



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

6ta. Edición

GUÍA ORIENTADORA

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE



Reducción de la pobreza y
protección social



Acceso a servicios
de salud



Acceso al agua y gestión de
los recursos naturales



Empleo e inversión



Educación



Seguridad alimentaria
y nutricional



Fortalecimiento
institucional,
seguridad y justicia



Valor económico de los
recursos naturales



Ordenamiento
territorial



Reforma fiscal
integral



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

6ta. Edición

GUÍA ORIENTADORA

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE



Reducción de la pobreza y
protección social



Acceso a servicios
de salud



Acceso al agua y gestión de
los recursos naturales



Empleo e inversión



Educación



Seguridad alimentaria
y nutricional



Fortalecimiento
institucional,
seguridad y justicia



Valor económico de los
recursos naturales



Ordenamiento
territorial



Reforma fiscal
integral

327.17 S454 22 G	Guatemala. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Subsecretaría de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo, Dirección de Gestión, Negociación y Contratación de la Cooperación para el Desarrollo. GUÍA ORIENTADORA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE. 6ta. Ed. <i>Guatemala</i> : SEGEPLAN, 2022. 68 p. : il. ; 21 cm. (Anexos, Siglas y Acrónimos, Bibliografía) ISBN: 978-9929-692-60-2 1. Guatemala – Cooperación Internacional 2. Planificación para el Desarrollo - Guatemala 3. CINR – Programas y proyectos 4. CNIR – Etapas de gestión - 5. PND -PGG - PCINR I. <i>Título</i>
-----------------------------	---

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

Autoridades

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

Franco Domenicos Martinez Mont
Subsecretario de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo

Coordinación Técnica

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

Ana Matilde Menéndez, Subdirectora
Ana María Aguilar, Especialista
Lesbia Catalina Avila, Especialista
Nancy Mireya Melgar, Especialista
Sindy Massiel Pérez, Especialista
Victor Hugo Orellana, Especialista
Eileen Noemi Sandoval, Especialista
Ana Felisa Corado, Epesista

Edición y diagramación

Dirección de Comunicación Social

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

■ Tabla de Contenido

Presentación	V
Marco Legal	6
A. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 y sus Reformas	6
B. Ley Orgánica del Presupuesto (LOP) y sus Reformas, Decreto 101-97 y su Reglamento	6
I. Objetivos y Alcance	8
II. Marco Orientador	9
A. Plan Nacional de Desarrollo	9
B. Política General de Gobierno	9
C. Política de Cooperación Internacional No Reembolsable (PCINR)	10
III. Marco Operativo:	
¿Cómo asegurar el éxito de un programa o proyecto de cooperación?	11
A. Priorización y Alineación	11
B. Negociación: Fase clave para el programa o proyecto de cooperación	14
C. ¿Cómo se debe formular el documento de programa o proyecto? ¿Cómo formular el documento técnico si la donación es en especie?	22
D. ¿Cuándo debo solicitar la opinión técnica a SEGEPLAN?	23
E. ¿Qué se debe preparar y presentar en el expediente de solicitud de opinión técnica?	24
F. ¿En qué consiste el proceso de emisión de opinión técnica?	29
G. ¿Cómo suscribir el instrumento de formalización?	33
H. ¿De qué forma se aprueba la CINR?	33
I. ¿Cómo registrar la CINR?	34

Anexos

Anexo I: Elaboración y formulación de un documento técnico del programa	36
Anexo II: Elaboración y formulación de un perfil de proyecto	41
Anexo III: Documento de identificación de donación en especie	46
Anexo IV: Observaciones Generales para todas las solicitudes de Opinión Técnica	49
Anexo V: Nota Circular DGCI-522-2015	58
Anexo VI: Formulario de Solicitud de Usuario para Uso del SICED	59
Anexo VII: Modelo de Pronunciamiento de Capacidad Técnica Administrativa, Financiera y Presupuestaria	60

Siglas y acrónimos	61
---------------------------------	-----------

Bibliografía	63
---------------------------	-----------

■ Presentación

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

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

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

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

Si bien existen desafíos en cuanto a mejorar el funcionamiento del Sistema de Cooperación Nacional para el Desarrollo: instituciones públicas coordinadoras de la CINR (MINEX, MINFIN y SEGEPLAN), entidades del sector público ejecutoras y/o beneficiarias y comunidad internacional, la presente edición de la Guía forma parte de las acciones de mejora continua, atendiendo la retroalimentación de nuestras partes interesadas/usuarios.

■ Marco Legal

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

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

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

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

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

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

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

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

- *Artículo 73 de la LOP, Requisitos para desembolsos, segundo párrafo: Toda gestión y negociación previa a la aprobación de recursos de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable debe vincular los programas o proyectos con las políticas públicas y prioridades nacionales, así como contar con el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.*
- *Artículo 54 del Reglamento de la LOP, Aceptación y aprobación de donaciones: b) Los programas y/o proyectos de inversión pública que forman o no capital fijo, a financiarse con fondos de la cooperación internacional no reembolsable, deberán formularse de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública; c) Los programas y/o proyectos a financiarse con fondos de cooperación internacional no reembolsable, deberán observar los lineamientos de la Política de Cooperación Internacional no Reembolsable, cumpliendo con la alineación a las prioridades nacionales sectoriales y territoriales, promoviendo la ejecución a través de la institucionalidad pública financiera y administrativamente. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en el plazo de 15 días hábiles, una vez cumplidos los requisitos para tal efecto, emitirá opinión favorable al expediente.*

■ Objetivos y Alcance

Propósito:

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

Alcance:

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

Esta Guía Orientadora es una herramienta que permite que SEGEPLAN cumpla con los máximos estándares de calidad y así lograr mantener la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas en el servicio, garantizando que se cumpla con los requisitos legales y regulatorios aplicables, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 mediante el cual, mejora el desempeño de los procesos, incrementa la eficacia y el porcentaje de satisfacción de los usuarios asociados al Sistema Nacional de Planificación para contribuir a la mejora de la Programación del Desarrollo.

■ Marco Orientador

A. Plan Nacional de Desarrollo

El plan nacional de desarrollo planteado actualmente al 2032, es un instrumento que se constituye en el mecanismo del Estado para orientar las acciones prioritarias con sentido de largo plazo. Incorpora procesos de participación de la ciudadanía, para que, en interacción con las instituciones públicas y las entidades generadoras de conocimiento, se propongan los lineamientos principales del desarrollo del país, a partir de procesos concertados, para alcanzar resultados globales de impacto nacional.

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

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

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

En el contexto guatemalteco, el Plan Nacional de Desarrollo: K'atun, Nuestra Guatemala 2032, incorpora la noción de sostenibilidad y resiliencia en términos sociales, económicos y ambientales; la promoción de la equidad social; el respeto a la multiculturalidad y la defensa de los derechos humanos; la consolidación de la democracia, remarcando la importancia de las libertades y de la participación ciudadana en la gestión de la mejora de las condiciones de vida y capacidades productivas de la población.

B. Política General de Gobierno

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

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

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

Es importante resaltar que, derivado de las características socioeconómicas de la población guatemalteca, las prioridades de la Política General de Gobierno coadyuvan a disminuir las brechas de desigualdad entre diferentes grupos sociales.

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

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

C. Política de Cooperación Internacional No Reembolsable (PCINR)

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

■ Marco Operativo

¿Cómo asegurar el éxito de un programa o proyecto de cooperación?

A. Priorización y alineación

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

Para el caso de la CINR, se entiende por **alineación** el proceso de la unidad ejecutora y/o beneficiaria de recursos externos no reembolsables que complementan los esfuerzos del país para entregar resultados de desarrollo a través de la vinculación de acciones con las planificadas en los planes operativos anuales, multianuales y planes estratégicos institucionales. (SEGEPLAN, 2016, pág. 14).

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

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

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

¹ El Centro de Acopio de Políticas Públicas (CAPP) es un espacio virtual en donde se recopilan y se ponen a disposición del público en general el marco de políticas públicas vigentes del país, está disponible en el URL: <https://ecursos.segeplan.gob.gt/capp/>

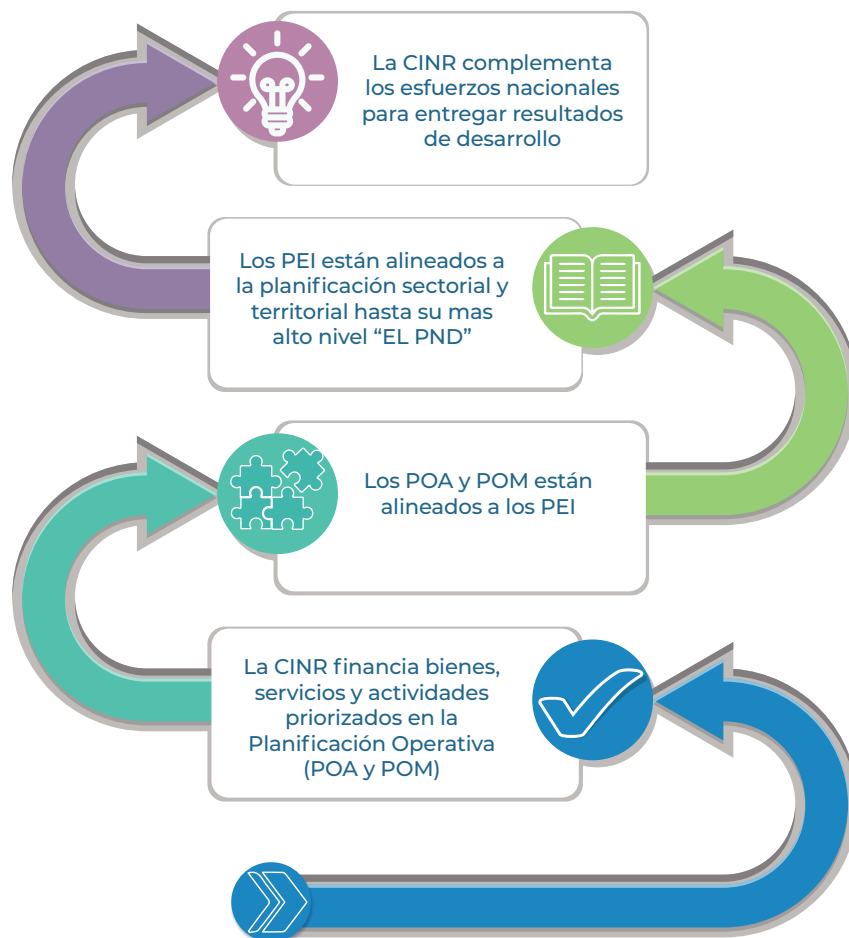
Tomando como insumo la planificación institucional, sectorial y territorial, para alinear la CINR las instituciones públicas deberán agotar los siguientes momentos:

1. **La CINR se alinea en apoyo a los planes territoriales y sectoriales vigentes.** Para ello, las acciones de CINR deberán apoyar lo establecido en la planificación institucional y territorial que responde a las necesidades y demandas básicas de la población, a nivel departamental, municipal e incluso comunitario.
2. **La CINR prioriza sus intervenciones en función de la planificación estratégica institucional y operativa multianual y anual (PEI-POM-POA²).** Para tal efecto, conforme los resultados a entregar en el horizonte de los planes estratégicos institucionales y operativos multianuales y anuales, las instituciones deberán identificar a qué resultados, productos y acciones la CINR contribuye. Los POA establecen la cadena de producción para entregar resultados. Además, los POA se articulan directamente con la programación del gasto y la inversión en el presupuesto y permiten identificar el momento en que se realizarán las acciones, permitiendo a las instituciones ejecutoras/beneficiarias analizar su capacidad de ejecución o implementación en un período determinado.

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

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

² Para mayor información sobre el proceso de alineación al PND puede revisar la guía de alineación disponible en el url: <https://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/documentos-lineamientos-generales-para-la-formulacion-del-plan-presupuesto/file/1561-lineamientos-generales-de-planificacion-2022-2026>



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

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

B. Negociación: Fase clave para el programa o proyecto de cooperación

La negociación de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR) constituye la fase del proceso de gestión en que se formulan, discuten y establecen las condiciones de la misma. Esta fase se desarrolla previamente a la suscripción de los instrumentos de formalización y durante esta fase, es necesario identificar y tomar en cuenta varios aspectos que permitirán la materialización de la CINR de una forma ordenada y ágil. Para ello, las instituciones públicas deberán asegurar si los términos pactados:

- Coinciden con las prioridades establecidas en el PEI, POM, POA.
- Adquieren compromisos institucionales alcanzables.
- Aseguran la complementariedad de las acciones ya implementadas o por implementarse en la institución.
- Benefician a la institución o a la población guatemalteca de una manera eficaz.

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

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

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

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

1. **Conocer las particularidades de la fuente de financiamiento.** Derivado de ello, se generará el proceso y alcance de la negociación, suscripción y aprobación de la donación, así como el tiempo que se invertirá en el mismo. Algunas de las particularidades de las fuentes cooperantes pueden establecerse al responder las siguientes preguntas:

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

En el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) puede consultarse el repositorio de los tratados internacionales vigentes.³

Si la fuente cooperante no cuenta con un convenio marco-básico-general que abarque la CINR, se podría formalizar **por medio de un arreglo internacional**, sujeto a las disposiciones del Derecho Internacional Público. En tal caso, corresponde al MINEX la negociación de dichos instrumentos, en coordinación con la SEGEPLAN, el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y la unidad ejecutora-beneficiaria. De igual manera, en los casos que la legislación nacional contemple una delegación específica, como el caso de los organismos financieros multilaterales⁴, donde MINFIN actúa como gobernador ante estos, se actuará por conducto de dicho Ministerio.

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

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

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

³ Este repositorio es accesible en el siguiente url: https://www.minex.gob.gt/pBase.aspx?ID=/MAYT/MAYT_TRATADO_ACUERDO/MAYT_TRATADO_ACUERDO_VIGENTEWebReport.aspx

⁴ **Organismos Financieros Internacionales:** instituciones internacionales que promueven el crecimiento económico sostenible y la reducción de la pobreza de sus miembros, a través de asistencia técnica y apoyo financiero de carácter reembolsable (préstamos) y no reembolsable (donaciones). Algunos de estos son el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

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

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

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

Existen casos en que un Programa o Proyecto de Cooperación Técnica (CT) y/o Cooperación Financiera (CF) puede incluir una parte de donación en especie.

Cuando el Programa o Proyecto de la CT o CF haya obtenido la opinión técnica favorable de SEGEPLAN, no deberá agotar un segundo proceso de opinión para la cooperación en especie que esté contenida como parte del Programa/Proyecto. La unidad ejecutora/beneficiaria sí deberá agotar el proceso de registro de los bienes ante la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN.

c. ¿El tipo de CINR que ofrece la fuente cooperante es **reembolsable, **no reembolsable**⁵ o **combinada**?**

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

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

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

⁵ Combinada: se refiere a ciertos programas y proyectos en los que intervienen las dos modalidades tales como: la ampliación a la carretera CA-9, en la cual un % ha sido préstamo y otro donación; para que la donación sea efectiva se deben aprobar los préstamos.

Tabla 1
Tipos de Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR)

Tipo	Descripción	Aspectos a considerar	Ejemplo
Cooperación Financiera No Reembolsable (CFNR)	Son los recursos financieros recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, empresas públicas y entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación. Estos recursos pueden ser administrados a través del sistema de cuenta única por el mismo donante o un tercero.	1. Condiciones para el desembolso. 2. Agotar los mecanismos nacionales de ejecución y registro (cuenta única, Sistema Integrado de Administración -SIAF-). 3. Condiciones de elegibilidad de los gastos. 4. En caso de administración por parte de la institución del sector público y del donante, definir el porcentaje y destino de los recursos (cuánto ejecutará el cooperante y cuánto el beneficiario). 5. Irretroactividad de gastos previos a la suscripción.	1. Programas y/o proyectos de cooperación financiera de la AECID/España. 2. Cooperación del BID y BCIE que ingresan a cuenta única en calidad de donación.
Cooperación Técnica No Reembolsable (CTNR)	Es el tipo de cooperación destinada a apoyar al país mediante la transferencia de capacidades técnicas, tecnologías, conocimientos, habilidades y experiencias para contribuir al fortalecimiento institucional. Algunas fuentes cooperantes que proporcionan este tipo de cooperación son: China (Taiwán) ICDF, Japón, SNU y EEUU, BCIE, BID, BM.	1. Impacto que generará la CTNR sobre los resultados de la institución. 2. Agotar los mecanismos nacionales de registro (Sistemas de SEGEPLAN y del Ministerio de Finanzas Públicas). 3. El enfoque de la cooperación técnica puede utilizarse para generar nuevos modelos de intervención en la prestación de los servicios de las instituciones del sector público.	1. Capacitación y formación de recursos humanos. 2. Asesorías y/o consultorías a través de expertos de largo y de corto plazo. 3. Acompañamientos técnicos. 4. Programas de voluntarios. 5. Asesoría en la revisión y elaboración de normativas, políticas públicas, políticas sectoriales, etc. 6. Asistencia técnica para la elaboración de diagnósticos, políticas, manuales o guías.

Tipo	Descripción	Aspectos a considerar	Ejemplo
Cooperación en Especie No Reembolsable (CENR)	Son los recursos concretos (bienes, insumos, materiales y/o mobiliario y equipo) otorgados por los organismos internacionales y/o gobiernos extranjeros en calidad de donación.	1. En el caso de alimentos o medicamentos, se debe contar con las medidas regulatorias y sanitarias respectivas. 2. Identificar a los responsables de los gastos de impuestos, logística, almacenaje, resguardo y entrega, así como de administración, operación y mantenimiento de los bienes. 3. Los bienes que se deriven de la cooperación en especie deberán agotar los trámites administrativos y tributarios correspondientes, para lograr el ingreso de los bienes y su posterior registro ante el Ministerio de Finanzas Públicas. 4. Toda la cooperación en especie deberá cuantificarse para dar cumplimiento a su registro. 5. Las donaciones en especie que se relacionen a construcción e impliquen formación de capital fijo deberán observar las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. 6. Algunas donaciones en especie que derivan de ayuda alimentaria podrán generar recursos de monetización, los cuales podrán ser reutilizados para objetivos similares.	Bienes y/o productos, tales como: 1. Alimentos 2. Medicamentos 3. Equipo y mobiliario 4. Vehículos 5. Materiales para construcción 6. Equipo quirúrgico 7. Equipo de seguridad industrial 8. Equipo tecnológico 9. Software 10. Equipo y aparatos de movilidad asistida.
Ayuda humanitaria	El estado de emergencia o calamidad pública es decretado por Acuerdo Gubernativo, el cual deberá ser ratificado por el Congreso de la República de Guatemala. Por lo anterior, se considera oportuno revisar lo que estipule el acuerdo gubernativo que se encuentre vigente, previo a recibir la cooperación bajo el enfoque de ayuda humanitaria para garantizar el procedimiento aplicable, especialmente las orientaciones vertidas en la presente Guía, a partir de lo que establece en la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 53 y 53 Bis.		

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

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

Aporte institucional (Contrapartida)	Ejemplos de destino de uso	Procedimiento
a. Efectivo	1. Pago de impuestos. 2. Contratación de estudios, diagnósticos y demás productos, etc. 3. Financiamiento parcial de algún proyecto de inversión pública que crea capital fijo (construcción de carreteras, escuelas, hospitales, etc.)	Solicitar aprobación de MINFIN, según Artículo 53 de la LOP.
b. Capacidad Instalada Se refiere al aporte no monetario que se cubre con el presupuesto institucional aprobado de la unidad ejecutora y/o beneficiaria para el ejercicio fiscal que corresponda.	1. Cuantificación sobre recurso humano para la implementación del programa o proyecto. 2. Cuantificación de instalaciones y equipo para la implementación del programa o proyecto. 3. Gastos administrativos (servicios generales) y otros que establezca el convenio (gastos de traslado, de internación, etc.).	Gestionar el oficio a lo interno de la entidad beneficiaria, en la que indique que tiene competencia legal, así como capacidad técnica, administrativa, financiera y presupuestaria para recibir la donación, firmado por la máxima autoridad.

a. **Cuando la contrapartida se requiera en efectivo⁷**, las unidades ejecutoras y/o beneficiarias que no dispongan del espacio presupuestario para presentar la solicitud de la opinión técnica favorable de SEGEPLAN, deberán contar con la aprobación del MINFIN.

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

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

4. **Identificar y negociar el mecanismo de ejecución.** Determinar los distintos roles y responsabilidad de los diferentes actores de la CINR en su ejecución⁸ y administración, permitirá identificar los pasos a seguir y el tiempo en que se pondrá en marcha la ejecución del programa o proyecto. En términos generales, los mecanismos de ejecución se pueden dividir en:

Tabla 3
Mecanismos de Ejecución de la CINR

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

⁷ De acuerdo a lo que para el efecto establezca el Ministerio de Finanzas Públicas.

⁸ La **ejecución** representa la etapa en la que se materializa la implementación de los compromisos adquiridos en los instrumentos de donación respectivos, la realización de acciones, actividades y manejo financiero de los recursos asignados para la consecución de los objetivos del programa o proyecto.

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

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

6. Elaborar el instrumento de formalización - contratación de la CINR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- h. Cláusulas particulares:** relacionadas con exoneración de impuestos, el sometimiento a arbitraje y jurisdicción internacional, en cuyo caso, deberá someterse a aprobación del Congreso de la República de Guatemala⁹.

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

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

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

Suscriptores: En los casos que no exista marco legal vigente entre el Cooperante y el gobierno de Guatemala, es necesario gestionar a través del MINEX la emisión de plenos poderes, previo a la firma.

7. Identificar la existencia de instituciones coejecutoras y/o cobeneficiarias. Durante la etapa de la negociación o en la etapa de la formulación del

programa - proyecto, se debe identificar o verificar la existencia de instituciones coejecutoras y/o cobeneficiarias de la CINR.

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

Según información recabada de los indicadores internos, alto porcentaje de las observaciones que el Comité de Emisión de Dictámenes hace a los expedientes que ingresan a SEGEPLAN se devuelven debido al débil diseño y formulación de los mismos.

C. ¿Cómo se debe formular el documento de programa o proyecto? ¿Cómo formular el documento técnico si la donación es en especie?

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

⁹ Según lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 171, inciso I), numeral 5).

De no ser así, la unidad ejecutora deberá formularlo de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El documento de un proyecto que **forma capital fijo** (que genera o modifica bienes que permiten la formación bruta de capital fijo y que se materializan en una obra física) deberá formularse de acuerdo con lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)¹⁰ vigentes y en el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos¹¹.
2. El documento de un **proyecto** que **no forma capital fijo** (que ni genera ni habilita bienes de capital fijo tiene como propósito incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generar beneficios en las personas) deberá formularse de acuerdo con lo indicado en el Anexo I de la presente Guía.
3. El **documento de programa**¹² que no forma capital fijo deberá formularse de acuerdo con lo indicado en el Anexo II de la presente Guía.
4. En caso de utilizar los **modelos específicos** de la fuente cooperante, se deberá velar por la inclusión mínima de los criterios indicados en los numerales 1, 2 y 3 de este apartado, según sea programa o proyecto incluidos en los Anexos I y II de esta Guía. Es decir, cuando los modelos no incluyan algunos de los criterios mínimos establecidos, la unidad ejecutora/beneficiaria velará porque éstos se incluyan complementariamente en el documento u apartado técnico correspondiente. Asimismo, velará porque su contenido se presente en idioma español.

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

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

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

D. ¿Cuándo debo solicitar la opinión técnica a SEGEPLAN?

La solicitud de opinión técnica se realiza previamente a la suscripción del instrumento que formaliza la recepción

¹⁰ Para cada ejercicio fiscal, SEGEPLAN a través de la Subsecretaría de Inversión para el Desarrollo, establece las “Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública” que se publican anualmente en el sitio web de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

¹¹ El Manual de Formulación de proyectos, que se encuentra en el sitio web de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

¹² Un programa es un conjunto organizado y coherente de servicios que se descompone en varios proyectos de similar naturaleza.

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

E. ¿Qué se debe preparar y presentar en el expediente de solicitud de opinión técnica?

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

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

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

- **¿Cuáles son los requisitos y procedimiento para solicitar opinión técnica de SEGEPLAN por medio del Sistema de Control de Emisión de Opiniones Técnicas (SICED)?**

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

Código en Siced	Denominación de instrumentos	Usuario Externo
3.1	Convenio marco de cooperación internacional.	MINEX
3.2	Estrategia de programa de país y plan de acción.	Fuente Bilateral o Multilateral de CINR
3.3.a	Convenio de donación o financiación de cooperación financiera, técnica o financiera no reembolsable, acuerdo de ejecución de proyectos, notificación de subvención o documento de proyecto.	Unidad Ejecutora/ Beneficiaria/ Parte interesada
3.3.b	Carta convenio, carta de entendimiento, memorando de entendimiento, canje de notas o plan de trabajo.	
3.4	Enmiendas o instrumentos modificatorios a convenios, proyectos, programas, acuerdos, actas o memorandos de cooperación.	
3.5	Convenio de cooperación internacional entre instituciones homólogas.	Entidad Contraparte (Fuera de Siced)

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

3.3.a

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

Usuario Externo: Unidad Ejecutora y/o Beneficiaria (Gobierno central, autónoma, descentralizada o empresa pública).

Miembros del Comité	Requisitos al usuario externo
El expediente presentado será atendido a través de un Comité multidisciplinario para los casos que corresponda	1. Oficio de solicitud de opinión emitida y firmada por la máxima autoridad de la entidad ejecutora y/o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, en la cual deberá indicarse que la iniciativa propuesta está en el marco de las competencias de la entidad solicitante.
	2. Propuesta de convenio de financiación, acuerdo de ejecución o notificación de subvención, con los respectivos adjuntos que formen parte integral del convenio.
	3. Documento de programa o proyecto (cuando este no forme parte integral del convenio de financiación o del acuerdo de ejecución).
	4. Aprobación del MINFIN cuando la cooperación internacional no reembolsable, requiera aporte nacional de contrapartida en efectivo; para los casos de que no requieran contrapartida en efectivo, no deberá adjuntar la aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas.
	5. Oficio de la máxima autoridad de la entidad ejecutora o entidad beneficiaria sobre su capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir las obligaciones en el ámbito de la cooperación internacional no reembolsable, objeto de opinión técnica.

Miembros del Comité	Requisitos al usuario externo
El expediente presentado será atendido a través de un Comité multidisciplinario para los casos que corresponda	6. Para el caso de operaciones de cooperación internacional no reembolsable con modalidad de múltiples ejecutores o beneficiarios, la entidad solicitante de la opinión técnica deberá adjuntar los pronunciamientos de capacidad técnica, administrativa, financiera y presupuestaria de las entidades que intervienen.
	7. Para los casos de instrumentos financiados a través de los organismos financieros internacionales entre los cuales se puede mencionar: el Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Centroamericano de Integración Económica y Banco Mundial, tomar en cuenta que el gobernador en la materia es el Ministerio de Finanzas Públicas.
	8. Para los casos de instrumentos financiados por fuentes internacionales que carezcan de Convenio Marco, la solicitud de opinión técnica debe ser informada al Ministerio de Relaciones Exteriores.
	9. Cuando implique la formación de capital fijo, se deberá presentar el programa o proyecto de acuerdo al contenido establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y acreditar la Certificación del Registro de la Propiedad (emitida recientemente).
	10. Expediente foliado.
	11. Traducción (de ser necesaria).

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

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

Nombre del usuario: NANCY MIREYA MELGAR ALVARADO DE MARROQUÍN
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

COBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GUAMATTA

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

MENU PRINCIPAL

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

SOLICITUDES PARA PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE / DONACIONES

ID	ESTATUS	FECHA REC. SEGEPLAN	DOCUMENTO GENERADO	TIPO DE INSTRUMENTO
SSCI_795	Dictamen SEGEPLAN	21-04-2022	Memorandum con observaciones	3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subvención, Docu Proyecto. Fortalecimiento de la institucionalidad local y nacional para mejorar el desarrollo rural integral del Altiplano M San Marcos Guatemala PC FIDAM
SSCI_838 (RE-PROCESO)	Recibido SEGEPLAN	12-07-2022		3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subvención, Docu Proyecto. Fortalecimiento de la institucionalidad local y nacional para mejorar el desarrollo rural integral del Altiplano M San Marcos Guatemala PC FIDAM
SSCI_794	Dictamen SEGEPLAN	20-04-2022	Memorandum con observaciones	3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subvención, Docu Proyecto. Programa Conjunto de Desarrollo Rural Integral Sostenible en Ixil Quiché PCDRIS
SSCI_837 (RE-PROCESO)	Recibido SEGEPLAN	12-07-2022		3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subvención, Docu Proyecto. Programa Conjunto de Desarrollo Rural Integral Sostenible en Ixil Quiché PCDRIS
SSCI_700	Dictamen SEGEPLAN	06-10-2021	Dictamen Favorable	3.3 b. Carta Convenio, Carta / Memoranda de Entendimiento, Canje de Notas, Plan de Trabajo. Apoyo en la creación de un sistema para preparar y dar seguimiento al proceso de evaluación de proyectos de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable y proyectos de inversión pública
SSCI_660	Dictamen SEGEPLAN	07-07-2021	Dictamen Favorable	3.3 b. Carta Convenio, Carta / Memoranda de Entendimiento, Canje de Notas, Plan de Trabajo. Apoyo en la prevención al contagio del recurso humano y atención primaria de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de Guatemala SEGEPLAN en el marco de la Pandemia COVID 19
SSCI_639	Dictamen SEGEPLAN	17-05-2021	Dictamen Favorable	3.4 Instrumentos que modifican los instrumentos de formalización de programas/proyectos CINR, enmiendas al Convenio de Donación o Adenda, Revisiones Sustantivas, Otros Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia en el marco de la Pandemia COVID 19
SSCI_606	Dictamen SEGEPLAN	23-02-2021	Dictamen Favorable	3.4 Instrumentos que modifican los instrumentos de formalización de programas/proyectos CINR, enmiendas al Convenio de Donación o Adenda, Revisiones Sustantivas, Otros Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia en el marco de la Pandemia COVID 19

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

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

Las instituciones cuentan con usuarios asignados requeridos previamente a través de formulario específico, para tal efecto observar el Anexo VI, el cuál deberá ser presentado oficialmente para su gestión. Se deberá consultar al área de cooperación internacional o planificación de la institución sobre la existencia de dicho usuario, ya que tiene la responsabilidad de ingresar los expedientes a través de la plataforma y asegurar su envío oficial. En caso de no contar con usuarios vigentes para el uso del SICED, se sugiere hacer contacto con la Dirección de Gestión, Negociación y Contratación de la Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia a siced@segeplan.gob.gt.

La entidad beneficiaria y/o ejecutora de la CINR que gestiona la solicitud de opinión, tendrá que agotar todas las etapas requeridas por el SICED. Para ello, el sistema generará un número de identificación específico para cada proceso, por lo que el usuario deberá generar e imprimir la boleta de solicitud de opinión técnica; esta boleta debe ser firmada por la persona responsable/coordinadora de las funciones de Cooperación Internacional de la entidad ejecutora y/o beneficiaria de la CINR.

Posteriormente, será posible presentar físicamente el expediente en SEGEPLAN, el cual, a partir de su entrega, activará el contador de días para la atención de la solicitud presentada. La Secretaría emitirá su pronunciamiento en un plazo no mayor de 15 días hábiles, según lo establece el Artículo 53 Bis, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus Reformas, y el Artículo 54 de su Reglamento, una vez se hayan cumplido los requisitos para el efecto.

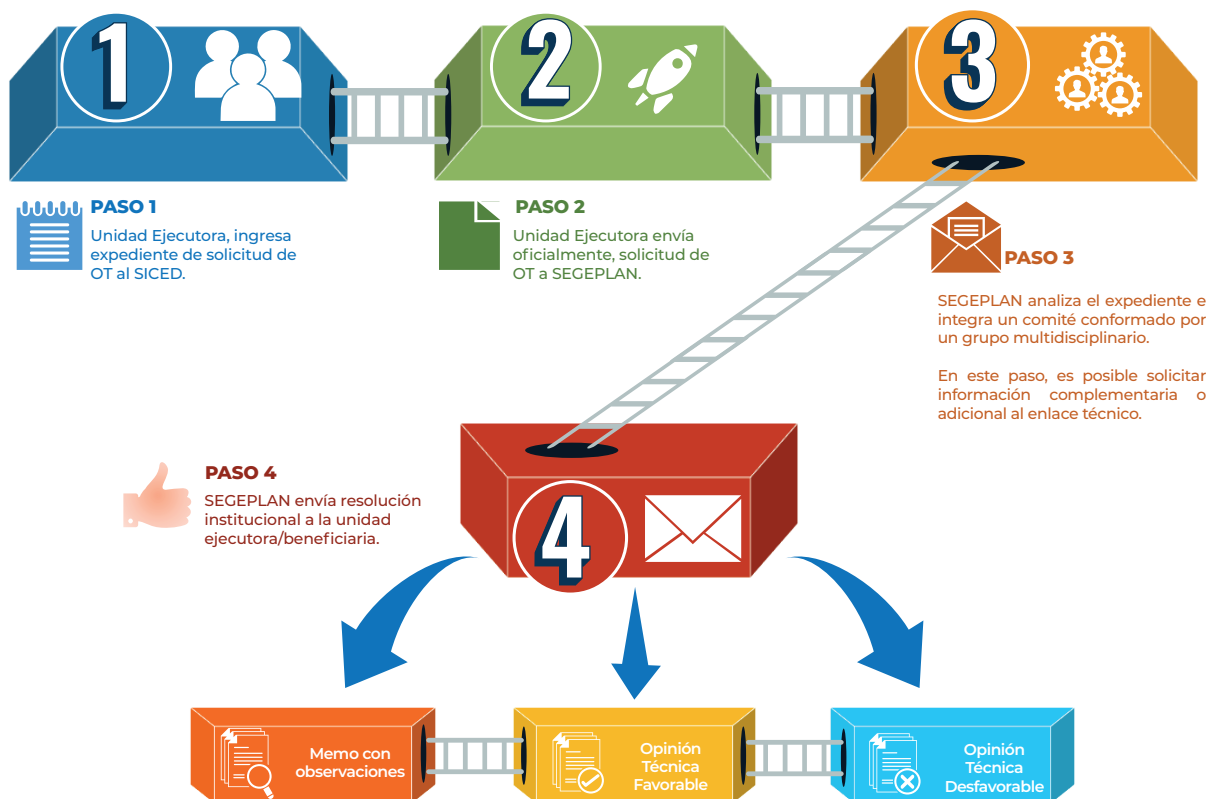
**Te recomendamos
revisar la congruencia
de la solicitud versus el
proyecto.**

F. ¿En qué consiste el proceso de emisión de opinión técnica?

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

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

Ruta para alinear la cooperación: Opinión Técnica de SEGEPLAN



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

Las observaciones principales sobre el diseño de los proyectos consisten en la limitada **formulación del presupuesto y escasa descripción de la fuente de financiamiento**. Algunos instrumentos no incluyen esta información o no se detallan adecuadamente. Por tanto, es necesario asegurarse de incluir en el documento de proyecto la identificación de la fuente de financiamiento y mecanismo de financiamiento de la CINR. El presupuesto es una herramienta que permite determinar la factibilidad del proyecto. Se toman en consideración las características financieras del proyecto para tener la seguridad de que el financiamiento disponible permitirá que el proyecto se ejecute sin tropiezo (ICAP, 2008, p. 152).

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

- **En términos técnicos**

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

https://www.minfin.gob.gt/images/downloads/leyes_manuales/manuales_dtp/guia_conceptual_gestion_resultados.pdf

- **En términos administrativos**

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

G. ¿Cómo suscribir el instrumento de formalización?

Según la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, se entiende por “plenos poderes” un documento que emana de la autoridad competente de un Estado o del órgano competente de una organización internacional y por el que se designa a una o varias personas para representar al Estado o a la organización en la negociación, la adopción o la autenticación del texto de un tratado, para expresar el consentimiento del Estado o de la organización en obligarse por un tratado, o para ejecutar cualquier otro acto con respecto a un tratado.¹³

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

H. ¿De qué forma se aprueba la CINR?

La aprobación de la CINR es el acto de emisión del acuerdo ministerial o resolución¹⁴, según sea el caso, por medio del cual se aprueba la donación. Dicha aprobación se da por:

- **Acuerdo Ministerial**

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

- **Resolución**

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

¹³ Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, Artículo 2, Literal c).

¹⁴ Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 54, Decreto 101-97 y sus Reformas.

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

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

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

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

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

I. ¿Cómo registrar la CINR?

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

¹⁵ Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 55, Decreto 101-97 y sus Reformas.



ANEXOS

■ Anexo I

Elaboración y formulación de un documento técnico del programa¹⁶

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

1. Nombre del Programa

El nombre del proyecto deberá coincidir con el nombre indicado en el instrumento de formalización/contratación de la CINR utilizado en la fase de negociación, que deberá permanecer invariable durante todo el ciclo de vida del proyecto de la fase en gestión. Asimismo, debe reflejar una idea clara de lo que se pretende realizar con el proyecto.

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

- Proceso: se refiere a la interrogante ¿qué se va a ejecutar?
- Objeto: se refiere a al cuestionamiento ¿sobre qué se va a ejecutar?
- Localización específica: se refiere a pregunta ¿dónde se va a ejecutar?

2. Antecedentes

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

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

¹⁶ Programa se entiende como un conjunto organizado e integral de proyectos (multisectorial y/o territorial) que apuntan al mismo objetivo y con una visión más global a mediano plazo. Se denominada programa a un instrumento dirigido a financiar varias iniciativas en una de intervención determinada. Según el Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo. Subsecretaría de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo, SEGEPLAN. 2022

3. Vinculación del Programa

El documento del programa deberá formularse en función al mandato legal de la institución/parte interesada que lo identifica, deberá estar alineado a su PEI, POM y POA institucional, así como a las políticas públicas, Prioridades Nacionales y Metas estratégicas de desarrollo (MED), Política General de Gobierno, según corresponda

4. Identificación de la problemática a resolver

Para el respectivo análisis, caracterización y ejecución de la problemática a resolver, se sugiere utilizar la metodología del árbol de problemas; la cual identifica la problemática central, tomando en cuenta las causas que lo generan, que se ven representadas en las raíces del árbol y a la vez, los efectos siendo estos representados con las ramas. Esto con la finalidad de contextualizar la problemática que se pretende solucionar. **(Capítulo II, diagrama 5, Pág. 43, Guía de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - FEPIP)*.**

5. Justificación

Deberá presentar la situación sin y con programa.

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

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

6. Objetivos del programa (general, específicos y metas)

Los objetivos deben expresar claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del programa. Constituyen su razón de ser, en la medida que se basan en las necesidades que se pretenden satisfacer.

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

*https://siseg.segeplan.gob.gt/siplangl/docs/GUIA_FEPIP.pdf

Objetivo general: Es una descripción concisa del cambio permanente de las condiciones del entorno, que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando ejecutar. Por ejemplo: si el problema principal del sector salud es una alta tasa de mortalidad materna e infantil de la población de menores ingresos, el objetivo general será reducir la tasa de mortalidad materna e infantil en un 5% de esa población. El objetivo general debe ser uno solo.

Objetivos específicos: Detallan los cambios de comportamiento (actitud, conducta o desempeño) de las personas, instituciones y grupos que generan la situación actual, negativa, que se pretende resolver. Sin esos cambios de comportamiento el objetivo general no es alcanzable, puede haber más de un objetivo específico.

Metas: Es la descripción del fin o finalidades que se persiguen con la implementación del proyecto; debe establecerse una meta en términos de cantidad, calidad y tiempo. En este punto, es importante establecer la vinculación del proyecto con el Sistema Nacional de Planificación (SNP), el Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032, la Política Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno 2020-2024, así como describir o puntualizar a cuál de las PND y los Resultados Estratégicos de Desarrollo (RED) se vincula la propuesta del proyecto identificada en el diagnóstico, destacando los aspectos sociales y económicos que hacen factible o necesario el proyecto. **(Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ejercicio Fiscal 2023)*.**

7. Identificación y descripción del programa y sus componentes

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

8. Beneficiarios directos e indirectos

Este apartado determina con exactitud todos los posibles beneficiarios y la capacidad del programa para cubrir sus necesidades.

La prioridad será sobre la población afectada por el problema, la cual se convertirá en población objetivo del programa y beneficiaria directa. Al caracterizar a esta población, se deberán analizar aspectos cuantitativos y cualitativos, como género, situación socioeconómica, grupo etario, grupo étnico, utilizando datos estadísticos actualizados e incluir criterios de priorización.

*<https://siplan.segeplan.gob.gt/sinip/NormasSNIP2023.pdf>

Los beneficiarios indirectos será la población que tendrá relación con las intervenciones del proyecto de una forma más general.

9. Área de influencia del programa

Área de influencia: Debe definirse como el espacio geográfico dentro del cual se focaliza el problema y el impacto, la alternativa u opción de solución planteada. El estudio debe considerar, para efectos de análisis aspectos básicos: geográficos (ambientales, cambio climático, y de riesgo), socioeconómicos y de servicios, considerando la relación del proyecto con la gestión y ordenamiento territorial. El área de influencia corresponde a los límites dentro de los cuales el proyecto constituirá una solución real al problema detectado y queda definido principalmente por la ubicación de la población beneficiaria.

10. Presupuesto del programa y de sus componentes

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

Para los casos de cooperación financiera o en especie no reembolsable que incluya la adquisición de bienes, insumos, vehículos, equipo técnico, entre otros, se hará necesario agregar las especificaciones técnicas de los mismos, costo unitario, cantidad y costo total. Para todos los casos, se deberá realizar tanto en la moneda a suscribir como su conversión a quetzales, colocando para tal efecto la fuente y fecha reciente de consulta del tipo de cambio utilizado.

Cabe resaltar que es responsabilidad de la institución / parte interesada que solicita la opinión técnica realizar los trámites administrativos y tributarios correspondientes, para lograr el ingreso de los bienes y su posterior registro ante el Ministerio de Finanzas Públicas

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

*https://siseg.segeplan.gob.gt/siplangl/docs/GUIA_FEPIP.pdf

11. Cronograma de actividades del programa y de sus componentes

Se refiere a las actividades de cada uno de los componentes necesarios para llevar a cabo el programa y su identificación en el tiempo, representadas en un cronograma que relacione las actividades con fechas de inicio y finalización, así como el monto estimado necesario para su ejecución. **(Ver numeral 4.6 Cronogramas de ejecución física y financiera para la inversión y post-inversión, Pág. 78, Guía de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - FEPIP)*.**

12. Programa de desembolsos

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

13. Proyectos de inversión a ejecutar en el primer año de ejecución del programa

El documento del programa contiene componentes que se traducen en proyectos a realizar durante la ejecución, para el presente caso deberán incluir los documentos de proyectos a ejecutar durante el primer año de ejecución del programa.

14. Seguimiento y evaluación

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

15. Anexos:

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

■ Anexo II

Elaboración y formulación de un perfil de proyecto¹⁷

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

1. Nombre de proyecto

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

- ✓ **Proceso** (¿qué se va a ejecutar?)
- ✓ **Objeto** (¿sobre qué se va a ejecutar?)
- ✓ **Localización específica** (¿dónde se va a ejecutar?)

El nombre del proyecto deberá coincidir con el nombre indicado en el instrumento de formalización-

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

2. Antecedentes

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

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

¹⁷ Elaborado conforme las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para Proyectos de Inversión Pública, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y en el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos, 3ra. Edición. Pág. 18

3. Vinculación del Proyecto

El documento del programa deberá formularse en función al mandato legal de la institución/parte interesada que lo identifica, deberá estar alineado a su PEI, POM y POA institucional, así como a las políticas públicas, Prioridades Nacionales y Metas estratégicas de desarrollo (MED), Política General de Gobierno, según corresponda.

4. Análisis de la problemática

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

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

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

5. Justificación:

La explicación de la situación con y sin proyecto debe considerar las implicaciones que cada situación tendrá para los grupos de población, particularmente mujeres, niños, adultos mayores, jóvenes. Es importante explicitar que los proyectos tienen como propósito incidir positivamente en la calidad de vida de las personas.

Situación sin proyecto: deberá realizar una descripción detallada de la situación actual y análisis de la evolución del problema, sus consecuencias, los costos en los que se incurrirá por no solucionar el problema; las implicaciones en las condiciones de vida de las personas, especialmente de mujeres, niños, adultos mayores, pueblos indígenas y jóvenes, así como los beneficios que se dejan de percibir. Deberá explicar las razones por las cuales es necesario solucionar o modificar la condición o situación existente (problema), aun cuando esto se haga de manera parcial. Enfatiza en los costos en lo que se incurre por no solucionar el problema.

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

6. Localización Geográfica y Área de Influencia

El análisis de esta sección se refiere a la descripción del entorno geográfico y territorial aplicando criterios que definan su macro y micro localización, según sea el caso.

Así como determinar el área de influencia, con el objetivo de delimitar el espacio donde se focaliza el problema a resolver, es decir donde se intervendrá directamente a través del proyecto.

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

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

7. Identificación de los beneficiarios directos e indirectos

Este apartado determina con exactitud todos los posibles beneficiarios y la capacidad del proyecto para cubrir sus necesidades.

La prioridad será sobre la población afectada por el problema, la cual se convertirá en población objetivo del programa y beneficiaria directa. Al caracterizar a esta población, se deberán analizar aspectos cuantitativos y cualitativos, como género, situación socioeconómica, etario, étnico, utilizando datos estadísticos actualizados e incluir criterios de priorización.

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

Los beneficiarios indirectos será la población que tendrán relación con las intervenciones del proyecto de una forma más general.

8. Los objetivos

Los objetivos (general/es y específico/s) deben expresar claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto; constituyen su razón de ser en la medida que se basan en las necesidades que se pretende satisfacer.

Objetivo General:

Es la descripción concisa del cambio permanente de las condiciones del entorno, que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando ejecutar y se orienta a describir la solución del problema que se ha diagnosticado. El objetivo general debe ser uno solo.

Objetivos Específicos:

Detallan los cambios de comportamiento (actitud, conducta o desempeño) de las personas, instituciones y grupos que generan la situación actual que se pretende resolver. Sin esos cambios de comportamiento el objetivo general no es alcanzable. Describe las soluciones concretas al problema que el proyecto desea atender.

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

9. Institución que lo identifica

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

10. Presupuesto y Cronograma de Ejecución

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

- a. **Presupuesto detallado:** El presupuesto deberá incluir información detallada referente a los bienes o servicios que se adquirirán. Para la cooperación técnica no reembolsable se deberá presentar la desagregación del presupuesto en función de descripción de actividades, cantidad, costo unitario y costo total. Para lo anterior, deberá consignarse los montos tanto en la moneda nacional como en la moneda a suscribir.

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

Para los casos de cooperación financiera o en especie no reembolsable que incluya la adquisición de bienes, insumos, vehículos, equipo técnico, entre otros, se hará necesario agregar las especificaciones técnicas de los mismos, costo unitario, cantidad y costo total. Para todos los casos, se deberá realizar tanto en la moneda a suscribir como su conversión a quetzales, colocando para tal efecto la fuente y fecha reciente de consulta del tipo de cambio utilizado.

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

Cabe resaltar que es responsabilidad de la institución / parte interesada que solicita la opinión técnica, realizar los trámites administrativos y tributarios correspondientes, para lograr el ingreso de los bienes y su posterior registro ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

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

11. Seguimiento y evaluación

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

■ Anexo III

Documento de identificación de donación en especie

1. Antecedentes

El nombre del proyecto deberá coincidir con el nombre indicado en el instrumento de formalización/ contratación de la CINR utilizado en la fase de negociación, que deberá permanecer invariable durante todo el ciclo de vida del proyecto de la fase en gestión. Asimismo, debe reflejar una idea clara de lo que se pretende realizar con el proyecto.

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

- ✓ **Proceso:** se refiere a la interrogante ¿qué se va a ejecutar?
- ✓ **Objeto:** se refiere a al cuestionamiento ¿sobre qué se va a ejecutar?
- ✓ **Localización específica:** se refiere a pregunta ¿dónde se va a ejecutar?

2. Antecedentes

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

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

3. Análisis de la problemática

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

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

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

4. Descripción de la donación en especie

4.1 Descripción Operativa

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

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

5. Presupuesto detallado

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

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

6. Cronograma de ejecución

En el cronograma de ejecución física y financiera del proyecto, se deberán presentar las acciones a realizar en el tiempo, en función de los recursos financieros requeridos en cada uno de los componentes del proyecto que permita prever todas las fases necesarias para completar el programa o proyecto estableciendo fechas de comienzo y final.

■ Anexo IV

Observaciones generales para todas las solicitudes de opinión técnica:

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



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

Proceso de Cooperación Internacional No Reembolsable/ Donaciones

Listado de requisitos necesarios para cada caso que deben cumplir para la solicitud de opinión técnica

Subsecretaría de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo

Código en SICA	Denominación de instrumentos	Usuario Externo
3.1	Convenio marco de cooperación internacional.	MINEX
3.2	Estrategia de programa de país y plan de acción.	Fuente Bilateral o Multilateral de CINR
3.3.a	Convenio de donación o financiación de cooperación financiera, técnica o financiera no reembolsable, acuerdo de ejecución de proyectos, notificación de subvención o documento de proyecto.	Unidad Ejecutora / Beneficiaria / Parte interesada
3.3.b	Carta convenio, carta de entendimiento, memorando de entendimiento, canje de notas o plan de trabajo.	
3.4	Enmiendas o instrumentos modificatorios a convenios, proyectos, programas, acuerdos, actas o memorandos de cooperación.	
3.5	Convenio de cooperación internacional entre instituciones homólogas.	Entidad Contraparte (Fuera de SICA)

3.1**Instrumento:** Convenio marco de cooperación internacional**Usuario Externo:** Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.**Requisitos al usuario externo**

1. Oficio del Ministerio de Relaciones Exteriores para solicitar opinión técnica. Para el presente caso, puede ser emitida y firmada por la máxima autoridad o por el funcionario designado, el cual deberá describir los antecedentes, cuando corresponda, sobre el marco nacional o internacional del que se deriva la propuesta de convenio.
2. Documento de Propuesta de convenio marco.
3. Expediente foliado.
4. Traducción (de ser necesaria).

3.2

Instrumentos: Estrategia de programa de país y plan de acción

Usuario Externo: Fuente bilateral de cooperación externa u Organismo Internacional de Cooperación.

Requisitos al usuario externo

1. Oficio de la fuente u organismo de cooperación para solicitar opinión técnica dirigida a la Secretaría General de Planificación en la que se incluya la información, sobre los antecedentes del proceso de consulta con las instancias nacionales para la consolidación del documento de propuesta.
2. Documento de propuesta de estrategia de programa de país o plan de acción.
3. Aval de las instituciones nacionales que actuarán como socias en la implementación de la Estrategia- Programa -/Plan de Acción.
4. Expediente foliado.
5. Traducción (de ser necesario).

3.3.a

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

Usuario Externo: Unidad Ejecutora y/o Beneficiaria (Gobierno central, autónoma, descentralizada o empresa pública).

Miembros del Comité	Requisitos al usuario externo
El expediente presentado será atendido a través de un Comité multidisciplinario para los casos que corresponda.	1. Oficio de solicitud de opinión emitida y firmada por la máxima autoridad de la entidad ejecutora y/o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, en la cual deberá indicarse que la iniciativa propuesta está en el marco de las competencias de la entidad solicitante.
	2. Propuesta de convenio de financiación, acuerdo de ejecución o notificación de subvención, con los respectivos adjuntos que formen parte integral del convenio.
	3. Documento de programa o proyecto (cuando este no forme parte integral del convenio de financiación o del acuerdo de ejecución).
	4. Oficio de la máxima autoridad de la entidad ejecutora o entidad beneficiaria sobre su capacidad técnica, administrativa, financiera y para asumir las obligaciones en el ámbito de la cooperación internacional no reembolsable, objeto de opinión técnica.
	5. Aprobación del MINFIN cuando la cooperación internacional no reembolsable, requiera aporte nacional de contrapartida en efectivo; para los casos de que no requieran contrapartida en efectivo, no deberá adjuntar la aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas.
	6. Para el caso de operaciones de cooperación internacional no reembolsable con modalidad de múltiples ejecutores o beneficiarios, la entidad solicitante de la opinión técnica deberá adjuntar los pronunciamientos de capacidad técnica, administrativa y financiera de las entidades que intervienen.
	7. Para los casos de instrumentos financiados a través de los organismos financieros internacionales, tomar en cuenta que el gobernador en la materia es el Ministerio de Finanzas Públicas.
	8. Para los casos de instrumentos financiados por fuentes internacionales que carezcan de Convenio Marco, la solicitud de opinión técnica debe ser informada al Ministerio de Relaciones Exteriores.
	9. Cuando implique la formación de capital fijo se deberá presentar el programa o proyecto de acuerdo al contenido establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y acreditar la Certificación del Registro de la Propiedad (emitida recientemente).
	10. Expediente foliado.
	11. Traducción (de ser necesaria).

3.3.b

Instrumentos: Carta convenio, carta de entendimiento, memorando de entendimiento, canje de notas o plan de trabajo.

Usuario externo: Unidad Ejecutora y/o Beneficiaria (Gobierno central, autónoma, descentralizada o empresa pública).

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

3.4

Enmiendas o instrumentos modificatorios a convenios, proyectos, programas, acuerdos, actas o memorandos de cooperación.

Usuario externo: Unidad Ejecutora y/o Beneficiaria (Gobierno central, autónoma, descentralizada o empresa pública).

Miembros del Comité	Requisitos al usuario externo
El expediente presentado será atendido a través de un Comité multidisciplinario para los casos que corresponda	1. Oficio de solicitud de opinión firmado por la máxima autoridad de la entidad ejecutora y/o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, indicando que la misma se enmarca en el ámbito de competencia de la entidad solicitante.
	2. Copia del documento de convenio original, sobre el cual se solicita la modificación (para el caso de instrumentos que no hayan sido suscritos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia).
	3. Propuesta de documento de enmienda, adenda, revisión sustantiva u otro instrumento modificatorio.
	4. Documento técnico que contenga la justificación para la realización de la modificación al instrumento original que formalizó la recepción de la cooperación internacional no reembolsable.
	5. Oficio de la máxima autoridad de la entidad ejecutora y/o entidad beneficiaria sobre su capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir las obligaciones en el ámbito de la modificación a la cooperación internacional no reembolsable, objeto de opinión técnica.
	6. Para los casos en que exista incremento de la contrapartida nacional originalmente acordada, aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas.
	7. Expediente foliado.
	8. Traducción (de ser necesaria).
	9. Para los casos de instrumentos financiados a través de los organismos financieros internacionales, tomar en cuenta que el gobernador en la materia es el Ministerio de Finanzas Públicas.
	10. Para los casos de instrumentos financiados por fuentes internacionales que carezcan de Convenio Marco, la solicitud de opinión técnica debe ser informada al Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.5

Instrumentos: Convenio de cooperación internacional entre instituciones homólogas.

Usuario externo: Unidad Ejecutora y/o Beneficiaria (Gobierno central, autónoma, descentralizada o empresa pública).

Miembros del Comité	Requisitos al usuario externo
El expediente presentado será atendido a través de un Comité multidisciplinario para los casos que corresponda	1. Oficio de solicitud de opinión firmado por la máxima autoridad de la entidad que propone el convenio de cooperación interinstitucional, indicando que la misma se enmarca en el ámbito de competencia de la entidad solicitante; este deberá describir los antecedentes, cuando corresponda, sobre el marco nacional o internacional del cual se deriva la propuesta de convenio.
	2. Propuesta de convenio de cooperación internacional entre instituciones homólogas, que contenga la información sobre la comparecencia de las Partes suscriptoras (nombres y cargos).
	3. Expediente foliado.
	4. Traducción (de ser necesaria).

■ Anexo V

Nota Circular DGCI-522-2015

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Guatemala, 18 de noviembre de 2015

DGCI-522-2015

NOTA CIRCULAR

Ministro
Secretario
Gerente General
Director Ejecutivo

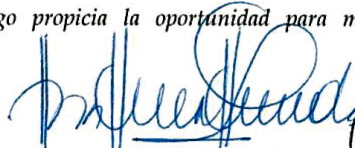
Ref. Proceso de solicitud de emisión de opinión técnica de Cooperación
Internacional No Reembolsable de SEGEPLAN

Respetable Funcionario(a):

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

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

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


Ana María Méndez Chicas
Secretaria en Funciones



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

■ Anexo VI

Formulario de Solicitud de Usuario para Uso del SICED

Institución	
Unidad Ejecutora	
Dirección	

Nombre del Usuario	Sexo	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono

	Nombre	Cargo	Sello y Firma
Solicitado por			
Aprobado			

■ Anexo VII

Modelo de Pronunciamiento de Capacidad Técnica, Administrativa, Financiera y Presupuestaria

Guatemala, (insertar fecha)

Señora Secretaria:

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

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

Asimismo, me pronuncio favorablemente a la suscripción del [nombre del instrumento de formalización antes mencionado]. Sin otro particular, es grato suscribirme con muestras de mi más alta consideración y estima.

Firma

Nombre de la máxima autoridad

Cargo que desempeña

Secretaria

M.A. Luz Keila V. Gramajo Vilchez

Secretaria General de Planificación

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

Su Despacho

■ Siglas y acrónimos

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

PCINR	Política de Cooperación Internacional No Reembolsable
PEI	Plan Estratégico Institucional
PGG	Política General de Gobierno
PMA	Programa Mundial de Alimentos
PND	Plan Nacional de Desarrollo
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICA	Sistema de Integración Centroamericana
SICED	Sistema de Control de Emisión de Dictámenes
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado
SIGEACI	Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SNU	Sistema de las Naciones Unidas
SCAD	Subsecretaría de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo
SID	Subsecretaría de Inversión para el Desarrollo
SPPD	Subsecretaría de Planificación y Programación para el Desarrollo
SAED	Subsecretaría de Análisis Estratégico del Desarrollo
UE	Unión Europea
UNFPA	Fondo de Población de las Naciones Unidas
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

■ Bibliografía

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

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

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

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

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

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

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

SEGEPLAN. (2015). *SEGEPLAN*. Recuperado el 25 de Abril de 2016, de *Guía para la alineación del ciclo de la planificación al Plan Nacional de Desarrollo*: http://www.segeplan.gob.gt/downloads/2015/SPOT/Mandatos_y_Normativas/Normativas/Guia_de_alineaci%C3%B3n.pdf

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

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

SEGEPLAN



www.segeplan.gob.gt



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**SECRETARÍA DE
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DE LA PRESIDENCIA**



*Reducción de la pobreza y
protección social*



*Acceso al agua y gestión de
los recursos naturales*



*Acceso a servicios
de salud*



Educación



Empleo e inversión



*Fortalecimiento
institucional,
seguridad y justicia*



*Seguridad alimentaria
y nutricional*



*Ordenamiento
territorial*



*Reforma fiscal
integral*



*Valor económico de los
recursos naturales*



ISBN: 978-9929-692-60-2



SEGEPLAN



www.segeplan.gob.gt

**PARA OBTENER EL DOCUMENTO
EN SU DISPOSITIVO FAVOR ESCANEAR
EL SIGUIENTE CÓDIGO QR**

