



**SEGEPLAN**

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia



**SIGEACI**

# **Manual del Usuario Instituciones Ejecutoras**

## **Cuarta Edición**

**Septiembre 2019**



**SEGEPLAN**

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

# **Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional SIGEACI**

**Manual del Usuario  
Instituciones Ejecutoras**  
Cuarta Edición

Guatemala, septiembre 2019  
Cuarta Edición –  
85 páginas; (Manual del Usuario - Instituciones Ejecutoras)  
Cooperación Internacional

**Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia**

9ª. Calle 10-44 zona 1 Guatemala, Centro América

PBX: 2504 4444

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

**Edición**

Jairon García, Dirección de Análisis y Seguimiento de la Cooperación para el Desarrollo (DASCD)

**Apoyo en la edición**

Leticia Ortiz, DASCD

Erendira Donis, DASCD

Patricia Ovalle, DASCD



## Créditos

### **Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia**

9ª. Calle 10-44 zona 1 Guatemala, Centro América

PBX: 2504 4444

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

Miguel Angel E. Moir Sandoval

Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia

Michelle Prieto

Subsecretaria de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo

### **Conducción**

Melissa Stefani González Fuentes

Directora de Análisis y Seguimiento de la Cooperación para el Desarrollo

### **Equipo de la Dirección de Análisis y Seguimiento de la Cooperación para el Desarrollo (DASCD)**

Edvin Monzón

María Erendira Donis

Leticia Ortiz

Jairon García

Patricia Ovalle

### **Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-**

Conducción del desarrollo técnico del Sistema: Ing. Jairon García

Desarrollador del Sistema: Ing. Byron Vinicio Orozco López



## *Presentación*

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), además de ser el órgano de planificación del Estado, es el ente encargado de coordinar acciones relacionadas a la cooperación internacional no reembolsable.

Es por ello que se ha desarrollado el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI), el cual apoya al control y seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable, a través de la generación de información confiable y actualizada para los diversos actores implicados. Asimismo, recoge información de la totalidad de las fases: gestión, negociación, firma, ejecución/implementación, cierre, liquidación y análisis.

Esta herramienta facilita:

- La generación de información integrada y confiable.
- La interacción e incorporación de todos los actores de la cooperación (cooperantes/oferentes instituciones/beneficiarios, SEGEPLAN/Coordinador de la Cooperación Internacional No Reembolsable–CINR) en las fases del programa/proyecto (gestión, negociación, suscripción, ejecución/implementación, cierre, liquidación, análisis).
- Contar con una batería de reportes que permite realizar análisis de la información desde diversas perspectivas. La utilización del Sistema facilita la toma de decisiones, el análisis a nivel nacional, una mayor coordinación entre las Instituciones de Gobierno y los donantes, y contribuye a la promoción, armonización y alineación de la Cooperación Internacional, en nuevas negociaciones.
- Generar gradualmente el registro histórico de cada cooperación y la ruta crítica de los procedimientos que deben cumplirse con base en la normativa establecida para su aprobación y legalización.

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia  
-SEGEPLAN-



## Tabla de Contenido

1. Siglas y Acrónimos.....	1
2. Legislación .....	2
3. Objetivo .....	2
4. Requisitos mínimos SIGEACI .....	2
5. ¿Cómo acceder al SIGEACI? .....	2
6. Responsabilidades y permisos del usuario Institución Ejecutora.....	3
7. Solicitud de usuario SIGEACI .....	3
7.1. ¿Cómo cambio contraseña de usuario?.....	6
7.2. Activación, Reactivación y Desactivación de Usuario SIGEACI.....	7
8. Consideraciones Generales.....	7
9. Registro de Información dentro del SIGEACI.....	8
10. Descripción Página principal SIGEACI.....	9
11. Ingresar usuario registrado .....	10
12. Módulo Instituciones.....	10
12.1. Gestión Programa/Proyecto .....	11
12.2. Información General del Programa/Proyecto – Registro de Información General .....	13
12.3. Plan Operativo Anual del Programa/Proyecto.....	21
12.4. Informe de Avance Físico y Financiero -IAFF-.....	22
12.5. Gestión de Enmiendas.....	40
13. Estimación Anual del Presupuesto del Siguiete Ejercicio Fiscal .....	45
14. Reportes/Consultas.....	52
15. Consulta de Documentación CI.....	55
16. Módulo de Análisis de la Cooperación. ....	57
17. Índice de iconos/botones .....	82



## 1. Siglas y Acrónimos

---

<b>CI</b>	Cooperación Internacional
<b>CINR</b>	Cooperación Internacional No Reembolsable
<b>IAFF</b>	Informe de Avance Físico y Financiero
<b>MINEX</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
<b>SIGEACI</b>	Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional



## 2. Legislación

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia pone a disposición el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI) para el cumplimiento de lo establecido en los artículos: 14 literales g), h) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No.114-97, del Congreso de la República y sus reformas; Artículo 53 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 101-97 y sus reformas; Artículos 53 y 54 del Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013; Artículos de la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente que tengan relación con este acuerdo, y Artículos 5 literal m), 24 literal f), 26 literal g), 27 literal e), 28 literal d) del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- Acuerdo Gubernativo No. 271-2010.

## 3. Objetivo

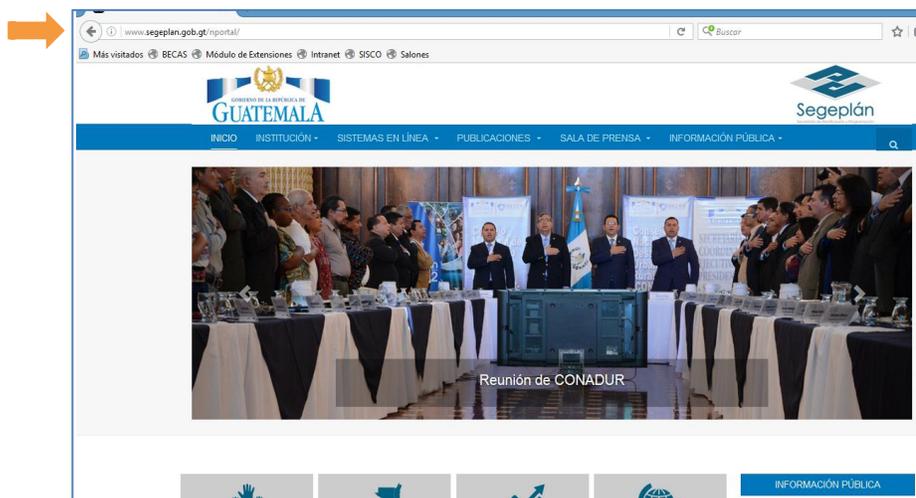
Propiciar una guía de orientación que permita a las Instituciones Ejecutoras/Beneficiarias conocer de forma sistemática los procesos a realizar dentro del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional, con la finalidad de cumplir con la obligatoriedad como ejecutores/beneficiarias de recursos no reembolsables.

## 4. Requisitos mínimos SIGEACI

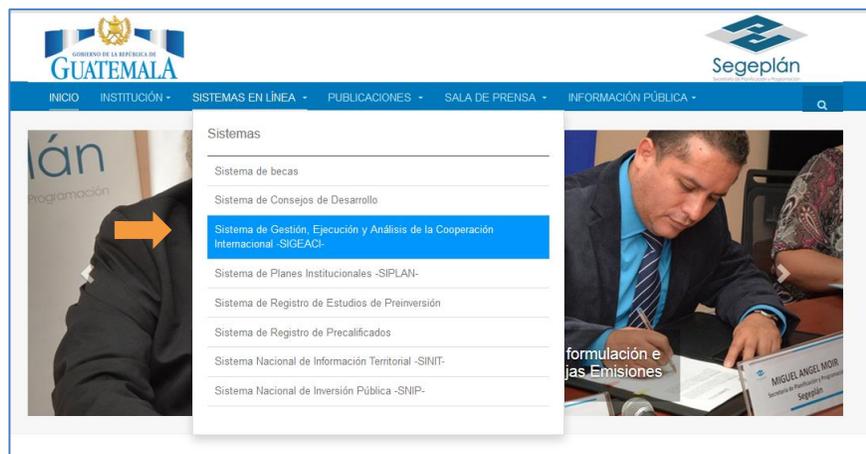
- Navegador Chrome o Mozilla Firefox. 
- Sistema Operativo Windows XP o superior, cualquier versión de Linux. 

## 5. ¿Cómo acceder al SIGEACI?

Para acceder al SIGEACI, el usuario debe ingresar al sitio web de SEGEPLAN [www.segeplan.gob.gt](http://www.segeplan.gob.gt).



## Sistemas en línea / Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-



## 6. Responsabilidades y permisos del usuario Institución Ejecutora

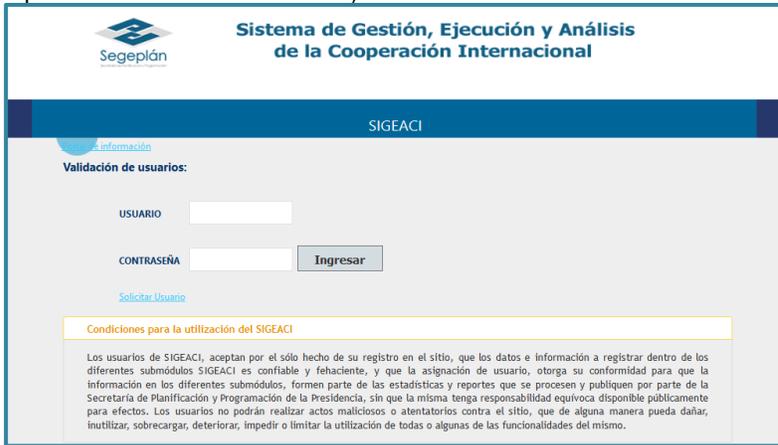
Los Usuarios Instituciones Ejecutoras/Beneficiarias podrán acceder al sistema con base en su perfil de usuario, a los accesos otorgados tales como:

- Registrar/modificar/actualizar información en el módulo Instituciones y sus respectivos submódulos, de los programas/proyectos a su cargo.
- Efectuar consultas en el módulo Reportes/Consultas.
- Descargar documentación relacionada con Cooperación Internacional.

Para solicitar usuario SIGEACI, ver (inciso 7).

## 7. Solicitud de usuario SIGEACI

La Institución Ejecutora/Beneficiaria será la responsable de solicitar la creación de usuarios SIGEACI. (Ver condiciones para la utilización del SIGEACI)



**Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional**

SIGEACI

Validación de usuarios:

USUARIO

CONTRASEÑA

[Solicitar Usuario](#)

**Condiciones para la utilización del SIGEACI**

Los usuarios de SIGEACI, aceptan por el sólo hecho de su registro en el sitio, que los datos e información a registrar dentro de los diferentes submódulos SIGEACI es confiable y fehaciente, y que la asignación de usuario, otorga su conformidad para que la información en los diferentes submódulos, formen parte de las estadísticas y reportes que se procesen y publiquen por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, sin que la misma tenga responsabilidad equivocada disponible públicamente para efectos. Los usuarios no podrán realizar actos maliciosos o atentatorios contra el sitio, que de alguna manera pueda dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar, impedir o limitar la utilización de todas o algunas de las funcionalidades del mismo.

Para solicitar usuario SIGEACI:

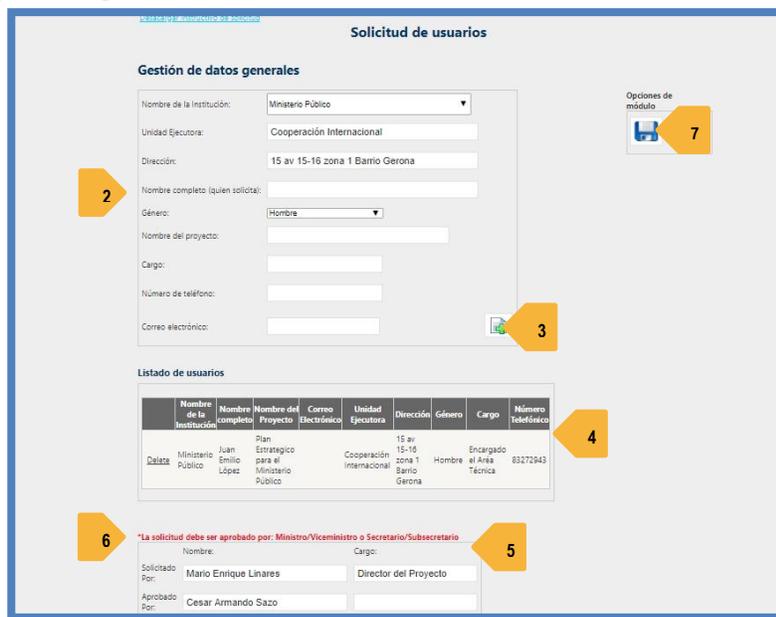
1. Haga clic en solicitar usuario.



2. Llene la ficha de solicitud de usuarios con los datos requeridos.
3. Haga clic en agregar para cargar los datos del usuario solicitado.
4. El usuario podrá visualizar el listado de usuarios que se están registrando; si se desea registrar un nuevo usuario, continuar con los pasos 2, 3 y 4.

 **Observar:** Información ingresada

5. Registre el nombre/cargo de la persona que solicita el usuario (Coordinador del programa/proyecto) y registre el nombre/cargo de la persona que aprueba la solicitud (ministro/secretario/viceministro/Subsecretario).
6. La solicitud de usuario debe ser aprobada por ministro, viceministro, secretario o Subsecretario
7. Haga clic en guardar.



**Solicitud de usuarios**

**Gestión de datos generales**

Nombre de la Institución:

Unidad Ejecutora:

Dirección:

Nombre completo (quien solicita):

Género:

Nombre del proyecto:

Cargo:

Número de teléfono:

Correo electrónico:

Opciones de módulo  **7**

**Listado de usuarios**

	Nombre de la Institución	Nombre completo	Nombre del Proyecto	Correo Electrónico	Unidad Ejecutora	Dirección	Género	Cargo	Número telefónico
<b>Detalle</b>	Ministerio Público	Juan Emilio López	Plan Estratégico para el Ministerio Público		Cooperación Internacional	15 av 15-16 zona 1 Barrio Geron	Hombre	Encargado el Área Técnica	83272943

**6**

**\*La solicitud debe ser aprobado por: Ministro/Viceministro o Secretario/Subsecretario**

Solicitado Por:   **5**

Aprobado Por:

8. Imprima la ficha de solicitud de usuario (haciendo Clic en el icono de impresión) o presionando Ctrl+P.

(La presentación del documento, dependerá del navegador de internet que posea)



9. Haga clic en ir a la página anterior (para regresar al Sistema).
10. Haga clic en cerrar (para salir del explorador de internet).
11. Envíe la ficha generada con las firmas respectivas al correo electrónico sigeaci@segeplan.gob.gt.

 **Observar:** La Administración SIGEACI enviará usuario, contraseña y código SIGEACI del programa/proyecto solicitado, al correo indicado en la ficha de solicitud de usuario.



## 7.1. ¿Cómo cambio contraseña de usuario?



**Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional**

SIGEACI

Validación de usuarios:

USUARIO

CONTRASEÑA  **Ingresar** 2

1 [Solicitar Usuario](#)

**Condiciones para la utilización del SIGEACI**

Los usuarios de SIGEACI, aceptan por el sólo hecho de su registro en el sitio, que los datos e información a registrar dentro de los diferentes submódulos SIGEACI es confiable y fehaciente, y que la asignación de usuario, otorga su conformidad para que la información en los diferentes submódulos, formen parte de las estadísticas y reportes que se procesen y publiquen por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, sin que la misma tenga responsabilidad equívoca disponible públicamente para efectos. Los usuarios no podrán realizar actos maliciosos o atentatorios contra el sitio, que de alguna manera pueda dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar, impedir o limitar la utilización de todas o algunas de las funcionalidades del mismo.

1. Ingrese usuario y contraseña proporcionado por la administración SIGEACI.
2. Haga clic en Ingresar.



**Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional**

Instituciones Fuentes Cooperantes Seguimiento Programa/Proyecto Seguimiento en Territorio Administración

Reportes/Consultas Documentos CI

|- SIGEACI -|

Portal de información

[Manual de Usuario](#)

**Cambiar Contraseña** 3 **Crear Sesión**

Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional

**Legislación**

**Condiciones para la utilización del SIGEACI**

Los usuarios de SIGEACI, aceptan por el sólo hecho de su registro en el sitio, que los datos e información a registrar dentro de los diferentes submódulos SIGEACI es confiable y fehaciente, y que la asignación de usuario, otorga su conformidad para que la información en los diferentes submódulos, formen parte de las estadísticas y reportes que se procesen y publiquen por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, sin que la misma tenga responsabilidad equívoca disponible públicamente para efectos. Los usuarios no podrán realizar actos maliciosos o atentatorios contra el sitio, que de alguna manera pueda dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar, impedir o limitar la utilización de todas o algunas de las funcionalidades del mismo.

3. Haga clic en Cambiar Contraseña.
4. Ingrese los datos requeridos para efectuar correctamente el cambio de contraseña.
5. Haga clic en Guardar.



## 7.2. Activación, Reactivación y Desactivación de Usuario SIGEACI

Para la **activación y reactivación** de usuario SIGEACI Ver **7. Solicitud de usuario SIGEACI**.

**Desactivación de usuario:** Es responsabilidad del viceministro/subsecretario de la Unidad Ejecutora/Beneficiaria la solicitud de desactivación de usuario SIGEACI antes de solicitar la creación de un nuevo usuario para el programa/proyecto.

## 8. Consideraciones Generales

### Sesión de trabajo:

La sesión de trabajo inicia al momento en que es introducido el usuario y contraseña en el sistema. Por motivos de seguridad y privacidad de los datos y de las tareas, la sesión permanecerá activa por 20 minutos cuando el usuario no se encuentre trabajando. Pasado este tiempo, se interrumpirá la sesión y el usuario deberá volver a ingresar su usuario y contraseña.

### Acciones del mouse:

Para facilitar el manejo del sistema y evitar incertidumbre en el usuario referente a qué botón del mouse utilizar; siempre se debe pulsar el botón izquierdo. Las operaciones normalmente realizadas con el botón derecho siguen disponibles; asimismo, pueden ser realizadas con combinaciones de teclas "Ctrl + x" (cortar), "Ctrl + c" (copiar) y "Ctrl + v" (pegar).

### Ingreso de la información:

Para el ingreso de información, se debe considerar:

**Texto:** Ingresar la información tipo "oración" con mayúsculas sólo al inicio de cada oración y nombres propios; el resto, con minúsculas.

**Fechas:** Debe utilizarse el formato: DD/MM/AA.

**Valores:** Se deben separar las cifras monetarias con decimales, de lo contrario se tomará como números enteros; no es necesario introducir signos de puntuación “comas, para establecer millares”. Las cifras de avances físicos: Deben separarse con un punto

**Ejemplo:**

**Cifra monetaria:** 200,000.50 se ingresará dentro del SIGEACI: 200000.50

**Avance físico:** 8.6 (no se ingresará ningún signo)

**Números Telefónicos:** El registro de números telefónicos permitirá ingresar número, guiones, paréntesis y texto.

**Ejemplo:**

(502) 2345-3944 ext. 65

**Documentación:** La documentación a adjuntar dentro de los diferentes módulos SIGEACI debe de realizarse en formato *.PDF*.

**Generación de documentos:**

Para la consulta y/o descarga de documentación generada o contenida dentro del SIGEACI, es importante que el usuario considere la habilitación de ventanas emergentes (*pop-ups*) en su navegador de internet. De activarse las ventanas emergentes, el usuario debe hacer clic en permitir.

 **Recuerde:** Antes de salir de cada interfaz, pulsar el botón Guardar.

 **Nota:** El proceso de captura de información del SIGEACI permite guardar información parcial. Si usted necesita interrumpir la sesión de trabajo, continuar posteriormente hasta completar el ciclo que se trate.

## 9. Registro de Información dentro del SIGEACI

La figura No. 1 - Orienta a las Instituciones Ejecutoras/Beneficiarias sobre la ruta de ingreso de información que debe seguirse dentro del SIGEACI, posterior a la firma del documento de formalización de la donación.

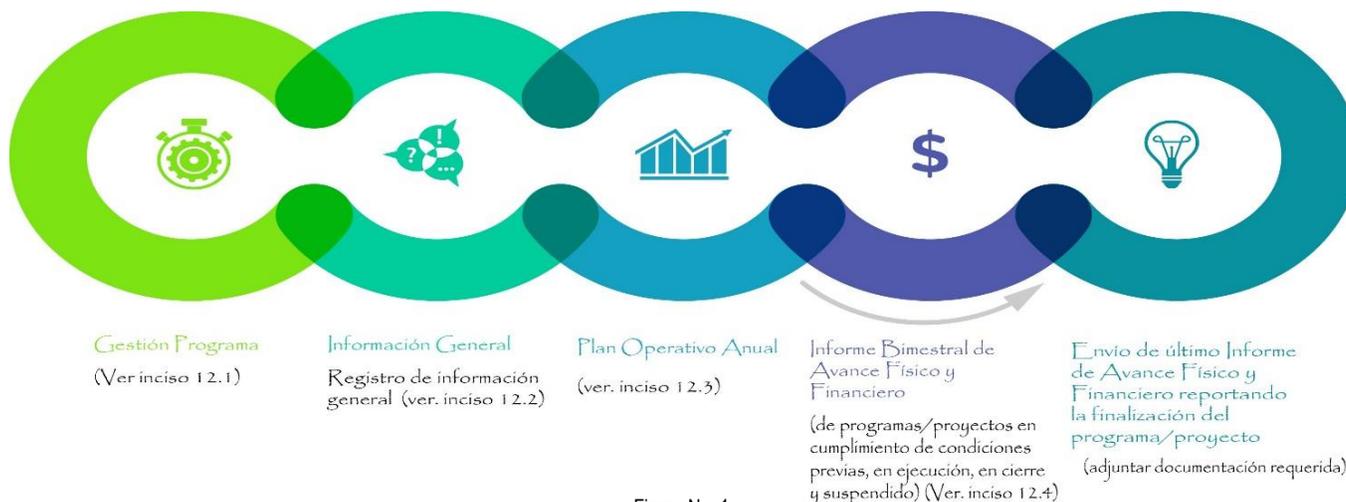


Figura No. 1  
Orientación de etapas para el ingreso de información

## 10. Descripción Página principal SIGEACI

1. Logotipo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
2. Nombre del Sistema.
3. Módulos y submódulos SIGEACI.
4. Validación de usuarios.



5. Secciones informativas del Sistema.



## 11. Ingresar usuario registrado



1. Introduzca nombre y contraseña de usuario asignado.
2. Haga clic en ingresar, para validar su usuario.



**Nota** La validación de usuarios hace distinción entre caracteres de tipo mayúscula y minúscula.

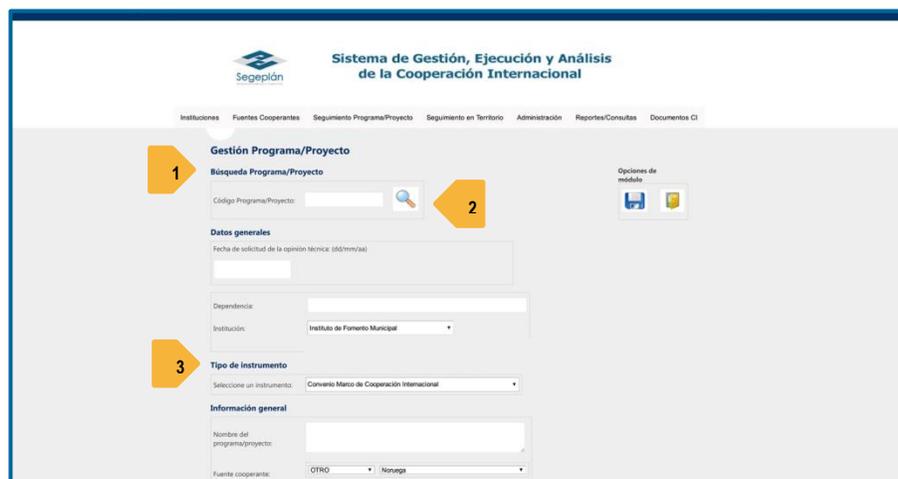
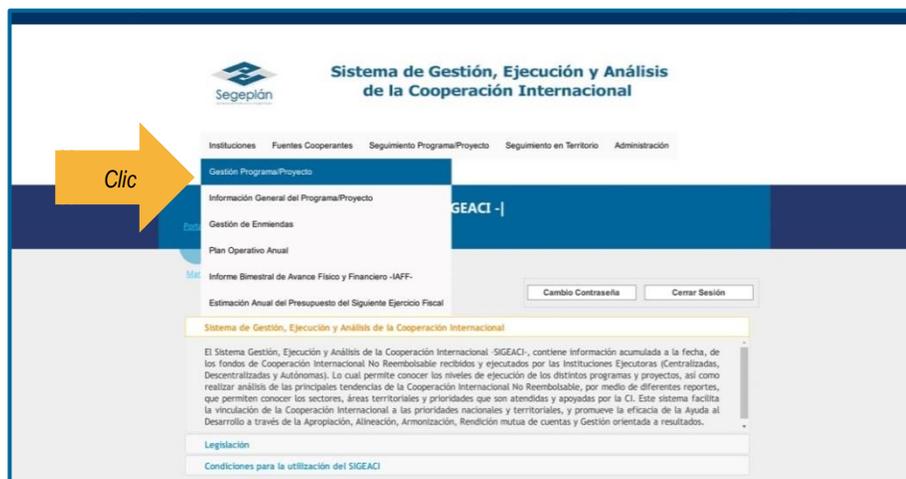
## 12. Módulo Instituciones

El Módulo Instituciones está conformado por los submódulos: **Gestión Programa/Proyecto, Información General del Programa/Proyecto, Gestión de Enmiendas, Plan Operativo Anual, Informe Bimestral de Avance Físico y Financiero –IAFF- y Estimación Anual del Presupuesto del Siguiete Ejercicio Fiscal.**



## 12.1. Gestión Programa/Proyecto

Registro de información del programa/proyecto relacionada a la opinión técnica y su vinculación a planes nacionales. El submódulo contendrá información registrada por la Subsecretaría de Cooperación Internacional, la cual deberá ser revisada y validada por el usuario asignado por la Institución Ejecutora.



1. Ingrese código SIGEACI (en mayúscula) enviado conjuntamente con el usuario y contraseña por la administración del Sistema, luego de la solicitud de usuario SIGEACI.
2. Haga clic en Buscar.
3. Registre la información requerida.
  - Datos generales del programa/proyecto.
  - Tipo de instrumento bajo el cual fue suscrito el programa/proyecto.



**Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional**

Instituciones Fuentes Cooperantes Seguimiento Programa/Proyecto Seguimiento en Territorio Administración Reportes/Consultas Documentos CI

**Tipo de cooperación**

Cooperación Financiera No Reembolsable  4

**Modalidad de ejecución**

Directa  5

**Descripción del programa/proyecto**

Descripción breve:  6

Objetivo general:

4. Seleccione el tipo de cooperación del programa/proyecto y haga Clic en el botón agregar, si desea agregar más de un registro y repita el proceso.
5. Seleccione la/las modalidad/es que utiliza el programa/proyecto en su ejecución.
6. Escriba en los campos Descripción breve y Objetivo general lo solicitado. Dichos campos permiten el registro de 2,000 caracteres, por lo que el usuario debe de ser conciso.



**Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional**

Instituciones Fuentes Cooperantes Seguimiento Programa/Proyecto Seguimiento en Territorio Administración Reportes/Consultas Documentos CI

**Cobertura:**

Nacional COBERTURA NACIONAL  7

**Vinculación de la intervención territorial con el Sistema Nacional de Planificación**

\* Instrumento de planificación vinculante a la intervención en territorio:  PDD  POM

Política pública: Política Nacional para la Ges  8

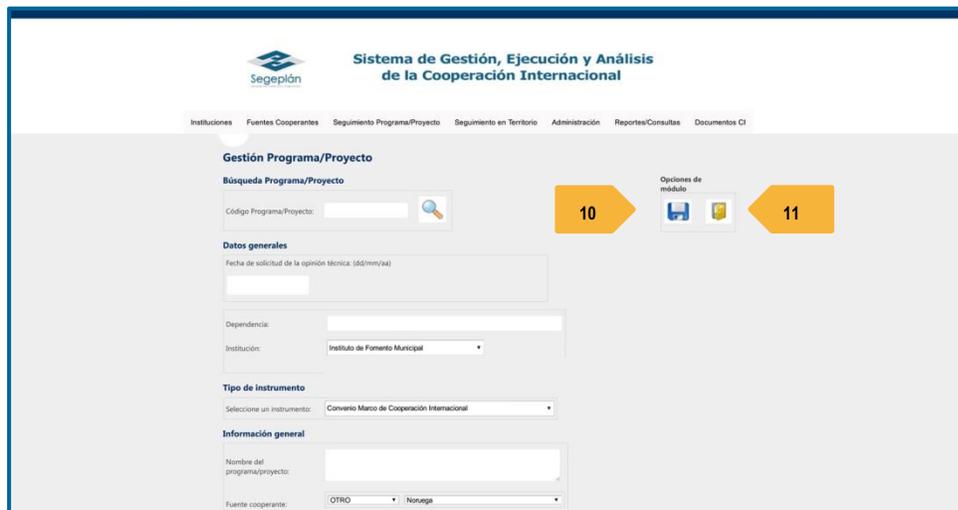
**K'atun**

Ejes: Guatemala urbana y rural Prioridades: Desarrollo rural integral Metas: En 2032 la población rural gas 

Documento que avale la opinión técnica

Examinar  No se ha seleccionado algún archivo  9

7. Ingrese la cobertura territorial a nivel departamental o municipal.
8. Marque la vinculación del programa/proyecto a la intervención territorial con el Sistema Nacional de Planificación y con el Plan Nacional de Desarrollo identificado en la opinión técnica.
9. Adjunte opinión técnica emitida por SEGEPLAN, cuando la información no haya migrado automáticamente desde el Sistema de Control de Emisión de Dictámenes / Opinión Técnica – SICED-, o justificación jurídica de la institución ejecutora/beneficiaria, cuando corresponda.



Al finalizar las modificaciones/actualizaciones necesarias:

10. Haga clic en Guardar.

11. Haga clic en Salir.

## 12.2. Información General del Programa/Proyecto – Registro de Información General

El submódulo Registro de Información General tiene como finalidad el registro de información complementaria al registro Gestión Programa/Proyecto (Ver. Inciso 12.1).



1. Ingrese código del programa/proyecto enviado conjuntamente con el usuario y contraseña al correo electrónico en respuesta a la solicitud de creación de usuario.

Luego haga clic en **Buscar**.



The screenshot shows the 'Registro de Programa/Proyecto' page. At the top, there is a navigation menu with options: 'Instituciones', 'Fuentes Cooperantes', 'Seguimiento Programa/Proyecto', 'Seguimiento en Territorio', 'Administración', 'Reportes/Consultas', and 'Documentos CI'. Below the menu is a search bar labeled 'Búsqueda Programa/Proyecto, Año y Bimestre que reporta' with a search icon and a yellow arrow pointing to it labeled '1'. To the right of the search bar are 'Opciones de módulo' with icons for a folder, a checkmark, and a document. Below the search bar are three sections: 'I. Datos Generales e Información Gerencial del Programa/Proyecto', 'II. Datos específicos del Programa Proyecto', and 'III. Beneficiarios e Instituciones Coejecutoras'. A yellow arrow labeled 'Secciones' points to these sections. At the bottom, there is contact information for the Subsecretaría de Cooperación Internacional - SEGEPLAN.

## I. Datos generales e información gerencial del programa/proyecto

Se mostrará automáticamente la Información Básica del programa/proyecto (nombre del programa/proyecto e Institución Ejecutora/Beneficiaria).

### Información Gerencial del Programa/Proyecto

En información Gerencial del Programa/Proyecto, el usuario debe:

1. Ingresar información relacionada con el ámbito gerencial (Datos del Gerente/Coordinador/Tomador de decisiones de la Unidad Administrativa que corresponda y Autoridad Máxima de la Institución).



The screenshot shows the 'Información Gerencial del Programa/Proyecto' section. It includes a search bar and a yellow arrow labeled '1' pointing to the search icon. Below the search bar, the section is titled 'I. Datos Generales e Información Gerencial del Programa/Proyecto'. Under this title, there are two sub-sections: 'Información Básica del Programa/Proyecto' and 'Información Gerencial del Programa/Proyecto'. The 'Información Gerencial del Programa/Proyecto' section contains two sets of form fields. The first set is for 'Datos del Gerente/Director/Coordinador (tomador de decisiones) de la Unidad Administrativa que corresponda', with fields for 'Nombre:' and 'Correo electrónico:'. The second set is for 'Datos de la Autoridad Máxima de la Institución que avala el informe', with fields for 'Nombre:' and 'Correo electrónico:'.

### Datos del Programa/Proyecto

Registrar los datos requeridos tomando en cuenta el documento de formalización de la donación.

2. Ingrese el número de donación.
3. Seleccione el tipo de aprobación: Acuerdo Ministerial/Gubernativo/Resolución, e ingrese el número del mismo.
4. Si el programa/proyecto a registrar cuenta con registro presupuestario, ingrese código SICOIN.
5. Registre la dirección física del programa/proyecto y número telefónico.
6. Adjunte documento de formalización de la donación en formato .PDF.



7. Ingrese fechas requeridas con base en el documento de formalización del programa/proyecto.



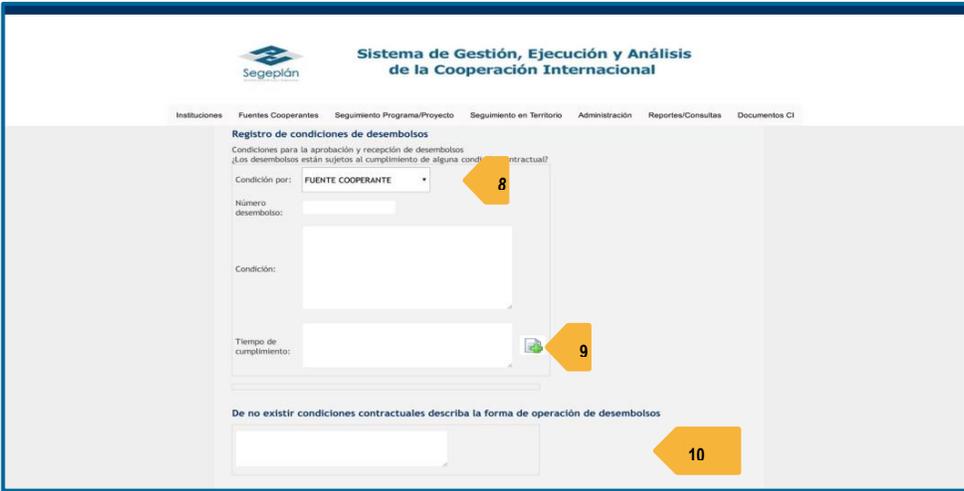
### Registro de condiciones de desembolsos

El registro de condiciones de desembolso debe de realizarse con base en el documento de formalización de la donación del programa/proyecto.

8. Seleccione si la condición a registrar es por parte de la fuente cooperante o contrapartida. En número de desembolso, coloque el número correlativo del registro a realizar, la descripción de la condición y el tiempo de cumplimiento.
9. Haga clic en agregar registro.

 **Observar:** El SIGEACI permite efectuar más de un registro a la vez.

10. De no existir condiciones contractuales, describir la forma de operación de los desembolsos.



## I. Datos específicos del programa/proyecto

### Mecanismos de Ejecución

Se refiere a las normas que observa el proyecto para la realización de los procesos de contratación y/o adquisición.

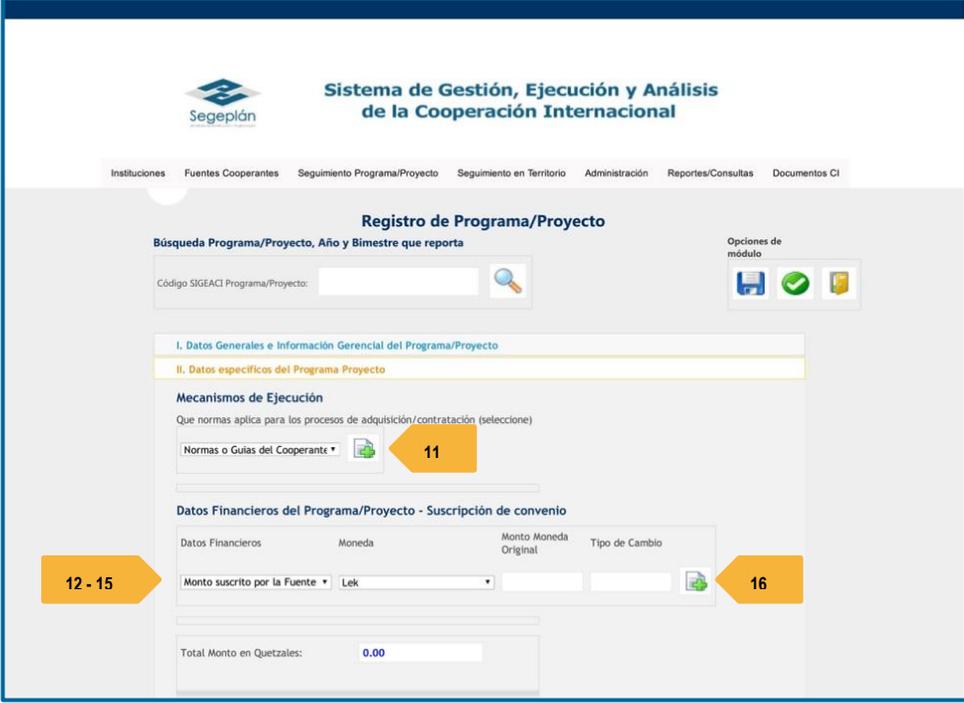
11. Seleccione el/los mecanismo/s de ejecución que se implementarán en el Programa/Proyecto, luego haga clic en agregar registro (por cada registro a realizar).

#### Datos financieros del programa/proyecto – Suscripción de instrumento de formalización

12. Realice la selección de datos financieros (Monto suscrito con la fuente cooperante/Aporte Nacional/Otro).

13. Seleccione el tipo de moneda en el que fue suscrito el instrumento de formalización de la donación.

14. Registre el monto en moneda original en el que fue suscrito el instrumento de formalización de la donación.
15. Registre el tipo de cambio de referencia en el que fue suscrito el instrumento de formalización de la donación.
16. Haga clic en agregar.



The screenshot displays the 'Registro de Programa/Proyecto' form in the SIGEACI system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Instituciones', 'Fuentes Cooperantes', and 'Seguimiento Programa/Proyecto'. The main content area is titled 'Registro de Programa/Proyecto' and features a search bar for 'Código SIGEACI Programa/Proyecto'. Below this, there are sections for 'I. Datos Generales e Información Gerencial del Programa/Proyecto' and 'II. Datos específicos del Programa Proyecto'. The 'Mecanismos de Ejecución' section contains a dropdown menu for 'Normas o Guías del Cooperante' with an arrow labeled '11' pointing to it. The 'Datos Financieros del Programa/Proyecto - Suscripción de convenio' section includes a table with columns for 'Monto Moneda Original' and 'Tipo de Cambio'. A dropdown menu for 'Monto suscrito por la Fuente' is set to 'Lek', with an arrow labeled '12 - 15' pointing to it. A table with columns for 'Monto Moneda Original' and 'Tipo de Cambio' has an arrow labeled '16' pointing to it. At the bottom, there is a field for 'Total Monto en Quetzales' with the value '0.00'.

### Distribución del monto suscrito con la fuente cooperante

17. Seleccione si el monto suscrito con la fuente cooperante será ejecutado por el cooperante y/o por la institución ejecutora/beneficiaria.
18. Ingrese el monto en moneda original y haga clic en agregar (por cada registro a efectuar).



**Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional**

Instituciones Fuentes Cooperantes Seguimiento Programa/Proyecto Seguimiento en Territorio Administración Reportes/Consultas Documentos CI

**Distribución del monto suscrito con la Fuente Cooperante**  
 \*El aporte nacional, será ejecutado en su totalidad por la Unidad Ejecutora

Datos Financieros

Monto que ejecutará la Fuente  Monto Moneda Original

Total Monto en Quetzales:

**Proyección de Desembolsos**  
 Detalle de desembolsos proyectados al inicio del proyecto

Año	Tipo desembolso	Monto original
<input type="text"/>	FUENTE COOPERANTE	<input type="text"/>

Total monto Cooperante:  Total monto Nacional:  Total Desembolsos:

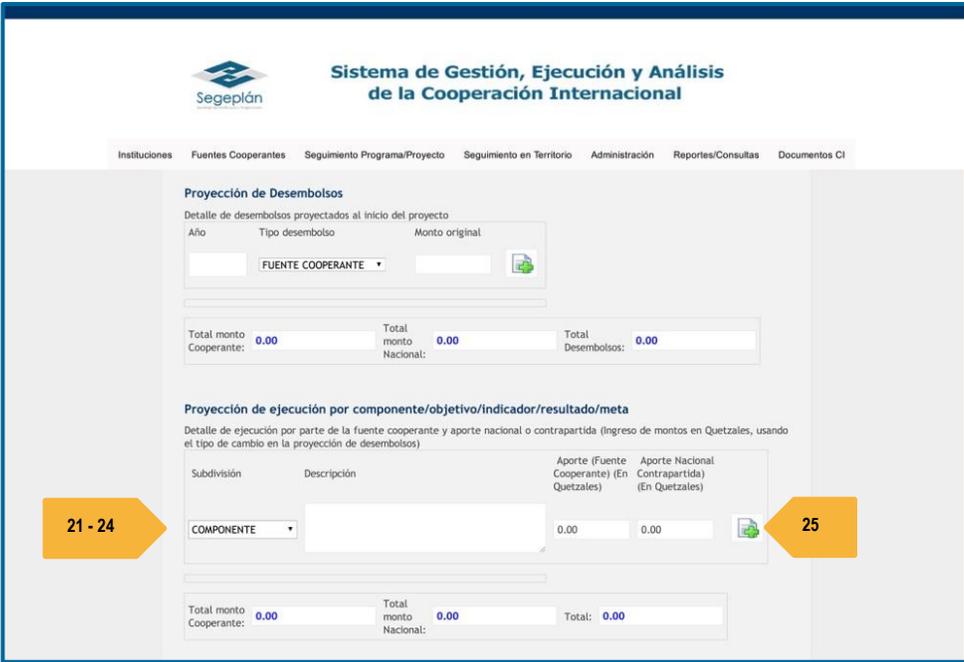
### Proyección de Desembolsos

19. Ingrese el año, el tipo de desembolso (Fuente Cooperante/Contrapartida) y el monto en moneda original.
20. Haga clic en agregar.

El SIGEACI muestra el monto total de desembolsos registrado por parte del monto suscrito con la fuente cooperante, por parte de la contrapartida y la sumatoria de ambos.



**Observar:** El monto total de proyecciones de desembolsos por parte de la fuente cooperante y/o por parte de la contrapartida (si aplica), debe ser igual al registro de monto suscrito; de lo contrario, se generará un error en el registro.



**Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional**

Instituciones Fuentes Cooperantes Seguimiento Programa/Proyecto Seguimiento en Territorio Administración Reportes/Consultas Documentos CI

**Proyección de Desembolsos**  
Detalle de desembolsos proyectados al inicio del proyecto

Año	Tipo desembolso	Monto original
	FUENTE COOPERANTE	

Total monto Cooperante: 0.00      Total monto Nacional: 0.00      Total Desembolsos: 0.00

**Proyección de ejecución por componente/objetivo/indicador/resultado/meta**  
Detalle de ejecución por parte de la fuente cooperante y aporte nacional o contrapartida (Ingreso de montos en Quetzales, usando el tipo de cambio en la proyección de desembolsos)

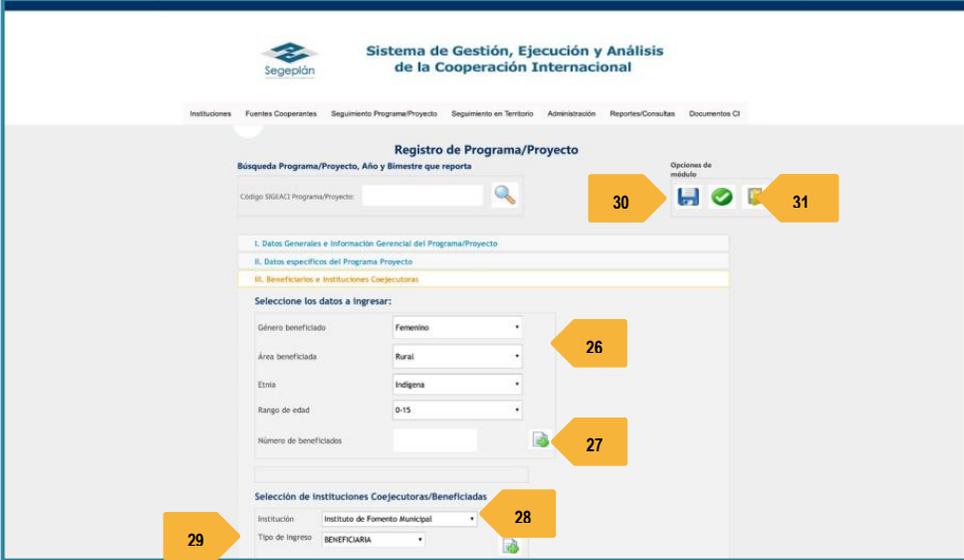
Subdivisión	Descripción	Aporte (Fuente Cooperante) (En Quetzales)	Aporte Nacional Contrapartida) (En Quetzales)
COMPONENTE		0.00	0.00

Total monto Cooperante: 0.00      Total monto Nacional: 0.00      Total: 0.00

### Proyección de ejecución por componente/objetivo/indicador/resultado/meta

21. Seleccione el tipo de subdivisión del programa/proyecto. La misma puede ser por componente/objetivo/indicador/resultado o meta.
22. En el campo "Descripción", registre el nombre del componente/objetivo/indicador/ resultado/meta del programa/proyecto (según documento de formalización de la donación).
- 23 – 24. Agregue el monto de Fuente Cooperante y/o Aporte Nacional/Contrapartida que se asignará a cada uno de los componentes/objetivos/indicadores/resultados/metast del programa/proyecto (según documento de formalización de la donación). De no asignar monto a los componentes de Fuente Cooperante y/o aporte Nacional/Contrapartida, registrar valor "0" (cero).
25. Haga clic en el botón agregar registro (Por cada uno de los componentes/objetivos/indicadores/resultados/metast a registrar).

 **Observar:** El SIGEACI muestra los totales de las proyecciones de ejecución por subdivisión realizada (monto de Fuente Cooperante, Aporte Nacional y de la suscripción total del programa/proyecto). Si los mismos son diferentes a los montos suscritos, se mostrará un mensaje de error.



### III. Beneficiarios e Instituciones Co-ejecutoras

#### Registro de beneficiarios del Programa/Proyecto

Realice el registro de beneficiarios con base en el documento de formalización del programa / proyecto. Si el documento no cuenta con dicha información desagregada como lo requiere el SIGEACI, ingrese un estimado.

26. Seleccione género, área, etnia, rango de edad, e ingrese número de beneficiados a registrar.  
Ejemplo: Femenino, urbano, no indígena, 0-21 años, 50.
27. Haga clic en agregar registro.



**Observar:** Si el programa/proyecto no cuenta con personas beneficiarias, sino con institución beneficiaria, ingrese "0" en número de beneficiados y continúe con los pasos presentados en la sección **Registro de Instituciones Beneficiarias**.

28. Seleccione el nombre de la institución beneficiaria.
29. Seleccione en tipo de ingreso "Beneficiaria"; haga clic en agregar registro. De lo contrario, no se deberá seleccionar alguna institución.
30. Haga clic en Guardar.

### Registro de Instituciones Coejecutoras

28. Seleccione el nombre de la institución coejecutora.
29. Seleccione en tipo de ingreso "Coejecutora", haga clic en agregar registro. De lo contrario, no se deberá seleccionar alguna institución.
30. Haga clic en Guardar.
31. *Clic* en congelar la información. **A partir de este momento, la información registrada no podrá modificarse; de ser necesario, enviar una solicitud a la administración del Sistema.**

### 12.3. Plan Operativo Anual del Programa/Proyecto

Tiene como objetivo el registro de la planificación anual, así como la programación de ejecución de forma cuatrimestral según documento de formalización o plan de adquisiciones de fondos de fuente cooperante y aporte nacional (cuando aplique).

#### Obligatoriedad:

*Clic* El registro del submódulo es de obligatoriedad anual, previo a realizar los registros del Informe bimestral de avance físico y financiero del programa/proyecto.



#### Proyección anual del programa/proyecto

1. Ingrese código del programa/proyecto SIGEACI.
2. Haga clic en Buscar.

*Clic* **Observar:** En Información Básica del Programa/Proyecto, el SIGEACI mostrará el nombre del programa/proyecto encontrado.



**Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional**

Instituciones Fuentes Cooperantes Seguimiento Programa/Proyecto Seguimiento en Territorio Administración

Reportes/Consultas Documentos CI

**Plan Operativo Anual del Programa/Proyecto**

Buscar:

Código Programa/Proyecto

Información Básica del Programa/Proyecto

Año de registro POA:

Proyección anual del proyecto por Componente/Objetivo/Indicador/Meta  
(Agregar montos en Quetzales)

Subdivisión	Aporte/Fuente Cooperante	Aporte Nacional (Contrapartida)

Opciones de módulo

### Proyección anual del programa/proyecto por cuatrimestre

3. Seleccione variable (Financiero por la Fuente Cooperante y/o Financiero por el aporte nacional/contrapartida (cuando aplique) y Avance físico).
4. Ingrese proyección de monto por parte de la Fuente Cooperante y Contrapartida (cuando aplique), que ejecutará durante cada cuatrimestre (monto en quetzales).
  - Ingrese proyección física en (% de la vida del programa/proyecto) que se ejecutará durante cada cuatrimestre.
5. Haga clic en agregar registro (por cada registro a realizar).
6. Ingrese el monto asignado en el presupuesto nacional para el ejercicio fiscal vigente.



**Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional**

Instituciones Fuentes Cooperantes Seguimiento Programa/Proyecto Seguimiento en Territorio Administración

Reportes/Consultas Documentos CI

**Proyección anual del proyecto por cuatrimestre**  
(Agregar montos en Quetzales)

Variable	Prime Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Tercer Cuatrimestre
Financiero(Fuente Cooperante)			

Asignado Inicio Ciclo Fiscal:  
Ingresar el monto asignado para el año en curso (Según SICOIN) - cantidad en Quetzales

Monto asignado: 0.00

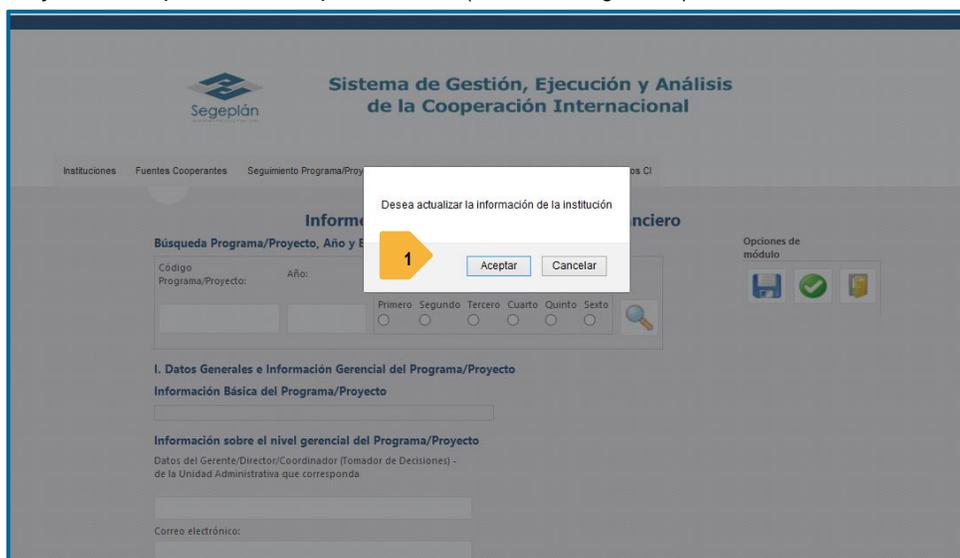


**Observar:** Para los proyectos que ingresan a Presupuesto; es necesario contar con el monto asignado a inicios del ejercicio fiscal e ingresarlo en el numeral 6.

## 12.4. Informe de Avance Físico y Financiero -IAFF-

### Elementos clave del aspecto legal del IAFF (Decreto Legislativo 101-97):

- a) Los informes de donaciones deberán registrarse dentro del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI) de forma bimestral, durante los primeros diez (10) días hábiles pasado el bimestre.
- b) El formato que debe utilizarse para reportar el avance físico y financiero de donaciones externas, será elaborado por SEGEPLAN.
- c) El cumplimiento de entregar el informe de avance físico y financiero es de observancia obligatoria por parte de las Instituciones ejecutoras/beneficiarias.
- d) Las entidades ejecutoras/beneficiarias obligadas incluyen las instituciones de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas que ejecuten/implementen donaciones, independientemente de la modalidad de ejecución/implementación que observen (beneficiario/garante).



### Validación de datos de Institución

Al ingresar al módulo Informe Bimestral de Avance Físico y Financiero, se mostrará la siguiente interface

1. Si los datos de la Institución Ejecutora a la cual pertenece, autoridades o contacto han cambiado desde su último registro IAFF, haga clic en aceptar.

 **Observar:** Es responsabilidad del usuario Institución Ejecutora/Beneficiaria la actualización de datos de la Institución a la cual pertenece.

La Administración SIGEACI no se responsabiliza por la actualización o no actualización de la información registrada en el mismo

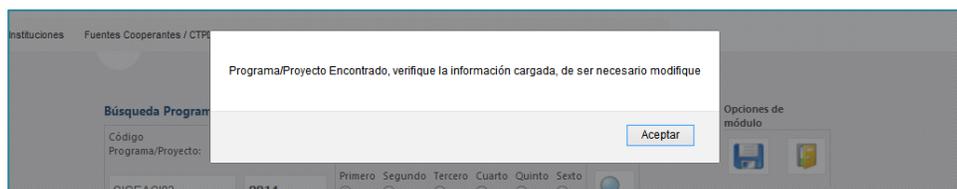


2. Luego de efectuar las modificaciones necesarias, haga clic en Guardar.



3. Ingrese el código SIGEACI.

4. Ingrese el año y verifique el bimestre a reportar; luego haga clic en buscar.




**Observar:** Si el programa/proyecto aún no cuenta con el registro de Plan Operativo Anual, se mostrará la interface para efectuar el registro correspondiente de POA (Ver Plan Operativo Anual del Programa/Proyecto)



**Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional**

Segeplán

Instituciones   Fuentes Cooperantes   Seguimiento Programa/Proyecto   Seguimiento en Territorio  
Administración   Reportes/Consultas   Documentos CI

**I. Datos Generales e Información Gerencial del Programa/Proyecto**

**Información Básica del Programa/Proyecto**

Nombre del Programa/Proyecto:  **5**

**Información sobre el nivel gerencia l del Programa/Proyecto**  
Datos del Gerente/Director/Coordinador (Tomador de Decisiones) - de la Unidad Administrativa que corresponda

Nombre:

Correo electrónico:  **6**

Datos de la Autoridad Máxima de la Institución que avala el informe

Nombre:

Correo electrónico:

**Estado Actual del Programa/Proyecto** **7**

En cumplimiento de condiciones previas

En Ejecución

## I. Datos Generales e Información Gerencial del Programa/Proyecto

El SIGEACI mostrará:

5. El nombre del programa/proyecto y nombre de Institución Ejecutora.
6. Información sobre el nivel gerencial del programa/proyecto ingresado con anterioridad; de ser necesario, deberá modificar dicha información.
7. Posteriormente, seleccione el estado actual del Programa/Proyecto.

- **En cumplimiento de condiciones previas:** Se considera el estado de cumplimiento de condiciones previas, cuando la Institución Ejecutora se encuentra cumpliendo con las condiciones previas acordadas con la Fuente Cooperante para proceder con la fase de ejecución del programa/proyecto.

- **En ejecución:** Es la etapa en la cual la Institución Ejecutora se encuentra en la fase de ejecución/implementación física y financiera del programa/proyecto.



## II. Registro de Avance Físico y Financiero Bimestral

### Detalle de desembolsos recibidos de la Fuente Cooperante – en el bimestre que reporta.

Los desembolsos deben listarse en forma cronológica, incluyendo en el mismo orden, aquellos pagos directos que el cooperante haya realizado por cuenta del beneficiario, que en todo caso, deben ser considerados desembolsos a cuenta del Programa/Proyecto.

8. Ingrese fecha, monto en moneda original y tipo de cambio del desembolso a registrar.
9. Se mostrará el detalle de desembolsos que se está registrando.
10. Se mostrará el monto total de desembolsos acumulado antes del registro actual.
11. Se mostrará el detalle de desembolsos registrados en fechas anteriores.

### Detalle de ejecución de los aportes del cooperante y aporte nacional o contrapartida (monto en Quetzales) – en el bimestre que reporta.

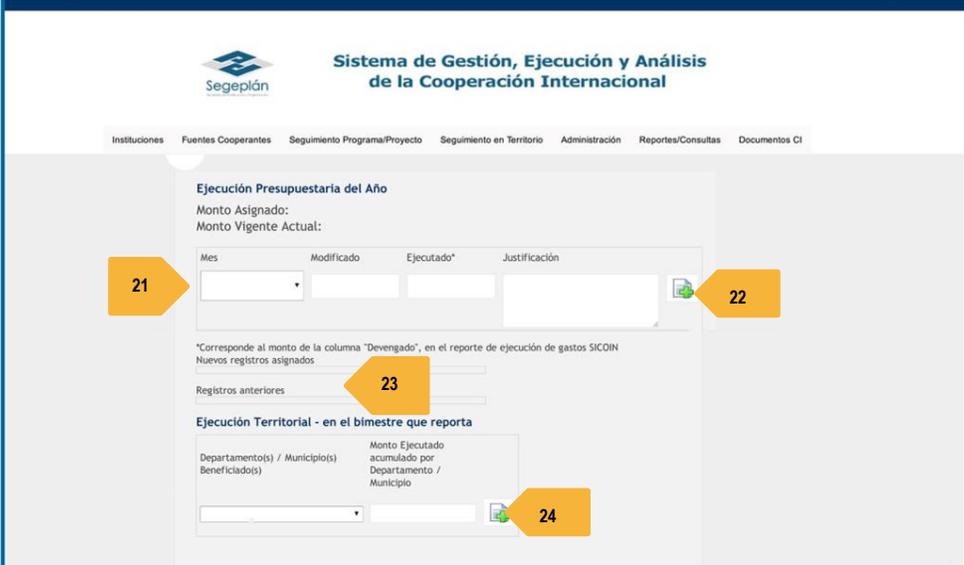
En la ejecución de los fondos recibidos por la fuente cooperante, los datos deben consignarse en quetzales según los registros contables y presupuestarios del proyecto, aun cuando el documento contractual establezca una moneda diferente. Esto no altera los compromisos respecto al reporte de la ejecución al donante.

12. Seleccione el componente/objetivo/indicador/resultado/meta del programa/proyecto del cual se desea realizar el registro e ingrese monto ejecutado en el bimestre (monto en Quetzales (utilizar tasa de cambio de referencia)).
13. Haga clic en agregar registro.
14. Se mostrará el detalle de ejecución que se está registrando.
15. Se mostrará el monto total de ejecución acumulada antes del registro actual.
16. Se mostrará el detalle de la ejecución en bimestres anteriores.



### Detalle de ejecución física en el bimestre que reporta

17. Seleccione el componente/objetivo/indicador/resultado/meta del programa/proyecto del cual se desea realizar el registro e ingrese el porcentaje (%) de avance de ejecución física en el bimestre.
18. Haga clic en agregar registro.
19. Se mostrará el detalle de ejecución que se está registrando.
20. Se mostrará el detalle de ejecución registrado en fechas anteriores.



### Ejecución Presupuestaria del Año

Esta sección está enfocada a recabar información relacionada al manejo presupuestario. Para completar esta información, se necesitará apoyarse en los registros presupuestarios del Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN, respectivos a la Fuente 61, únicamente.

Para efectos de su registro, realice lo siguiente:

21. Seleccione mes a registrar, ingrese monto modificado anteponiendo el signo – si la modificación es un monto negativo (Reducción de presupuesto en referencia al monto asignado o monto vigente).

- Ingrese en la casilla ejecutado y registre (**Monto “Devengado”, según reporte de ejecución de gastos SICOIN**).
- Ingrese justificación de la modificación de monto (si aplica).

22. Haga clic en agregar registro.

23. Se mostrará el detalle de los registros que se están realizando y registros anteriores.

En el caso de existir modificaciones presupuestarias, indique en el campo justificación las justificaciones necesarias. **El monto ejecutado se refiere a la columna “Devengado” en el reporte de ejecución de gastos del SICOIN.**

### Ejecución Territorial – en el bimestre que reporta

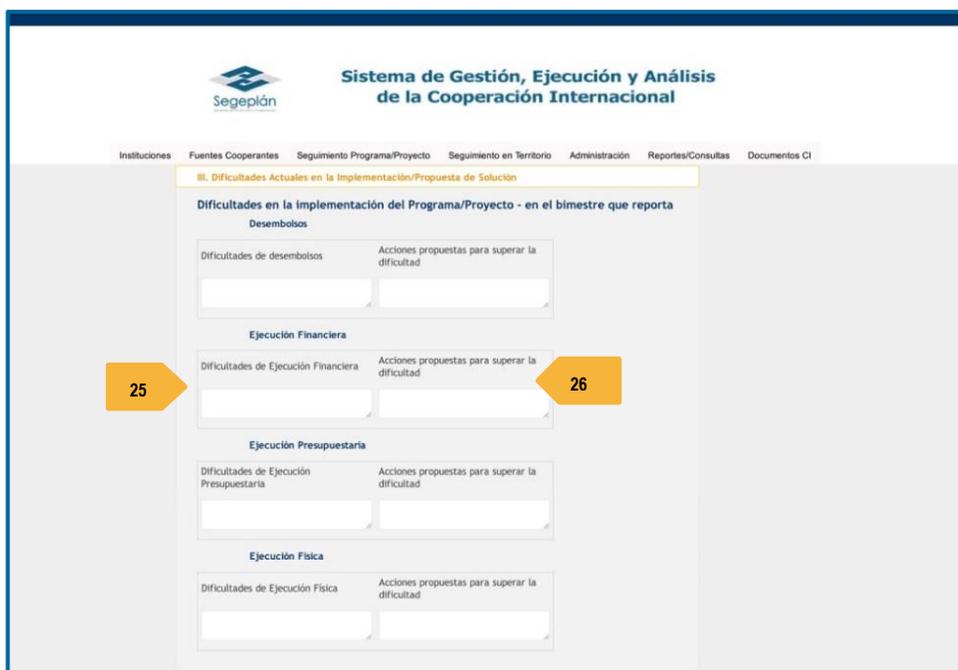
24. Para el registro de ejecución a nivel territorial, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

- Seleccione Departamento beneficiario.
- Ingrese monto ejecutado por Departamento.
- El SIGEACI calcula automáticamente el % de avance acumulado por Departamento.



**Observar:** Para el caso de los Datos Financieros que se reportan, específicamente, en aquellos casos donde exista necesidad de convertir montos de moneda extranjera a moneda nacional, las tasas de cambio que se incorporen, podrán ingresar hasta 10 decimales. Lo anterior, aplica también al caso de las enmiendas.

### III. Dificultades Actuales en la Implementación/Propuesta de Solución



25. Registre las dificultades que enfrenta el programa/proyecto para la implementación, según la categoría que corresponda.

26. Conocer las dificultades nos demanda proponer soluciones; coloque aquellas que el programa/proyecto ha considerado para superar las dificultades.

 **Observar:** Las propuestas de solución deben ser actualizadas cada bimestre.

#### IV. Ver Informe de Avance Físico y Financiero (Acumulado)



27. Para poder visualizar la información registrada en las secciones anteriores del IAFF y garantizar el almacenamiento del Informe dentro de la documentación del programa/proyecto dentro del SIGEACI, es necesaria la generación del Informe en formato .PDF. Para ello, haga clic en el ícono



 **Observar:** Para que el SIGEACI permita la generación del IAFF en .PDF, el mismo debe contar con las firmas requeridas en la sección I –Datos Generales e Información Gerencial del Programa/Proyecto-, así como con la información de ejecución financiera, presupuestaria y física en el bimestre que reporta.

28. Haga clic en **Botón guardar**.

29. Cuando el usuario haya revisado la información contenida dentro del Informe y esté seguro de su validación (El usuario ya no podrá realizar modificaciones a la información), el usuario deberá hacer clic en **Botón Validar**.

## V. ¿Desea modificar/corregir datos en el Módulo de Desembolsos?

Cuando se necesite realizar una modificación o corrección en el registro de saldos negativos de los desembolsos recibidos de la fuente cooperante, se deberá proceder como se presenta a continuación:

 **Casos de Aplicación:** Cuando las unidades ejecutoras registran varios desembolsos y es necesario eliminar uno o más registros.

### Ejemplo:

En este caso, la unidad ejecutora/beneficiaria obtuvo un único desembolso, mismo que registró por un total de US\$450,000 tal y como lo establece el instrumento de formalización. No obstante, por error, se realizó el registro involuntario de varios desembolsos por un monto de US\$200,000, aumentando el total de los desembolsos recibidos; por lo que es necesario realizar una operación de regularización.

#### IV. AVANCE FINANCIERO

##### Detalle de desembolsos recibidos de la fuente cooperante:

Fecha	Monto M(Original)	Tipo de Cambio	Monto Total (En Quetzales)
10/8/2015	0.00	7.63900	0.00
12/11/2015	0.00	0.00000	0.00

9/5/2016	a	450,000.00	7.69000	3,460,500.00
2/9/2016		0.00	7.69000	0.00
2/9/2016		0.00	0.00000	0.00
2/11/2016		450,000.00	7.69000	3,460,500.00
1/3/2017		450,000.00	7.69000	3,460,500.00
24/4/2017		-450,000.00	7.69000	-3,460,500.00
24/4/2017		-450,000.00	7.69000	-3,460,500.00
24/4/2017		-450,000.00	7.69000	-3,460,500.00
7/9/2017		450,000.00	7.69000	3,460,500.00
10/4/2018		50,000.00	7.69000	384,500.00
10/4/2018	b	150,000.00	7.69000	1,153,500.00
<b>Total:</b>	d	<b>650,000.00</b>		<b>4,998,500.00</b>

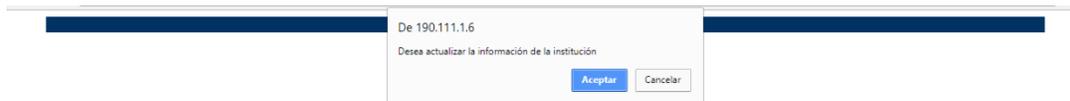
- Monto suscrito.
- Monto adicional que se eliminará con este procedimiento.
- Tipo de cambio utilizado para registro de los montos.
- Monto total.

Para realizar la regularización de montos es necesario realizar los siguientes pasos:

- Ingreso al Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional, -SIGEACI- con su usuario y contraseña asignados.
- Seleccionar los siguientes módulos y submódulos:
  - Modulo Instituciones.
  - Informe bimestral de Avance Físico y Financiero.
  - Registro Bimestral de Informe de Avance Físico y Financiero.
- Dar clic en el Módulo Registro Bimestral de Informe de Avance Físico y Financiero.



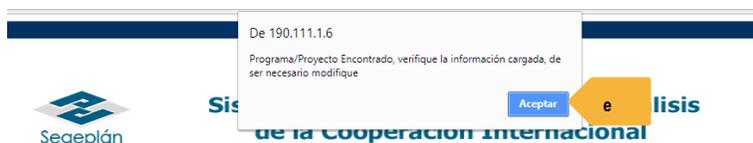
 **Observar:** De ser necesario modificar información de la institución correspondiente, pulsar aceptar en el cuadro de mensaje. Pulsar cancelar para visualizar el módulo correspondiente y así continuar con el proceso.



- Luego de pulsar el botón correspondiente, se desplegará la siguiente pantalla, donde es necesario completar algunos datos y con ello poder visualizar información relacionada al Programa/Proyecto, donde deberá seguir los siguientes pasos:



- Ingresar el código del programa/proyecto.
- Ingresar el año el año actual del bimestre que se reporta.
- Seleccionar el bimestre que se reporta.
- Pulsar el botón buscar.



e. Es necesario pulsar el botón aceptar.

5. Se desplegará la siguiente información relacionada con el programa/proyecto:
  - a. Para cargar la información registrada en bimestres anteriores del programa/proyecto, será necesario seleccionar el numeral II. Registro de Avance Físico y Financiero Bimestral.



6. Se desplegará la siguiente información:
  - a. US\$50,000 y US\$150,000= US\$ 200,000 adicionales.
  - b. Tipo de cambio con el que se registró el monto.



- En este apartado, es necesario ingresar la información que se desea modificar en los siguientes campos:

**II. Registro de Avance Físico y Financiero Bimestral**

**Detalle de desembolsos recibidos de la Fuente Cooperante - en el bimestre que reporta**

Fecha (dd/mm/aaaa)      Monto M(original)      Tipo de cambio

a      b      c      d

Detalle de desembolsos que esta registrando

- Ingresar la fecha en la que se registra el desembolso (Esta fecha es la que corresponde al día que se registra).
- Ingresar el monto que se desea regularizar, debiendo ingresarse con el signo negativo, Ejemplo (-\$200,000.00).
- Ingresar el tipo de cambio. Debe ser el mismo con el que se registró por primera vez el monto, Ejemplo (7.69000).
- Pulsar el botón agregar registro.

- Para registrar la información, se deben seguir los pasos descritos a continuación:

**Informe Bimestral de Avance Físico y Financiero**

**Búsqueda Programa/Proyecto, Año y Bimestre que reporta**

Código Programa/Proyecto: Año: Bimestre:

SIGEACI49      2018       Primero  Segundo  Tercero  Cuarto  Quinto  Sexto

f

**I. Datos Generales e Información Gerencial del Programa/Proyecto**

**II. Registro de Avance Físico y Financiero Bimestral**

**Detalle de desembolsos recibidos de la Fuente Cooperante - en el bimestre que reporta**

Fecha (dd/mm/aaaa)      Monto (original)      Tipo de cambio

a      b      c      d

11/04/2018      -200000      7.69000

Detalle de desembolsos que esta registrando

e

	ID	FECHA	MONTO M.	TIPO DE CAMBIO	TOTAL
Delete	0	11/04/2018	-200,000.00	7.69000	-1,538,000.00

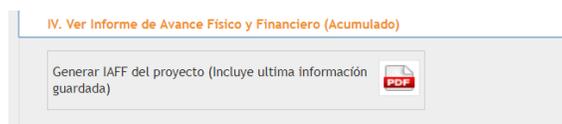
- a. Fecha en que se ingresa el registro.
  - b. Monto a regularizar debe ingresarse con signo negativo.
  - c. Tipo de cambio.
  - d. Pulsar agregar registro.
  - e. Detalle del registro ingresado.
  - f. Se debe pulsar el botón guardar.
9. Para visualizar los cambios, es necesario completar la información correspondiente al bimestre en que se realiza la modificación, siendo la siguiente:

#### **Numeral I. Datos Generales e Información General del Programa Proyecto.**

1. Datos de quien elaboró este informe.
2. Datos del responsable del área técnica.

#### **Numeral II. Registro de Avance Físico y Financiero Bimestral**

1. Detalle de ejecución de los aportes del cooperante.
  2. Detalle de ejecución de aporte nacional o contrapartida si existe.
  3. Detalle de la ejecución física.
  4. Pulsar el botón guardar.
10. Se debe seleccionar el numeral IV Ver informe de avance Físico y Financiero Acumulado, para lo cual es necesario pulsar el ícono  que se muestra.



11. Podrá, entonces, ver los cambios realizados en el informe de avance físico y financiero:

**IV. AVANCE FINANCIERO****Detalle de desembolsos recibidos de la fuente cooperante:**

Fecha	Monto M(Original)	Tipo de Cambio	Monto Total (En Quetzales)
10/8/2015	0.00	7.63900	0.00
12/11/2015	0.00	0.00000	0.00

9/5/2016	450,000.00	7.69000	3,460,500.00
2/9/2016	0.00	7.69000	0.00
2/9/2016	0.00	0.00000	0.00
2/11/2016	450,000.00	7.69000	3,460,500.00
1/3/2017	450,000.00	7.69000	3,460,500.00
24/4/2017	-450,000.00	7.69000	-3,460,500.00
24/4/2017	-450,000.00	7.69000	-3,460,500.00
24/4/2017	-450,000.00	7.69000	-3,460,500.00
7/9/2017	450,000.00	7.69000	3,460,500.00
10/4/2018	50,000.00	7.69000	384,500.00
10/4/2018	150,000.00	7.69000	1,153,500.00
11/4/2018	-200,000.00	7.69000	-1,538,000.00
<b>Total:</b>	<b>450,000.00</b>		<b>3,460,500.00</b>

a. Monto regularizado.

b. Monto total.

12. Finalmente, deberá Justificar los cambios realizados en el apartado IX. Dificultades actuales en la implementación/propuesta de solución, detallando las modificaciones realizadas según corresponda.

**IX. DIFICULTADES ACTUALES EN LA IMPLEMENTACIÓN / PROPUESTA DE SOLUCIÓN**

Dificultades que inciden en el avance de la ejecución física y financiera	Acciones propuestas para superar la dificultad
---	--

**Desembolsos**

Ejecución Financiera

Ejecución presupuestaria

Ejecución física

## VI. ¿Desea solicitar Cierre/Liquidación, Suspensión o Finalización del Programa/Proyecto?

Cuando se requiera por parte de la Institución Ejecutora el cambio de estado del programa/proyecto, los estados Cierre/Liquidación, Suspensión o Finalización, corresponden a:

**Cierre/Liquidación:** Culminación de la fase de ejecución e inicio de fase de concretar registros y saldo de cuentas con la Fuente Cooperante y el Ministerio de Finanzas Públicas. Para solicitar el cierre/liquidación de un programa/proyecto el usuario deberá adjuntar los elementos que la Dirección de Análisis y Seguimiento de la Cooperación para el Desarrollo indique, en función de los instrumentos de formalización de la donación. Agotado el envío de esta información y aceptada la solicitud de cambio de estado del programa/proyecto, dicho cambio se realizará desde la administración del SIGEACI.

**Suspensión:** Etapa en la cual se detiene o se interrumpe durante un tiempo o indefinidamente la ejecución del programa/proyecto. Para solicitar el cambio de estado del programa/proyecto, el usuario deberá adjuntar oficio por parte del cooperante en el que se indique las causas de la suspensión del programa/proyecto.

Si el documento adjunto cumple con lo requerido, la Dirección de Análisis y Seguimiento de la Cooperación para el Desarrollo aceptará la solicitud de cambio de estado del programa/proyecto y lo notificará al solicitante.

**Finalización:** Dar de baja al programa/proyecto del SIGEACI. Para ello, el usuario deberá adjuntar un documento consolidado conteniendo: **Constancia o Finiquito de Cumplimiento por parte del Cooperante, Constancia de cierre de cuenta por parte del Ministerio de Finanzas Públicas (cuando aplique) e Informe final del proyecto.** Este procedimiento puede ser agotado, una vez no existan saldos o ajustes que realizar en el apartado IV – Avance Financiero del Informe de Avance Físico y Financiero (IAFF). *Para mayores detalles, ver el Procedimiento descrito en la página siguiente.*



**Observar:** El usuario recibirá oficio de la DASCD indicando que la solicitud de finalización ha sido aceptada y por ende no deberá continuar con el envío bimestral de Informe de Avance Físico y Financiero.



## Procedimiento para Actualizar el Apartado IV – Avance Financiero, por Devolución de Saldos y Ajuste por Diferencial Cambiario

Cuando se realice el cambio de estado de Seguimiento a Finalizado, es necesario que la unidad ejecutora/beneficiaria adjunte a los documentos ya establecidos en la página 36 del Manual de Usuario del Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional, -SIGEACI-, la información descrita en los párrafos siguientes.

Para ello, es necesario indicar cuál fue la ejecución financiera real a lo largo del ciclo del proyecto, lo que implica reflejar adecuadamente las cifras del diferencial cambiario en los desembolsos realizados al mismo por la fuente cooperante. Para ello, la Dirección de Análisis y Seguimiento de la Cooperación para el Desarrollo ha elaborado un formulario que permite identificar la información de los datos de desembolsos recibidos durante la ejecución del proyecto, la devolución que se haya realizado (si fuera el caso), así como el desglose del ajuste por diferencial cambiario percibido durante la ejecución del proyecto con el fin de identificar el saldo con el que finaliza el mismo.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para realizar esta acción:

1. Ingresar al Sistema de Gestión Ejecución y análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI) con el usuario registrado en el mismo.



The screenshot shows the SIGEACI login interface. At the top, there is a blue header with the text 'SIGEACI'. Below the header, there is a navigation menu with 'Inicio' and 'Información'. The main content area is titled 'Validación de usuarios:'. It contains two input fields: 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA'. To the right of the 'CONTRASEÑA' field is a button labeled 'Ingresar'. Below the 'CONTRASEÑA' field, there is a yellow arrow pointing right with the number '1' inside it, indicating the step number. At the bottom of the form, there is a link labeled 'Solicitar Usuario'.

2. Seleccionar el Módulo Documentos CI.
3. En Documentos – Formatos Oficiales, dar clic en Formato de Desembolsos, devolución de saldos y ajuste por diferencial cambiario. Este formato se descarga en \*.xls.
4. Dar clic en el archivo descargado.



4  Formato de Desembolsos, devolución de saldos y ajuste po

5. Se deberá seleccionar el código del proyecto.
6. Se visualizará el nombre del proyecto, automáticamente.
7. Deberá ingresar el monto suscrito del proyecto en moneda original.
8. Seleccionar la moneda de suscripción.
9. Ingresar el tipo de cambio de la suscripción.
10. Ingresar el tipo de cambio de la devolución.
11. Ingresar el tipo de cambio del diferencial.
12. Agregar Total de Desembolsos en Moneda Original según IAFF.
13. Agregar Total de Desembolsos en Quetzales según IAFF.
14. Agregar Monto Total ejecutado en Quetzales según IAFF.
15. Agregar Fondos no Ejecutados/Devolución en Moneda Original.
16. Agregar Ajuste Por Diferencial Cambiario en Moneda Original.

Datos de Desembolsos, Devolución de Saldo y Ajuste por Diferencial Cambiario

Código		5					
Nombre Proyecto		6					
			Tipo de cambio de Suscripción	Tipo de cambio de Devolución	Tipo de cambio de Diferencial		
Monto Suscrito Moneda Original:		7	Euro				
Monto Suscrito Quetzales:	Q -		8	9	10	11	
Total Desembolsos en moneda Original:		12					
Total Desembolsos en Quetzales:		13					
Monto total ejecutado en Quetzales		14					
Monto total ejecutado en Moneda original	\$ -						
Fondos no Ejecutados/Devolución Moneda Original		15					
Fondos no Ejecutados/Devolución Quetzales	Q -						
Ajuste por Diferencial cambiario en moneda Original		16					
Ajuste por Diferencial Cambiario en Quetzales	Q -						

- 17. Agregar nombre del componente.
- 18. Agregar datos del monto suscrito por componente.
- 19. Agregar datos del monto acumulado por enmiendas.
- 20. Agregar datos del monto ejecutado por componentes.

COMPONENTE	MONTO SUSCRITO	MONTO ACUMULADO POR ENMIENDAS	MONTO TOTAL POR COMPONENTE	MONTO EJECUTADO	% DE AVANCE FINANCIERO	W	% DE AVANCE FINANCIERO PROMEDIO PONDERADO
17	18	19		20			

El porcentaje de avance financiero se reflejará automáticamente.

- 21. Se deberá justificar el diferencial cambiario.
- 22. Deberá imprimir el formulario, firmarlo y sellarlo.

21	* Justificar el diferencial cambiario	22	Vo. Bo. Nombre, Cargo y Firma SELLO
----	---------------------------------------	----	---

Luego de completar este formulario, se deberán registrar los datos del diferencial cambiario y/o devoluciones, según se describe en el **Apartado V** de este **Manual de Usuario - ¿Desea modificar/corregir datos en el Módulo de Desembolsos?**

## 12.5. Gestión de Enmiendas

El registro de enmiendas permite realizar modificación a las fechas, montos o distribución del monto entre componente/indicador/meta/resultado/objetivo registrados en el programa/proyecto.



### 12.5.1. Enmiendas de Fechas

El registro enmiendas de fechas permite modificar la fecha de finalización y fecha de fase de ejecución del programa/proyecto.

Para ello, el usuario institución deberá hacer clic en Módulo Instituciones/Gestión de Enmiendas/Enmiendas de Fechas y seguir los pasos que se presentan a continuación:



1. Registre el código del programa/proyecto, luego haga clic en buscar.
2. El número de la enmienda será agregado de forma automática.
3. Registre la fecha en que se realizó la enmienda, según documento de formalización de la misma.

**Registro de Enmiendas**

**Buscar:**

CÓDIGO PROGRAMA: SIGEACI24  **1**

Opciones de módulo  **7**

**Información Básica del Programa/Proyecto**

**PROYECTO:** Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico

**INSTITUCIÓN:** Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

**Enmiendas que modifiquen el convenio u otro (especificar documento de aprobación)**

**Información General**

No. de enmienda: 3 **2**

Fecha en que se realizó la enmienda: **3**

4. Registre la nueva fecha de finalización y fecha de la fase de ejecución.
5. En la casilla observaciones, el usuario podrá ampliar información sobre dicha enmienda.
6. El usuario deberá adjuntar documento que valide el registro de la enmienda.
7. Por último, haga clic en Guardar.

**Modificación de Plazo (Tiempo) del proyecto**

Nueva Fecha de Finalización: mm/dd/yyyy **4**

Nueva Fecha de Fase de Ejecución: mm/dd/yyyy

Observaciones: **5**

Adjuntar Documento de Respaldo: Examinar **6**

Subsecretaría de Cooperación Internacional - SEGEPLAN  
 Consultas sobre SIGEACI | Dirección de Entesa Territorio de la Cooperación Internacional - OETCI  
 Tel: 2504-4444 Extensiones: 4565, 4566 y 4567 correo electrónico: sigeaci@segeplan.gob.gt



**Observar:** En caso de necesitar inhabilitar alguna enmienda, deberá solicitarlo a la administración del SIGEACI.

### 12.5.2. Enmiendas de Montos

El registro de enmiendas de montos permite modificar el monto suscrito con la fuente cooperante y contrapartida.

Para ello, el usuario institución deberá hacer clic en el Módulo Instituciones/Gestión de Enmiendas/Enmiendas de Montos.



1. Registre el código del programa/proyecto, luego haga clic en buscar. Automáticamente, se mostrará el nombre del programa/proyecto encontrado.

Al hacer clic en la pestaña **Enmienda que modifiquen el convenio u otro (especificar documento de aprobación)**, el usuario podrá:

2. El número de la enmienda será agregado de forma automática.
3. Registrar la fecha en que se realizó la enmienda, según documento de formalización de la misma.



Al hacer clic en la pestaña **Modificación de Montos de Financiamiento**, el usuario podrá:

4. Seleccionar tipo de cooperación de la que desea realizar el ingreso (**Monto suscrito por Fuente Cooperante/Aporte Nacional cuando aplique/Otros aportes**)
5. Seleccionar la moneda original en la que se realizó la enmienda.
6. Seleccionar si la enmienda a registrar es de tipo **Ampliación o Reducción**.
7. Ingresar el monto que reporta (Si es una reducción, no se debe de escribir el signo -), registrar el tipo de cambio (según documento de enmienda/tipo de cambio del BANGUAT como referencia), y una breve descripción de la enmienda.
8. Finalizadas las acciones anteriores, haga clic en agregar registro.

 **Observar:** Si el usuario necesita realizar más de un registro, debe realizar los pasos del 4 al 8.

9. Seleccione el actor encargado de la ejecución de los fondos **Monto que ejecutará la Fuente Cooperante/Monto que ejecutará la Institución**; y el monto que ejecutará.

 **Observar:** Derivado de la modificación de monto según enmienda, es necesaria la reasignación de monto por componente/indicador/meta/resultado. Para ello, se debe registrar la sección **Asignación por componentes**.

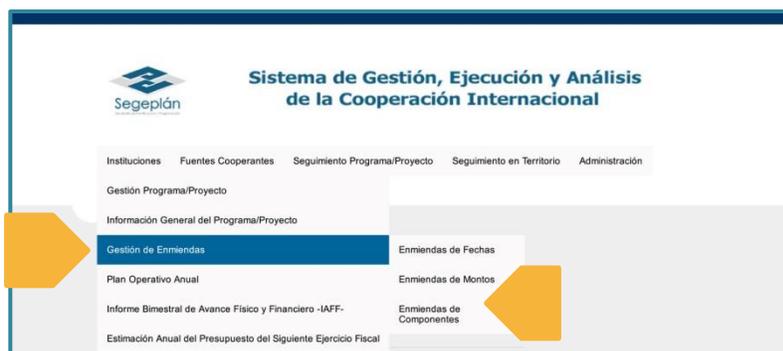
10. Seleccione el tipo de subdivisión y el componente registrado en el SIGEACI.
11. Ingrese monto de contrapartida y monto de fuente cooperante.
12. Haga clic en agregar registro.
13. El usuario deberá adjuntar documento que valide el registro de la enmienda.
14. Por último, haga clic en Guardar.



### 12.5.3. Enmiendas de Componentes

El registro enmiendas de componentes permite el registro de nuevos componentes/indicadores/met/resultados/objetivos y reasignar monto suscrito con la fuente cooperante y contrapartida.

Para ello, el usuario institución deberá hacer clic en el Módulo Instituciones/Gestión de Enmiendas/Enmiendas de Componentes.



1. Registre el código del programa/proyecto, luego haga clic en buscar. Automáticamente, se mostrará el nombre del programa/proyecto encontrado.
2. El número de la enmienda será agregado de forma automática.
3. Registre la fecha en que se realizó la enmienda, según documento de formalización de la misma.



4. El usuario podrá registrar en la pestaña Nuevo componente, objetivo, indicador o meta el nuevo componente, así como la descripción. Luego, haga clic en el Botón Guardar.

### Ejemplo:

Componente

Proceso de registro de planificación a nivel nacional



En la pestaña **Resignación de monto en los componentes**, el usuario deberá llamar a los componentes registrados y reasignar los montos, dado que el proyecto no podrá tener registrado más del monto suscrito o monto suscrito + enmienda de monto. Para ello, el usuario deberá:

5. Seleccionar el componente, objetivo, indicador, meta al que realizará la modificación de monto.
6. Indicar el monto a modificar (Financiamiento fuente cooperante).
7. Seleccionar si la operación a registrar será un aumento  o disminución  de monto.



Asimismo, el usuario podrá realizar la reasignación de montos financiados por Contrapartida (Si se requiere). Para ello, el usuario deberá:

8. Seleccionar el componente, objetivo, indicador, meta al que realizará la modificación de monto.
9. Indicar el monto a modificar (Financiamiento Aporte contrapartida).
10. Seleccionar si la operación a registrar será un aumento  o disminución  de monto.

 **Observar:** Al final de la reasignación de montos, el usuario deberá adjuntar el documento que valide el/los registro/s de enmienda de componentes realizados.

11. El usuario deberá adjuntar documento que valide el registro de la enmienda.
12. Haga clic en Guardar.



 **Observar:** Cuando las instituciones soliciten modificación a la información de algunas variables generales de los programas/proyectos ingresados al SIGEACI, la institución debe enviar un oficio especificando los cambios que solicita, firmado por el Director, Gerente o Coordinador del programa o proyecto.

 : Toda la información del Programa y Proyecto debe Registrarse en idioma español.

### 13. Estimación Anual del Presupuesto del Siguiete Ejercicio Fiscal

#### Base Legal:

La elaboración y presentación de la Estimación Anual del Presupuesto del siguiente Ejercicio Fiscal es una obligación que se encuentra establecida en el Artículo 76 “Pago por Servicio de Deuda Pública” del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, el cual se refiere a la presentación de la estimación anual del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, para las instituciones ejecutoras de recursos externos no reembolsables.

#### Orientaciones de Entrega:

- a) La estimación anual del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal deberá ser registrada en el SIGEACI y enviada a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia enviando copia al Ministerio de Finanzas Públicas. Dicha estimación deberá incluir una justificación de las estimaciones propuestas considerando las disponibilidades de recursos existentes para el efecto.
- b) La estimación deberá realizarse dentro del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI) de forma **anual**, y ser entregada a SEGEPLAN, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año.
- c) El cumplimiento de entrega de la estimación es de observancia obligatoria por parte de las instituciones ejecutoras.
- d) Las entidades ejecutoras obligadas incluyen las instituciones de Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas que ejecuten donaciones, independientemente de la modalidad de ejecución (beneficiario/garante).

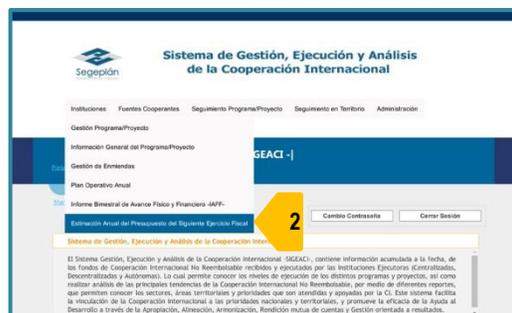
#### Ingreso al Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la CI -SIGEACI-



Ingresar usuario y contraseña  
(UDAF + siglas de la institución)

Ejemplo: UDAFMAGA

1. Haga clic en ingresar.



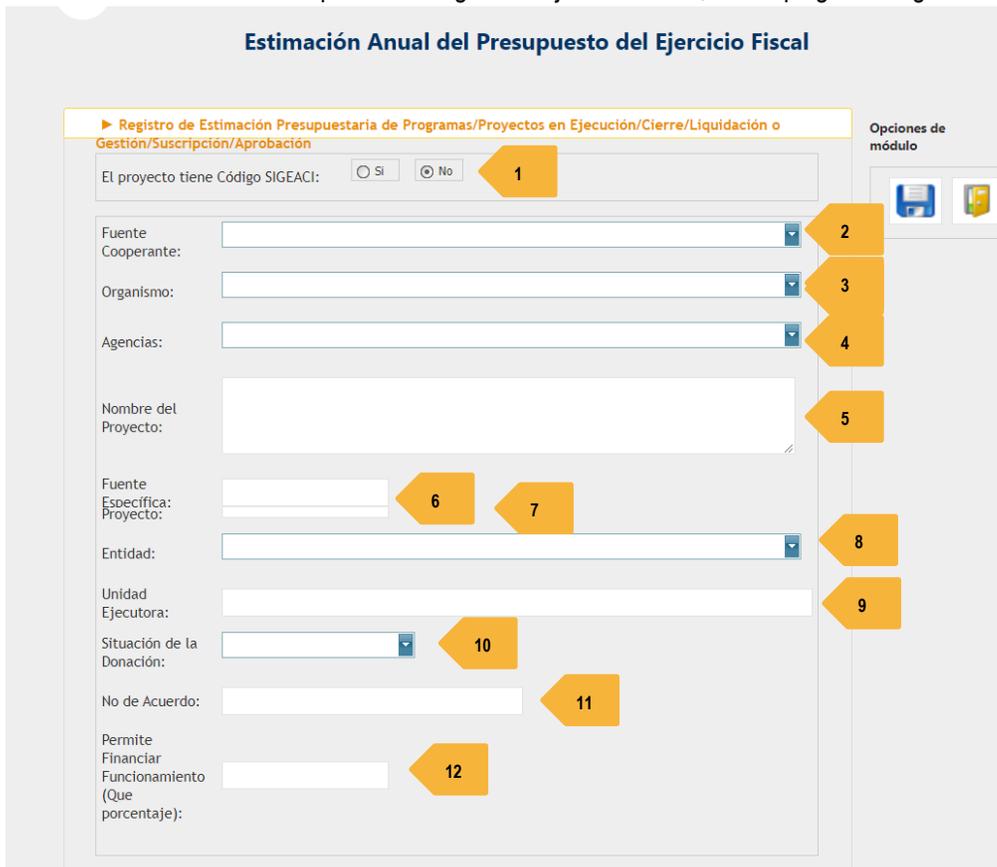
2. Haga clic en Instituciones/  
Estimación Anual del  
Presupuesto del siguiente  
Ejercicio Fiscal

## Menú principal - Registro de Estimación Anual del Presupuesto

El usuario podrá registrar la Estimación Anual del Presupuesto de la Institución a la que pertenezca de los **Programas/Proyectos en Gestión y Registros de Estimación Presupuestaria de Programas/Proyectos en Ejecución**.

### 13.1. Registros de Estimación Presupuestaria de Programas/Proyectos en Gestión/Ejecución

Al pulsar Estimación Anual del Presupuesto del siguiente Ejercicio Fiscal, se desplegará la siguiente Pantalla.



**Estimación Anual del Presupuesto del Ejercicio Fiscal**

► Registro de Estimación Presupuestaria de Programas/Proyectos en Ejecución/Cierre/Liquidación o Gestión/Suscripción/Aprobación

El proyecto tiene Código SIGEACI:  Sí  No

Fuente Cooperante:

Organismo:

Agencias:

Nombre del Proyecto:

Fuente Específica Proyecto:

Entidad:

Unidad Ejecutora:

Situación de la Donación:

No de Acuerdo:

Permite Financiar Funcionamiento (Que porcentaje):

Opciones de módulo

1. Seleccionar si el proyecto cuenta o no con código SIGEACI.
2. Seleccionar la fuente cooperante; ésta pueden ser BILATERAL o MULTILATERAL.
3. Seleccionar el Organismo.
4. Seleccionar la agencia implementadora, según corresponda.

5. Ingresar el nombre del programa/proyecto. Para los casos que se cuente con Código SIGEACI, esta información se desplegará automáticamente.
6. Ingresar una fuente específica de financiamiento (61 – donaciones).
7. Ingresar las Siglas del Proyecto.
8. Seleccionar la Entidad Ejecutora.
9. Ingresar la Unidad Ejecutora responsable de la ejecución.
10. Seleccionar la situación de la donación, según catálogo que se desplegará.
11. Ingresar el Número de acuerdo que aprueba la Donación o Resolución, según corresponda.
12. Para los proyectos que dentro de sus objetivos permita financiar funcionamiento ingresar el porcentaje.

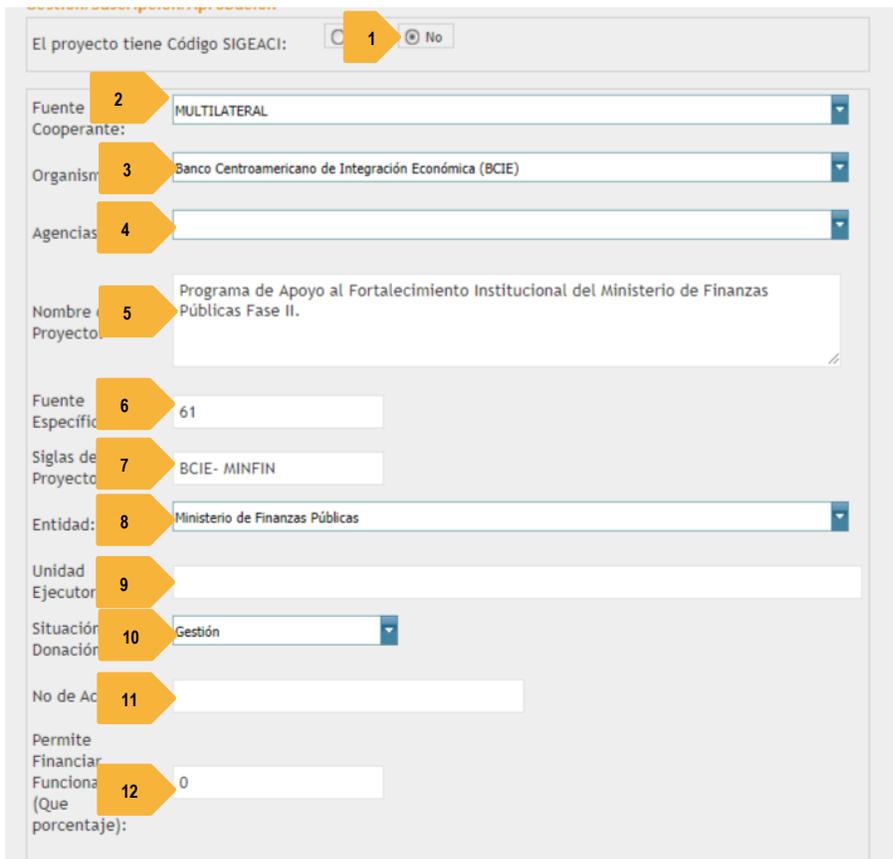
DATOS COMPLEMENTARIOS

SELECCIONE AÑO DE ESTIMACION	FINANCIAMIENTO	MONTO EN \$	TIPO DE CAMBIO	MONTO EN Q	AGREGAR REGISTRO	
2019	13	14	15	16	17  18	
ACTUALIZAR/ELIMINAR	CORRELATIVO	SIGEACI	FUENTECOOPERANTE	ORGANISMO	AGENCIA	FUENTE

13. Seleccionar el año de Estimación
14. Seleccionar el tipo de Financiamiento; esta puede ser, Recursos Externos No Reembolsables (Donación) o Contrapartida.
15. Ingresar el Monto en Dólares estadounidenses.
16. Ingresar el tipo de Cambio respectivo.
17. El monto en Quetzales se calcula de forma automática.
18. Pulsar agregar registro.

 **Observar:** Se puede ingresar un máximo de 10 registros.

**Ejemplo:** Si el programa/proyecto no cuenta con Código SIGEACI, continuar con los pasos siguientes:



The screenshot shows a web form for project registration. At the top, there is a radio button selection for 'El proyecto tiene Código SIGEACI:' with 'No' selected. Below this are several fields: 'Fuente Cooperante' (dropdown menu), 'Organismo' (dropdown menu), 'Agencias' (dropdown menu), 'Nombre Proyecto' (text area), 'Fuente Específica' (text input), 'Siglas de Proyecto' (text input), 'Entidad' (dropdown menu), 'Unidad Ejecutor' (text input), 'Situación Donación' (dropdown menu), 'No de Acuerdo' (text input), and 'Permite Financiar Funcionamiento (Que porcentaje):' (text input). Twelve yellow callout boxes with numbers 1 through 12 point to these fields in order.

1. Seleccionar NO, cuando el programa/proyecto no cuente con código SIGEACI.
2. Seleccionar la Fuente Cooperante.
3. Seleccionar el Organismo.
4. En algunos casos, puede no aplicar el rubro de Agencia.
5. Ingresar el nombre del Programa/Proyecto.
6. Ingresar la Fuente Específica (61 – donaciones).
7. Ingresar las siglas del proyecto.
8. Seleccionar la Entidad Ejecutora
9. Ingresar la Unidad Ejecutora, si existe.
10. Seleccionar la situación de la Donación.
11. Ingresar el Número de Acuerdo o Resolución de aprobación de la donación.
12. Si el proyecto permite financiar funcionamiento, ingresar el porcentaje que financiará.

DATOS COMPLEMENTARIOS

SELECCIONE AÑO DE ESTIMACION FINANCIAMIENTO MONTO EN \$ TIPO DE CAMBIO MONTO EN Q AGREGAR REGISTRO

13 2020 Recursos Externos 14 4590897.84 15 7.71090999 16 35400000.5784512 17  18

ACTUALIZAR/ELIMINAR	CORRELATIVO	SIGEACI	FUENTECOOPERANTE	ORGANISMO	AGENCIA	FUENTES
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> 19 20	1		MULTILATERAL	Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)		61

13. Seleccionar el año para el cual se solicita la estimación de presupuesto (**para este proyecto, el año 1 de solicitud de espacio presupuestario corresponde al año 2020**).

14. En la lista, seleccionar si se estima presupuesto para los Recursos externos no reembolsables o contrapartida (**para el caso del ejemplo se prevé un espacio presupuestario de recursos externos**).

15. Se ingresan los montos en dólares americanos.

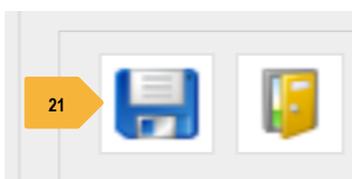
16. Se ingresa el tipo de cambio respectivo. Podrá ingresar hasta 10 decimales.

17. El sistema realiza los cálculos de forma automática.

18. Pulsar el botón agregar registro.

19. Se agrega un registro con los datos proporcionados y validados.

20. De existir algún error con la información ingresada antes de guardarla, se podrá eliminar o editar.



21. Pulsar guardar registros.



**Al finalizar el registro de información, el usuario deberá ingresar a la pestaña Consolidado de Estimación Presupuestaria de la Institución, para generar el reporte a trasladar a SEGEPLAN.**

1. Registrar el nombre del director de la Unidad de Administración Financiera.
2. Registrar el nombre de la persona encargada de la elaboración del Informe.
3. Seleccionar el tipo de proyecto para el cual desea generar el reporte, o bien seleccionar todos para generar un reporte con todos los proyectos a cargo de la institución.
4. Seleccionar el año de registro.
5. Hacer Clic en el icono de PDF. Para generar el reporte.

**► Consolidado de Estimación Presupuestaria de la Institución**

Director Unidad de Administración Financiera: José Mogollon **1**

Quien elaboro el Informe: Edvin Monzón **2**

Generación de consolidado: Tipo Proyecto: Todos **3** Año: 2019 **4**  **5**



- 6. Pulsar guardar registros.
- 7. Pulsar el botón salir.

 La institución deberá enviar ambas fichas impresas de Estimación Anual del Presupuesto del Ejercicio Fiscal (De programas/proyectos en “Ejecución” y en “Gestión”) a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, al correo [sigeaci@segeplan.gob.gt](mailto:sigeaci@segeplan.gob.gt) y por vía oficial con un oficio.

**Ejemplo:** Reporte de los proyectos Registrados.



**Donaciones Externas  
Proyección de Desembolsos 2020 - 2024  
Montos en US dólares**

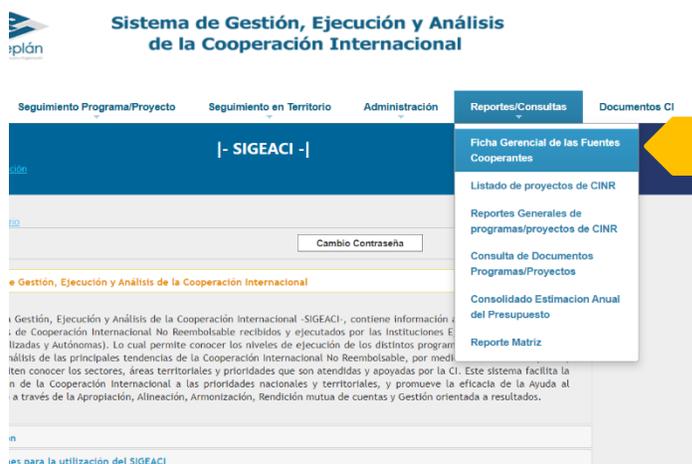
No.	Organismo / Nombre del Proyecto	Fuente Especifica	Siglas	Entidad	Unidad Ejecutora	Situación de la Donación	Número de Acuerdo	Permite Financiar Funcionamiento o (Que porcentaje)	2020		2021		2022		2023		2024							
									Recursos Externos		Contrapartida		Recursos Externos		Contrapartida		Recursos Externos		Contrapartida		Recursos Externos		Contrapartida	
									\$	Q	\$	Q	\$	Q	\$	Q	\$	Q	\$	Q	\$	Q	\$	Q
<b>España/Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)</b>																								
1	Fortalecimiento de la Subsecretaría de Cooperación Internacional -SO- en el ámbito de Responsables de Cooperación Interamericana	61	2018/SPE/0000100/DA	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia	Segeplan	Ejecución	33-2018	0	58589	450002.80														

## 14. Reportes/Consultas

El usuario puede consultar información y documentación de los programas/proyectos ejecutados con Cooperación Internacional No Reembolsable, desde el documento de formalización hasta los Informes de Avance Físico y Financiero. Así mismo, información consolidada de los programas/proyectos obedeciendo filtros como: Institución Ejecutora, Fuente Cooperante, Sector, Tipo de Cooperación, entre otros, como se presenta a continuación:



### Ficha Gerencial de las Fuentes Cooperantes



Muestra información de la fuente cooperante y listado de programas/proyectos financiados por dicha fuente, registrados dentro del SIGEACI.

## Reportes - SIGEACI

### Ficha Gerencial de Fuente Cooperante

Fuente cooperante:

Unidad Ejecutora:

Estado del Proyecto:

Palabra Clave:

1
PDF
PDF
2

1. Generar Ficha Gerencial por fuente cooperante.
2. Generar Ficha por todas las fuentes cooperantes.

### Ejemplo: Ficha Gerencial.



**SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL -**  
**Ficha Gerencial de la Fuente Cooperante**  
**MULTILATERAL - Unión Europea (UE)**

Impresión de Reporte: 17/09/2019 10:32 a.m.

**INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA FUENTE COOPERANTE**

**NOMBRE:** Unión Europea (UE)  
**SEDE CENTRAL:** Bélgica  
**REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN:** Sr. Jean-Claude Juncker  
**FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:** 1/1/1994  
**DIRECCIÓN:** Embajador Stefano Galto  
 5a. avenida 5-55, zona 14 Europlaza, Torre II, Nivel 17, Oficina 1703  
**NÚMERO TELEFÓNICO:** (502) 2300-5900  
**REPRESENTANTE RESIDENTE:** Señor Tomás Palala  
**CARGO:** Jefe de Cooperación  
**CORREO ELECTRÓNICO:** delegation-guatemala@eeas.europa.eu  
**SITIO WEB:** http://www.dglnm.ec.europa.eu

**ANTECEDENTES:**

El organismo precursor de la UE actual es la Comunidad Europea del Carbón y del Acero (CECA), creada en 1951. En marzo de 1957 fue creada la Comunidad Europea de la Energía Atómica (CEEA, más conocida como Euratom) y la Comunidad Económica Europea (CEE), lo que habitualmente se conoce como los Tratados de Roma. Estas tres Comunidades (CECA, Euratom y CEE) siguen constituyendo el núcleo de la UE actual. Con la caída del comunismo en Europa central y oriental los europeos se sienten más próximos. En 1993 culmina la creación del mercado único con las «cuatro libertades» de circulación: mercancías, servicios, personas y capitales. La década de los noventa es también la de dos Tratados: el de Maastricht, de la Unión Europea, de 1993, y el de Amsterdam de 1999.

**OBJETIVO:**

Actualmente La Unión Europea (UE) está conformada por 28 países.  
 «Fomentar el proceso de reconciliación nacional establecida en los Acuerdos de Paz de 1996 para contribuir a la creación y reforzamiento de la política de las condiciones socioeconómicas para su implementación, enfocada en la cohesión social (reducción de la pobreza, lucha contra la inseguridad y la exclusión) buen gobierno y derechos humanos.  
 «Garantizar el logro de los resultados previstos en el proceso de transformación, democratización y desarrollo del país que no retrocedan y que las reformas esenciales mantengan una parte importante en la agenda de la política nacional.  
 «Mantener una integración de Guatemala en la economía del mundo e incrementar las relaciones comerciales con la Unión Europea, consolidando el proceso de integración regional (REVISAR)

**ESTRATEGIAS DE COOPERACIÓN:**

El marco programático de Cooperación Internacional vigente con la Unión Europea corresponde al Programa Indicativo Multianual 2014-2020 por un monto programado de 195.8 millones de euros.

**PERIODO DE FECHAS DE LA ESTRATEGIA:**

La Estrategia actual, para un periodo de 7 años, ha sido elaborada y aprobada por el Gobierno de Guatemala en el año 2014, la cual contó con la participación de las instituciones públicas competentes en los sectores prioritarios a través de las intervenciones con fondos europeos.  
 Seguridad alimentaria y nutricional: 80 millones de euros.  
 Resolución de conflictos, paz y seguridad: 37.8 millones de euros.  
 Competitividad: 64.8 millones de euros.  
 Adicionalmente, se programó un monto de 5 millones de euros para medidas de Apoyo Técnico con el objetivo de mejorar las capacidades de las instituciones públicas vinculadas al MP y mejorar la efectividad en el uso de los recursos de cooperación aportados por la Unión Europea.

No. SIGEACI	Nombre del Programa/Proyecto	Unidad Ejecutora	Estado	Monto Suscrito (Quetzales)	Monto Ejecutado (Quetzales)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Sectores	%Avance Financiero	%Avance Físico
<b>TOTAL:</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>					<b>None</b>

**PROYECTOS EN EJECUCIÓN**

No. SIGEACI	Nombre del Programa/Proyecto	Unidad Ejecutora	Estado	Monto Suscrito (Quetzales)	Monto Ejecutado (Quetzales)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Sectores	%Avance Financiero	%Avance Físico
SIGEAC104	Instrumento de Apoyo a la Administración de Segurim	Ministerio de Segurim	de Seguim	35,056,300.00	15,806,887.71	1/8/2017	4/7/2022	Otras Actividades de Administración	45.47	21.50
SIGEAC024	Programa de Apoyo a la Política Económica de Segurim	Ministerio de Segurim	de Seguim	549,437,014.96	316,892,765.62	11/12/2006	11/11/2018	Administración, Salud y Asistencia Social	57.68	100.00
SIGEAC026	Programa de Generación de Empleo Ministerio de Segurim	Ministerio de Segurim	de Seguim	150,220,000.00	101,004,153.68	19/8/2013	4/11/2019	Otras Actividades de Servicio Económico	67.24	55.56
<b>TOTAL:</b>				<b>1,064,184,187.94</b>	<b>733,841,616.69</b>					<b>63.77</b>

**PROYECTOS FINALIZADOS**

No. SIGEACI	Nombre del Programa/Proyecto	Unidad Ejecutora	Estado	Monto Suscrito (Quetzales)	Monto Ejecutado (Quetzales)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Sectores	%Avance Financiero	%Avance Físico
SIGEAC021	Proyecto de Apoyo a la Gestión Ministerio de Finanzas Públicas	Ministerio de Finanzas Públicas	de Finalizado	182,135,868.00	138,678,123.99	19/5/2009	24/7/2016	Administración Fiscal, Educación, Salud y Asistencia Social, Seguridad Interna	76.14	98.99
<b>TOTAL:</b>				<b>182,135,868.00</b>	<b>138,678,123.99</b>					<b>76.14</b>

**Resumen de Filas:**

Fuente cooperante: MULTILATERAL - Unión Europea (UE)  
 Unidad Ejecutora: Seleccionar Todos  
 Estado del Programa/Proyecto: Seleccionar Todos

## Consulta de documentos programas/proyectos

Este apartado permite la consulta de información relacionada al Proyecto por varias opciones de búsqueda:

**Búsqueda de IAFF/CONVENIOS/DICTAMENES TÉCNICOS**

**Búsqueda Programa/Proyecto, Año y Bimestre que reporta**

Seleccione una opción de búsqueda:  **1**

Ingrese datos para completar búsqueda:

Tipo de Consulta:

Año Consulta:

Bimestre Consulta:

Opciones de módulo:  

1. En la lista desplegable, se deberá seleccionar una opción de búsqueda para el proyecto.

Asimismo, permite la consulta de distintos tipos de documentación registrada dentro del SIGEACI de los programas/proyectos de CINR.

**Búsqueda de IAFF/CONVENIOS/DICTAMENES TÉCNICOS**

**Búsqueda Programa/Proyecto, Año y Bimestre que reporta**

Fuentes Cooperantes   Seguimiento Programa/Proyecto   Seguimiento en Territorio   Administración   Reportes/Consultas   Docu

Seleccione una opción de búsqueda:  **2**

Ingrese datos para completar búsqueda:

Tipo de Consulta:

Año Consulta:

Bimestre Consulta:

Opciones de módulo:  

2. Ingresar los datos respectivos de acuerdo a la opción de búsqueda seleccionada arriba.

3. En la lista desplegable, seleccionar el tipo de consulta que desea realizar.

**Búsqueda de IAFF/CONVENIOS/DICTAMENES TÉCNICOS**

**Búsqueda Programa/Proyecto, Año y Bimestre que reporta**

Selección una opción de búsqueda:  **6**

Ingrese datos para completar búsqueda:

Tipo de Consulta:

Año Consulta:  **4**

Bimestre Consulta:  **5**

Opciones de módulo: 

4. Ingresar el año de consulta.
5. Seleccionar el Bimestre que se desea consultar.
6. Clic en buscar.

Se desplegará la siguiente información:

CODIGO SIGEACI	BIMESTRE	AÑO	NOMBRE DEL PROYECTO	FUENTE COOPERANTE	INSTITUCION	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA INICIO	EXPORTAR	EXPORTAR
SIGEACI12	4	2019	Programa de Educación Rural en Guatemala (PROEDUC IV)	B - Alemania	Ministerio de Educación	17/02/2012 12:00:00 a.m.	23/03/2013 12:00:00 a.m.		

7. Clic en icono de PDF para visualizar el Informe de Avance Físico y Financiero en formato .PDF.
8. Clic en icono de XLS para visualizar el Informe de Avance Físico y Financiero en formato .XLS.

 Este proceso se puede realizar para generar el resumen ejecutivo IAFF.

 **Observar:** Acceso a consulta de información USUARIO: consulta, CONTRASEÑA: consulta

## 15. Consulta de Documentación CI

El SIGEACI cuenta con un módulo denominado **Documentos CI**. En éste, se aloja documentación de interés para el usuario en temas de Cooperación Internacional. Dicho módulo es actualizado con periodicidad con la finalidad de mantener actualizada la documentación. Para ello, el usuario deberá hacer clic en “Documentos CI”.



En la actualidad, podemos encontrar documentos de Cooperación Internacional en general e Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable CINR a nivel territorial. Para su visualización, el usuario debe de hacer clic sobre el ícono Respectivo.



## 16. Módulo de Análisis de la Cooperación.

El Módulo de Análisis recopila información de la Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD), independientemente del mecanismo de ejecución.

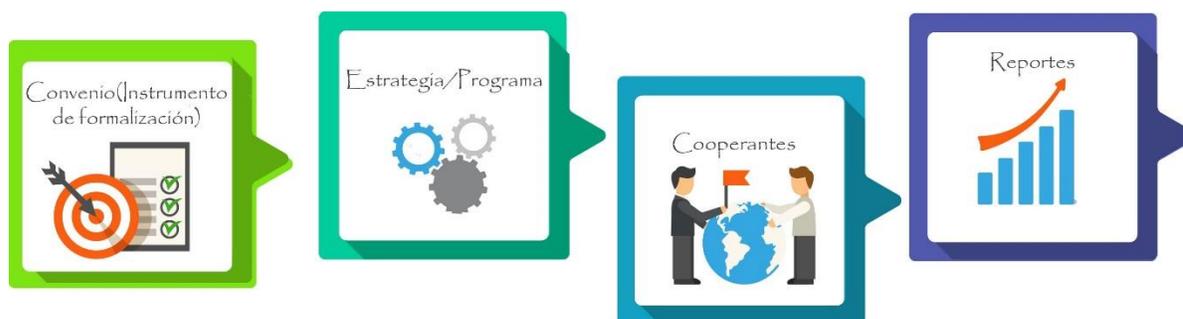
### Objetivo del Módulo de Análisis

- Impulsar el registro de los programas y proyectos que se ejecutan fuera de los mecanismos nacionales.
- Registrar todos aquellos proyectos que están siendo coordinados y administrados de forma directa por las Agencias, Fondos y Oficinas de Cooperación.
- Coadyuvar a los procesos de análisis y evaluación.
- Disponer de información oportuna en cumplimiento de los principios de las Declaraciones de París y Busán en cuanto a Apropiación, Gestión basada en resultados, Alianzas incluyentes, Mutua transparencia y rendición de cuentas.

### Alcance

- Pone a disposición de las diferentes Agencias de Cooperación el Módulo de Análisis de la Cooperación Internacional y su sub-módulo de Cooperantes.
- Registra todas aquellas acciones, proyectos y programas que no ingresan a presupuesto y que no se formalizan con la institucionalidad pública.
- Cuenta con información actualizada que recibe Guatemala, los sectores a los que se destina y la población que está siendo beneficiada, entre otros.

### Información que Recopila el Módulo de Análisis



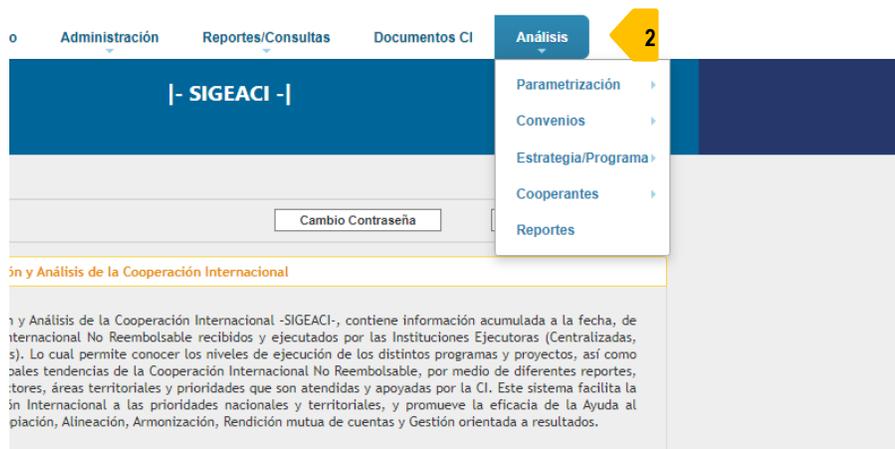
## Opciones del Módulo de Análisis

Para acceder al Módulo de Análisis, la Dirección de Análisis y Seguimiento de la Cooperación para el Desarrollo (DASCD) proporciona un usuario respectivo a las diversas fuentes cooperantes acreditadas en Guatemala.

El requisito principal para utilizar el este módulo es que la fuente cooperante cuente con proyectos que se ejecutan de forma directa con las diferentes instituciones en el país. Una vez se cuente con este usuario, se podrá:

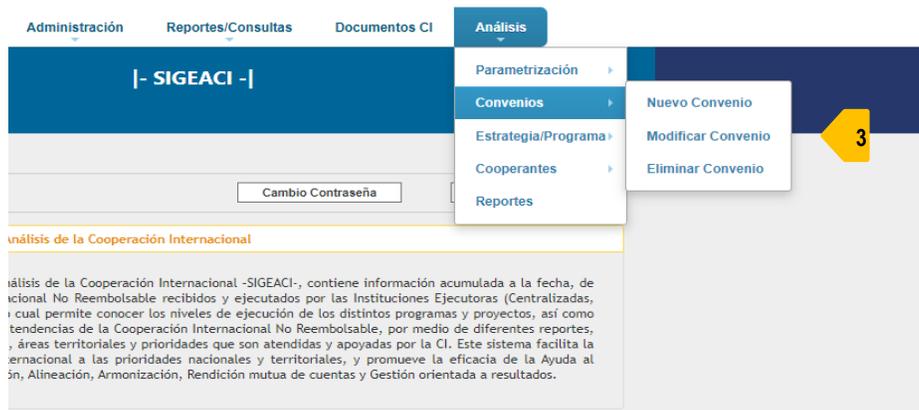


1. Ingresar las credenciales de acceso que la DASCD ha proporcionado.
2. Navegar a la opción del menú **Análisis**.



3. Completar información del convenio, lo cual se realiza de manera coordinada entre SEGEPLAN y la fuente cooperante.

### Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional



4. Completar información de la estrategia del programa. Para ello, se puede indicar el periodo de evaluaciones, ingresar los desembolsos estimados de la estrategia, los resultados esperados en la misma y detallar las líneas de acción. Completada esta etapa, es necesario validar la estrategia.

### Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional



5. Completar información relacionada a los proyectos que se vinculan a la estrategia. Ello se podrá realizar una vez se hayan completado los numerales 3 y 4. En este paso, es necesario contar con la estrategia validada para lograr la vinculación con cada proyecto.

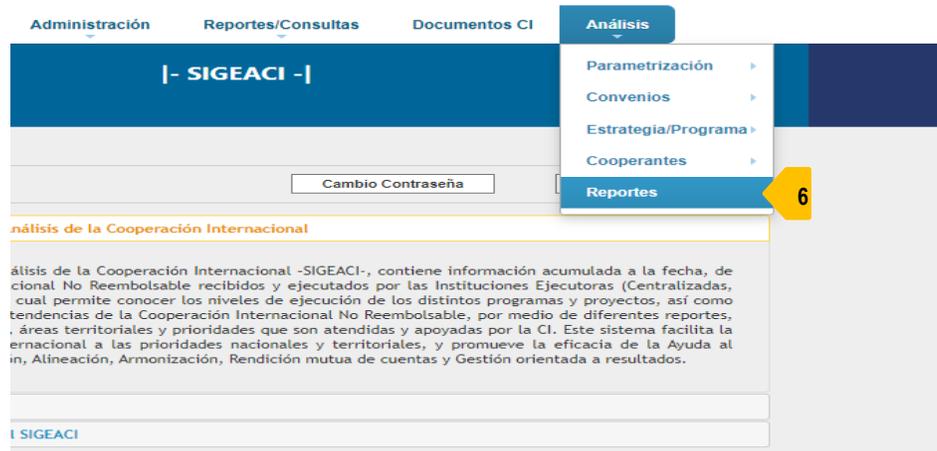
### Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional



The screenshot shows the SIGEACI web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Administración', 'Reportes/Consultas', 'Documentos CI', and 'Análisis'. The 'Análisis' tab is active, and its dropdown menu is open, showing options: 'Parametrización', 'Convenios', 'Estrategia/Programa', 'Cooperantes', and 'Reportes'. The 'Reportes' option is highlighted with a blue bar, and a yellow arrow labeled '5' points to it. Below the navigation, there is a header area with '[- SIGEACI -]' and a 'Cambio Contraseña' button. The main content area is titled 'Análisis de la Cooperación Internacional' and contains a paragraph of text describing the system's purpose. At the bottom, there is a footer with 'SIGEACI'.

6. Generar todos los reportes de la información recopilada en el Módulo de Análisis.

### Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional



This screenshot is identical to the previous one, showing the SIGEACI web application interface. The 'Análisis' dropdown menu is open, and the 'Reportes' option is highlighted with a blue bar. A yellow arrow labeled '6' points to the 'Reportes' option. The rest of the interface, including the navigation tabs, header, and main content area, is the same as in the previous screenshot.



**SEGEPLAN**

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

# **Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional SIGEACI**

**Manual del Usuario  
Comisión de Coordinación de Cooperación  
Internacional en Territorio**



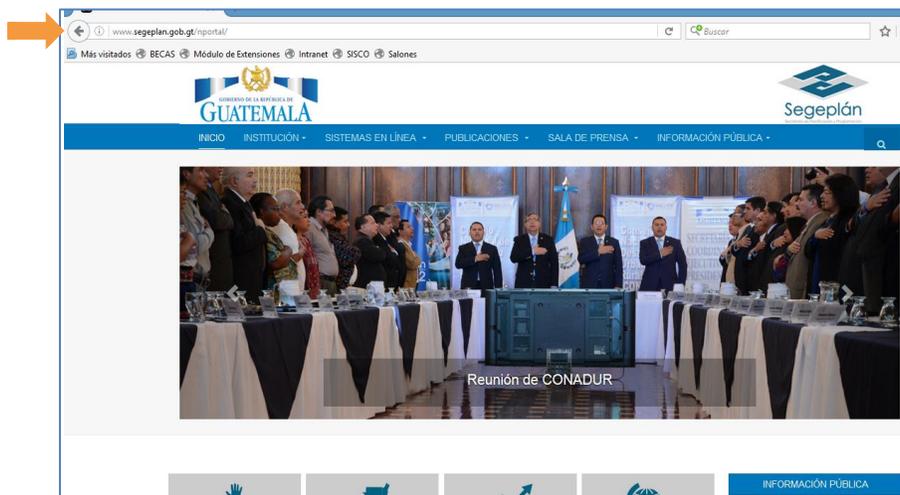
## Tabla de Contenido

1. ¿Cómo acceder al SIGEACI? .....	65
2. Consideraciones Generales .....	65
3. Descripción Página principal SIGEACI.....	66
4. Ingresar usuario registrado .....	68
5. Seguimiento en Territorio.....	68
5.1. Documentos de Seguimiento en Territorio.....	69
5.2. Mapeo de Cooperación en Territorio.....	72

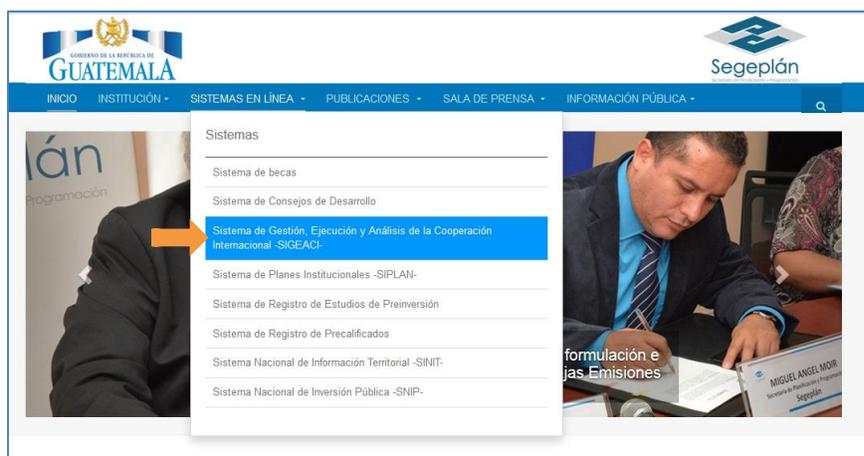


## 1. ¿Cómo acceder al SIGEACI?

Para acceder al SIGEACI, el usuario debe ingresar al sitio web de SEGEPLAN [www.segeplan.gob.gt](http://www.segeplan.gob.gt).



Sistemas en línea / Sistema de la Cooperación Internacional -SIGEACI-.



## 2. Consideraciones Generales

### Sesión de trabajo:

La sesión de trabajo inicia al momento en que es introducido el usuario y contraseña en el sistema. Por motivos de seguridad y privacidad de los datos y de las tareas, la sesión permanecerá activa por 20 minutos cuando el usuario no se encuentre trabajando. Pasado este tiempo, se interrumpirá la sesión y el usuario deberá volver a ingresar su usuario y contraseña.

### Acciones del mouse:

Para facilitar el manejo del sistema y evitar incertidumbre en el usuario referente a qué botón del mouse utilizar; siempre se debe pulsar el botón izquierdo. Las operaciones normalmente realizadas con el botón derecho siguen disponibles; asimismo, pueden ser realizadas con combinaciones de teclas “Ctrl + x” (cortar), “Ctrl + c” (copiar) y “Ctrl + v” (pegar).

### Ingreso de la información:

Para el ingreso de información, se debe considerar:

**Texto:** Ingresar la información tipo “oración” con mayúsculas sólo al inicio de cada oración y nombres propios; el resto, con minúsculas.

**Fechas:** Debe utilizarse el formato: dd/mm/aaaa o dd/mm/aa.

**Valores:** Se deben separar las cifras monetarias con decimales, de lo contrario se tomará como números enteros; no es necesario introducir signos de puntuación “comas, para establecer millares”.

#### Ejemplo:

**Cifra monetaria:** 200,000.50 se ingresará dentro del SIGEACI: 200000.50

**Números Telefónicos:** El registro de números telefónicos permitirá ingresar número, guiones, paréntesis y texto.

Ejemplo:

(502) 2345-3944 ext. 65

**Documentación:** La documentación a adjuntar dentro de los diferentes módulos SIGEACI debe de realizarse en formato *.pdf*

### Generación de documentos:

Para la consulta y/o descarga de documentación generada o contenida dentro del SIGEACI, es importante que el usuario considere la habilitación de ventanas emergentes (*pop-ups*) en su navegador de internet. De activarse los (*pop-up*), el usuario debe de hacer clic en permitir.

 **Recuerde:** Antes de salir de cada interfaz, pulsar el botón Guardar.

 **Nota:** El proceso de captura de información del SIGEACI permite guardar información parcial. Si usted necesita interrumpir la sesión de trabajo, continúe posteriormente hasta completar el ciclo que se trate.

## 3. Descripción Página principal SIGEACI

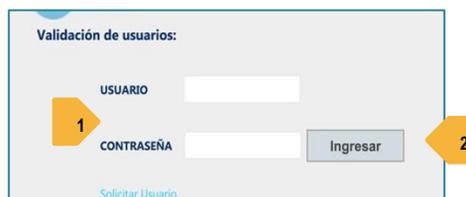
1. Logotipo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
2. Nombre del Sistema.

- 3. Módulos y submódulos SIGEACI.
- 4. Validación de usuarios.



- 5. Secciones informativas del Sistema.

## 4. Ingresar usuario registrado



1. Introduzca nombre y contraseña de usuario asignado.
2. Haga clic en ingresar, para validar su usuario.

 **Nota:** La validación de usuarios hace distinción entre caracteres de tipo mayúscula y minúscula.

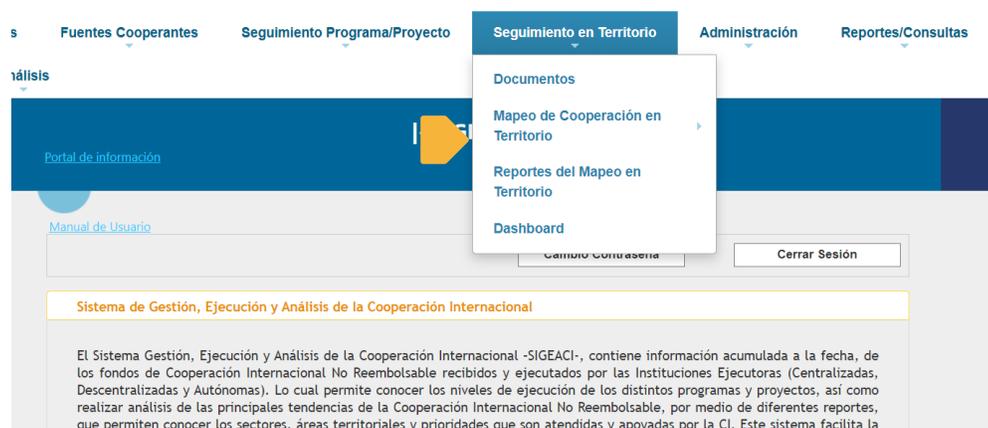
 **Nota:** Los usuarios de este módulo son los coordinadores de la CCCI (Delegados SEGEPLAN), quienes tienen la responsabilidad de la actualización de la información.

## 5. Seguimiento en Territorio

El Módulo Seguimiento en Territorio permite a los usuarios conocer información y documentación relacionada a las intervenciones de cooperación internacional que benefician los diferentes territorios de la República de Guatemala.

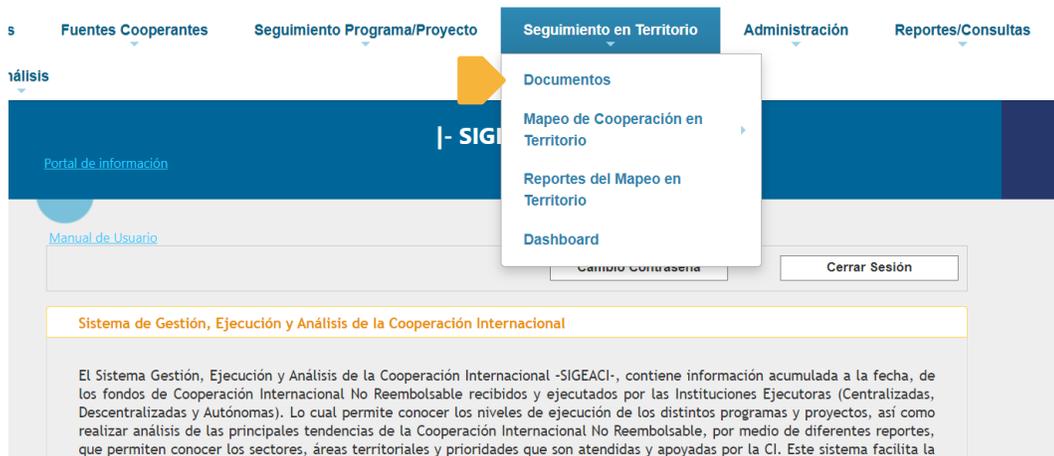
Asimismo, este apartado permite:

- Consultar las herramientas para el seguimiento de la CI en territorio.
- Cargar los documentos sobre el proceso de seguimiento a la CI en territorio.
- Registrar las intervenciones de CI que benefician al Departamento.
- Realizar reportes consolidados (Según registros realizados por Instituciones a Nivel Central e intervenciones registradas por la Comisión de Cooperación Internacional en el Departamento) de la CI que beneficia al Departamento.



### 5.1. Documentos de Seguimiento en Territorio

En esta sección, el usuario deberá cargar documentación generada a través de la Comisión de Coordinación de Cooperación Internacional (CCCI) en el proceso de seguimiento a la CINR ejecutada a nivel territorial.



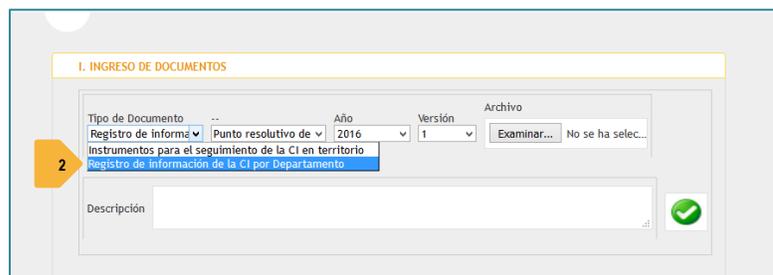
## SECCIÓN I. INGRESO DE DOCUMENTOS

Para cargar documentación, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

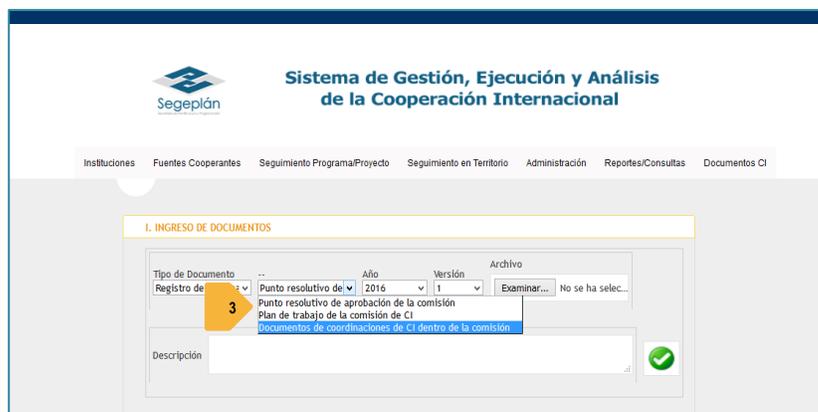
1. Clic en ingreso de documentos.



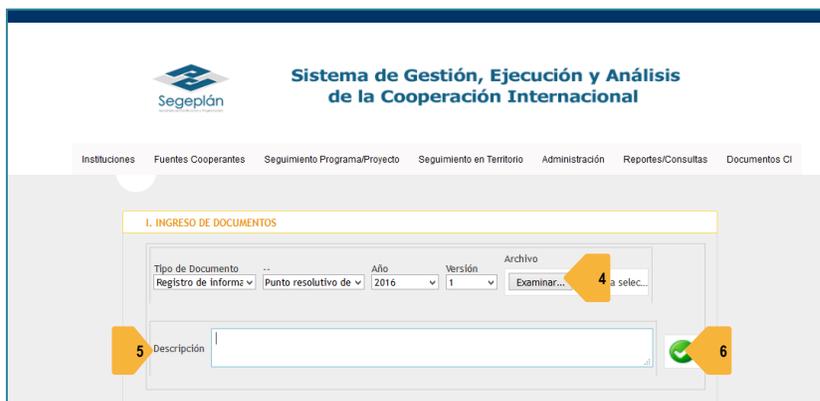
2. Clic en Tipo de Documento / Registro de información de la CI por Departamento.



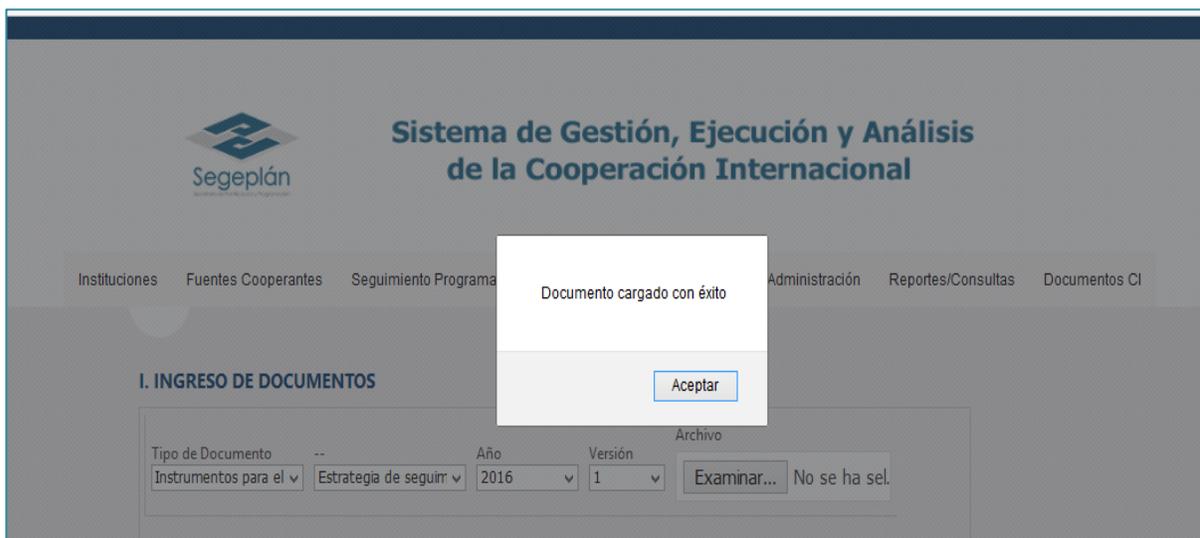
- El usuario debe seleccionar el tipo de documento que se cargará (Punto resolutivo de aprobación de la comisión, Plan de trabajo de la CCCI u otro tipo de documento de coordinación de CI dentro de la comisión). Asimismo, el año del documento y número de versión.



- Clic en examinar, seleccionar el documento deseado y clic en abrir/aceptar.
- Escribir una breve descripción del documento.
- Clic en aceptar.



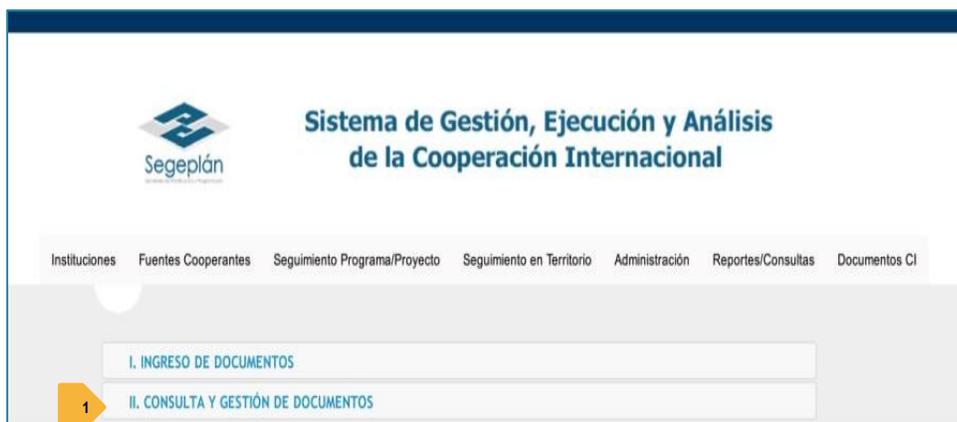
El SIGEACI indicará la correcta carga de documento, hacer clic en aceptar.



## SECCIÓN II. CONSULTA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

En la sección consulta y gestión de documentos, el usuario podrá visualizar la documentación cargada a través de su propio usuario, así como la documentación cargada a nivel central por las unidades ejecutoras/beneficiarias a ese nivel.

1. Clic en consulta y gestión de documentos.



2. El usuario podrá visualizar la lista de documentación cargada.

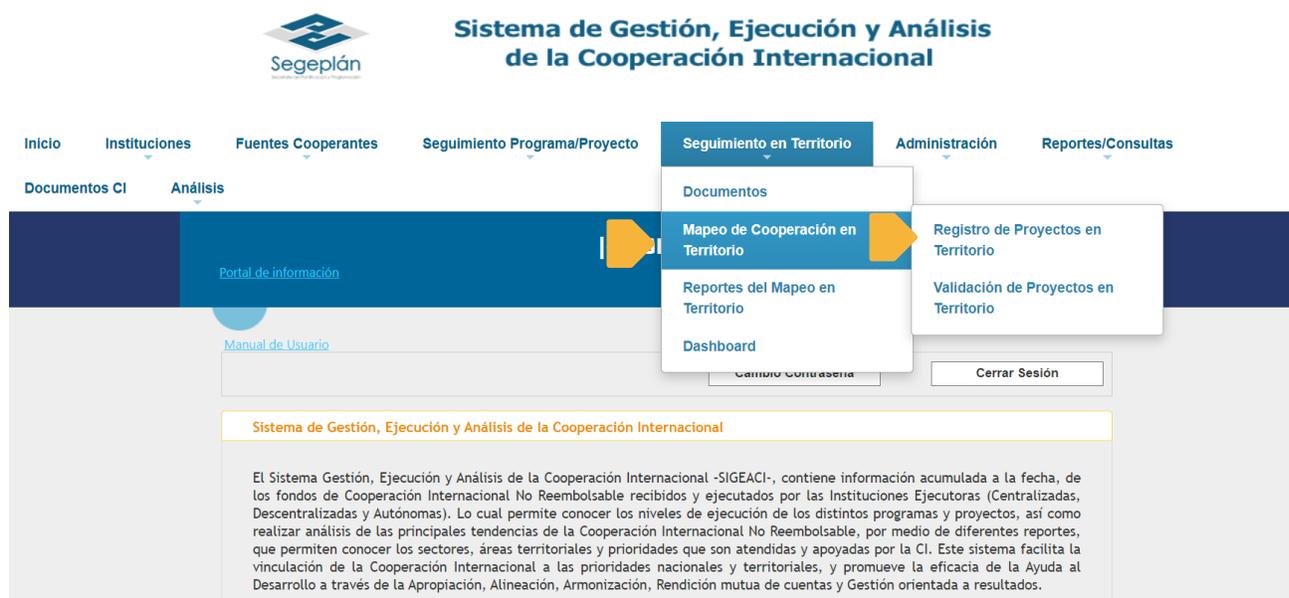
Haga clic en  para ver el documento cargado.



## 5.2. Mapeo de Cooperación en Territorio

En la primera sección, el usuario podrá registrar los programas/proyectos de CINR que no utilizan mecanismos nacionales en su implementación y que provienen de donantes Bilaterales, Multilaterales, Organizaciones de Sociedad Civil, del Sector Privado y otros actores del desarrollo, que realizan coordinaciones directamente a nivel territorial.

En la segunda sección, el usuario podrá validar los proyectos registrados y ejecutados por una institución a nivel central y los proyectos mapeados y registrados a nivel territorial.



### SECCIÓN I. REGISTRO DE PROYECTOS EN TERRITORIO

El usuario deberá registrar los proyectos mapeados a nivel territorial. Se ha considerado una actualización para su adecuado seguimiento y con ello contar con datos importantes de la CINR que se ejecuta en el Departamento, de manera oportuna. Para realizar el registro, el cual debe hacerse por lo menos una vez al año, se deben agotar los pasos siguientes:

Mapeo de la Cooperación Internacional en Territorio

REGISTRO DE PROGRAMAS/PROYECTOS DE CINR EJECUTADOS A NIVEL TERRITORIAL

Opciones de módulo

Nombre Programa/Proyecto: Aprender, Prosperar Líderar Educación 1

Estado del Proyecto: Seguimiento 2

Departamento Beneficiado: JALAPA 3

4 SAN LUIS SILOTEPEQUE 5

ID	DEPTO	IDMUNI	MUNI	ESTADO
1	JALAPA	2101	JALAPA	A
2	JALAPA	2102	SAN PEDRO PENJILA	A
3	JALAPA	2103	SAN LUIS SILOTEPEQUE	A

6

Tipo de Institución beneficiaria: Privada 7

Institución beneficiaria: Visión Mundial Guatemala 8

Tipo de Cooperante: OTRO 9

Cooperante: Plan Internacional Guatemala 10

Tipo de Ejecutor: Privada 11

Ejecutor: Plan Internacional Guatemala 12

13

1. Ingresar el nombre del proyecto.
2. Seleccionar el estado del Proyecto.
3. Automáticamente, se mostrará el departamento Beneficiado.
4. En la lista desplegable, seleccionar los Municipios Beneficiados.
5. Pulsar el botón agregar registro.
6. Se desplegará una lista con los municipios asignados.
7. Seleccionar un tipo de institución beneficiaria.
8. Seleccionar una institución beneficiaria. Si la institución no aparece en el menú, deberá solicitar a la administración del SIGEACI, crearla.
9. Seleccionar el tipo de Cooperante.
10. Seleccionar al Cooperante.
11. Seleccionar tipo de ejecutor.
12. Seleccionar Ejecutor. Si el ejecutor no aparece en el menú, deberá solicitar a la administración del SIGEACI, crearlo.
13. Pulsar el botón guardar.

Se generará un código SIGEACI para el proyecto.

Los datos se han guardado exitosamente  
CODIGO SIGEACI210011 GENERADO

14. Pulsar el botón continuar. 

Se desplegará el siguiente formulario:

**Mapeo de la Cooperación Internacional en Territorio**

REGISTRO DE PROGRAMAS/PROYECTOS DE CINR EJECUTADOS A NIVEL TERRITORIAL

Ingrese SIGEACI:   2

Programa/Proyecto: Aprender, Prosperar Liderar Educacion 3

Sector:  4

Tpo de Cooperación:  5

Fecha de Inicio:  6

Fecha de Finalización:  7

Es necesario ingresar los datos en quetzales, tipo de cambio a la fecha de registro

Monto ejecutado en el Departamento:  8

Observaciones:  9

1. Ingresar el código SIGEACI generado.
2. Pulsar el botón de búsqueda. 
3. Se desplegará de forma automática el nombre del proyecto.
4. En la lista desplegable es necesario seleccionar un sector.
5. En la lista desplegable seleccionar el tipo de cooperación.
6. Ingresar fecha de inicio del proyecto.
7. Ingresar fecha de finalización del proyecto.
8. Agregar el monto ejecutado por el proyecto en el departamento.
9. De existir observaciones, incluirlas.
10. Pulsar el botón guardar. 
11. Pulsar el botón aceptar en la pantalla que se muestra al realizar la acción.



12. Regresar al módulo anterior.
13. Validar información.



**NOTA: El usuario deberá validar la información para poder visualizarla.**

## SECCIÓN II. VALIDACIÓN DE PROYECTOS EN TERRITORIO.

En esta sección, la CCCI validará los programas/proyectos ejecutados a nivel central y los programas/proyectos ejecutados a nivel territorial.



1. Pulsar la opción Seguimiento en Territorio.
2. Seleccionar Mapeo de Cooperación en Territorio.
3. Seleccionar Validación de Proyectos en Territorio

Se desplegará la siguiente pantalla:



1. I. En esta opción, se validan los proyectos de CINR Ejecutados a nivel Central.
2. II. En esta opción, se validan los proyectos de CINR ejecutados a nivel Territorial. En este apartado, se validan todos aquellos proyectos que la CCCI valido en el territorio.

En este proceso, se validarán los proyectos ejecutados a nivel central para lo que pulsamos la opción I.

## Pasos para validar los proyectos de CINR Ejecutados a nivel Central:

1. Desplegar el listado de Programas/Proyecto registrados en el Departamento.



2. El usuario podrá ver información detallada del Programa/Proyecto seleccionado haciendo clic en el ícono ver 



I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA/PROYECTO	
Código SIGEACI:	SIGEACI89
Nombre del Programa/Proyecto:	ATN/OC-15380-GU Fortalecimiento de Alerta Temprana Climática para Reducción de Vulnerabilidad en Sectores Estratégicos.
Dependencia:	INSIVUMEH
Institución:	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda - INSIVUMEH
Objetivo General:	Apoyar al Insivumeh a fortalecer los sistemas de monitoreo para la alerta temprana de variabilidad y cambio climático y la cuantificación del recurso hídrico en Guatemala.
Fuente Cooperante:	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
Sector(es):	Medio Ambiente
II. PLAZOS CLAVE DEL PROGRAMA/PROYECTO	
Fecha de suscripción:	01/08/2016 12:00:00 a.m.
Fecha de finalización:	30/11/2017 12:00:00 a.m.
III. INFORMACIÓN GENERAL	
Tipo de Cooperación:	Cooperación Técnica No Reembolsable
Estado del programa/proyecto:	Seguimiento
IV. RESUMEN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO	
Monto Suicido:	Q 1.906.357.50
Monto Ejecutado:	Q 0.00
% Avance Financiero:	0.00%
% Avance Físico:	0.00%
V. COBERTURA TERRITORIAL	
Departamento/Municipio:	Monto Ejecutado:
GUATEMALA:	Q 0.00
QUETZALTENANGO:	Q 0.00
RETALHULEU:	Q 0.00
PETEN:	Q 0.00
JUTIAPA:	Q 0.00

 **NOTA:** Al realizar el paso 2 el usuario contará con más información del programa/proyecto seleccionado que le permita validar la existencia del mismo en el Departamento.

- Si el usuario identifica que el programa/proyecto beneficia al Departamento, hacer clic en agregar



- El usuario visualizará los registros agregados a la lista de programas/proyectos validados en su Departamento.



**NOTA:** Si el usuario agrega un programa/proyecto erróneamente, podrá eliminarlo haciendo clic en

Borrar

### Pasos para validar los proyectos de CINR Ejecutados a nivel Territorial:

El usuario debe agregar/validar los programas/proyectos de CINR mapeados en su Departamento y registrados por la CCCI.

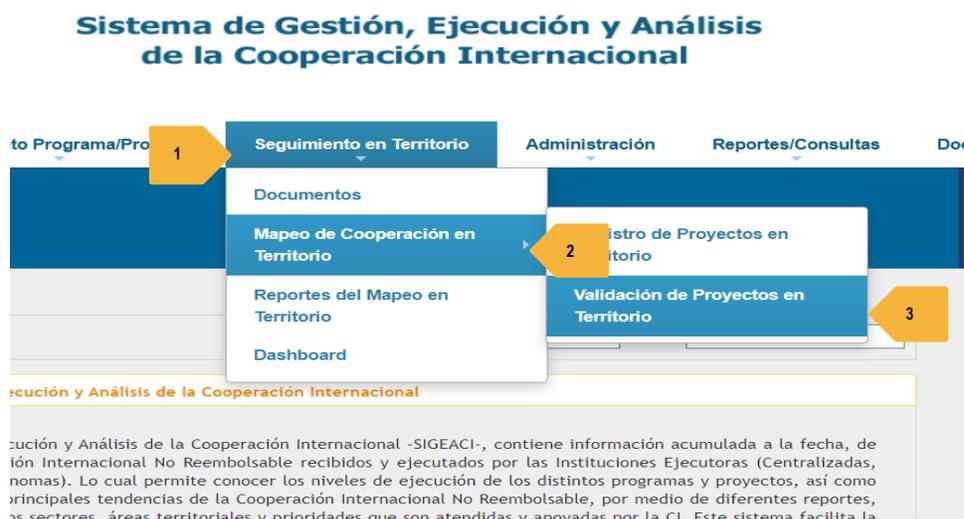
Se desplegará la siguiente pantalla:



1. I. En esta opción, se validan los proyectos de CINR Ejecutados a nivel Central.
2. II. En esta opción, se validan los proyectos de CINR ejecutados a nivel Territorial. En este apartado, se validan todos aquellos proyectos que la CCCI validó en el territorio.

En este proceso, se validarán los proyectos ejecutados a nivel central para lo que pulsamos la opción II.

Para ello, debe:





4. Se desplegará la lista de los proyectos registrados a nivel territorial.
5. El usuario podrá ver información detallada del Programa/Proyecto seleccionado haciendo clic en el ícono imprimir.
6. El usuario deberá identificar en listado los programas/proyectos que están vigentes y que benefician al Departamento, pulsando el botón agregar 

Una vez agregados los proyectos se desplegarán tal y como se muestran a continuación:

**Asignados:**

	Código del Programa / Proyecto	Programa / Proyecto
	SIGEACI200005	Mejoramiento habitacional de Guatemala -MEJORHA
	SIGEACI200007	Organización de Mujeres Tierra Viva
	SIGEACI200008	PDA Jocotán/San Juan Ermita
	SIGEACI200009	PROGRAMA CUENCA EL MOTAGUA

7. Opción borrar, esta opción eliminara los proyectos que por algún error se asignaron.
8. Se agrega el código SIGEACI del proyecto.
9. Se agrega el nombre del proyecto.

### SECCIÓN III. GENERACIÓN DE REPORTES MAPEADOS

En este apartado se generan los reportes de los proyectos mapeados a nivel central y territorial.

1. Se visualizan los proyectos mapeados únicamente del departamento.
2. Seleccionar tipo para realizar una búsqueda más precisa.
3. Pulsar el icono para visualizar la información.

A continuación, se muestra un reporte generado de la información validada y mapeada por la CCCI de Chiquimula.



#### REPORTE DE PROGRAMAS/PROYECTOS EJECUTADOS

Fecha: 12/09/2019

Pag. 1 de 3

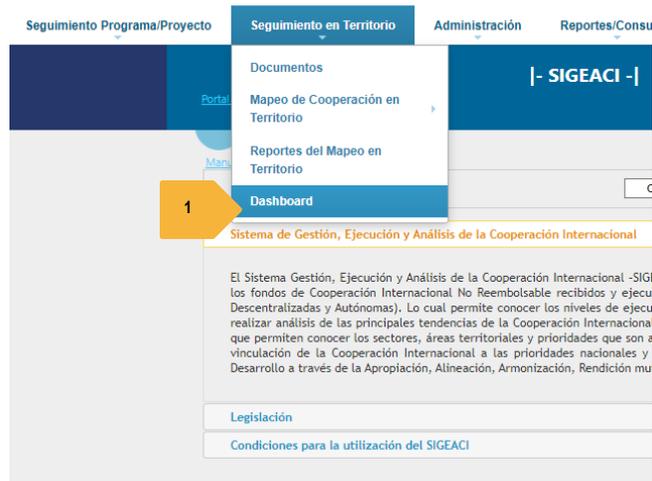
NIVEL CENTRAL													
No.	Código SIGEAC	Tipo de Cooperante	Cooperante	Ejecutor	Tipo de Institución	Institución	Nombre de Programa/Proyecto	Sectores	Tipo de Cooperación	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Monto Donación Q.	Municipios y Departamentos
1	SIGEAC12	BILATERAL	Alemania	Ministerio de Educación	Pública	Ministerio de Educación	Programa de Educación Rural en Guatemala (PROEDUC-IV)	Educación	Cooperación Financiera No Reembolsable	17/02/2012	30/09/2019	31999596	CHIQUIMULA
2	SIGEAC34	BILATERAL	Fondo Mundial	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Pública	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	iniciativa multisectorial para implementar y consolidar las estrategias de prevención y control para la pro-eliminación de la malaria en Guatemala, Fase II.	Salud y Asistencia Social	Cooperación Financiera No Reembolsable Cooperación Técnica No Reembolsable Cooperación en Espacio No Reembolsable	25/05/2011	31/12/2018	25309987.50	CHIQUIMULA
3	SIGEAC43	BILATERAL	España	Programa de Desarrollo Rural con Enfoque en Seguridad Alimentaria y Reducción de la Desnutrición Infantil MANGA AACID	Pública	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Programa de Desarrollo Rural con Enfoque en Seguridad Alimentaria y Reducción de la Desnutrición Infantil MANGA AACID	Desarrollo Urbano y Rural	Cooperación Financiera No Reembolsable	26/02/2010	31/10/2018	20166390.77	CHIQUIMULA
4	SIGEAC30	MULTILATERAL	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)	Instituto de Fomento Municipal	Pública	Instituto de Fomento Municipal	Programa de Agua Potable y Saneamiento para el Desarrollo Humano (Fase I)	Agua y Saneamiento	Cooperación Financiera No Reembolsable	29/01/2010	31/10/2020	5800280.74	CHIQUIMULA
5	SIGEAC97	BILATERAL	Jueca	Secretaría Presidencial de la Mujer	Pública	Secretaría Presidencial de la Mujer	Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las Instituciones del Estado	Dirección Gubernamental	Cooperación Financiera No Reembolsable	22/07/2018	31/12/2020	346132.18	CHIQUIMULA

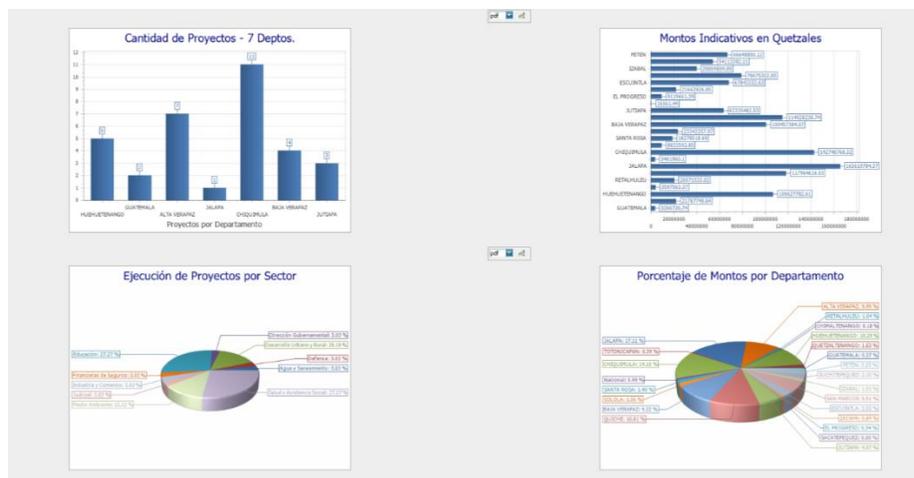
NIVEL TERRITORIAL														
No.	Código SIGEAC	Tipo de Cooperante	Cooperante	Tipo de Ejecutor	Ejecutor	Tipo de Institución	Institución	Nombre de Programa/Proyecto	Sector	Tipo de Cooperación	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Monto Donación Q.	Municipios y Departamentos
1	SIGEAC120003	CFRC	Cooperación Comunitarias de Desarrollo	Privada	MEJORHA	Privada	Cooperación Comunitarias de Desarrollo	Para el Mejoramiento Habitacional de Guatemala - MEJORHA	Educación	Cooperación Técnica No Reembolsable	25/01/2018	31/12/2018	75000.00	CHIQUIMULA - JOCOTAN
2	SIGEAC120007	BILATERAL	España	Privada	Organización de Mujeres Tierra Viva	Privada	Mujeres sabias, jóvenes madres.	Organización de Mujeres Tierra Viva	Educación	Cooperación Financiera No Reembolsable	03/03/2001	28/02/2021	400500.00	CHIQUIMULA - JOCOTAN 2005 CHIQUIMULA - CAMATAN 2006 CHIQUIMULA - OLUPA 2004 CHIQUIMULA - JOCOTAN 2004 CHIQUIMULA - JOCOTAN
3	SIGEAC120008	CFRC	Grupo de niñas, adolescencia, familias	Privada	World Vision Guatemala	Privada	Grupo de niñas, adolescencia, familias	POA Jocotán/San Juan Ermita	Salud y Asistencia Social	Cooperación Técnica No Reembolsable	01/10/2007	30/09/2023	50000.00	CHIQUIMULA - JOCOTAN 2005 CHIQUIMULA - CAMATAN 2006 CHIQUIMULA - OLUPA 2004 CHIQUIMULA - JOCOTAN 2004 CHIQUIMULA - SAN JUAN LA ERMITA 2004 CHIQUIMULA - JOCOTAN

## SECCIÓN IV. GENERACIÓN DE GRÁFICAS

Los proyectos mapeados y validados por la CCCI son de utilidad para generar información que posteriormente mejorará la toma de decisiones, con base en la identificación, generación y seguimiento de indicadores para los procesos a cargo de la SCAD. Por ello, la DASCD ha impulsado el fortalecimiento del SIGEACI como una herramienta informática orientada a apoyar la toma de decisiones, tanto a nivel central como territorial. A la fecha, se ha desarrollado un tablero gráfico (*Dashboard*) que permite visualizar la información mapeada y validada a nivel territorial. Este tablero muestra información de los departamentos que han ingresado los proyectos a nivel territorial, montos indicativos en cada departamento, porcentajes de ejecución de proyectos por sector y cómo en la actualidad se dividen los montos ejecutados por departamento.



1. Pulsando *Dashboard* se desplegarán las gráficas siguientes.



## 17. Índice de íconos/botones

Imagen	Función
	Guarda la información registrada o actualizada, se deberá utilizar en cada una de las interfaces, de lo contrario la información registrada o actualizada se perderá.
	Permite agregar un nuevo registro dentro del SIGEACI
	Permite la realización de búsquedas
	Permite la actualización de información
	Botón Salir
	Permite agregar un nuevo registro de agencia de cooperación internacional
	Permite cambiar de estado el proyecto "Validar la información", una vez se confirme que la información es correcta.
	Permite generar y visualizar documentos o informes en formato <i>.pdf</i>



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