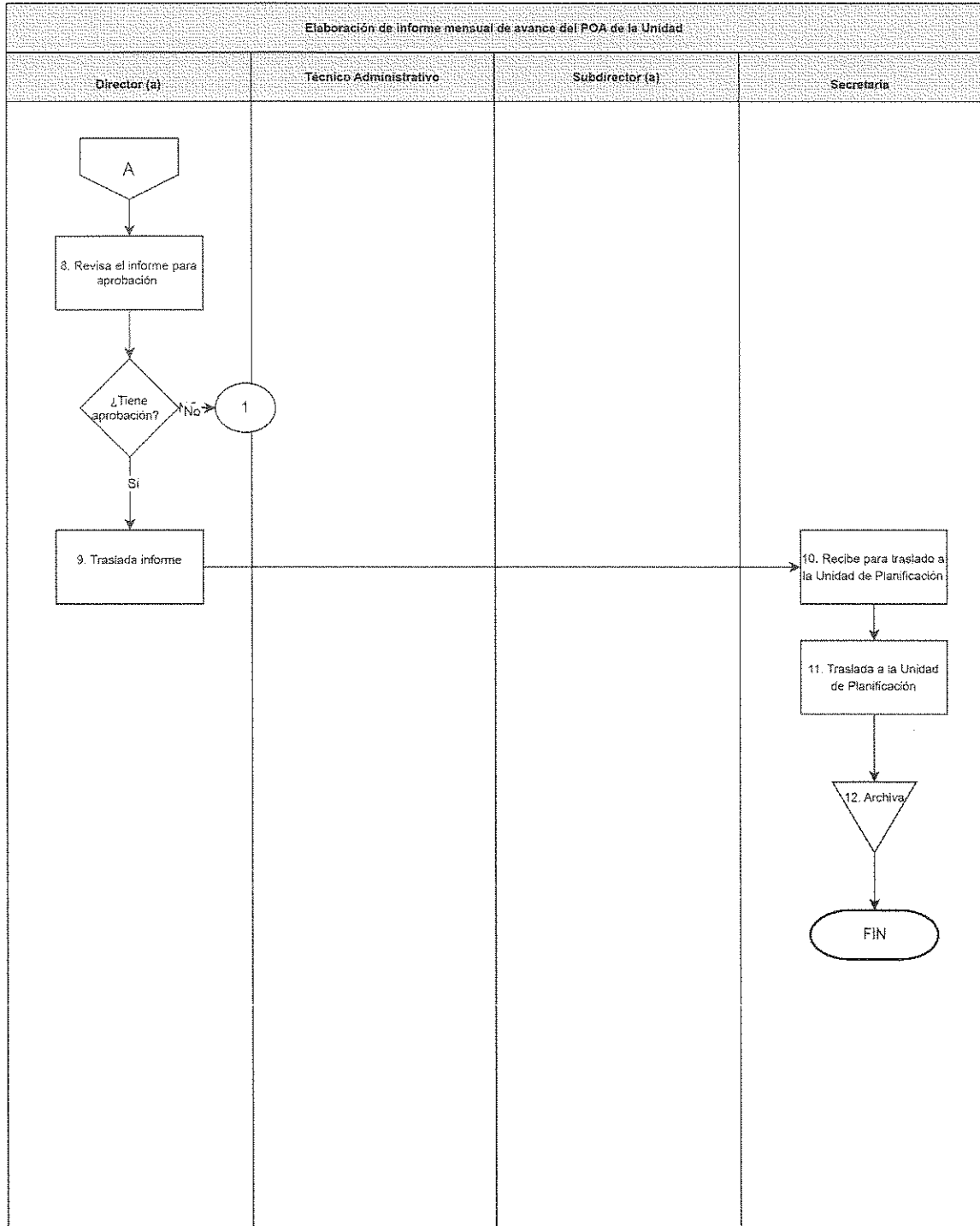





Proceso: Procesos administrativos	Código:	SEPREM-UGC-004
Procedimiento: Elaboración de informe mensual de avance de POA de la Unidad.	Código:	SEPREM-UGC-004.2
Objetivo del procedimiento: Definir los criterios y actividades para realizar la programación, reprogramación y ejecución de metas, en el marco de la normativa aplicable, a fin de establecer oportunamente las necesidades de recursos financieros y el nivel de cumplimiento de los resultados.		
Alcance: Desde rendir cuentas sobre las acciones realizadas hasta la presentación de informes.		
Documentos relacionados: Plan Operativo Anual		
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.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Instruye al Técnico Administrativo en base a POA la elaboración del informe de monitoreo mensual al Técnico Administrativo.	Director
2.	Elabora con base al POA aprobado, y con las herramientas de monitoreo proporcionadas, el informe de avance del POA (fuente 11 y 61) y traslada al subdirector (a) para revisión.	Técnico Administrativo
3.	Traslada el informe de avance del POA para revisión.	Técnico Administrativo
4.	Recibe el informe de avance del POA para revisión.	Subdirector
5.	Revisa informe de avance de POA (fuente 11 y 61).	Subdirector
	¿Tiene aprobación?	Subdirector
	No tiene aprobación, procede a paso 2.	Subdirector
6.	Si tiene aprobación, traslada a Director para su aprobación final.	Subdirector
7.	Recibe el informe para aprobación.	Director
8.	Revisa el informe.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 2.	Director
9.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria enviar a Planificación.	Director
10.	Recibe el informe para traslado a la Unidad de Planificación.	Secretaria
11.	Envía el informe a la Unidad de Planificación.	Secretaria
12.	Archiva el expediente.	Secretaria
	Final del procedimiento.	



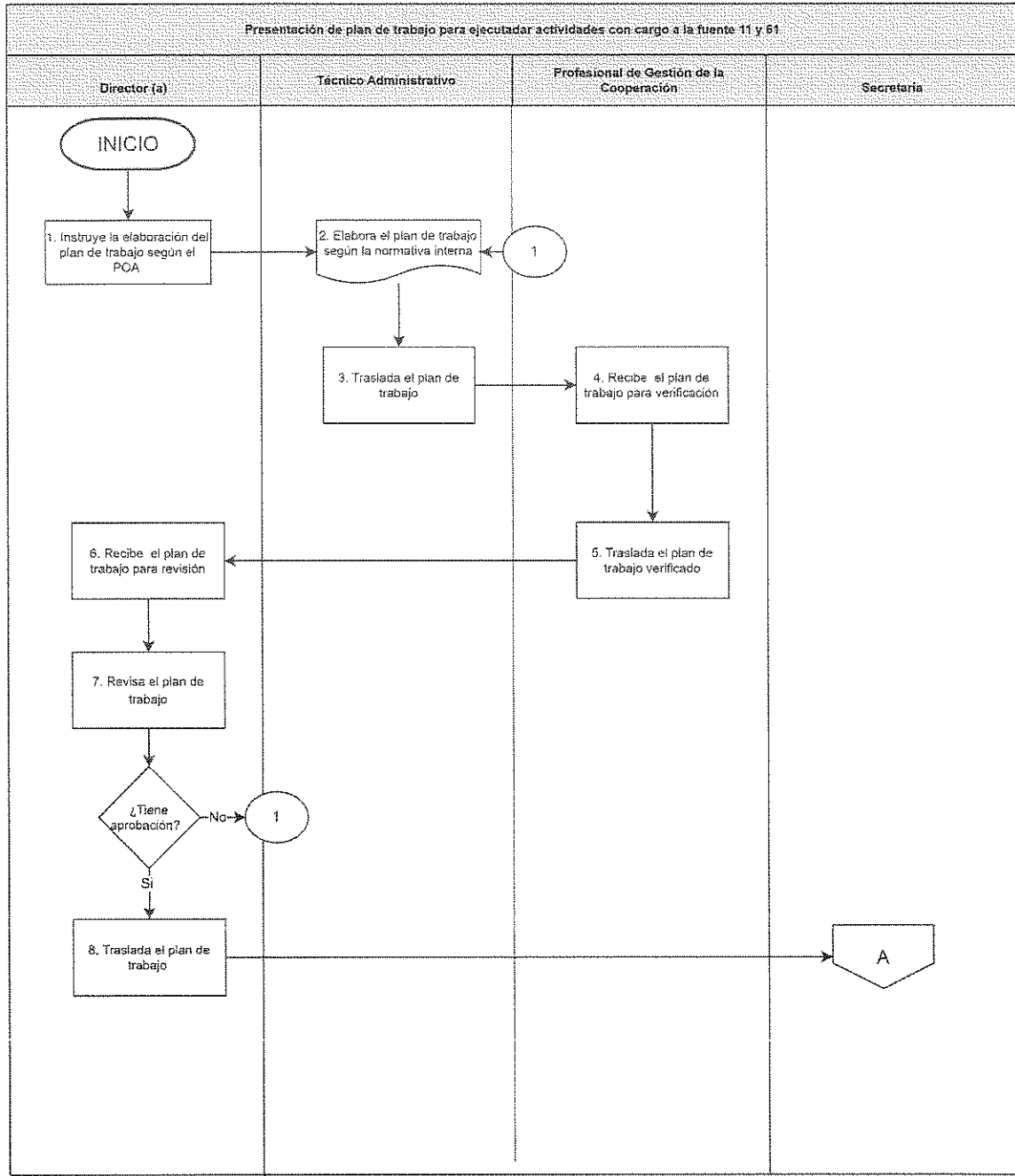


 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 91 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación	Fecha	28/12/2023

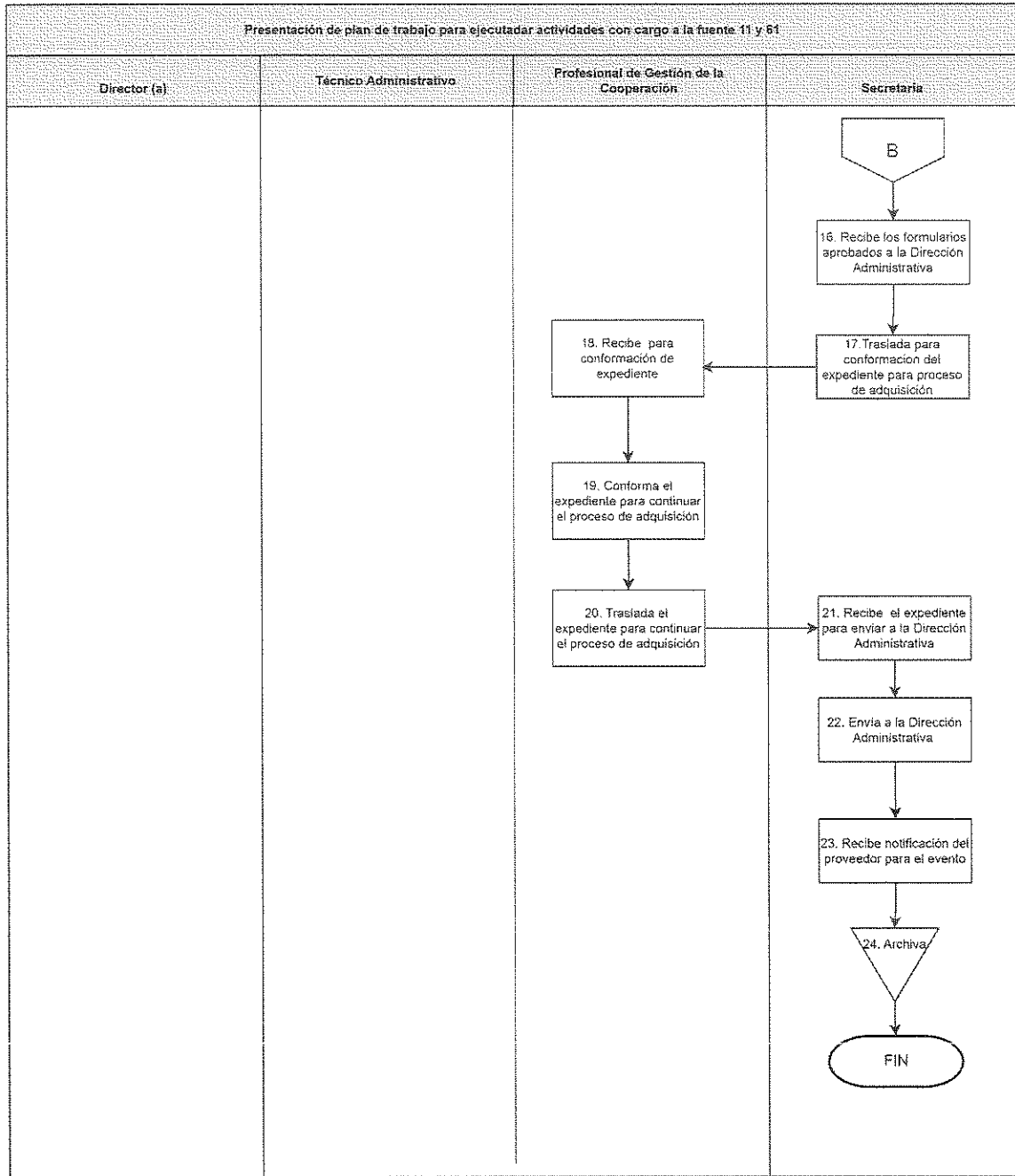
Proceso: Procesos administrativos	Código:	SEPREM-UGC-004
Procedimiento: Presentación de plan de trabajo para ejecutar actividades con cargo a la fuente 11 y 61.	Código:	SEPREM-UGC-004.3
Objetivo del procedimiento: Efectuar la liquidación de las actividades realizadas por esta Unidad, según fuente de financiamiento (11 y/o 61) cumpliendo con normativa específica.		
Alcance: Desde lograr la implementación de las acciones planificadas dentro de la Unidad hasta su liquidación.		
Documentos relacionados: Plan Operativo Anual de la Unidad		
Disposiciones específicas: Sin normas específicas.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
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
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.	Profesional de Gestión de la Cooperación
6.	Recibe el plan de trabajo	Director
7.	Revisa el plan de trabajo y metodología a emplear.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 2.	Director
8.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria para enviar a la Dirección Administrativa.	Director
9.	Recibe el plan de trabajo para solicitar formularios de adquisición de servicios.	Secretaria
10.	Envía plan de trabajo y la solicitud de formularios a la Dirección Administrativa.	Secretaria

No.	Actividades	Responsable
11.	Recibe los formularios de adquisición de servicios.	Secretaria
12.	Llena los formularios en base al Plan de Trabajo aprobado el cual está contemplado en el POA de la Unidad, así lo tenga planificado realizar una actividad, adquisición u otro servicio.	Secretaria
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
14.	Recibe la aprobación de los formularios de la Dirección Financiera.	Secretaria
15.	Traslada los formularios a Encargada del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Secretaria
16.	Recibe los formularios ya aprobados de la Dirección Administrativa.	Secretaria
17.	Traslada para la conformación del expediente a Profesional de Gestión de la Cooperación para el proceso de adquisición.	Secretaria
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.	Profesional de Gestión de la Cooperación
21.	Recibe el expediente.	Secretaria
22.	Envía a la Dirección Administrativa.	Secretaria
23.	Recibe notificación de proveedor para el evento.	Secretaria
24.	Archivo de expediente.	Secretaria
	Final del procedimiento.	




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



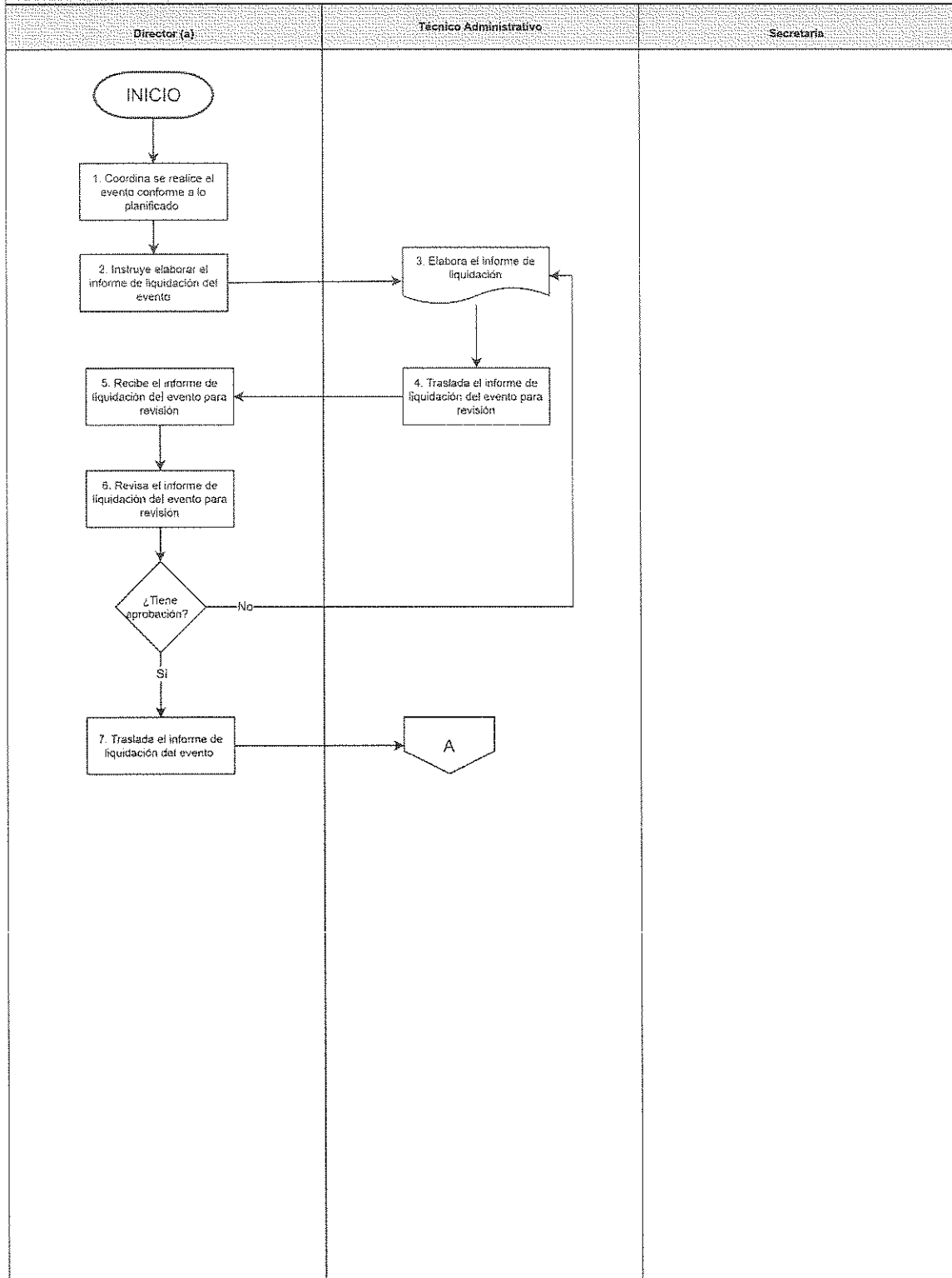
Proceso: Procesos administrativos	Código:	SEPREM-UGC-004
Procedimiento: Liquidación de las actividades ejecutadas por la unidad con cargo a la fuente 11 y 61.	Código:	SEPREM-UGC-004.4
Objetivo del procedimiento: Efectuar la liquidación de las actividades realizadas por esta Unidad, según fuente de financiamiento (11 y/o 61) cumpliendo con normativa específica.		
Alcance: Desde lograr la implementación de las acciones planificadas dentro de la Unidad hasta su liquidación.		
Documentos relacionados: Plan Operativo Anual de la Unidad		
Disposiciones específicas: Sin normas específicas.		

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

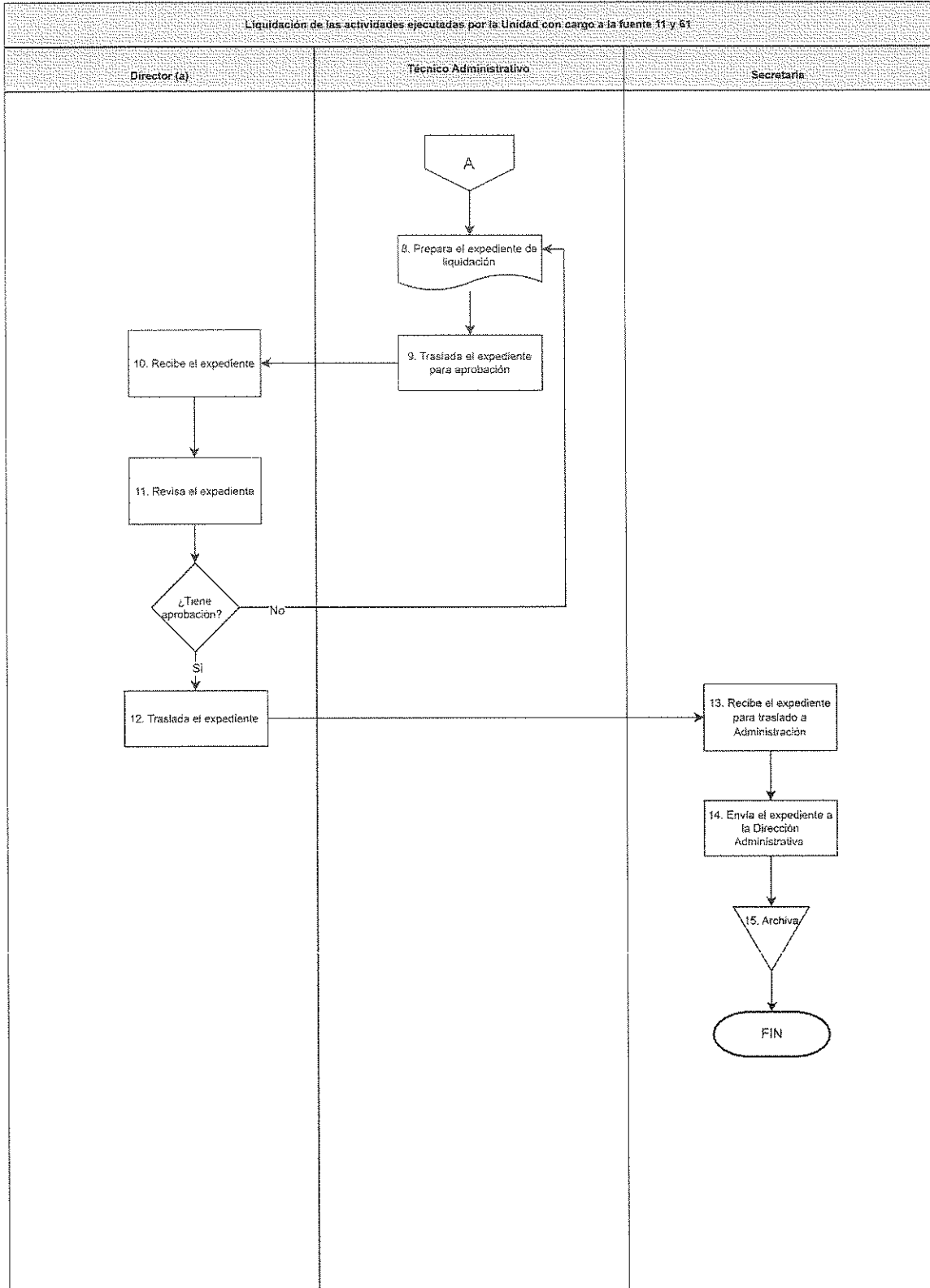
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 97 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación		Fecha	28/12/2023

12.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria de la Unidad para traslado a Dirección de Administración para gestión de pago.	Director
13.	Recibe el expediente para traslado a Dirección de Administración.	Secretaria
14.	Envía el expediente aprobado a la Dirección Administrativa.	Secretaria
15.	Archiva el expediente	Secretaria
	Final del procedimiento.	

Liquidación de las actividades ejecutadas por la Unidad con cargo a la fuente 11 y 61



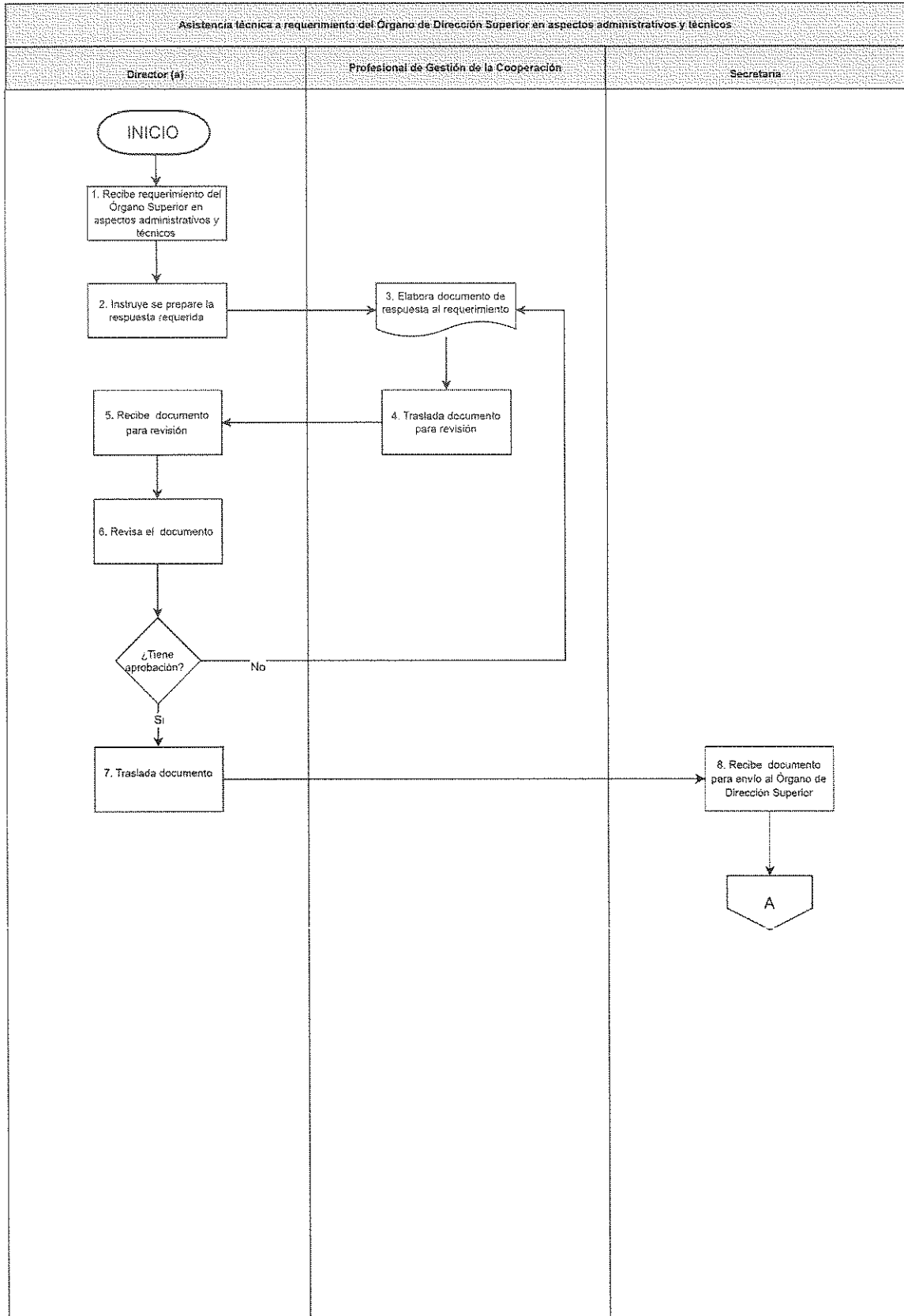
Liquidación de las actividades ejecutadas por la Unidad con cargo a la fuente 11 y 61



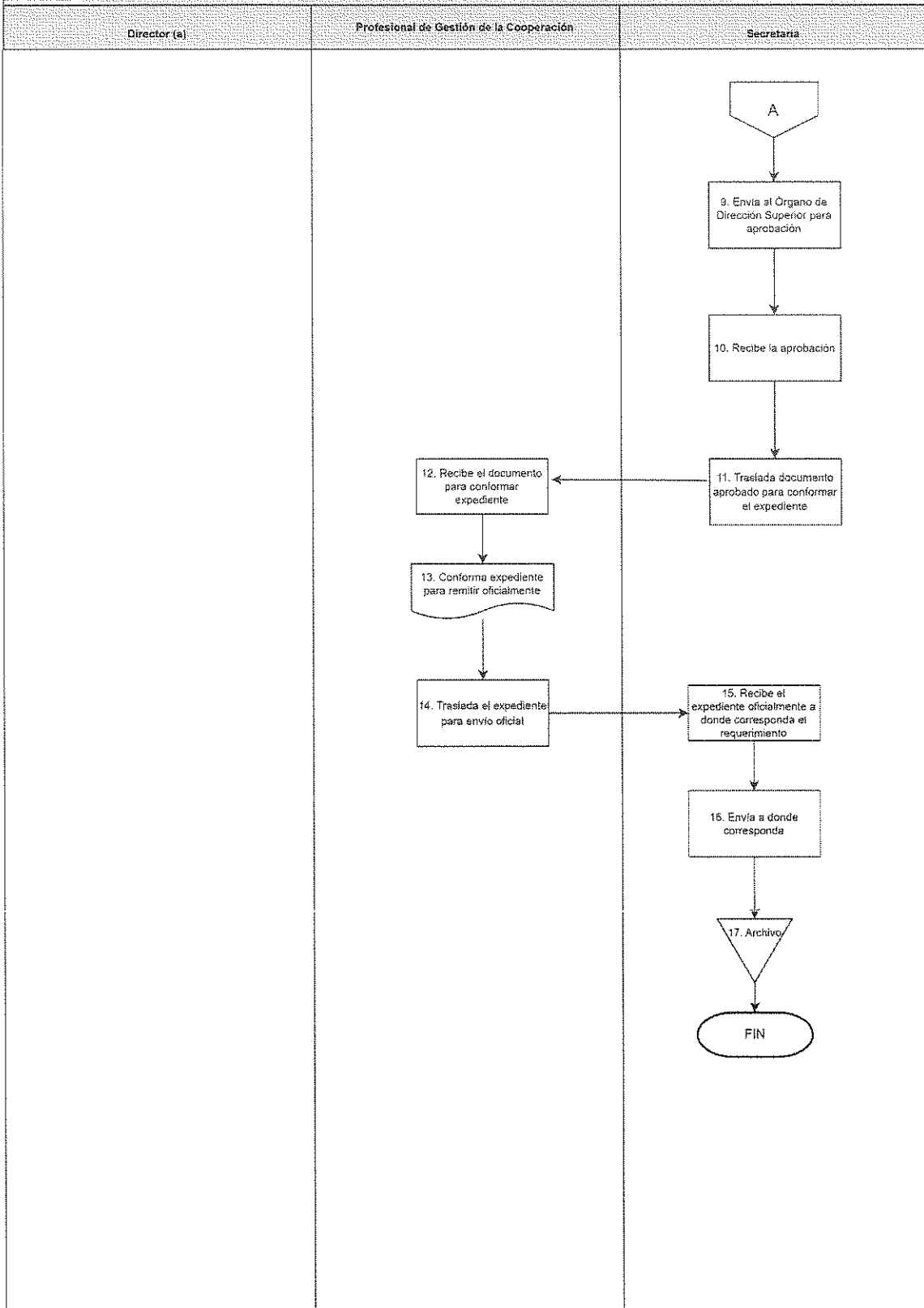
Proceso: Proceso: Procesos administrativos	Código:	SEPREM-UGC-004
Procedimiento: Asistencia técnica a requerimiento del Órgano de Dirección Superior en aspectos administrativos y técnicos.	Código:	SEPREM-UGC-004.5
Objetivo del procedimiento: Brindar asistencia técnica y acompañamiento al Órgano de Dirección Superior en temas aspectos técnicos y/o administrativos.		
Alcance: Desde el Órgano de Dirección Superior cuenta con apoyo y acompañamiento técnico en materia de cooperación hasta la presentación de lo requerido.		
Documentos relacionados: Sin documento relacionado.		
Disposiciones específicas: Sin normas específicas.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe instrucción del Órgano de Dirección Superior, Secretaria, para dar acompañamiento en el abordaje de temáticas inherentes al mandato institucional.	Director
2.	Instruye se prepare la respuesta requerida.	Director
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
6.	Revisa el documento.	Director
	¿Tiene aprobación?	Director
	No tiene aprobación, procede a paso 3.	Director
7.	Si tiene aprobación, instruye a la Secretaria de la Unidad para traslado al Órgano de Dirección Superior.	Director
8.	Recibe el documento para envío al Órgano de Dirección Superior.	Secretaria
9.	Envía al Órgano de Dirección Superior para su aprobación.	Secretaria
10.	Recibe aprobación del Órgano de Dirección Superior.	Secretaria
11.	Traslada documento al Profesional de Gestión de la Cooperación para que elabore el expediente.	Secretaria

No.	Actividades	Responsable
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
16.	Envía el expediente a donde corresponda.	Secretaria
17.	Archiva el expediente.	Secretaria
	Final del procedimiento.	



Asistencia técnica a requerimiento del Órgano de Dirección Superior en aspectos administrativos y técnicos




Registro de manuales aprobados

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

Glosario

Alineación:	Persigue idealmente la utilización de mecanismos nacionales por parte de las fuentes cooperantes, aludiendo así el concepto de alineación a la acción de articular procesos, fortalecer capacidades y poner en línea los procesos e instrumentos del ciclo de la planificación, con énfasis en la planificación territorial e institucional (Segeplan, 2015, página 6).
Cooperación Internacional No Reembolsable:	Se materializa mediante un aporte financiero, técnico o en especie, a fin de conocer el tratamiento que se le dará a cada operación. Estos recursos dinerarios recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, empresas públicas y entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación. Estos recursos pueden ser administrados a través del sistema de cuenta única, por el mismo donante, o un tercero.
Cooperación Técnica No Reembolsable:	Tipo de cooperación destinada a apoyar al país mediante la transferencia de técnicas, tecnologías, conocimientos, habilidades y experiencias para contribuir al fortalecimiento de las capacidades nacionales.
Cooperación En Especie No Reembolsable:	Recursos no dinerarios otorgados por los organismos internacionales y/o gobiernos extranjeros a las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, empresas públicas y entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación, con la característica que son acciones específicas de otorgamiento y recepción de bienes, insumos, materiales y/o mobiliario y equipo.
Cooperante bilateral o multilateral:	Bilaterales, cooperantes como las agencias de los gobiernos extranjeros que proporcionarán la cooperación no reembolsable al país o las representaciones diplomáticas de dichos gobiernos (AECID, ASDI, GIZ, JICA, KOICA, USAID y otros). Multilateral: aquellos organismos especializados establecidos entre gobiernos, agencias, fondos y programas (Sistema de Naciones Unidas, Unión Europea, Organización de Estados Americanos, Sistema de Integración Centroamericana, y otros).
Mecanismo de ejecución:	<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

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 105 de 105
		Unidad de Gestión de la Cooperación	Fecha	28/12/2023

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