

**5ta. Edición**

**Guía Orientadora**  
**Programas y Proyectos de Cooperación**  
**Internacional No Reembolsable**

**Noviembre 2020**



**5ta. Edición**

# **Guía Orientadora**

## **Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable**

**Noviembre 2020**



# ■ Tabla de Contenido

<b>Presentación</b> .....	<b>V</b>
<b>Marco Legal</b> .....	<b>6</b>
A. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 y sus Reformas .....	6
B. Ley Orgánica del Presupuesto (LOP) y sus Reformas, Decreto 101-97 y su Reglamento .....	6
<b>I. Objetivos y Alcance</b> .....	<b>8</b>
<b>II. Marco Orientador</b> .....	<b>9</b>
A. Plan Nacional de Desarrollo.....	9
B. Política General de Gobierno .....	9
C. Política de Cooperación Internacional No Reembolsable (PCINR).....	10
<b>III. Marco Operativo</b> .....	<b>11</b>
A. Priorización y Alineación .....	11
B. Negociación .....	14
C. Formulación del documento de programa o proyecto, así como donación en especie.....	22
D. Opinión técnica.....	24
E. Preparación y presentación del Expediente de Solicitud de Opinión Técnica. ....	24
F. El proceso de emisión de opinión técnica. ....	29
G. Suscripción del instrumento de formalización.....	33
H. Aprobación de la CINR.....	33
I. Registro de la CINR.....	34
<b>Bibliografía</b> .....	<b>35</b>

## **Anexos**

Anexo I: Elaboración y formulación de un perfil de proyecto .....	37
Anexo II: Elaboración y formulación de un documento técnico del programa .....	44
Anexo III: Presentación de documentos de identificación de donación en especie.....	45
Anexo IV: Proceso de Cooperación Internacional No Reembolsable/ Donaciones .....	48
Anexo V: Nota Circular DGCI-522-2015.....	53
Anexo VI: Formulario de Solicitud de Usuario para Uso del SICED .....	54
Anexo VII: Modelo de Pronunciamiento de Capacidad Técnica, Administrativa y Financiera .....	55

<b>Siglas y acrónimos.....</b>	<b>56</b>
--------------------------------	-----------

## ■ Presentación

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), en consonancia con su mandato institucional relacionado a las distintas etapas de la cooperación internacional: priorizar, gestionar, negociar, administrar y contratar los programas y/o proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR), pone a disposición de las entidades del sector público, los gobiernos extranjeros y los organismos internacionales, la presente guía que tiene como objetivo ofrecer el marco orientador sobre los procedimientos que le corresponden, para que los recursos externos se concreten con un enfoque de complementariedad a los esfuerzos nacionales, en las mejores condiciones para el país, a través de la optimización de estos, desde el punto de vista económico y social, atendiendo a los lineamientos de las políticas públicas, la planificación, el ordenamiento territorial y los acuerdos internacionales.

Es importante destacar que de acuerdo a la lógica sistémica de la CINR, se hizo necesario incluir referentes sobre las actuaciones que corresponden a las entidades del sector público en calidad de “ejecutoras y/o beneficiarias”; a fin de que la Guía se constituya en un documento de trabajo y de apoyo práctico para el recurso humano que coordina las distintas etapas de gestión de los recursos externos no reembolsables.

Esta Guía introduce al usuario a una presentación ejecutiva de los instrumentos que orientan la planificación para el desarrollo del país, como punto de partida para la identificación y priorización de las intervenciones específicas por medio de programas y/o proyectos de la CINR: Las Prioridades Nacionales de Desarrollo, derivadas del proceso de integración del Plan Nacional de Desarrollo K’atun: nuestra Guatemala 2032 y la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible. Adicionalmente orienta la vinculación de las intervenciones con la Política General de Gobierno y la Política de Cooperación Internacional No Reembolsable.

En el marco operativo se desarrollan los procedimientos propios de las etapas de gestión de CINR y de manera específica, los requisitos técnicos de contenido mínimo para la presentación de las solicitudes de opinión técnica favorable dirigidas a los programas y proyectos de CINR. Este apartado constituye el principal esfuerzo de la SEGEPLAN para trasladar a la institucionalidad pública, bajo una lógica ordenada, los momentos administrativos de la gestión y negociación de CINR que permita cumplir adecuadamente con el marco legal vigente en la gestión del financiamiento externo, así como contribuir a que sus recursos humanos, técnicos y administrativos sean eficientes; además de brindar elementos técnicos que apoyen en la mejora de la calidad del diseño de los programas y proyectos y que estos sean contratados de manera oportuna; a su vez que logren alcanzar los objetivos planificados de atender una necesidad de desarrollo no satisfecha.

El desafío continúa vigente en cuanto a mejorar el Sistema de Cooperación Internacional: instituciones públicas coordinadoras de la CINR (MINEX, MINFIN y SEGEPLAN), entidades del sector público ejecutoras y/o beneficiarias y comunidad internacional, por lo que desde la Secretaría instamos al uso de la presente Guía que se espera contribuya a conducir ejercicios de revisión y actualización para alcanzar la mejora continua.

## ■ Marco Legal

### A. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 y sus Reformas

- A. Respecto a la Cooperación Internacional No Reembolsable, las funciones de la SEGEPLAN se fundamentan en el artículo 14, inciso “g” de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, según el cual le corresponde;

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

### B. Ley Orgánica del Presupuesto (LOP) y sus Reformas, Decreto 101-97 y su Reglamento

- B. Asimismo, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto número 101-97 y sus reformas, y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013, respectivamente, proporcionan un marco legal de actuación específico para la SEGEPLAN en materia de la CINR, en las etapas de gestión, negociación y coordinación de la ejecución de los recursos externos, los cuales se mencionan a continuación y constituyen la base normativa para la elaboración y publicación de la presente Guía:

- Artículo 53 de la LOP, Aceptación y aprobación de donaciones: *Registrar y mantener actualizada su información en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema que para el efecto lleve la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.*
- ✓ • Artículo 53 Bis de la LOP, Informes sobre Utilización de Recursos Provenientes de la Cooperación Externa Reembolsable y No Reembolsable: *Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir informes sobre el avance de la ejecución física y financiera. Para préstamos en forma mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Para donaciones en forma bimestral, durante los primeros diez (10) días hábiles pasado el bimestre y también se enviará copia al Ministerio de Relaciones Exteriores. Dichos informes deberán ser enviados en medios impresos y a través de un dispositivo de almacenamiento digital.*

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

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

Artículo 73 de la LOP, Requisitos para desembolsos: Toda **gestión y negociación** previa a la **aprobación de recursos** de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable debe vincular los programas o proyectos con las políticas públicas y prioridades nacionales, así como **contar con el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia**.

Artículo 54 del Reglamento de la LOP, Aceptación y aprobación de donaciones: b) Los programas y/o proyectos de inversión pública que forman o no capital fijo, a financiarse con fondos de la cooperación internacional no reembolsable, deberán **formularse de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública**; c) Los programas y/o proyectos a financiarse con fondos de cooperación internacional no reembolsable, deberán observar los lineamientos de la Política de Cooperación Internacional no Reembolsable, cumpliendo con **la alineación** a las prioridades nacionales sectoriales y territoriales, promoviendo la ejecución a través de la institucionalidad pública financiera y administrativamente. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en **el plazo de 15 días hábiles**, una vez cumplidos los requisitos para tal efecto, **emitirá opinión favorable al expediente**.

## ■ Objetivos y Alcance

### Propósito:

Ofrecer a la institucionalidad pública el marco orientador sobre los procedimientos de SEGEPLAN, relacionados a las distintas etapas de la Cooperación Internacional No Reembolsable: priorización, negociación, suscripción y registro que permita concretar e implementar oportunamente los programas y proyectos con un enfoque de complementariedad a los esfuerzos y prioridades nacionales.

### Alcance:

La Guía ha sido desarrollada con un enfoque práctico, que dentro de sus respectivos apartados contiene las orientaciones sobre los procedimientos aplicables en las etapas de la gestión y negociación de los programas y proyectos de CINR, así también prioriza su contenido y orientación hacia la obtención de la opinión técnica favorable de SEGEPLAN, por lo que será necesario que las instituciones del sector público que hagan uso de la misma puedan remitirse a los manuales, normas y/o procedimientos específicos de otras instituciones competentes en materia de CINR y de los socios cooperantes.

## ■ Marco Orientador

### A. Plan Nacional de Desarrollo

El plan nacional de desarrollo como instrumento, se constituye en el mecanismo del Estado para orientar las acciones prioritarias con sentido de largo plazo, de acuerdo con las dimensiones social, económica, natural, cultural, territorial – funcional y político - institucional. Incorpora procesos de participación de la ciudadanía, para que, en interacción con las instituciones públicas y las entidades generadoras de conocimiento, se propongan los lineamientos principales del desarrollo del país, a partir de procesos concertados, para alcanzar resultados globales de impacto nacional.

El plan nacional de desarrollo es el medio para direccionar con sentido estratégico, la gestión de las políticas públicas, las políticas de gobierno y la gestión en todos los niveles territoriales, de manera que exista coherencia entre las metas nacionales de desarrollo y las metas regionales, departamentales, municipales e institucionales.

También aporta elementos y criterios para incorporar en la gestión pública los temas que han sido denominados transversales de manera explícita, como la equidad, los aspectos demográficos, la gestión del riesgo y adaptación del cambio climático, es decir, asignando responsabilidades y mecanismos para el seguimiento y la evaluación de los resultados a los que se asocian estos temas.

Adicionalmente, instrumentaliza el proceso de presupuesto anual y multianual de acuerdo a las prioridades nacionales, en el sentido de reconocer que el presupuesto de inversiones es producto del proceso de planificación nacional y dentro de este, todos los procesos de planificación en los ámbitos y niveles sectoriales, institucionales y territoriales.

### B. Política General de Gobierno

La Política General de Gobierno es considerado como un instrumento que integra los lineamientos que deben atender las instituciones durante el período de gestión del gobierno que corresponde. La misma, define prioridades, lineamientos generales, acciones estratégicas, así como metas a alcanzar; en palabras sucintas, es un instrumento que describe los logros que espera alcanzar el Gobierno del/la Presidente/a de Guatemala.

Las directrices que emanan de la Política General de Gobierno, se convierte en el marco

orientador de la planificación e inversión para el desarrollo para todas las instituciones públicas centralizadas, entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas; es decir que, todas las instituciones deben priorizar conforme a lo instruido en la Política General de Gobierno, de acuerdo con su competencia y rectoría.

Esta Política parte del análisis de la situación sociopolítica y económica actual, estableciendo que, se necesita enfrentar y solucionar problemas como la corrupción, la violencia, la agudización de la pobreza, las brechas de desigualdad, la debilidad institucional, la ineficacia del Estado para garantizar los derechos humanos, la inequidad entre hombres y mujeres, las discriminaciones de todo tipo, la falta de respuesta de las demandas sociales. El fin es superar la inseguridad generalizada, el deterioro de las condiciones de vida de la población y el aumento de la vulnerabilidad ante eventos naturales.

Importante resaltar, que derivado de las características socioeconómicas de la población guatemalteca, las prioridades de la Política General de Gobierno coadyuvan a disminuir las brechas de desigualdad entre diferentes grupos sociales, como población indígena y no indígena, área urbana y rural, hombres y mujeres, ricos y pobres.

Derivado de lo expuesto anteriormente, la Política General de Gobierno servirá también para orientar a la cooperación internacional, como medio preponderante en el enfoque de la complementariedad para el alcance del desarrollo sostenible en Guatemala. En este sentido, en el 2015 el mundo se comprometió a trabajar de la mano para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible –ODS- con el objetivo de lograr una mejor calidad de vida que sea sostenible durante muchos años. Para que esto se haga realidad todos debemos hacer nuestra parte: los tres organismos del Estado, la sociedad civil, la cooperación internacional, el sector privado y las personas como tú y como yo. Los ODS son 17, contienen más de 100 metas y nos permitirán vivir mejor y darles un futuro mejor a las generaciones futuras. Se basan en los principios de integralidad, indivisibilidad y el compromiso de “no dejar a nadie atrás”.

La Política General de Gobierno en sinergia con las Prioridades Nacionales de Desarrollo, derivadas del proceso de integración del Plan Nacional de Desarrollo K’atún: Nuestra Guatemala 2032 y la Agenda de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

### C. Política de Cooperación Internacional No Reembolsable (PCINR)

Es el conjunto de lineamientos en materia de cooperación internacional que contribuyan a la consecución de resultados de desarrollo a través de los recursos que recibe el país logrando una mayor articulación, alineación y coordinación con las políticas públicas y planes sectoriales, y territoriales contenidos dentro del Plan Nacional de Desarrollo.

## ■ Marco Operativo

### A. PRIORIZACIÓN Y ALINEACIÓN

Los recursos técnicos o financieros de la Cooperación Internacional No Reembolsable (**CINR**), constituyen una herramienta de desarrollo dirigida a complementar los esfuerzos nacionales. En este ámbito, el proceso de **priorización** implica que las unidades ejecutoras y las fuentes cooperantes, deberán tener como referencia primordial los objetivos expresados en las políticas públicas nacionales y en el sistema de planificación. La **alineación**, por su parte, persigue idealmente la utilización de mecanismos nacionales por parte de las fuentes cooperantes, aludiendo así el concepto de alineación a la acción de articular procesos, fortalecer capacidades y poner en línea los procesos e instrumentos del ciclo de la planificación, con énfasis en la planificación territorial e institucional. (Segeplán, 2015, pág. 6).

Para el caso de la CINR, *se entiende por **alineación** 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, pág. 14).

En el marco de planificación, la SEGEPLAN identifica **tres categorías del proceso de planificación**, el cual evidencia la priorización ya concedida por las instituciones públicas, a saber: **territorial, institucional y sectorial; con cinco niveles territoriales: nacional, regional, departamental, municipal y comunitario; y dos tipos de planificación institucional: estratégica y operativa.**

En este ámbito, el marco de política pública que evidencia la priorización que el país ha realizado abarca desde la Política Nacional de Desarrollo (PND), la Política General de Gobierno, la Política de Cooperación Internacional No Reembolsable y las políticas transversales y sectoriales vigentes.<sup>1</sup>

La alineación se orienta por medio de la planificación que se constituye en un proceso sistémico, enmarcado en el denominado Sistema Nacional de Planificación (SNP), el cual articula y reconoce una serie de categorías, tipos, niveles e instrumentos.

Según las diferentes guías de planificación, especialmente los Lineamientos Generales de Planificación 2021-2025, que emanan de lo planteado en la Política General de Gobierno 2020-2024 (PGG), la cual surge desde el marco de las Prioridades Nacionales de Desarrollo definidas,

<sup>1</sup> El Centro de Acopio de Políticas Públicas (CAPP) es un espacio virtual en donde se recopilan y se pone a disposición del público en general el marco de políticas públicas vigentes del país, disponible en el url: <http://186.151.231.80/CAPP/>

mismas que tienen como base el Plan Nacional de Desarrollo K'atun: nuestra Guatemala 2032 y su armonización con las metas contenidas en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) priorizados por Guatemala y además del Plan Nacional de Innovación y Desarrollo<sup>2</sup> (PLANID).

Tomando como insumo la planificación institucional, sectorial y territorial, para alinear la CINR las instituciones públicas deberán agotar los siguientes momentos:

- 1. La CINR se alinea en apoyo a los planes territoriales y sectoriales vigentes.** Para ello, las acciones de CINR deberán apoyar lo establecido en la planificación institucional y territorial que responde a las necesidades y demandas básicas de la población, a nivel departamental, municipal e incluso comunitario.
- 2. La CINR prioriza sus intervenciones en función de la planificación estratégica institucional y operativa multianual y anual (PEI-POM-POA<sup>3</sup>).** Para tal efecto, conforme los resultados a entregar en el horizonte de los planes estratégicos institucionales y operativos multianuales y anuales, las instituciones deberán identificar a qué resultados, productos y acciones la CINR contribuye. Los POA establecen la cadena de producción para entregar resultados. Además, los POA se articulan directamente con la programación del gasto y la inversión en el presupuesto y permiten identificar el momento en que se realizarán las acciones, permitiendo a las instituciones ejecutoras/beneficiarias analizar su capacidad de ejecución o implementación en un período determinado.

En este segundo momento, la cooperación se considera completamente alineada cuando contribuye o financia actividades, bienes y servicios contenidos en los planes operativos anuales.

En este marco, las unidades ejecutoras/beneficiarias deberán gestionar CINR para aquellas actividades, bienes y servicios del POA que no pueden ser financiadas con recursos nacionales, de tal forma que la CINR complemente los esfuerzos nacionales para entregar productos que contribuyan a alcanzar resultados intermedios y estos, consecuentemente, a resultados de desarrollo establecidos en su planificación estratégica, la cual está vinculada a las prioridades nacionales.

<sup>2</sup> Para mayor información sobre el proceso de alineación al PND puede revisar la guía de alineación disponible en el url: <https://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/biblioteca-documental/biblioteca-documentos/file/1513>

<sup>3</sup> Los PEI, por lo general, tienen una temporalidad de cinco años.



Fuente: SEGEPLAN 2016.

Es importante mencionar que para mejorar la alineación de la CINR es necesario avanzar en el uso de los **mecanismos, procedimientos y sistemas nacionales**, entre los que se puede mencionar la Cuenta Única para Recursos de Préstamos y Donaciones, el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI) o el Sistema de Control de Emisión de Dictamen/Opinión Técnica (SICED), entre otros. Estos sistemas proporcionan **insumos de análisis que permiten realizar mediciones de la alineación de la CINR, así como su efectividad.**

Por último, cabe mencionar que la unidad ejecutora o beneficiaria debe buscar renegociar con las fuentes cooperantes aquellas ofertas que no sean prioritarias para el país, en aras de enfocar la mayor parte del financiamiento a las necesidades focalizadas en el país, en el marco de planificación y de política pública.

## B. NEGOCIACIÓN

La negociación de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR) constituye la fase del proceso de gestión de la CINR en que se formulan, discuten y establecen las condiciones de la misma. Esta fase se desarrolla previamente a 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 CINR de una forma ordenada y ágil. Para ello, las instituciones públicas deberán 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.

Antes de abordar un proceso de negociación de CINR es indispensable contar con un documento de **IDENTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN**.

Este variará según los requerimientos de la fuente cooperante con la que se realizará el programa, proyecto o donación en especie para materializar la CINR. En algunos casos, este documento de identificación puede ser una ficha, como se hace con España; una nota conceptual, como con Corea del Sur; o un documento de proyecto, como con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), entre otros. Algunos ejemplos de estos modelos se encuentran en el Apéndice I de esta Guía.

En cuanto al Documento de Identificación de la Intervención (Convenio marco, estrategia, proyecto, perfil, etc.) se debe tener claridad sobre el tipo de instrumento que se está negociando e identificarlo como tal durante todo el proceso de negociación.

Asimismo, si la intervención se trata de formación bruta de capital fijo, el documento correspondiente deberá cumplir con lo estipulado en las Normas SNIP para la formulación de proyectos de inversión pública durante el ejercicio fiscal vigente, las cuales buscan articular las demandas sectoriales, departamentales y municipales con el PND por medio del SNIP. Mayores detalles sobre el tipo de documento de identificación se proporcionan en el numeral tres del Marco Operativo de esta Guía. Los elementos mínimos de la intervención identificada proporcionarán los insumos para el proceso de negociación que se presenta a continuación.

**1. Conocer las particularidades de la fuente de financiamiento.** Derivado de ello, se generará el proceso y alcance de la negociación, suscripción y aprobación de la donación, así como el

tiempo que se invertirá en el mismo. Algunas de las particularidades de las fuentes cooperantes pueden establecerse al responder las siguientes preguntas:

a. ¿Cuenta o no la fuente cooperante con un **Convenio Marco- Básico - General** con Guatemala?

En el Ministerio de Relaciones Exteriores (**MINEX**) puede consultarse el repositorio de los tratados internacionales vigentes.<sup>4</sup>

**Si la fuente cooperante no cuenta con un**

**convenio marco-básico-general** que abarque la CINR, se podría formalizar **por medio de un arreglo internacional**, sujeto a las disposiciones del Derecho Internacional Público. En tal caso, **corresponde al MINEX la negociación de dichos instrumentos, en coordinación con la SEGEPLAN, el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y la unidad ejecutora-beneficiaria.** De igual manera, en los casos que la legislación nacional contemple una delegación específica, como el caso de los organismos financieros multilaterales<sup>5</sup>, donde MINFIN actúa como gobernador ante estos, se actuará por conducto de dicho Ministerio.

**En los casos que la CINR derive directa y expresamente de un Convenio Marco-Básico-General** y que, de conformidad con el mismo **no resulte necesaria la suscripción de otro instrumento con naturaleza de arreglo internacional**, según se establezca por medio de consultas entre las unidades ejecutoras-beneficiarias y el MINEX, la negociación corresponderá a la SEGEPLAN en coordinación con la unidad ejecutora o beneficiaria.

De igual manera, cuando la CINR que se materialice a través de **una donación en especie**, será la unidad ejecutora-beneficiaria la que deberá consultar al MINEX el tipo de instrumento con el que formalizará la donación. Independientemente del instrumento a utilizar, la unidad ejecutora-beneficiaria deberá obtener la opinión técnica favorable de la SEGEPLAN.

b. ¿La fuente cooperante es **bilateral** o **multilateral**?

**El éxito de la negociación con la fuente cooperante, dependerá del grado de conocimiento y experiencia en la gestión de financiamiento con cada fuente de financiamiento. para darle el tratamiento correspondiente.**

<sup>4</sup> Este repositorio es accesible en el siguiente url: [https://www.minex.gob.gt/pBase.aspx?ID=/MAYT/MAYT\\_TRATADO\\_ACUERDO/MAYT\\_TRATADO\\_ACUERDO\\_VIGENTEWebReport.aspx](https://www.minex.gob.gt/pBase.aspx?ID=/MAYT/MAYT_TRATADO_ACUERDO/MAYT_TRATADO_ACUERDO_VIGENTEWebReport.aspx)

<sup>5</sup> **Organismos Financieros Internacionales:** instituciones internacionales que promueven el crecimiento económico sostenible y la reducción de la pobreza de sus miembros, a través de asistencia técnica y apoyo financiero de carácter reembolsable (préstamos) y no reembolsable (donaciones). Algunos de estos son el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

Para fines de la presente guía, se entenderá a las fuentes cooperantes bilaterales como las agencias de los gobiernos extranjeros que proporcionarán la CINR al país o a las representaciones diplomáticas de dichos gobiernos. Por ejemplo: AECID, ASDI, GIZ, JICA, KOICA, USAID, y otros.

De igual manera, las fuentes cooperantes multilaterales se referirán a aquellos organismos especializados establecidos entre gobiernos. Por ejemplo: las Agencias, Fondos y Programas (AFyP) del Sistema de Naciones Unidas (SNU), tales como FAO, ONU MUJERES, OPS, PMA, UNFPA, UNICEF, también la UE, OEA, SICA, y otros.

- c. ¿El tipo de CINR que ofrece la fuente cooperante es reembolsable, no reembolsable<sup>6</sup> o combinada?

Si la Cooperación Internacional es reembolsable (préstamo), la negociación se deberá realizar por conducto del MINFIN.

Si la Cooperación Internacional es no reembolsable (donación), la negociación deberá realizarse coordinadamente con la SEGEPLAN y, para los casos ya mencionados, con MINEX y MINFIN.

Existen casos en que un Programa o Proyecto de Cooperación Técnica (CT) y/o Cooperación Financiera (CF) puede incluir una parte de donación en especie. Cuando el Programa o Proyecto la CT o CF haya obtenido la opinión técnica favorable de SEGEPLAN, no deberá agotar un segundo proceso de opinión para la cooperación en especie que esté contenida como parte del Programa/Proyecto. La unidad ejecutora/beneficiaria e sí deberá agotar el proceso de registro de los bienes ante la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN.

2. **Determinar el tipo de Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR)**. Es decir, si la CINR se materializa mediante un aporte financiero, técnico o en especie, a fin de conocer el tratamiento que se le dará a cada operación. A continuación, se presenta un resumen de modalidades de CINR:

<sup>6</sup> Combinada: se refiere a ciertos programas y proyectos en los que intervienen las dos modalidades tales como: la ampliación a la carretera CA-9, en la cual un % ha sido préstamo y otro donación; para que la donación sea efectiva se deben aprobar los préstamos.

**Tabla 1**  
**Tipos de Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR)**

Tipo	Descripción	Aspectos a considerar	Ejemplo
<p><b>Cooperación Financiera No Reembolsable (CFNR)</b></p>	<p>Son los 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones para el desembolso.</li> <li>• Agotar los mecanismos nacionales de ejecución y registro (cuenta única, SIAF).</li> <li>• Condiciones de elegibilidad de los gastos.</li> <li>• En caso de administración por parte de la institución del sector público y del donante, definir el porcentaje y destino de los recursos (cuánto ejecutará el cooperante y cuánto el beneficiario).</li> <li>• Irretroactividad de reconocimiento de deuda para gastos previos a la suscripción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y/o proyectos de cooperación financiera de la AECID.</li> <li>• Asistencias técnicas del BID que ingresan a cuenta única.</li> <li>• Programas y/o proyectos de cooperación financiera de la Unión Europea en el Marco de los Convenios en el marco del Reglamento ALA.</li> </ul>
<p><b>Cooperación Técnica No Reembolsable (CTNR)</b></p>	<p>Es el 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. Algunas fuentes cooperantes que proporcionan este tipo de cooperación son: ICDF, Japón, SNU y EEUU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impacto que generará la CTNR sobre los resultados de la institución.</li> <li>• Agotar los mecanismos nacionales de registro (Sistemas de SEGEPLAN y del Ministerio de Finanzas Públicas).</li> <li>• El enfoque de la cooperación técnica puede utilizarse para generar nuevos modelos de intervención en la prestación de los bienes y servicios de las instituciones del sector público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y formación de recursos humanos.</li> <li>• Asesorías/consultorías a través de expertos de largo y de corto plazo</li> <li>• Acompañamientos técnicos.</li> <li>• Programas de voluntarios.</li> <li>• Asesoría en la revisión y elaboración de normativas, políticas públicas, políticas sectoriales, etc.</li> <li>• Elaboración de diagnósticos.</li> </ul>

Tipo	Descripción	Aspectos a considerar	Ejemplo
<p><b>Cooperación en Especie No Reembolsable (CENR)</b></p>	<p>Son los 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, en calidad de donación, con la característica que son acciones específicas de otorgamiento y recepción de bienes, insumos, materiales y/o mobiliario y equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de alimentos/ medicamentos, se debe contar con las medidas regulatorias y sanitarias respectivas.</li> <li>• Identificar a los responsables de los gastos de logística, almacenaje, resguardo y entrega, así como de administración, operación y mantenimiento de los bienes.</li> <li>• Vigencia de estado de emergencia/calamidad pública<sup>7</sup>.</li> <li>• Algunas donaciones en especie que derivan de ayuda alimentaria podrán generar recursos de monetización, los cuales podrán ser reutilizados para objetivos similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes y/o productos, tales como alimentos, medicamentos, equipo y mobiliario, entre los más frecuentes.</li> </ul>

<sup>7</sup> El estado de emergencia o calamidad pública es decretado por Acuerdo Gubernativo, el cual deberá ser ratificado por el Congreso de la República. Los procesos de recepción de las donaciones bajo dicho estado tienen procedimientos específicos de ayuda humanitaria establecidos en dichos decretos y, por tanto, podrían no estar sujetos a los procedimientos establecidos en la presente Guía.

3. **Determinar el aporte institucional que requerirá la CINR** (o de los beneficiarios, cuando estos sean institucionales y directos). Este tipo de aporte, conocido también como contrapartida, puede materializarse en efectivo o en capacidad instalada. Algunos ejemplos se presentan a continuación:

**Tabla No.2**  
**Tipo de aporte institucional que requerirá la CINR**

Aporte institucional (Contrapartida)	Ejemplos de destino de uso	Procedimiento
<p><b>a. Efectivo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de impuestos.</li> <li>• Contratación de estudios, diagnósticos y demás productos, etc.</li> <li>• Financiamiento parcial de algún proyecto de inversión pública que crea capital fijo (construcción de carreteras, escuelas, hospitales, etc.)</li> </ul>	<p>Solicitar aprobación de MINFIN, según Artículo 53 de la LOP.</p>
<p><b>b. Capacidad Instalada</b> Se refiere al aporte no monetario que se cubre con el presupuesto institucional aprobado de la unidad ejecutora y/o beneficiaria para el ejercicio fiscal que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuantificación sobre recurso humano para la implementación del programa o proyecto.</li> <li>• Cuantificación de instalaciones y equipo para la implementación del programa o proyecto.</li> <li>• Gastos administrativos (servicios generales) y otros que establezca el convenio (gastos de traslado, de internación, etc.).</li> </ul>	<p>Gestionar el oficio interno de capacidad técnica, administrativa y financiera, firmado por la autoridad máxima.</p>

a. **Cuando la contrapartida se requiera en efectivo<sup>8</sup>**, las unidades ejecutoras y/o beneficiarias que no dispongan del espacio presupuestario para presentar la solicitud de la opinión técnica favorable de SEGEPLAN, **deberán contar con la aprobación del MINFIN.**

b. **De contar con el espacio presupuestario respectivo**, corresponde a la unidad ejecutora y/o beneficiaria que su unidad de administración financiera lo certifique para asumir el compromiso del aporte nacional.

El éxito o fracaso del proyecto dependerá de su **viabilidad técnica y financiera**, por lo que se deberá comprobar que se cuenta con los recursos necesarios para llevarlo a cabo. Por ejemplo, flujo de caja de la operación, legislación aplicable, aceptación cultural, etc.

4. **Identificar y negociar el mecanismo de ejecución.** Determinar los distintos roles y responsabilidad de los diferentes actores de la CINR en su ejecución<sup>9</sup> y administración, permitirá **identificar los pasos a seguir y el tiempo en que se pondrá en marcha la ejecución del programa o proyecto.** En términos generales, los mecanismos de ejecución se pueden dividir en:

**Tabla 3**  
**Mecanismos de Ejecución de la CINR**

Mecanismo de ejecución	Descripción
<b>a. Ejecutado por el Cooperante</b>	Consiste en la ejecución de los recursos de cooperación por la fuente cooperante que otorga los recursos.
<b>b. Ejecutado por la institución beneficiaria</b>	Consiste en la ejecución de los recursos de cooperación internacional por la institución beneficiaria, independiente de la modalidad de la cooperación. Ver tabla 1.

<sup>8</sup> De acuerdo a lo que para el efecto establezca el Ministerio de Finanzas Públicas.

<sup>9</sup> La **ejecución** representa la etapa en la que se materializa la implementación de los compromisos adquiridos en los instrumentos de donación respectivos, la realización de acciones, actividades y manejo financiero de los recursos asignados para la consecución de los objetivos del programa o proyecto.

**5. Determinar la capacidad técnica, administrativa y financiera de la institución ejecutora y/o beneficiaria.**

Del análisis de las fases de negociación mencionadas en los puntos dos a cuatro, se podrá determinar la capacidad técnica, administrativa y financiera que la institución tiene para enfrentar los compromisos que adquirirá con la fuente cooperante en la recepción de los recursos externos (financieros, técnicos o en especie).

**6. Elaborar el instrumento de formalización - Contratación de la CINR.**

Agotadas las fases mencionadas anteriormente, se tendrán los elementos para elaborar un borrador afinado del instrumento de formalización -contratación- que utilizará la unidad ejecutora y/o beneficiaria con la fuente cooperante para formalizar la CINR. El instrumento de formalización - contratación contendrá las condiciones de entrega por parte del donante y aquellas de recepción que asumirá la unidad que ejecute o se beneficie de la CINR; por ello, en dicho instrumento es importante verificar lo siguiente:

**a. Base Legal.** Determinar si la fuente cooperante cuenta con un instrumento de cooperación con el país, que incluya la modalidad ofrecida.

En el marco de sus competencias, el Ministerio de Relaciones Exteriores, apoya a las entidades con la identificación del marco legal sobre el cual Guatemala mantiene relaciones de cooperación con otros gobiernos o con organismos internacionales.

**b. Responsabilidades de las Partes:** Administrativas, judiciales, financieras, etc.

**c. Seguimiento y evaluación:** Especificar cuál será el sistema de seguimiento y evaluación que se utilizará para medir el avance físico y financiero de la ejecución del programa/proyecto.

**d. Fechas:** Entrada en vigencia, inicio y finalización de la CINR, para la elaboración y presentación de informes, para la realización de actividades en fase operativa y de cierre.

**e. Calendario de desembolsos:** Identificación de condiciones previas, cuando aplique, para la recepción de los desembolsos.

**f. Procedimientos para modificar el instrumento:** Enmiendas, adendas, cruce de cartas, revisiones sustantivas, etc.

**g. Impuestos:** gravámenes, de importación, exenciones, etc.

El pronunciamiento de capacidad técnica, administrativa y financiera de la institución ejecutora/beneficiaria es parte de uno de los requisitos mínimos que la misma debe incorporar a su solicitud de opinión técnica. El mismo debe estar firmado por la autoridad máxima de la entidad, ya que representa el compromiso de asumir las obligaciones establecidas en el instrumento a través del cual se contratará la CINR.

**h. Cláusulas particulares:** relacionadas con exoneración de impuestos, el sometimiento a arbitraje y jurisdicción internacional, en cuyo caso, deberá someterse a aprobación del Congreso de la República de Guatemala<sup>10</sup>.

Todo instrumento en versión inglés deberá proporcionar una traducción al español como parte del expediente.

**i. Idioma:** Tomar en cuenta que, en algunos casos, los documentos que forman parte de la negociación pueden estar en otro idioma distinto al español por lo cual será necesario realizar su traducción libre.

Al solicitar opinión técnica, los documentos no deben estar firmados, pues la etapa de negociación es anterior a la suscripción.

**Suscriptores:** En ciertos casos, previamente a la suscripción del instrumento que formalizará o contratará la CINR es necesario requerir ante el MINEX la emisión de los plenos poderes. Por lo cual, corresponderá a la unidad ejecutora y/o beneficiaria realizar la consulta al MINEX sobre lo aplicable al caso que corresponda.

**7. Identificar la Existencia de instituciones Coejecutoras y/o Cobeneficiarias.** Durante la etapa de la negociación o en la etapa de la formulación del programa - proyecto, se debe identificar o verificar la existencia de instituciones coejecutoras y/o cobeneficiarias de la CINR.

En caso existan tales instituciones coejecutoras y/o cobeneficiarias, la entidad que lidera la negociación de la CINR deberá gestionar los pronunciamientos sobre capacidad técnica, administrativa y financiera de dichas entidades, a través de los cuales se asumirán los compromisos de las mismas en el marco de la implementación de la CINR.

### C. FORMULACIÓN DEL DOCUMENTO DE PROGRAMA O PROYECTO, ASÍ COMO DONACIÓN EN ESPECIE.

En este momento, la unidad ejecutora y/o beneficiaria determinará si el documento de identificación indicado en el proceso de negociación, posee la calidad de perfil de proyecto, la prefactibilidad, la factibilidad o de un documento de programa, según corresponda para dar

Según el informe sobre el proceso de emisión de opinión técnica (SEGEPLAN, 2014), el 46% de las observaciones que el Comité de Emisión de Dictámenes hace a los expedientes que ingresan a SEGEPLAN se devuelven debido al débil diseño y formulación de los mismos.

<sup>10</sup> Según lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 171, inciso I), numeral 5).

inicio a la solicitud de opinión técnica favorable de SEGEPLAN. De no ser así, la unidad ejecutora deberá formularlo de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El documento de un **proyecto que forma capital fijo** (que genera o modifica bienes que permiten la formación bruta de capital fijo y que se materializan en una obra física) **deberá formularse de acuerdo con lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)<sup>11</sup> (SEGEPLAN, 2016:17) vigentes y en el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos<sup>12</sup>.**
2. El documento de un **proyecto que no forma capital fijo** (que ni genera ni habilita bienes de capital fijo tiene como propósito incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generar beneficios en las personas) **deberá formularse de acuerdo con lo indicado en el Anexo I de la presente Guía.**
3. **El documento de programa<sup>13</sup> deberá formularse de acuerdo con lo indicado en el Anexo II de la presente Guía.**
4. En caso de **utilizar los modelos específicos** de la fuente cooperante, se deberá velar por la inclusión mínima de los criterios indicados en los numerales 1, 2 y 3 de este apartado, según sea programa o proyecto incluidos en los Anexos I y II de esta Guía. Es decir, **cuando los modelos no incluyan algunos de los criterios mínimos establecidos, la unidad ejecutora/beneficiaria velará porque éstos se incluyan complementariamente en el documento u apartado técnico correspondiente. Asimismo, velará porque su contenido se presente en idioma español.**

Recordar que la solicitud de opinión técnica se realiza previo a la suscripción de la CINR.

Previo a solicitar opinión técnica a la SEGEPLAN, **considerar el mandato de la institución solicitante sobre la CINR en gestión. La institución solicitante debe tener competencia en la materia de la CINR.**

5. **Cuando la CINR se refiere a donaciones en especie, será necesario considerar lo establecido en el Anexo III de la Guía, presentación de donaciones en especie.**

<sup>11</sup> Para cada ejercicio fiscal, SEGEPLAN a través de la Subsecretaría de Inversión para el Desarrollo, establece las “Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública” que se publican anualmente en el sitio web de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

<sup>12</sup> El Manual de Formulación de Proyectos en: [http://snip.segeplan.gob.gt/sche\\$sinip/documentos/Manual\\_de\\_Formulacion.pdf](http://snip.segeplan.gob.gt/sche$sinip/documentos/Manual_de_Formulacion.pdf)

<sup>13</sup> Un programa es un conjunto organizado y coherente de servicios que se descompone en varios proyectos de similar naturaleza.

## D. OPINIÓN TÉCNICA.

La solicitud de opinión técnica se realiza previamente a la suscripción del instrumento que formaliza la recepción y el otorgamiento de la CINR. La opinión técnica es el pronunciamiento especializado que se sustenta en el análisis de contenido de las solicitudes presentadas a SEGEPLAN. Su objetivo es analizar la alineación y viabilidad técnica e institucional que tienen los programas o proyectos y donaciones en especie que serán financiados con recursos externos no reembolsables. Este mecanismo permite verificar la vinculación de dichas intervenciones con los acuerdos y compromisos internacionales, determinando el enfoque de complementariedad que debe tener la CINR en cuanto a las disponibilidades nacionales, así como su vinculación con las políticas públicas y prioridades nacionales.

## E. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA.

Agotados los puntos anteriores, la unidad ejecutora y/o beneficiaria de la CINR estará en posibilidad de contar con una propuesta final (negociada) del instrumento que formalizará con la fuente cooperante correspondiente, así como con un documento de programa proyecto, documento de identificación de donación en especie que mantenga congruencia con dicho instrumento.

La solicitud de opinión técnica deberá realizarse únicamente a través de un **oficio de la máxima autoridad de la institución**. Véase otros requisitos en el siguiente inciso.

La SEGEPLAN, para facilitar la presentación de expedientes de solicitud de opinión técnica, ha establecido los requisitos que debe cumplir cada expediente, en función del tipo de instrumento con el que se formalizará o contratará la CINR.

- **Requisitos y procedimiento para solicitar opinión o dictamen técnico de SEGEPLAN por medio del Sistema de Control de Emisión de Dictámenes u Opiniones Técnicas (SICED).**

En este punto del proceso, la unidad ejecutora y/o beneficiaria podrá identificar a través de la revisión del documento **"Listado de requisitos necesarios para cada caso, que deben cumplir para la solicitud de opinión o dictamen"** (Ver Anexo IV), el grupo al cual corresponde el instrumento internacional o administrativo que suscribirá el Gobierno de Guatemala y la fuente cooperante bilateral o multilateral específica, para formalizar la CINR. La clasificación vertida en el documento en referencia identifica tres categorías distintas:

<b>Código</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Usuario Externo</b>
<b>3.3.a</b>	Convenio de donación o financiación de cooperación financiera y técnica no reembolsable, acuerdo de ejecución de proyectos, notificación de subvención o documento de proyecto	U n i d a d Ejecutora/ Beneficiaria
<b>3.3.b</b>	Carta convenio, carta de entendimiento, memoranda de entendimiento, canje de notas o plan de trabajo	
<b>3.4</b>	Instrumentos que modifican los instrumentos de formalización de programas o proyectos de CINR: Enmiendas al convenio de donación o adendas, revisiones sustantivas, otros	

Fuente: SEGEPLAN (2015: 2).

El detalle de los requisitos para la conformación del expediente, tanto físico como digital se encuentra asociado al instrumento específico que formalizará la CINR, en atención a la clasificación y codificación contenidas en el documento arriba indicado. Así por ejemplo, los convenios de donación tienen asignado el código 3.3.a con el cual, las entidades públicas serán referidas a la página que contiene dichos requisitos.

### 3.3.a

**Instrumento:** Convenio de donación o financiación de cooperación financiera, técnica o en especie no reembolsable, acuerdo de ejecución de proyectos, notificación de subvención o documento de proyecto.

**Usuario Externo:** Unidad Ejecutora y/o Beneficiaria.

Miembros del CED	Requisitos al usuario externo
<p>Subsecretaría de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo (SCAD),                      Subsecretaría de Análisis Estratégico del Desarrollo (SAED),                      Subsecretaría de Planificación y Programación para el Desarrollo (SPPD),                      Subsecretaría de Inversión para el Desarrollo (SID),                      cuando involucren recursos para proyectos de inversión pública.</p>	<p>Oficio de solicitud de opinión emitida y firmada por la máxima autoridad de la entidad ejecutora o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, en la cual deberá indicarse que la iniciativa propuesta, está en el marco de las competencias de la entidad solicitante.</p>
	<p>Propuesta de convenio de financiación, acuerdo de ejecución o notificación de subvención, con los respectivos adjuntos que formen parte integral del convenio.</p>
	<p>Documento de programa o proyecto (cuando este no forme parte integral del convenio de financiación o del acuerdo de ejecución).</p>
	<p>Aprobación del MINFIN cuando la cooperación internacional no reembolsable, requiera aporte nacional de contrapartida en efectivo; para los casos de que no requieran contrapartida en efectivo, no se deberá adjuntar la aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
	<p>Oficio de la máxima autoridad de la entidad ejecutora o entidad beneficiaria sobre su capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir las obligaciones en el ámbito de la cooperación internacional no reembolsable, objeto de opinión técnica.</p>
	<p>Para el caso de operaciones de cooperación internacional no reembolsable con modalidad de múltiples ejecutores o beneficiarios, la entidad solicitante de la opinión técnica deberá adjuntar los pronunciamientos de capacidad técnica, administrativa y financiera de las entidades coejecutoras o cobeneficiarias.</p>
	<p>Expediente foliado.</p>
<p>Traducción (de ser necesaria).</p>	

	<b>OBSERVACIONES:</b>
<p style="text-align: center;">Subsecretaría de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo (SCAD), Subsecretaría de Análisis Estratégico del Desarrollo (SAED), Subsecretaría de Planificación y Programación para el Desarrollo (SPPD), Subsecretaría de Inversión para el Desarrollo (SID), cuando involucren recursos para proyectos de inversión pública.</p>	<p>Para los casos de instrumentos financiados por medio de los organismos financieros internacionales, tomar en cuenta que el gobernador en la materia es el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
	<p>Para los casos de instrumentos financiados por fuentes internacionales que carezcan de Convenio Marco, la solicitud de opinión técnica debe ser informada al Ministerio de Relaciones Exteriores, como parte de la coordinación en el proceso de negociación.</p>
	<p>Presentar de acuerdo al contenido establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).</p>

Fuente: SEGEPLAN (2015: 4).

Cuando las entidades públicas cuentan con el expediente completo, se considera el momento oportuno para iniciar el proceso formal de solicitud de opinión o dictamen técnico de SEGEPLAN a través del SICED, plataforma informática diseñada para automatizar el proceso de solicitud y emisión del pronunciamiento especializado que sustenta el análisis del contenido de las solicitudes de emisión de opiniones o dictámenes técnicos (SEGEPLAN 2015:2).

← → ↻ sistemas.segeplan.gob.gt/siced

**CONTROL PARA LA EMISIÓN DE DICTAMEN/OPINIÓN TÉCNICA -SICED-**

Nombre del usuario: ANA MATILDE MENENDEZ  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA



GOBIERNO de GUATEMALA  
DR. ALEJANDRO GIAMHATTE

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

---

MENU PRINCIPAL

- Solicitud Dictamen / Opinión técnica
  - Procesos de cooperación internacional no reembolsable/donaciones
  - Operaciones de crédito público
  - Instrumentos de enfoque programático
  - Casos de excepción
- Dictámenes de opinión técnica
  - Procesos de cooperación internacional no reembolsable/donaciones
  - Operaciones de crédito público
  - Instrumentos de enfoque programático
  - Casos de excepción
- Reportes
- Generar consultas
- Administración
  - Cambiar contraseña
  - Manual de usuario
  - Correo para soporte
  - Salir del sistema

OPINIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE / DONACIONES							
ID	COORDINADOR	RECEPCIÓN SEGEPLAN	DÍAS DEL PROCESO	DOCUMENTO GENERADO	SUSCRITO	CODIGO SIGEACI	INST.
SSCI_585		24/11/2020	0 / 15		No		Com 3.3 -
SSCI_574	MELGAR ALVARADO DE MARROQUÍN, NANCY MIREYA	13/11/2020	3 / 15	No aplica para CED	No		SEC 3.4 - Sust
SSCI_578		24/11/2020	1 / 15		No		MINI 3.3 -
SSCI_575	AGUILAR ESCOBAR DE MOLINA, ANA MARIA	10/11/2020	6 / 15	No aplica para CED	No		MINI 3.3 -
SSCI_571	MELGAR ALVARADO DE MARROQUÍN, NANCY MIREYA	30/10/2020	12 / 15	Dictamen Favorable	No		MINI 3.3 -
SSCI_580	AVILA LOPEZ, LESBIA CATALINA	16/11/2020	3 / 15	No aplica para CED	No		SEC 3.3 -
SSCI_583		19/11/2020	3 / 15		No		SEC 3.3 -
SSCI_581	FERNANDEZ RODRIGUEZ, ANDREA DOMENIKA	18/11/2020	5 / 15	Dictamen Favorable	No		SEC 3.4 - Sust
SSCI_568	FERNANDEZ RODRIGUEZ, ANDREA DOMENIKA	13/10/2020	14 / 15	Dictamen Favorable	No		Com 3.3 -
SSCI_576	AVILA LOPEZ, LESBIA CATALINA	12/11/2020	3 / 15	No aplica para CED	No		PRO 3.2 -
SSCI_579		13/11/2020	7 / 15		No		Com 3.3 -

Fuente: Imagen de la Plataforma SICED, accesible desde sistemas.SEGEPLAN.gob.gt/siced.

**El SICED** fue puesto a disposición y funcionamiento a partir del 25 de noviembre de 2015, mediante la Nota Circular DGCI-522-2015 (Ver **Anexo V**) enviada a las instituciones públicas para el efecto. En ese sentido, **la herramienta informática, fue acompañada de procesos de capacitación así como de habilitación de usuarios por cada institución.**

Las instituciones cuentan con un usuario asignado a cada representante nombrado para el efecto. Se deberá consultar al área de cooperación internacional o planificación de la institución sobre la existencia de dicho usuario, ya que tiene la responsabilidad de ingresar los expedientes a través de la plataforma y asegurar su envío oficial. En caso de no contar con usuarios vigentes para el uso del SICED, se sugiere hacer contacto con la Dirección de Gestión, Negociación y Contratación de la Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia a

siced@segeplan.gob.gt. Para obtener el comprobante de usuario para el uso del SICED, se deberá completar el formulario incluido en el [Anexo VI](#) y enviarlo en físico a la SEGEPLAN para la creación del mismo y asignación de la contraseña respectiva.

La entidad beneficiaria y/o ejecutora de la CINR que gestiona la solicitud de opinión o dictamen técnico, tendrá que agotar todas las etapas requeridas por el SICED. Posteriormente, el sistema generará un número de identificación específico para cada proceso, posteriormente el usuario deberá generar e imprimir la boleta de solicitud de opinión técnica o dictamen, que contará con un número de identificación específico.

Te recomendamos  
revisar la congruencia  
de la solicitud versus el  
proyecto.

Esta boleta debe ser firmada por la persona responsable - Coordinadora de las funciones de Cooperación Internacional de la entidad ejecutora y/o beneficiaria de la CINR. Posteriormente, será posible presentar físicamente el expediente en SEGEPLAN, el cual, a partir de su entrega, activará el contador de días para la atención de la solicitud presentada. La Secretaría emitirá su pronunciamiento en un plazo no mayor de 15 días hábiles, según lo establece el Artículo 53 Bis, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus Reformas, y el Artículo 54 de su Reglamento, una vez se hayan cumplido los requisitos para el efecto.

#### F. EL PROCESO DE EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA

El proceso de opinión técnica es el mecanismo utilizado por la SEGEPLAN para analizar la alineación de la CINR con las prioridades nacionales, su viabilidad técnica e institucional y la observancia de la política de cooperación internacional, además de su vinculación con las políticas públicas.

El diagrama que se incluye en la siguiente página presenta un resumen del proceso de opinión técnica, el cual se realiza en un período de 15 días hábiles.



Fuente: Imagen del proceso de solicitud de opinión técnica. SEGEPLAN, 2016.

Conforme los datos históricos que tiene esta Secretaría, casi el 50% de las observaciones que el Comité de Emisión de Opinión o Dictamen Técnico (CED) hace a los expedientes que ingresan a la Secretaría, están relacionados al **débil diseño y formulación de los programas y proyectos**. Por tanto, es necesario que se contemple y se incluya concreta y eficazmente las orientaciones para la formulación de documentos de programa, proyecto o donación en especie, incluidas en los Anexos I, II y III de esta Guía.

Las observaciones principales sobre el diseño de los proyectos consisten en la limitada **formulación del presupuesto y escasa descripción de la fuente de financiamiento**. Algunos instrumentos no incluyen esta información o no se detallan adecuadamente. Por tanto, es necesario asegurarse de incluir en el documento de proyecto **la identificación de la fuente de financiamiento y mecanismo de**

**financiamiento de la CINR.** El presupuesto es una herramienta que permite determinar la factibilidad del proyecto. Se toman en consideración las características financieras del proyecto para tener la seguridad de que el financiamiento disponible permitirá que el proyecto se ejecute sin tropiezo (ICAP, 2008, p. 152).

El informe referido anteriormente, evidenció que el 13% de las observaciones se realizaba a los expedientes sobre requisitos de documentación. Por tanto, será necesario que antes de iniciar el proceso de opinión técnica, la unidad ejecutora-beneficiaria verifique lo siguiente:

- **En términos técnicos**

1. **La congruencia de la solicitud** entre el documento de programa o proyecto, una donación en especie y el instrumento de formalización.
2. **La disponibilidad de recursos y condiciones que otorgarán la viabilidad al programa o proyecto, una donación en especie.** Por ejemplo, medio ambiente del proyecto, factibilidad política, aceptación cultural, legislación aplicable, flujo de caja de la operación, etc.
3. **La adecuada estrategia de intervención y de salida que garantice que los objetivos e impactos positivos que genere el programa o proyecto perdurarán** en el tiempo después de la fecha de conclusión del mismo, contribuyendo a su sostenibilidad.
4. **La calendarización de la ejecución, ya que varios documentos del proyecto no incluyen un cronograma o ruta de trabajo y, en algunos casos, las fechas desarrolladas a lo largo del documento no coinciden** o reflejan momentos anteriores a la intervención.
5. **La formulación de los resultados esperados del proyecto, ya que en algunos casos no son congruentes con el título y las prioridades del país o no se detallan suficientemente para comprender lo que se espera del proyecto.** Los resultados son los cambios deseables en las condiciones o características de un grupo poblacional, en una magnitud y período específicos (MINFIN y SEGEPLAN, 2013, pág. 26). Se trata de **“cosas tangibles, verificables y cuantificables”** (ICAP, 2008, p. 119), que deben tener congruencia con los objetivos, de tal forma que permitan convencer de la necesidad de actuar en el problema o necesidad que se quiera resolver.
6. **El título o nombre de proyecto debe ser breve, claro y preciso. Su cobertura temática debe coincidir con la del proyecto.** Es decir, no debe hacer referencia a un ámbito temático más general o más restringido que el del proyecto (ICAP, 2008, p. 108). En el nombre, **se debe indicar la delimitación temporal, espacial y geográfica.**

- **En términos administrativos**
  1. **La categoría del instrumento de formalización u contratación** para el cual se solicita opinión técnica e identificarla como tal en el formulario de solicitud ante SEGEPLAN para que se le dé el **tratamiento correspondiente**. Algunos ejemplos de instrumentos de formalización u contratación tales como carta convenio, plan de trabajo, documento de proyecto, etc.
  2. **Presentación de la solicitud de opinión técnica a través de un oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución o la persona delegada por dicha autoridad.**
  3. **Incorporación de los pronunciamientos de:**
    - i. **La capacidad técnica, administrativa y financiera de la institución, deberá presentar el pronunciamiento firmado y sellado por la máxima autoridad**, considerando que este representa el compromiso de asumir las obligaciones establecidas en el instrumento de formalización o contratación de la CINR (ver modelo de pronunciamiento en Anexo VII). Adicionalmente, es importante resaltar que cuando la CINR incluye coejecutores o cobeneficiarios, se deberá incluir entre los documentos de solicitud de opinión técnica, los pronunciamientos a través de los oficios de capacidad, técnica, administrativa y financiera de dichas instituciones, así como la aceptación de los términos y condiciones en que se suscribirá el instrumento.
    - ii. **El Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)** referentes a su probación sobre recursos de contrapartida, en los casos que corresponda.
    - iii. **El Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX)** en cuanto a la categoría del instrumento de formalización o contratación, cuando se trate de arreglos internacionales.
  4. La incorporación de las **traducciones libres al español** de los instrumentos o documentos que conforman el expediente de solicitud, cuando sea necesario.
  5. **La carencia de firmas** en el instrumento de formalización o contratación al ingresar la solicitud de opinión técnica, ya que el mismo se debe encontrar en etapa de negociación, previo a la suscripción. Las personas que firmarán en nombre de las instituciones contratantes serán las máximas autoridades de las mismas.
  6. **Haber revisado la redacción de los documentos que conforman el expediente.**
  7. **Haber foliado el expediente y presentarlo en fólder con gancho.**

## G. SUSCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO DE FORMALIZACIÓN<sup>14</sup>

Según la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, se entiende por “plenos poderes” un documento que emana de la autoridad competente de un Estado o del órgano competente de una organización internacional y por el que se designa a una o varias personas para representar al Estado o a la organización en la negociación, la adopción o la autenticación del texto de un tratado, para expresar el consentimiento del Estado o de la organización en obligarse por un tratado, o para ejecutar cualquier otro acto con respecto a un tratado.<sup>15</sup>

La unidad ejecutora-beneficiaria, previo a solicitar la opinión técnica deberá realizar la consulta al MINEX sobre el instrumento que formalizará la CINR, con la finalidad de definir si se trata de un arreglo internacional (convenio o tratado internacional), en cuyo caso será requerida la emisión de los plenos poderes para la máxima autoridad de la institución beneficiaria o ejecutora que representará a la República de Guatemala. Para el caso que el MINEX determine que la CINR será formalizada por medio de un documento de programa o proyecto de naturaleza operativa o ejecutoria, al amparo de un convenio marco de naturaleza de arreglo internacional, no corresponderá la emisión de plenos poderes, aspecto que no exime la gestión de la opinión técnica favorable de SEGEPLAN.

## H. APROBACIÓN DE LA CINR

La aprobación de la CINR es el acto de emisión del acuerdo ministerial o resolución<sup>16</sup>, según sea el caso, por medio del cual se aprueba la donación. Dicha aprobación se da por:

- **Acuerdo Ministerial**  
El Acuerdo Ministerial, para el caso de los Ministerios, es el instrumento con el cual la autoridad competente aprueba la CINR, sobre la base del instrumento que formalizó o contrató el programa o proyecto y la donación en especie.
- **Resolución**  
La Resolución, para el caso de las demás instituciones, es el instrumento con el cual la autoridad competente aprueba la CINR, sobre la base del instrumento que formalizó o contrató el programa o proyecto y la donación en especie.

Por lo general, el proceso de aprobación agota los siguientes pasos al interno de las instituciones:

<sup>14</sup> Corresponde a la unidad ejecutora-beneficiaria de la Cooperación Internacional no Reembolsable velar porque el instrumento que formaliza el programa, proyecto o donación en especie, se realice en los términos y condiciones exactas sobre los cuales la SEGEPLAN emitió la opinión técnica favorable, de acuerdo a la documentación presentada por la unidad ejecutora-beneficiaria para tal efecto.

<sup>15</sup> Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, Artículo 2, Literal c).

<sup>16</sup> Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 54, Decreto 101-97 y sus Reformas.

1. El Cuerpo Consultivo de la unidad ejecutora-beneficiaria revisa el expediente suscrito.
2. La unidad ejecutora- beneficiaria gestiona y firma el Acuerdo Ministerial o Resolución.
3. El Acuerdo Ministerial o Resolución es publicado, lo cual permite el inicio de la ejecución de la CINR.

- **Ratificación del instrumento de formalización-contratación de la CINR.**

En algunos casos, cuando la CINR se formalizó-contrató por medio de un arreglo internacional, es necesario requerir ante el MINEX la ratificación del instrumento. Por lo cual, corresponderá a la unidad ejecutora o beneficiaria realizar la consulta al MINEX sobre lo aplicable al caso que corresponda.

La ratificación es un procedimiento que corresponde al MINEX y, una vez agotado, será la Cancillería que informará a las instituciones involucradas en el mismo.

## **I. REGISTRO DE LA CINR**

El registro de la CINR comprende las acciones necesarias de ingreso de información a los sistemas gubernamentales puestos a disposición por la SEGEPLAN, conforme lo establecido en la normativa elaborada para el efecto. Al tener el instrumento de CINR suscrito y aprobado, la unidad ejecutora-beneficiaria enviará a SEGEPLAN copia de este o, en un plazo no mayor de 15 días calendario. Posterior a la suscripción, así como una copia del Acuerdo Ministerial o Resolución que aprueba la CINR. De igual manera, deberá registrar el instrumento con el que se contrata y el instrumento con que se aprueba la CINR en el “Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI)” para el seguimiento correspondiente.<sup>17</sup>

<sup>17</sup> Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 55, Decreto 101-97 y sus Reformas.

## ■ Bibliografía

SEGEPLAN (2015). *SEGEPLAN*. Recuperado el 25 de abril de 2016, de *Guía para la alineación del ciclo de la planificación al Plan Nacional de Desarrollo*: [http://www.SEGEPLAN.gob.gt/downloads/2015/SPOT/Mandatos\\_y\\_Normativas/Normativas/Guia\\_de\\_alineaci%C3%B3n.pdf](http://www.SEGEPLAN.gob.gt/downloads/2015/SPOT/Mandatos_y_Normativas/Normativas/Guia_de_alineaci%C3%B3n.pdf)

SEGEPLAN (2016). *Glosario de términos de cooperación internacional no reembolsable* (3a. ed.). Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala. (1997) *Ley Orgánica del Presupuesto*. Guatemala.

Constitución Política de la República de Guatemala (1985). Guatemala.

ICAP. (2008). *Formulación y evaluación de proyectos*. San Jose, Costa Rica.

MINFIN y Segeplán. (2013). *Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados para el sector público de Guatemala*. Guatemala.

Segeplán. (2014). *Informe sobre proceso de emisión técnica*. Guatemala.

Segeplán. (2015). *Segeplan*. Recuperado el 25 de Abril de 2016, de *Guía para la alineación del ciclo de la planificación al Plan Nacional de Desarrollo*: [http://www.segeplan.gob.gt/downloads/2015/SPOT/Mandatos\\_y\\_Normativas/Normativas/Guia\\_de\\_alineaci%C3%B3n.pdf](http://www.segeplan.gob.gt/downloads/2015/SPOT/Mandatos_y_Normativas/Normativas/Guia_de_alineaci%C3%B3n.pdf)

Segeplán. (2016). *Glosario de términos de cooperación internacional no reembolsable* (Tercera edición ed.). Guatemala.

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

# ANEXOS

# ■ Anexo I

## Elaboración y formulación de un perfil de proyecto<sup>18</sup>

Al redactar el título o nombre de proyecto, considere que debe ser breve, claro y bien preciso. Su cobertura temática debe coincidir con la del proyecto. Es decir, no debe hacer referencia a un ámbito temático más general o más restringido que la del proyecto. (ICAP, 2008, pág. 108) En el nombre intente indicar la delimitación temporal, espacial y geográfica.

### 1. Nombre de proyecto.

Para nombrar adecuadamente el proyecto, se debe considerar que este obedezca a tres condiciones:

1. **Proceso** (¿qué se va a ejecutar?)
2. **Objeto** (¿sobre qué se va a ejecutar?)
3. **Localización específica** (¿dónde se va a ejecutar?)

El nombre del proyecto deberá coincidir con el nombre indicado en el instrumento de formalización-contratación de la CINR, utilizado en la fase de negociación, que

deberá permanecer invariable durante todo el ciclo de vida del proyecto de la fase en gestión. Asimismo debe reflejar una idea clara de lo que se pretende realizar con el proyecto.

### 2. Antecedentes

Es necesario presentar la forma en que ha evolucionado la posible solución al problema; es decir, el proyecto en la institución responsable y también en la comunidad, destacando los trámites y estudios previos que originaron su identificación, la experiencia obtenida en otros proyectos o estudios similares; así también, mencionar los proyectos ejecutados, instituciones participantes y las fechas que correspondan.

Deberá indicarse además la vinculación del proyecto con las políticas públicas, las prioridades nacionales, ejes transversales, derechos humanos y equidad, entre otros. Asimismo, se deberá indicar la congruencia con el proceso de planificación y ordenamiento territorial en todos los niveles: municipal, departamental, regional, nacional e institucional.

<sup>18</sup> Elaborado conforme las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para Proyectos de Inversión Pública, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y en el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos, 3ra. Edición. Pág. 18

### 3. Análisis de la problemática

En el planteamiento y análisis del problema, corresponde definir la necesidad que se pretende satisfacer o se trata de resolver. De este análisis, se precisará el bien que se desea construir o el servicio que se pretende prestar. En esta instancia, es posible adoptar diversas decisiones, tales como abandonarla, postergar su estudio o profundizar en este.

De manera general, se sugieren como pasos para la definición del problema, la identificación de las causas y efectos, respondiendo a los siguientes planteamientos:

- Síntomas o manifestaciones del problema.
- Magnitud del problema; este es un criterio cuantitativo que trata de explicar, por ejemplo, qué porcentaje de la población está siendo afectada por el problema.
- Posibles causas que generan el problema.
- Cuáles son los efectos del problema o la necesidad insatisfecha.
- Se cuenta con datos e información suficientes para describir y delimitar el problema.
- También puede analizarse desde la perspectiva de aprovechar una oportunidad de inversión.

### 4. Justificación:

Deberá presentar la situación sin y con programa.

**Situación sin proyecto:** deberá explicar las razones por las cuales es necesario solucionar o modificar la condición o situación existente (problema), aun cuando esto se haga de manera parcial, así como enfatizar los costos en que se incurre por no solucionar el problema.

**Situación con proyecto:** se debe explicar por qué el programa es adecuado para solucionar el problema, enfatizar los beneficios que se generarán, dando respuesta entre otros a los aspectos siguientes: (1) en qué medida el programa contribuye a solucionar el problema; (2) cómo recibirán el resultado los beneficiarios; (3) justificación de la localización y del área de influencia; y (4) análisis del por qué la tecnología propuesta es adecuada, cómo contribuye a la solución del problema y a la conservación del medio ambiente, cuando fuera necesario.

### 5. Localización Geográfica y Área de Influencia

El análisis de esta sección referirá a la descripción del contexto geográfico, de aspectos socioeconómicos y servicios del área de influencia. El objetivo es delimitar el espacio donde se focaliza el problema a resolver, es decir donde se intervendrá directamente a través del proyecto que

se propone. En otras palabras, se describirá el área donde habita la población que será beneficiaria del proyecto.

Se hace notar que, para el proceso de opinión técnica, el criterio territorial mínimo de identificación será a nivel municipal cuando el proyecto tenga intervención a nivel territorial.

Por último, se recomienda hacer uso de mapas cartográficos, croquis y otros elementos que permitan ilustrar la localización geográfica del departamento, municipio, aldea o caserío, según corresponda.”

## 6. Identificación de los beneficios directos e indirectos

En el estudio del área de influencia, se analiza con prioridad la población afectada por el problema, la cual se convertirá en población objetivo del proyecto. Al caracterizar a esta población, se deberán analizar aspectos cuantitativos y cualitativos.

## 7. Los objetivos

Los objetivos (general/es y específico/s) deben expresar claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto; constituyen su razón de ser en la medida que se basan en las necesidades que se pretende satisfacer y deben ser, por esa razón, el punto principal de la atención del grupo que formule el proyecto. El objetivo general del proyecto se orienta a describir la solución del problema que se ha diagnosticado. El/ los objetivo/s específico/s describen la/las solución/es concretas al problema que el proyecto desea atender.

La formulación de resultados esperados en los documentos de proyecto que se presentan para opinión técnica reflejan cierta debilidad, ya que en algunos casos no son congruentes con el título, prioridades del país o no son destallados para comprender lo que se espera del proyecto.

## 8. Institución que lo identifica

Determinar cuál es la institución que identifica la necesidad, el problema o posible inversión, con el fin de definir qué institución le dará seguimiento a la iniciativa de CINR y el grado de involucramiento que manifestará.

## 9. Cronograma y Presupuesto de Ejecución

Indicar la procedencia de los recursos financieros, tanto para la elaboración y formulación de los estudios del proyecto, en los casos que aplique, así como para la ejecución y puesta en marcha del mismo. En este apartado, se deberá **incluir para el efecto lo siguiente**

- a. **Presupuesto detallado:** El presupuesto detallado (costo unitario y costo total) debe especificar la cantidad de insumos que se necesita en la ejecución de los componentes del proyecto. Para lo anterior, deberán consignarse los montos, tanto en la moneda nacional como en la moneda a suscribir.
- b. **Cronograma de Ejecución:** En el cronograma de ejecución física y financiera, se deberán presentar las acciones a realizar en el tiempo, en función de los recursos financieros requeridos en cada uno de los componentes del proyecto.

El presupuesto es una herramienta que permite **determinar la factibilidad del proyecto**. Además, se toman en consideración las características financieras para tener la seguridad que el financiamiento disponible permitirá que el proyecto se ejecute y se ponga en operación sin tropiezo. (ICAP, 2008, pág. 152)

Otro elemento a considerar es la programación de la ejecución, ya que varios documentos de proyecto no incluyen un cronograma o ruta de trabajo, en algunos otros documentos no coinciden las fechas desarrolladas a lo largo del documento o son fechas pasadas.

## 10. Seguimiento y evaluación

En esta sección se debe especificar cuál será el mecanismo o sistema de seguimiento (monitoreo) y evaluación que se utilizará para medir el avance físico y financiero de la ejecución del proyecto.

## ■ Anexo II

# Elaboración y formulación de un documento técnico del programa

### 1. Documento técnico del programa

El documento del programa a presentar para la solicitud de emisión de opinión o dictamen técnico correspondiente, debe contener la información mínima requerida, que se describe a continuación:

Recordar que los resultados son los cambios deseables en las condiciones o características de un grupo poblacional, en una magnitud o período específico. (MINFIN y SEGEPLAN, 2013, pág. 26)

### 2. Antecedentes

En los antecedentes, es necesario presentar la forma en que ha evolucionado la posible solución al problema, es decir, el programa en la institución responsable y también en la comunidad, destacando los trámites y estudios previos que originaron su identificación, la experiencia obtenida en otros proyectos o estudios similares, así también, mencionar los proyectos ejecutados, instituciones participantes y fechas que correspondan. Se deberá hacer mención si se ha recibido algún tipo de colaboración anterior de otras instituciones, indicando el tipo de colaboración o si se espera recibirla, y otras generalidades.

No debe presentarse en ese apartado la justificación, la problemática o los objetivos del programa que se está formulando.

### 3. Identificación de la problemática a resolver

Se sugiere para la identificación, caracterización y análisis de la problemática a resolver con la ejecución y puesta en marcha del proyecto, que se utilice la metodología del árbol de problemas (Ver numeral 1.2. Identificación de la problemática a resolver, del capítulo IV del Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos).

#### 4. Justificación

Deberá presentar la situación sin y con programa.

**Situación sin programa:** deberá explicar las razones por las cuales es necesario solucionar o modificar la condición o situación existente (problema), aun cuando esto se haga de manera parcial, así como enfatizar los costos en que se incurre por no solucionar el problema.

**Situación con programa:** se debe explicar por qué el programa es adecuado para solucionar el problema, enfatizar los beneficios que se generarán, dando respuesta entre otros a los aspectos siguientes: (1) en qué medida el programa contribuye a solucionar el problema; (2) cómo recibirán el resultado los beneficiarios; (3) justificación de la localización y del área de influencia; y (4) análisis del por qué la tecnología propuesta es adecuada, cómo contribuye a la solución del problema y a la conservación del medio ambiente, cuando fuera necesario.

#### 5. Objetivos del programa (general, específicos y metas)

Los objetivos deben expresar claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del programa. Constituyen su razón de ser, en la medida que se basan en las necesidades que se pretenden satisfacer y deben ser, por esa razón, el punto principal de la atención del grupo que formula el programa.

Recordar que los resultados son los cambios deseables en las condiciones o características de un grupo poblacional, en una magnitud o periodo específico. (MINFIN y SEGEPLAN, 2013, pág. 26)

Para la formulación del programa, se deberá incluir el objetivo general, objetivos específicos y metas (Ver numeral 4.2 Objetivos del proyecto y 4.3 Metas o resultados, del capítulo IV del Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos).

**Objetivo general:** Se orienta a describir la solución del programa que se ha diagnosticado. Por ejemplo: si el problema principal del sector salud es una alta tasa de mortalidad materna e infantil de la población de menores ingresos, el objetivo general será reducir la tasa de mortalidad materna e infantil en un 5% de esa población.

**Objetivos específicos:** Son las soluciones concretas al problema que el programa desea atender y los fines inmediatos que el programa se propone alcanzar en un tiempo determinado.

**Metas:** Son los productos concretos y tangibles que pretendemos obtener con las actividades que se ejecutarán con nuestro programa. Expresan los logros del programa en cantidad y calidad (por lo menos un resultado por cada objetivo específico). Las metas deben expresarse de forma cuantificada e indicar el tiempo y unidad de medida. Por ejemplo, pavimentar ocho (8) kilómetros de carretera en un período de 10 meses.

## 6. Identificación y descripción del programa y sus componentes

Se debe describir de manera general en qué consiste el programa, según el tipo que se trate, y cada uno de sus componentes. Por ejemplo: en el caso de la carretera “Construcción de carretera entre Chivarreto y Pologua” su descripción sería: *carretera de pavimento con asfalto de un tramo carretero de dos vías que unirá a la aldea Chivarreto con la aldea Pologua, Totonicapán, con una longitud de 8 kilómetros de largo y un ancho de 7 metros.*

## 7. Beneficiarios directos e indirectos

Se deberá identificar y caracterizar a los beneficiarios directos (población objetivo) e indirectos. En ambos casos, se deberán establecer categorías por género, socioeconómico, étnico, etario y cuantificación por ubicación y área geográfica, utilizando datos estadísticos actualizados.

## 8. Área de influencia del programa

En este apartado puede considerarse el contexto geográfico dentro del cual se focaliza el problema y la alternativa de solución que se plantea. El estudio podría considerar para efecto de análisis tres aspectos básicos: descripción geográfica, aspectos socioeconómicos y servicios (Ver numeral 1.3 Caracterización de área de influencia, del capítulo IV del Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos).

## 9. Presupuesto del programa y de sus componentes

Se debe incluir la integración del presupuesto del programa, especificando el monto total de cada uno de los componentes. Para el efecto, deberá contener el presupuesto detallado de cada uno de los componentes, con las actividades y proyectos que se realizarán, la unidad de medida, cantidad, costo unitario y costo total.

Asimismo se deberá incluir el cuadro que especifique las fuentes de financiamiento para la ejecución del programa, desglosándose a nivel de recursos internos (gobierno central, comunidad, aporte municipal y otros aportes), y recursos externos (tales como BID, BM, BCIE, entre otros).

## 10. Cronograma de actividades del programa y de sus componentes

Se refiere a las actividades de cada uno de los componentes necesarios para llevar a cabo el programa y su identificación en el tiempo, representadas en un cronograma que relacione las actividades de cada uno de los componentes con el tiempo (fechas de inicio y finalización) y los

recursos necesarios (monto). (Ver numeral 5.4 Programación de la ejecución, del capítulo IV del Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos).

### **11. Programa de desembolsos**

Se refiere a un plan de desembolsos en el que se determina el costo requerido para las actividades de cada uno de los componentes en el tiempo (mensual o anual según el tiempo de ejecución), programado para la ejecución del programa, sobre cuya base se elaborará la integración del plan de desembolso general (anual o multianual, según corresponda).

### **12. Proyectos de inversión a ejecutar en el primer año de ejecución del programa**

El documento del programa debe incluir los documentos de proyectos a ejecutar durante el primer año de ejecución del programa.

### **13. Seguimiento y evaluación**

Especificar cuál será el mecanismo o sistema de seguimiento (monitoreo) y evaluación que se utilizará para medir el avance físico y financiero de la ejecución del proyecto.

### **14. Anexos:**

Incluir los anexos según corresponda (mapas, acuerdos previos, etc.)

## ■ Anexo III

# Presentación de documentos de identificación de donación en especie

### 1. Antecedentes

Es necesario presentar la forma en que ha evolucionado la posible solución al problema que busca resolver la donación en especie, la cual puede consistir en equipamiento. Es decir, el proyecto en la institución responsable, que destaque los trámites y estudios previos que originaron su identificación, la experiencia obtenida en otros proyectos o estudios similares, así como que mencione los proyectos ejecutados, instituciones participantes y las fechas que correspondan.

Deberá indicarse además la vinculación de la donación en especie con las políticas públicas, las prioridades nacionales, ejes transversales, derechos humanos y equidad, entre otros, así como la congruencia con el proceso de planificación institucional.

## 2. Análisis de la problemática

En el planteamiento y análisis del problema, corresponde definir la necesidad que se desea satisfacer o se trata de resolver con la donación en especie. De este análisis se precisará el bien que se desea proporcionar. En esta etapa es posible adoptar diversas decisiones tales como abandonarla, postergar su estudio o profundizar en este.

De manera general se sugieren como pasos para la definición del problema, la identificación de las causas y efectos, respondiendo a los siguientes planteamientos:

- Síntomas o manifestaciones del problema.
- Magnitud del problema. Este es un criterio cuantitativo que trata de explicar, por ejemplo, qué porcentaje de la población está siendo afectada por el problema.
- Posibles causas que generan el problema.
- Cuáles son los efectos del problema o la necesidad insatisfecha.

## 3. Descripción de la donación en especie

### 3.1 Descripción Operativa

- En este apartado deberán mencionarse los diferentes requerimientos que se derivarán de la adquisición o del reemplazo de los equipos, como pueden ser:
- Origen: nacional o importado (en este último caso señalar el país de procedencia y porcentaje de arancel de importación respectivo).
- Costo del equipo, costo de importación total, internación e instalación.
- Número de equipos y sus capacidades de producción y ubicación.
- Requerimientos de personal para su operación y mantenimiento, tal como si este podrá ser el mismo que opera los equipos existentes o tendrá que ser capacitado para ello. También se deberá considerar si habrá un aumento o disminución en el personal.
- Vida útil de acuerdo a las especificaciones del fabricante, considerando cargas de trabajo similares a las que estará expuesto el equipo en la situación analizada.
- Adaptaciones que deberán realizarse para poner en funcionamiento los equipos a adquirir. Por ejemplo, si los requerimientos de los nuevos equipos son para introducir energía eléctrica con características diferentes a la que utilizan los equipos actuales, o modificaciones a los edificios que albergarán a estos, se deberá describir en qué consisten estas obras complementarias y sus características.

- Requerimientos de mantenimiento (mayor y menor) del equipo propuesto, así como su calendarización futura. Es conveniente precisar los tiempos fuera de servicio de los equipos, derivados de los mantenimientos que requieran, ya que finalmente estos periodos deben ser considerados como costos indirectos de la operación de los mismos.
- Mencionar los insumos y materiales necesarios para la producción o prestación del servicio, señalar si los equipos a adquirir son más o menos eficientes tanto en los combustibles que requieren para su operación, como en la eficiencia de producción con respecto a los equipos actuales.
- Describir cómo el equipo nuevo cubrirá el déficit observado en la situación sin proyecto.

#### **4. Presupuesto detallado**

El presupuesto detallado (costo unitario y costo total) debe especificar la cantidad de equipo e insumos que se necesita en la ejecución de cada actividad de los componentes del proyecto. Para lo anterior, deberá consignarse los montos, tanto en la moneda nacional como en la moneda a suscribirse. También podrán considerarse los siguientes criterios:

- Se mencionará el costo total de inversión del proyecto y se señalará si incluye impuestos, la fecha de estimación de esta cifra y el tiempo estimado de entrega después de formalizar su adquisición. Esto último es importante en los casos que los equipos no se encuentran en inventario y solo se fabrican sobre pedido, como puede ser el caso de transformadores eléctricos de gran capacidad, turbinas, cierto tipo de motores, etc.
- Se deben describir los costos que generarán las alternativas propuestas, tanto por la adquisición e instalación como por la operación y mantenimiento de los equipos, para lo cual habrá que mencionar los montos de los recursos y los tiempos en que estos se presentarán. También deberán indicarse las ventajas y desventajas que estos equipos tienen sobre los equipos que se tienen en la situación sin proyecto, como pueden ser los cambios en la calidad de los productos o servicios entregados, contaminación producida por su operación, seguridad en el trabajo de los operarios y demás personal, etc.

#### **5. Cronograma de ejecución**

En el cronograma de ejecución física y financiera del proyecto, se deberán presentar las acciones a realizar en el tiempo, en función de los recursos financieros requeridos en cada uno de los componentes del proyecto.

## ■ Anexo IV



# SEGEPLAN

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

**Proceso de Cooperación Internacional No Reembolsable/ Donaciones**

**Listado de requisitos necesarios para cada caso que deben cumplir para la solicitud de opinión o dictamen**

Subsecretaría de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo

3.3.a	
<b>Instrumento:</b> Convenio de donación o financiación de cooperación financiera, técnica o en especie no reembolsable, acuerdo de ejecución de proyectos, notificación de subvención o documento de proyecto.	
<b>Usuario Externo:</b> Unidad Ejecutora y/o Beneficiaria (Gobierno central, autónoma, descentralizada o empresa pública).	
Miembros del CED	Requisitos al usuario externo
SCAD, SAED, SPPD, SID.	1. Oficio de solicitud de opinión emitida y firmada por la máxima autoridad de la entidad ejecutora y/o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, en la cual deberá indicarse que la iniciativa propuesta está en el marco de las competencias de la entidad solicitante.
	2. Propuesta de convenio de financiación, acuerdo de ejecución o notificación de subvención, con los respectivos adjuntos que formen parte integral del convenio.
	3. Documento de programa o proyecto (cuando este no forme parte integral del convenio de financiación o del acuerdo de ejecución).
	4. Aprobación del MINFIN cuando la cooperación internacional no reembolsable, requiera aporte nacional de contrapartida en efectivo; para los casos de que no requieran contrapartida en efectivo, no deberá adjuntar la aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas.
	5. Oficio de la máxima autoridad de la entidad ejecutora o entidad beneficiaria sobre su capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir las obligaciones en el ámbito de la cooperación internacional no reembolsable, objeto de opinión técnica.
	6. Para el caso de operaciones de cooperación internacional no reembolsable con modalidad de múltiples ejecutores o beneficiarios, la entidad solicitante de la opinión técnica deberá adjuntar los pronunciamientos de capacidad técnica, administrativa y financiera de las entidades coejecutoras o cobeneficiarias.
	<b>OBSERVACIONES:</b>
	7. Para los casos de instrumentos financiados a través de los organismos financieros internacionales, tomar en cuenta que el gobernador en la materia es el Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Para los casos de instrumentos financiados por fuentes internacionales que carezcan de Convenio Marco, la solicitud de opinión técnica debe ser informada al Ministerio de Relaciones Exteriores.	
SID (cuando involucren recursos para proyectos de inversión pública)	9. Presentar de acuerdo al contenido establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
	10. Expediente foliado.
	11. Traducción (de ser necesaria).

3.3.b	
<b>Instrumento:</b> Carta convenio, carta de entendimiento, memoranda de entendimiento, canje de notas o plan de trabajo.	
<b>Usuario externo:</b> Unidad Ejecutora y/o Beneficiaria (Gobierno central, autónoma, descentralizada o empresa pública).	
Miembros del CED	Requisitos al usuario externo
SCAD, SAED, SPPD, SID.	1. <b>Oficio de solicitud de opinión</b> emitida y firmada por la máxima autoridad de la entidad ejecutora y/o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, en la cual deberá indicarse que la iniciativa propuesta está en el marco de las competencias de la entidad solicitante.
	2. <b>Documento de proyecto</b> a nivel de perfil, según el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos de la SEGEPLAN.
	<b>Propuesta o borrador</b> sin firmas de carta convenio, carta de entendimiento, memorando de entendimiento, <b>canje de notas</b> o plan de trabajo, con los respectivos adjuntos que formen parte integral del instrumento.
	3. <b>Oficio de la máxima autoridad</b> de la entidad ejecutora y/o entidad beneficiaria sobre su <b>capacidad técnica, administrativa y financiera</b> para asumir las obligaciones en el ámbito de la cooperación internacional no reembolsable, objeto de opinión técnica.
	4. <b>Aprobación del MINFIN cuando la cooperación internacional no reembolsable requiera aporte nacional de contrapartida en efectivo; para los casos que no requieran contrapartida en efectivo, no deberá adjuntar la aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas.</b>
	5. <b>Para el caso de operaciones de cooperación internacional no reembolsable con modalidad de múltiples ejecutores o beneficiarios, la entidad solicitante de la opinión técnica deberá adjuntar los pronunciamientos de capacidad técnica, administrativa y financiera de las entidades coejecutoras o cobeneficiarias.</b>
	6. <b>Expediente foliado.</b>
	7. Traducción (de ser necesaria).
	<b>OBSERVACIONES:</b>
	8. Para los casos de instrumentos financiados a través de los organismos financieros internacionales, tomar en cuenta que el gobernador en la materia es el Ministerio de Finanzas Públicas.
	9. Para los casos de instrumentos financiados por fuentes internacionales que carezcan de Convenio Marco, la solicitud de opinión técnica debe ser informada al Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.4	
Instrumentos que modifican los instrumentos de formalización de programas o proyectos de CINR: Enmiendas al convenio de donación o adendas, revisiones sustantivas, otros.	
Usuario externo: Unidad Ejecutora y/o Beneficiaria (Gobierno central, autónoma, descentralizada o empresa pública).	
Miembros del CED	Requisitos al Usuario Externo
SCAD, SAED, SPPD, SID.	1. Oficio de solicitud de opinión firmado por la máxima autoridad de la entidad ejecutora y/o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, indicando que la misma se enmarca en el ámbito de competencia de la entidad solicitante.
	2. Copia del documento de convenio original, el cual es objeto de modificación (para el caso de instrumentos que no hayan sido suscritos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia).
	3. Propuesta de documento de enmienda, adenda, revisión sustantiva u otro instrumento modificadorio.
	4. Documento técnico que contenga la justificación la justificación para la realización de la modificación al instrumento original que formalizó la recepción de la cooperación internacional no reembolsable.
	5. Oficio de la máxima autoridad de la entidad ejecutora y/o entidad beneficiaria sobre su capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir las obligaciones en el ámbito de la modificación a la cooperación internacional no reembolsable, objeto de opinión técnica.
	6. Para los casos en que exista incremento de la contrapartida nacional originalmente acordada, aprobación del Ministerio de Finanzas.
	7. Expediente foliado.
	8. Traducción (de ser necesaria).
	<b>OBSERVACIONES:</b>
	9. Para los casos de instrumentos financiados a través de los organismos financieros internacionales, tomar en cuenta que el gobernador en la materia es el Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Para los casos de instrumentos financiados por fuentes internacionales que carezcan de Convenio Marco, la solicitud de opinión técnica debe ser informada al Ministerio de Relaciones Exteriores.	

**OBSERVACIONES GENERALES PARA TODAS LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN TÉCNICA:**

1. El expediente que será analizado por la SEGEPLAN debe incluir todos los documentos en versión español.
2. La SEGEPLAN no emitirá opinión en casos de instrumentos que se refieran a programas o proyectos, convenios u otras iniciativas que ya fueron suscritas, se encuentren en ejecución o haya sido recibidas, sin cumplir con los requisitos previos de su aceptación o aprobación, para lo cual se devolverá el expediente a la entidad solicitante.
3. En los casos de ampliaciones o modificaciones a convenios suscritos, revisar que los mismos se encuentren vigentes, previamente a la solicitud de opinión técnica, y que se acredite el documento técnico que detalle la justificación de los cambios, reajustes o ampliaciones que serán formalizadas.
4. Todos los expedientes para solicitud de opinión técnica deberán presentarse foliados por parte de la entidad solicitante.
5. Todo expediente que no llene los requisitos aplicables, serán devueltos a la entidad solicitante. SEGEPLAN brindará la asistencia técnica que permita su reingreso.
6. En los casos en que la cooperación no reembolsable sea negociada con un organismo financiero internacional (banco), el expediente deberá acreditar la oportuna coordinación con el Gobernador (Ministerio de Finanzas Públicas) y definir conjuntamente el instrumento/convenio/documento a través del cual se contratará o aprobará la cooperación financiera, técnica o en especie no reembolsable.
7. Los requisitos y orientaciones vertidas en la presente Guía tienen como propósito orientar la alineación, priorización, negociación y contratación de la cooperación no reembolsable, sin embargo, es importante que el beneficiario o ejecutor de la cooperación para el desarrollo, identifique las particularidades del socio cooperante con el cual se estará acordando la relación contractual.

# Anexo V

## Nota Circular DGCI-522-2015

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN  
Guatemala, 18 de noviembre de 2015  
DGCI-522-2015

### NOTA CIRCULAR

Ministro  
Secretario  
Gerente General  
Director Ejecutivo

Ref. Proceso de solicitud de emisión de opinión técnica de Cooperación Internacional No Reembolsable de SEGEPLAN

Respetable Funcionario(a):

Tengo el agrado de dirigirme a usted a lo establecido en el artículo 53 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto (LOP) y el artículo 54 de su Reglamento, específicamente a la obtención de la opinión técnica favorable de Segeplán para los programas y proyectos a ser financiados con recursos de la cooperación internacional no reembolsable –CINR–, provenientes de organismos internacionales y de gobiernos extranjeros. En atención a lo anterior, y como parte de la estrategia para mejorar los procedimientos técnicos y administrativos relacionados a la gestión, negociación y contratación de la CINR, esta Secretaría hace de su conocimiento que ha puesto a disposición y funcionamiento el **Sistema de Control de Emisión de Opiniones y/o Dictámenes Técnicos (SICED)**, cuya presentación pública se llevó a cabo el pasado 29 de octubre, ante representantes de las instituciones que dignamente dirigen, quienes a su vez fueron capacitados durante la respectiva fase de preparación del referido Sistema.

Por lo anterior, se agradecerá tomar en cuenta que a partir del próximo **miércoles, 25 de noviembre**, los procesos de solicitud de emisión de opinión técnica para las operaciones de CINR que se presenten ante esta Secretaría, deberán realizarse a través del SICED, para lo cual será necesario contar con los usuarios y contraseñas requeridos en la etapa de preparación. En casos eventuales para los cuales no se haya finalizado con la presentación de los formularios de usuarios requeridos, se agradecerá puedan comunicarse a la dirección electrónica: [melissa.gonzalez@segeplan.gob.gt](mailto:melissa.gonzalez@segeplan.gob.gt) o al teléfono 2504-4548.

Al agradecer su atención, hago propicia la oportunidad para manifestarle las muestras de mi consideración y estima.

  
Ana María Méndez Chicas  
Secretaria en Funciones



c.c.: Lic. Pablo Palma Torselli, Director, Dirección de Informática, Segeplán.

## ■ Anexo VI

# Formulario de Solicitud de Usuario para Uso del SICED

<b>Institución</b>	
<b>Unidad Ejecutora</b>	
<b>Dirección</b>	

<b>Nombre del Usuario</b>	<b>Sexo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Sello y Firma</b>
<b>Solicitado por:</b>			
<b>Aprobado</b>			

## ■ Anexo VII

# Modelo de Pronunciamiento de Capacidad Técnica, Administrativa y Financiera

Guatemala, (insertar fecha)

Señor Secretario:

Me dirijo a usted para hacer referencia a la solicitud de opinión técnica realizada por [nombre de la institución solicitante de la opinión técnica], sobre [nombre del documento sobre el cual se solicita opinión técnica], destinada a financiar [nombre del proyecto], por un monto de [monto en la moneda original que figurará en el convenio de financiación], a través de una cooperación internacional no reembolsable proveniente de [el nombre de la fuente cooperante].

Sobre el particular y con el propósito de respaldar el proceso indicado, por este medio informo que [nombre de la unidad ejecutora] cuenta con la capacidad técnica, administrativa, financiera y presupuestaria para cubrir los compromisos que se deriven de la implementación de los programas.

Asimismo, me pronuncié favorablemente a la suscripción de la Carta Convenio antes mencionada.

Sin otro particular, es grato suscribirme con muestras de mi consideración y estima.

Firma

Nombre de la máxima autoridad

Cargo que desempeña

Secretaria

Luz Keila Gramajo

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

Su Despacho

## ■ Siglas y acrónimos

<b>AFyP</b>	Agencias, Fondos y Programas
<b>AECID</b>	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
<b>ASDI</b>	Agencia Sueca de Desarrollo Internacional
<b>BCIE</b>	Banco Centroamericano de Integración Económica
<b>BID</b>	Banco Interamericano de Desarrollo
<b>CED</b>	Comité de Emisión de Dictamen
<b>CENR</b>	Cooperación en especie no reembolsable
<b>CFNR</b>	Cooperación financiera no reembolsable
<b>CTNR</b>	Cooperación técnica no reembolsable
<b>CI</b>	Cooperación Internacional
<b>CINR</b>	Cooperación Internacional No Reembolsable
<b>DAJ</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>EE. UU.</b>	Estados Unidos de América
<b>FAO</b>	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
<b>GIZ</b>	Agencia Alemana de Cooperación Internacional (por sus siglas en alemán)
<b>ICAP</b>	Instituto Centroamericano de Administración Pública
<b>ICDF Taiwán</b>	International Cooperation and Development Fund Taiwán (por sus siglas en inglés)
<b>ICMSJ</b>	Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia
<b>JICA</b>	Agencia Japonesa de Cooperación Internacional
<b>KOICA</b>	Agencia de Cooperación Internacional de Corea
<b>LOE</b>	Ley del Organismo Ejecutivo
<b>LOP</b>	Ley Orgánica del Presupuesto
<b>MAGA</b>	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
<b>MINEX</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>MO</b>	Marco Operativo
<b>MPP</b>	Marco de Programación de País
<b>OEA</b>	Organización de los Estados Americanos
<b>ONU</b>	Organización de las Naciones Unidas
<b>ONU Mujeres</b>	Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y Empoderamiento de la Mujer
<b>OPS</b>	Organización Panamericana de la Salud
<b>PCINR</b>	Política de Cooperación Internacional No Reembolsable

<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>PGG</b>	Política General de Gobierno
<b>PMA</b>	Programa Mundial de Alimentos
<b>PND</b>	Plan Nacional de Desarrollo
<b>PNUD</b>	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>POM</b>	Plan Operativo Multianual
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
<b>SIAF</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera
<b>SICA</b>	Sistema de Integración Centroamericana
<b>SICED</b>	Sistema de Control de Emisión de Dictámenes
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrado
<b>SIGEACI</b>	Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública
<b>SNU</b>	Sistema de las Naciones Unidas
<b>SCAD</b>	Subsecretaría de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo
<b>SID</b>	Subsecretaría de Inversión para el Desarrollo
<b>SPPD</b>	Subsecretaría de Planificación y Programación para el Desarrollo
<b>SAED</b>	Subsecretaría de Análisis Estratégico del Desarrollo
<b>UE</b>	Unión Europea
<b>UNFPA</b>	Fondo de Población de las Naciones Unidas
<b>UNICEF</b>	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
<b>USAID</b>	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

**Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN**  
9ª. Calle 10-44, zona 1 Guatemala, Centro América  
PBX: 2232-6212  
[www.segeplan.gob.gt](http://www.segeplan.gob.gt)

#### **Autoridades**

Luz Keila Virginia Gramajo  
Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia

Rita Mishaan Rossell  
Subsecretaria de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo

#### **Coordinación Técnica**

##### **Dirección de Gestión, Negociación y Contratación de la Cooperación para el Desarrollo**

Andrea Domenika Fernández, Directora  
Ana Matilde Menéndez, Subdirectora  
Ana María Aguilar, Especialista  
Lesbia Catalina Avila, Especialista  
Nancy Mireya Melgar, Especialista  
Claudia Patricia Barillas, Especialista

#### **Edición y diagramación**

Dirección de Comunicación Social SEGEPLAN

**Se permite la reproducción total o parcial de este documento, siempre que no se alteren los contenidos ni los créditos de autoría y edición.**

