



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

Manual de Usuario

Sistema de control de la emisión de dictamen/opinión técnica (SICED)

[Versión del sistema: 1.0]

[Versión del manual: 1.3]

Introducción

El Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/Opiniones SICED, responde a la visión de SEGEPLAN de ser conductora del desarrollo de Guatemala mediante la planificación sólida, innovadora y orientada a atender las prioridades de la población por lo que en consecuencia se hace necesario generar las herramientas que permitan que las instituciones públicas, puedan realizar sus gestiones ante la Secretaría de manera automatizada.

En el marco de la citada visión SEGEPLAN, dentro de sus competencias, tiene como mandato realizar una efectiva priorización, gestión, negociación, administración, contratación, seguimiento y evaluación de la cooperación para el desarrollo, con base en los instrumentos de planificación y programación, que deben quedar reflejados en todas las intervenciones que se financien con recursos de cooperación (financiera, técnica o en especie) por lo que con la finalidad de orientar el proceso de gestión de opinión técnica que se origina en Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, Artículo 14 inciso g) el cual establece que SEGEPLAN deberá *“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”*.

Adicionalmente, la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, establece en el Artículo 53 pero con especial énfasis en el Artículo 53 Bis, que *“...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 de quince (15) días; y ser de conocimiento y coordinado con el Ministerio de Relaciones Exteriores...”*, por lo que a través del presente manual se pretende orientar el proceso de gestión que permite la obtención de la opinión técnica favorable que la ley obliga previo a la aceptación, aprobación o contratación de recursos de cooperación internacional no reembolsable y que se extiende al crédito público.

Objetivo:

El objetivo principal del SICED, en el marco del proceso de mejora continuar, es ayudar a normar el proceso de solicitudes de emisión de opinión o dictamen técnico por medio de una plataforma informática, en los casos de cooperación reembolsable, indistintamente de la modalidad y mecanismo de ejecución. Para efectos de la interpretación, se entenderá por opinión o dictamen técnico: Como el pronunciamiento especializado, que sustenta el análisis del contenido de las solicitudes de emisión de opiniones, 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.

Para tal efecto se conforma el Comité de Emisión de Opinión, este se encuentra conformado de acuerdo a casos específicos y a la naturaleza del expediente objeto de análisis. Para el efecto y cuando corresponda la Subsecretaría nombrará por escrito a sus representantes con responsabilidad directa en la emisión de la opinión o dictamen técnico, en donde podrían participar las siguientes unidades administrativas

1. Subsecretaría de Planificación y Programación para el Desarrollo
2. Subsecretaría de Inversión para el Desarrollo
3. Subsecretaría de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo
4. Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
5. Otras unidades que, según casos específicos, se estime conveniente incluir de conformidad al contenido a analizar.

Emisión de Opiniones:

Los ámbitos en los que el comité emitirá opiniones técnicas tienen que ver con la naturaleza de los instrumentos, actualmente el Sistema permite la gestión únicamente de:

- a. **Procesos de cooperación internacional no reembolsable/donaciones:** instrumentos de gestión, negociación y contratación de cooperación internacional no reembolsable, indistintamente de la modalidad, en monto y el mecanismo de ejecución (con excepción de los apoyos presupuestarios) es responsabilidad de la Subsecretaría de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo.

En el caso de los Procesos de Opinión Técnica sobre Operaciones de Crédito Público, actualmente se gestionan fuera del SICED.

La opinión o dictamen emitido por el Comité que conforma SEGEPLAN, es un instrumento de apoyo técnico y son las entidades solicitantes las responsables de cumplir con las recomendaciones del mismo, aun cuando se hubiere emitido una opinión técnica favorable. La solicitud debe en todos los casos, provenir de la

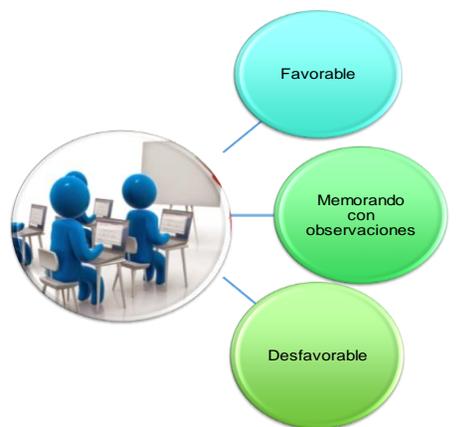
máxima autoridad de la entidad solicitante y debe presentar expediente completo, foliado, que cumpla con los requisitos establecidos para cada caso y nombrar un enlace técnico, indicando el nombre y cargo para que SEGEPLAN pueda establecer contacto en caso de ser necesario.

Resolución de la opinión o dictamen técnico:

Luego del análisis del expediente presentado por el comité conformado para analizar la solicitud presentada se podrá concluir en las siguientes resoluciones.

- a. **Memorando con observaciones:** Cuando los miembros del Comité, según el análisis realizado de acuerdo a sus competencias, concluye que el expediente no cumple satisfactoriamente con todos los requisitos establecidos, presenta problemas de diseño o incongruencias. Esta resolución, implica que el solicitante tendrá que ingresar nuevamente el expediente que atienda las observaciones o consideraciones realizadas.
- b. **Opinión Favorable:** Cuando los miembros del Comité de acuerdo al análisis realizado sobre la base de sus competencias, identifican que el instrumento cumple satisfactoriamente con los requisitos establecidos, además que de que la información permite la emisión de la opinión o dictamen.
- c. **Opinión Desfavorable:** De acuerdo al análisis realizado, los miembros del Comité identifican que el instrumento contraviene los intereses comunes del Estado y leyes nacionales.

Los plazos de trámite de registro, envió interno y externo de la opinión técnica o memorando con observaciones, no pueden exceder de quince (15) días hábiles a partir del ingreso físico del expediente a la Secretaria de Planificación Estratégica (SEGEPLAN). Todas las personas involucradas en el proceso son responsables de cumplir con los plazos establecidos para la emisión de la citada opinión o resolución.



Índice

Paneles del sistema.....	10
Operación del sistema	11
Menú principal:.....	11
Carpeta Solicitud de Dictamen u Opinión técnica:	12
Sección de Procesos de cooperación internacional no reembolsable o donaciones:	12
Funciones de la barra de herramientas en panel intermedio	13
Proceso de la solicitud de dictamen / opinión técnica	14
Proceso n°. 1. Documentos de apoyo:.....	14
Proceso n°. 2. Agregar solicitud de opinión dictamen u opinión técnica.	16
i. Datos generales	16
ii. Datos del enlace técnico	17
iii. Tipo de instrumento al que se le solicita opinión técnica.	17
Estatus.....	18
Proceso n°. 3. Información general de la solicitud	20
Información general.....	20
Plazos clave del instrumento	20
Tipo de cooperación	21
Objetivo del instrumento.....	21
Datos financieros:	22
Sector y cobertura:	23
Proceso n°. 4. Adjuntar documentos:.....	26
Caso especial:.....	27

Adjuntar otros documentos.....	30
Proceso n°. 5. Verificación de la información ingresada y envío de la solicitud.....	32
Proceso n°. 6. Generación del formulario de solicitud de dictamen / opinión técnica.....	33
Estatus y revisión de solicitudes	34

Uso de este manual

El manual del usuario, ha sido diseñado específicamente para guiarlo a través de las características y funciones del sistema. Es recomendable que lea atentamente este manual antes de comenzar a usar el sistema a fin de garantizar el uso correcto y evitar pérdida de tiempo. Es posible que algunas de las imágenes y capturas de pantalla del manual, no coincida en un cien por ciento con el sistema, esto podría deberse a las actualizaciones en el sistema que pudiesen haber sido realizadas posteriormente. Antes de comenzar, conozca cómo se describirán las características del sistema y cómo se hará referencia a las pantallas.

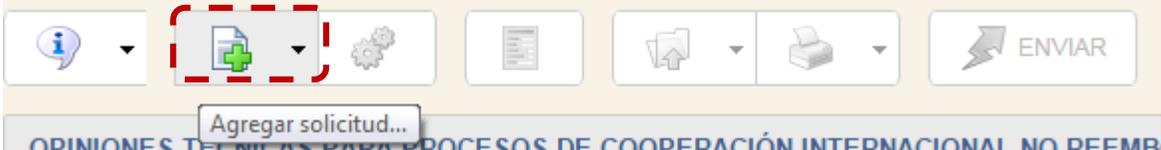
El manual está elaborado básicamente en dos columnas:

- En la primera columna (izquierda) encontrará descripciones o características del contenido del sistema.
- En la segunda columna (derecha) encontrara pantallas o parte de ellas para hacer referencia del contenido descrito en la primera columna.

Ejemplo:

a) Descripciones o características	b) Pantallas o parte de ellas
------------------------------------	-------------------------------

Para hacer referencia a algún botón, texto o componente en la pantalla se utilizará en la primera columna (izquierda) un subrayado con guiones de color, la cual coincidirá con un marco de líneas discontinuas con el mismo color en la imagen o pantalla en la segunda columna (derecha); también puede incluir la imagen de un ícono o botón por ejemplo .

.... se utilizará el botón <u>Agregar solicitud</u> para...	 <p>OPINIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMB</p>
---	--

Usuario, contraseña y requerimientos de sistema operativo

Para ingresar al sistema abra un navegador de internet (preferiblemente Internet Explorer), el sistema operativo recomendado para el uso del sistema es Windows XP o superior Puede ingresar al sistema de dos maneras.

1. Abra un navegador de internet e ingrese al portal institucional de Segeplán tecleando en la barra de direcciones el enlace <http://www.segeplan.gob.gt>.

Al carga el portal institucional despliegue el menú de la sección “Sistemas en línea” en la última opción de este menú encontrara el enlace “Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/opiniones técnicas SICED.”

Al presionar esta dirección se le mostrará la pantalla de ingreso al sistema (imagen derecha), ingrese su nombre de usuario y contraseña.

1. Ingrese este enlace en la barra de direcciones del navegador

2. Desplegar el menú de la sección “Sistemas en línea”

3. Hacer clic sobre el último enlace del menú

Sign in
https://sistemas.segeplan.gob.gt

Username

Password

Cancel Sign In

- Abra un navegador de internet (preferiblemente Internet Explorer) e ingrese el respectivo enlace en barra de direcciones del navegador, <http://sistemas.segeplan.gob.gt/siced>, en la pantalla deberá teclear el **nombre de usuario** y **contraseña** que le fueron asignados para ingresar al sistema y posteriormente presione el botón "**iniciar sesión**".

Se requiere autenticación

El servidor <http://sistemas.segeplan.gob.gt:80> requiere un nombre de usuario y una contraseña. Mensaje del servidor: dad_siscode

Nombre de usuario:

Contraseña:

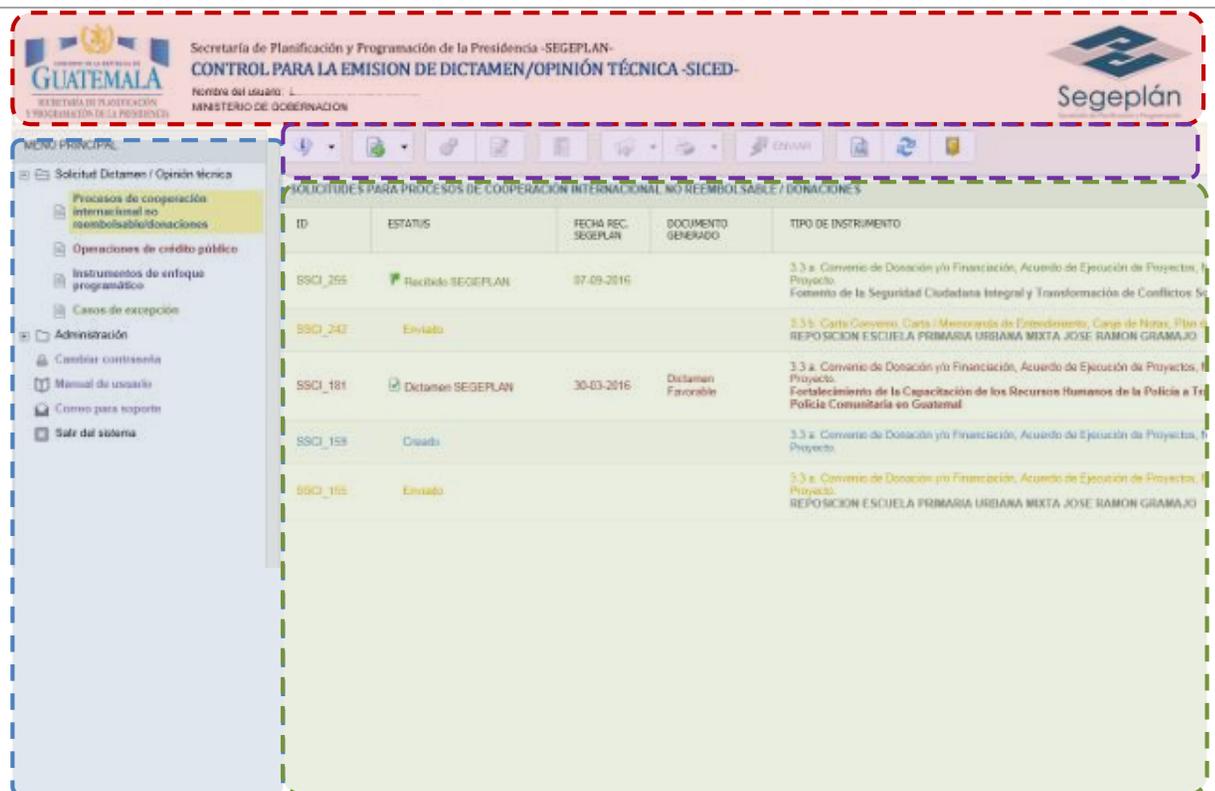
Iniciar sesión Cancelar

Paneles del sistema

Los paneles conforman la interfaz gráfica del sistema, la cual permite a los usuarios ver y/o manipular distintas opciones.

Los paneles que conforman el sistema son:

- 1) **Panel Superior – Información del sistema:** En este panel encontraremos el nombre del sistema, así como el nombre del usuario y alguna información general relevante.
- 2) **Panel Izquierdo – Menú Principal:** En este panel encontraremos el menú principal del sistema, el cual es dinámico, basado en los roles que el usuario tiene asignados.
- 3) **Panel Intermedio – Barra de botones:** En este panel se desplegarán una serie de botones que dependerán de la opción seleccionada en el menú principal.
- 4) **Panel derecho - Tabla de contenido:** En este panel se desplegarán las diferentes opciones seleccionadas desde el menú principal, tales como listas de datos, formularios de ingreso de información o cualquier componente que contenga el sistema.



The screenshot displays the SICED system interface. At the top, it shows the logo of the Government of Guatemala and the title 'Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- CONTROL PARA LA EMISION DE DICTAMEN/OPINIÓN TÉCNICA -SICED-'. Below this, there is a user login field and the name of the user. The interface is divided into several panels:

- Panel Superior:** Contains the system name and user information.
- Panel Izquierdo (Menú Principal):** A sidebar menu with options such as 'Solicitud Dictamen / Opinión Técnica', 'Procesos de cooperación internacional no reembolsables/donaciones', 'Operaciones de crédito público', 'Instrumentos de enfoque programático', 'Casos de excepción', 'Administración', 'Cambiar contraseña', 'Manual de usuario', 'Correo para soporte', and 'Salir del sistema'.
- Panel Intermedio (Barra de botones):** A horizontal bar with various icons for system navigation.
- Panel Derecho (Tabla de contenido):** A table displaying a list of records. The table has columns for ID, ESTATUS, FECHA REC. SEGEPLAN, DOCUMENTO GENERADO, and TIPO DE INSTRUMENTO.

ID	ESTATUS	FECHA REC. SEGEPLAN	DOCUMENTO GENERADO	TIPO DE INSTRUMENTO
SSCI_255	Recibido SEGEPLAN	07-09-2016		3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Proyecto: Fomento de la Seguridad Ciudadana Integral y Transformación de Conflictos S
SSCI_247	Enviado			3.3 b. Carta Convenio, Carta / Memorando de Entendimiento, Carta de Notas, Plan de REPOSICION ESCUELA PRIMARIA URBANA MIXTA JOSE RAMON GRAMAJO
SSCI_181	Dictamen SEGEPLAN	30-03-2016	Dictamen Favorable	3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Proyecto: Fortalecimiento de la Capacitación de los Recursos Humanos de la Policía a Tr Policia Comunitaria en Guatemala
SSCI_159	Creado			3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Proyecto:
SSCI_155	Enviado			3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Proyecto: REPOSICION ESCUELA PRIMARIA URBANA MIXTA JOSE RAMON GRAMAJO

Operación del sistema

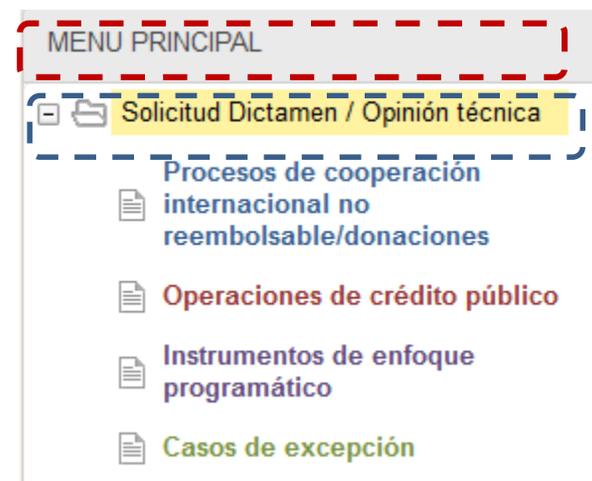
Menú principal: El menú principal contiene los diferentes componentes con los que el usuario interactuará con el sistema, está integrado por una carpeta de opciones llamada **Solicitud Dictamen u Opinión técnica**, para seleccionar la opción de clic sobre él y este se tornara dentro de un fondo amarillo, para acceder al menú contenido dentro de esta carpeta pulse sobre el botón + para desplegar sus opciones, (más adelante mayores detalles de estas opciones).

Seguidamente puede ver el botón **Cambiar contraseña**, el cual le permite cambiar la contraseña de su usuario de sesión (se recomienda cambiar la contraseña en la primera sesión de trabajo).

Con el botón  **Manual de usuario** puede descargar la guía del usuario para la operación del sistema la cual le orientará en el funcionamiento de cada una de las secciones de que se compone el sistema

Puede utilizar el botón  **Correo para soporte** para enviar alguna consulta o reportar problemas que le puedan surgir durante la operación del sistema, el mensaje se envía al correo siced@segeplan.gob.gt

Con el botón  **Salir del sistema** cierra correctamente una sesión de trabajo, utilice esta opción para salir de sistema y guardar correctamente la información que ha ingresado al mismo.



Al principio de cada sesión de trabajo el panel derecho de aparecerá por defecto en blanco, este le irá mostrando su contenido de acuerdo a las opciones que vaya activando.

El panel superior que contiene la información del sistema le muestra el nombre del usuario que comenzó la sesión y la dependencia o unidad ejecutora a la que el usuario pertenece.

Carpeta Solicitud de Dictamen u Opinión técnica:

Dentro de esta carpeta de opciones puede desplegar las secciones que le servirán para el proceso de solicitud de dictamen u opinión técnica; para visualizarlo despliegue el botón +, le mostrará el menú contenido dentro de esta carpeta.

Sección de Procesos de cooperación internacional no reembolsable o donaciones:

Elija esta opción haciendo clic sobre esta, que se verá dentro de un fondo amarillo. Le desplegará en el panel derecho un listado y una barra de herramientas en el panel superior, si aún no ha ingresado alguna solicitud el listado de la derecha le aparecerá en blanco.

The screenshot displays the SICED system interface. At the top, it shows the user's name and the system title. The left sidebar contains a 'MENU PRINCIPAL' with options like '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', and 'Salir del sistema'. The main content area shows a table of 'SOLICITUDES PARA PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE / DONACIONES' with columns for ID, ESTATUS, FECHA REC. SEGEPLAN, DOCUMENTO GENERADO, and TIPO DE INSTRUMENTO. The table lists three entries: SSCI_560 (Recibido SEGEPLAN), SSCI_240 (Enviado), and SSCI_248 (Enviado). Below the table, there is a 'MENU PRINCIPAL' section with a sub-menu for 'Solicitud Dictamen / Opinión técnica' containing 'Procesos de cooperación internacional no reembolsable/donaciones', 'Operaciones de crédito público', 'Instrumentos de enfoque programático', and 'Casos de excepción'. The bottom part of the screenshot shows the 'OPINIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE / DONACIONES' section, which is currently empty.

Funciones de la barra de herramientas en panel intermedio

Al momento de entrar a cada una de las secciones del sistema, este le desplegará en el panel intermedio una barra de botones con los cuales de ayudaran durante el proceso de solicitud de dictamen u opinión técnica.

El botón  : muestra un listado con documentos de apoyo que le pueden orientar para la conformación de la solicitud de dictamen/opinión técnica.

El botón  : ayuda a crear el encabezado de su solicitud de dictamen/opinión, este botón viene provisto de un submenú en donde puede modificar, eliminar o consultar las solicitudes que estén registradas en el sistema.

El botón  : genera una revisión del proceso cuando el dictamen de solicitud es un memorando con observaciones.

El botón  : genera un formulario donde puede ingresar la información del proyecto al que está solicitando dictamen u opinión técnica.

El botón  : desplegará una pantalla en el panel principal el cual guarda en el sistema; los documentos en formato PDF que conforman el expediente de solicitud de dictamen u opinión.



El botón  : genera el formulario de solicitud de dictamen/opinión, también le despliega el documento de resolución de dictamen cuando las solicitudes han sido analizadas por Segeplán.

El botón  : verifica que se haya cumplido con el ingreso de toda la información requerida en la solicitud, a la vez de que envía el expediente virtual a Segeplán.

Los últimos tres botones de esta barra de herramientas le asisten en la búsqueda de solicitudes, actualizaciones de paneles y cierre de pantallas del sistema.

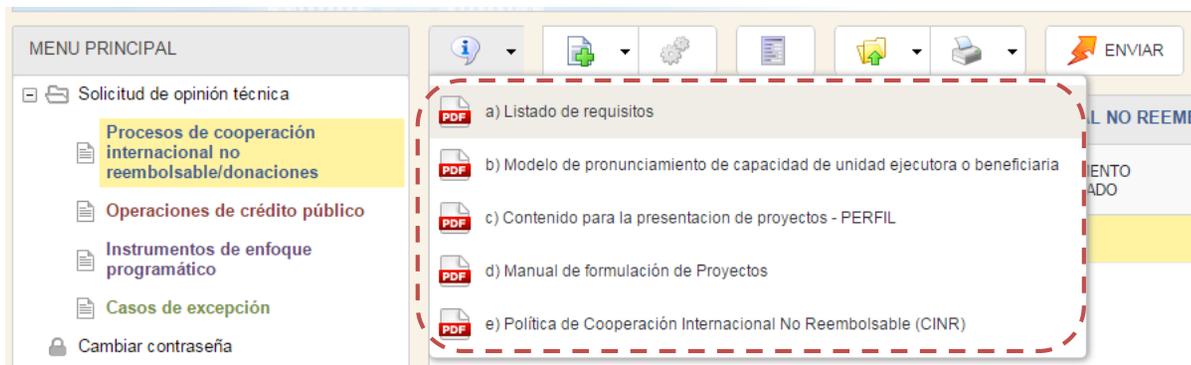
El botón le despliega un mensaje con la función del mismo cuando posicional el cursor de ratón sobre este, por ejemplo:



Proceso de la solicitud de dictamen u opinión técnica

Proceso n°. 1. Documentos de apoyo:

El botón  (documentos de apoyo) le ofrece varios documentos en línea que puede apoyarlo(a) en el proceso de solicitud de opinión (parte resaltada en la imagen



derecha), puede acceder a ellos por medio de la flecha a la derecha de este botón, el cual le desplegará un listado de documentos disponibles.

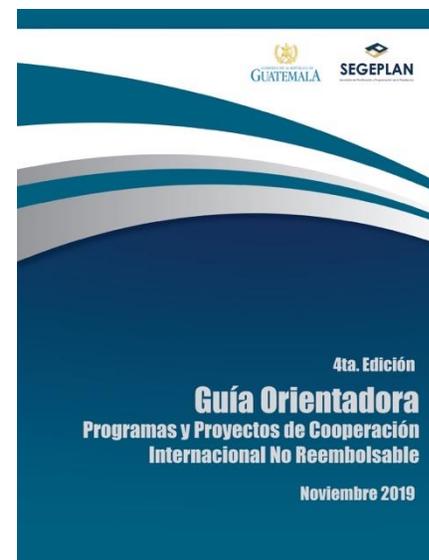
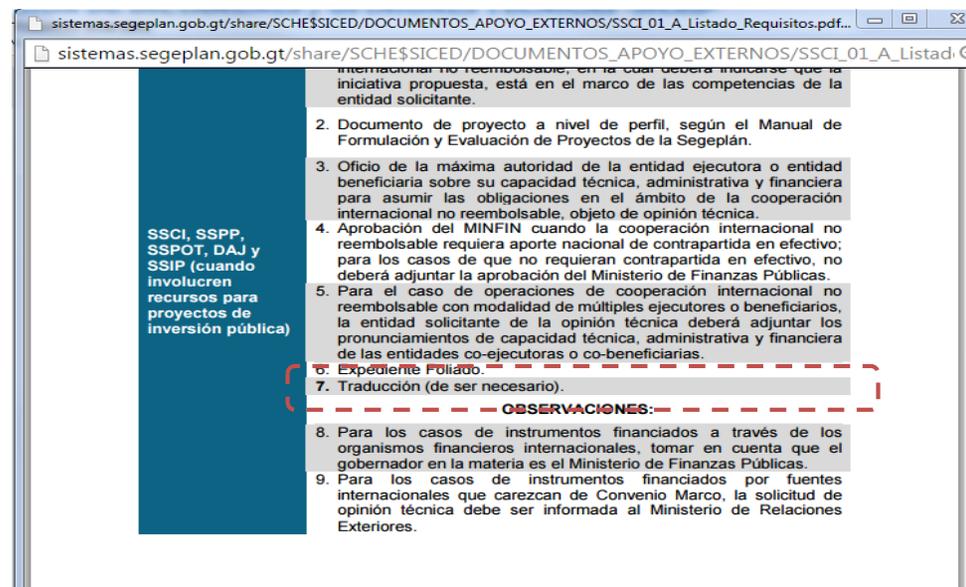
Seleccione el documento que desea visualizar haciendo clic en este, se desplegará una nueva ventana donde podrá ver el documento elegido.

Se recomienda la lectura de estos documentos antes del ingreso de información al sistema, a fin de conformar de manera adecuada el expediente de solicitud de opinión o dictamen.

El primer documento de esta sección “Listado de requisitos” le indica cuales documentos deben conformar el expediente de solicitud de dictamen, estos documentos varían de acuerdo al tipo de instrumento de cooperación del proyecto.

Todos estos documentos están descritos en “Listado de requisitos”, **los últimos dos documentos** listados en todos los casos indican que los expedientes físicos deben de ingresar a Segeplán debidamente foliados y traducción al español si el expediente viene descrito en un idioma extranjero.

Estos dos requisitos no forman parte de la operación del sistema así que no es necesario el envío de estos dos últimos documentos por medio del SICED (más información en la sección “Adjuntar documentos”).



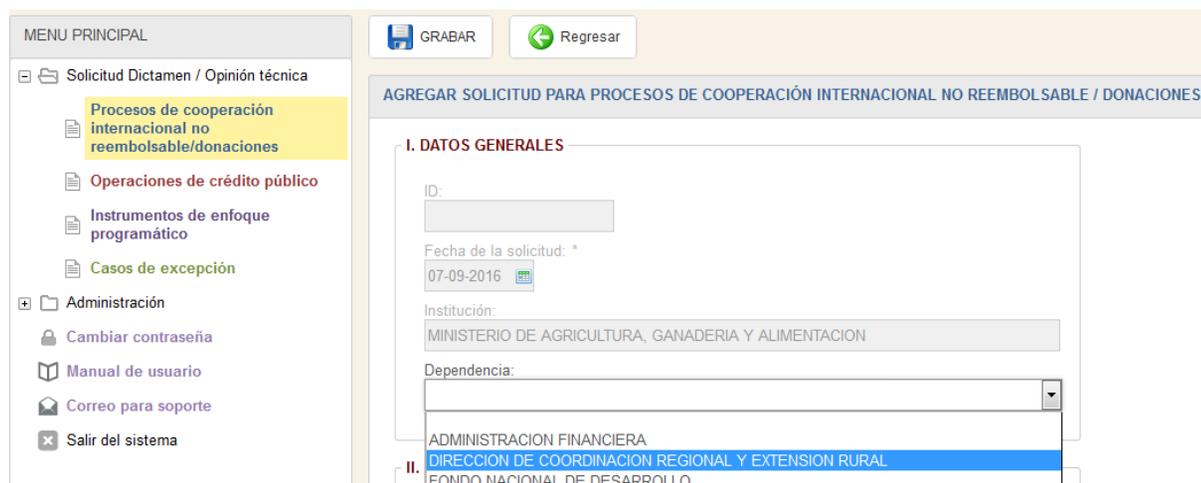
Proceso n°. 2. Agregar solicitud de opinión dictamen u opinión técnica.

Para agregar una solicitud de opinión haga clic sobre el botón  | **Agregar**. Al seleccionar este botón se mostrará a una nueva ventana en el panel derecho y se desplegará un nuevo formulario (imagen derecha).

i. Datos generales

En esta sección creará el encabezado con los datos generales de la solicitud tales como la información de las dependencias y los datos de responsable quien tendrá a cargo el enlace técnico con la institución.

El formulario consta de tres secciones: la primera es de datos generales, dependiendo del perfil del usuario este tendrá habilitadas algunas opciones dentro del formulario (en este caso solo tendrá habilitado el cuadro de texto Dependencia,) en el lado derecho del cuadro puede visualizar una flecha con una lista de opciones, elija el nombre de la dependencia a la que está solicitando opinión o dictamen.



The screenshot displays the SICED system interface. On the left is a 'MENU PRINCIPAL' sidebar with options like 'Solicitud Dictamen / Opinión técnica', 'Operaciones de crédito público', and 'Administración'. The main area shows a form titled 'AGREGAR SOLICITUD PARA PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE / DONACIONES'. The form has two sections: 'I. DATOS GENERALES' with fields for ID, date (07-09-2016), and institution (MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION), and 'II.' with a dropdown menu for 'Dependencia' showing options like 'DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL'.

ii. Datos del enlace técnico

En esta sección debe ingresar la información del responsable que fungirá como enlace técnico durante el proceso solicitud de opinión, la información marcada con un * rojo es obligatoria, si graba el proceso sin llenar los datos obligatorios el formulario le irá marcando error y no le dejará seguir con el proceso hasta que llene la totalidad de los campos requeridos.

iii. Tipo de instrumento al que se le solicita opinión técnica.

En esta sección puede elegir únicamente solo una de las opciones que describen los instrumentos de gestión o negociación y contratación de cooperación internacional; luego de elegir su instrumento pulse el botón **Grabar** para guardar la información de este formulario o de lo contrario pulse el botón **Regresar** para volver a la pantalla anterior y dejar sin efecto los cambios.

MENU PRINCIPAL

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

GRABAR Regresar

AGREGAR SOLICITUD PARA PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE / DONACIONES

II. DATOS DEL ENLACE TÉCNICO

Nombre: *

Cargo: *

Teléfono(s): *

Dirección: *

Correo electrónico: *

III. TIPO DE INSTRUMENTO AL QUE SE LE SOLICITA DICTAMEN / OPINIÓN TÉCNICA

Seleccione el tipo de instrumento: *

3.1 Convenio Marco de Cooperación Internacional

3.2 Estrategia de programa de país y plan de acción.

3.3 Instrumentos que formalizan programas/proyectos CINR

a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subvención, Documento de Proyecto.

b. Carta Convenio, Carta / Memoranda de Entendimiento, Canje de Notas, Plan de Trabajo.

MENU PRINCIPAL

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

GRABAR Regresar

AGREGAR SOLICITUD PARA PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE / DONACIONES

III. TIPO DE INSTRUMENTO AL QUE SE LE SOLICITA DICTAMEN / OPINIÓN TÉCNICA

Seleccione el tipo de instrumento: *

3.1 Convenio Marco de Cooperación Internacional

3.2 Estrategia de programa de país y plan de acción.

3.3 Instrumentos que formalizan programas/proyectos CINR

a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subvención, Documento de Proyecto.

b. Carta Convenio, Carta / Memoranda de Entendimiento, Canje de Notas, Plan de Trabajo.

3.4 Instrumentos que modifican los instrumentos de formalización de programas/proyectos CINR, enmiendas al Convenio de Donación o Adenda, Revisiones Sustantivas, Otros

3.5 Convenio de Cooperación Internacional entre Instituciones Homólogas

GRABAR Regresar

Al grabar la solicitud esta se mostrara en un listado en el panel derecho, elija una de las filas de la lista este se tornará de fondo amarillo y le habilitará los botones de la barra de herramientas en el panel superior, del cual puede hacer uso para agregar información de proyecto, adjuntar documentos de la solicitud y generar el formulario de solicitud de opinión técnica.

Estatus: Durante el proceso de solicitud de emisión de dictamen u opinión técnica, la solicitud tendrá un estatus que le indicará la fase en el que se encuentra el expediente; el estatus **Creado** indica que la solicitud tiene pendiente el ingreso de información o aún no se ha enviado el expediente digital a SEGEPLAN. Durante esta fase el usuario puede modificar o eliminar la información que registre en el sistema. Si la solicitud tiene el estatus de **Creado** el botón  tendrá habilitado el menú de edición en donde puede modificar la solicitud o eliminarla de sistema.

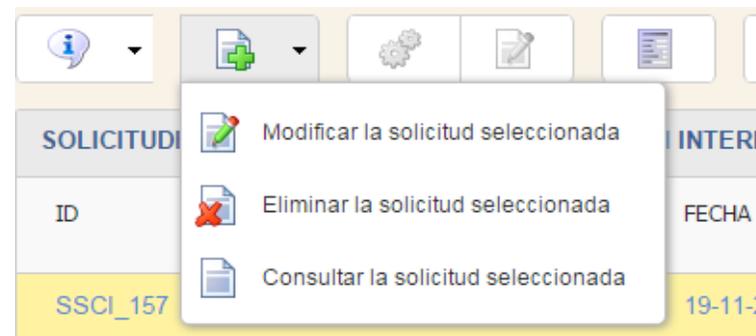


MENU PRINCIPAL

- Solicitud de opinión técnica
 - Procesos de cooperación internacional no reembolsable/donaciones
 - Operaciones de crédito público
 - Instrumentos de enfoque programático
 - Casos de excepción
- Cambiar contraseña
- Salir del sistema

OPINIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE / DONACIONES

ID	ESTATUS	FECHA	DOCUMENTO GENERADO	TIPO DE INSTRUMENTO
SSCI_29	Creado	08-06-2015		3.1 Convenio Marco de Cooperación Internacional



SOLICITUD

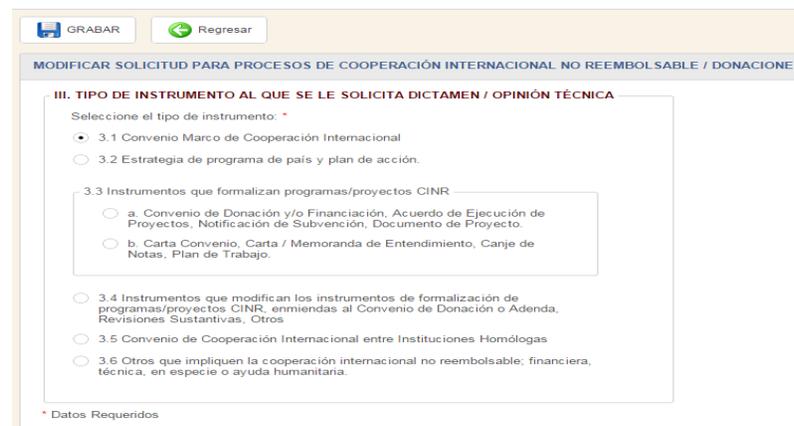
ID	FECHA
SSCI_157	19-11-20

- Modificar la solicitud seleccionada
- Eliminar la solicitud seleccionada
- Consultar la solicitud seleccionada

Haga clic en la opción  Modificar la solicitud seleccionada para editar la información que haya ingresado, se le muestra un formulario igual al de la sección anterior donde puede modificar la información de la solicitud que ingreso, haga los cambios que necesite y presione el botón **GRABAR**, si desea regresar a la pantalla anterior de clic en el botón **REGRESAR**.

Seleccione la opción  Eliminar la solicitud seleccionada este le desplegará el formulario de confirmación en donde tendrá habilitado el botón **Eliminar**, presione este, eliminará la solicitud y está ya no se mostrará en la lista de solicitudes de la pantalla principal.

Puede consultar la información de la solicitud seleccionando la opción  Consultar la solicitud seleccionada para ver la información ingresada de la solicitud, esta opción no le permite modificar o eliminar la información ingresada.



GRABAR Regresar

MODIFICAR SOLICITUD PARA PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE / DONACIONES

III. TIPO DE INSTRUMENTO AL QUE SE LE SOLICITA DICTAMEN / OPINIÓN TÉCNICA

Seleccione el tipo de instrumento: *

- 3.1 Convenio Marco de Cooperación Internacional
- 3.2 Estrategia de programa de país y plan de acción.

3.3 Instrumentos que formalizan programas/proyectos CINR

- a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subvención, Documento de Proyecto.
- b. Carta Convenio, Carta / Memoranda de Entendimiento, Canje de Notas, Plan de Trabajo.

- 3.4 Instrumentos que modifican los instrumentos de formalización de programas/proyectos CINR, enmiendas al Convenio de Donación o Adenda, Revisiones Sustantivas, Otros
- 3.5 Convenio de Cooperación Internacional entre Instituciones Homólogas
- 3.6 Otros que impliquen la cooperación internacional no reembolsable; financiera, técnica, en especie o ayuda humanitaria.

* Datos Requeridos



ELIMINAR Regresar

ELIMINAR SOLICITUD PARA PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE / DONACIONES

I. DATOS GENERALES

ID:
SSCI_157

Fecha de la solicitud: *
19-11-2015

Institución:
MINISTERIO DE GOBERNACION

Dependencia:
MINISTERIO DE GOBERNACION

Proceso nº. 3. Información general de la solicitud

El siguiente paso para generar la solicitud de dictamen u



opinión técnica es presionar el botón de la barra de herramientas, este le desplegará el formulario de información general para la solicitud seleccionada, en la que puede ingresar información complementaria a la solicitud, como plazos, objetivos, tipo de cooperación, mecanismos de ejecución

Información general

Conforma la primera parte de este nuevo formulario, ingrese la información que se le solicita, en el cuadro [4.1.2 Fuente Cooperante](#) puede ver una flecha en la parte derecha, el cual le despliega una lista de opciones para elegir la fuente cooperante quien financia el proyecto contenido en la solicitud.

Plazos clave del instrumento

Es esta segunda parte del formulario, deberá elegir dos fechas para el periodo de vigencia del instrumento que está trabajando siendo el cuadro 4.2.1 es el inicio del periodo de vigencia y el 4.2.2 la fecha de vencimiento del instrumento, posicione dentro del cuadro de texto y dé clic sobre este, le desplegará un calendario donde puede elegir la fecha de inicio de periodo de vigencia en el cuadro de abajo puede elegir la fecha de fin de periodo de plazo.

4.1.2 Fuente Cooperante:

- Gobierno de China (GOBCHINA)
- Gobierno de Corea (Gobierno Corea)
- Gobierno de España (GOBESPAQA)
- Gobierno de Estados Unidos (Gov. USA)
- Gobierno de Finlandia (Gov. Finlandia)
- Gobierno de Holanda (GOBHOLAN)
- Gobierno de Japon (GOBJAPON)
- Gobierno de Kazajistán (Gov. Kasajistan)
- Gobierno de la Republica Francesa (GOBFRAN)
- Gobierno de la Republica Italiana (GOBITALIA)
- Gobierno de Marruecos (GOBMARRUE)
- Gobierno de Mexico (Gov. de Mexico)
- Gobierno de Noruega (GOBNOR)
- Gobierno de Suecia (Gov. de Suecia)
- Gobierno de Suiza (GOBSUIZA)
- Gobierno de Taiwan (Gov. de Taiwan)
- Gobierno de Venezuela (Gov. Venezuela)
- Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña (GOBRUGB)
- ICO España (ICO ESPAÑA)
- INFORM (INEOM)

4.3 Selección del tipo de cooperación:

INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD (3.1)

4.2 Plazos clave del instrumento

4.2.1 Período de vigencia desde:

4.2.2 Período de vigencia hasta:

4.3 Tipo de cooperación

Seleccione el tipo de cooperación:

- 4.3.2 Cooperación técnica, científica y cultural
- 4.3.3 Cooperación económica

Junio 2015						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

A partir de estas secciones los formularios varían de opciones de ingreso de acuerdo al tipo de instrumento seleccionado durante la creación del encabezado de la solicitud

Tipo de cooperación

En este apartado puede elegir el tipo de cooperación para su solicitud, solo puede elegir una entre las opciones que se le muestran en el listado. Dependiendo del tipo de instrumento que haya elegido durante el proceso de creación de encabezado variará el listado de tipo de cooperación.

Objetivo del instrumento

En este apartado puede ingresar antecedentes, descripción y objetivos que el instrumento de cooperación persigue, ingrese en cada cuadro la información que se le pide y pase a la siguiente sección.

4.3 Tipo de Cooperación

Seleccione el tipo de cooperación:

- 4.3.1 Cooperación financiera no reembolsable
- 4.3.2 Cooperación técnica no reembolsable
- 4.3.3 Cooperación en especie no reembolsable
- 4.3.4 Otro tipo de cooperación

4.4 Objetivo del instrumento

4.4.1 Antecedentes de la negociación del instrumento:

4.4.2 Breve descripción:

4.4.3 Objetivo general:

Datos financieros:

En esta sección ingrese los datos financieros del proyecto, el cuadro moneda tiene un listado de monedas extranjeras entre las cuales puede elegir la moneda con la que viene financiado el proyecto de cooperación.

Los cuadros de las secciones 4.5 y 4.6 son de tipo numérico, en estas secciones no se permite el ingreso de letras o comas para separar miles o millones, ya que el sistema los hace automáticamente, si se ingresan caracteres ajenos a los numéricos estos generarán un error en el formulario y no le permitirán continuar con el proceso de carga de información.

Si en la solicitud de la opinión no aplica el aporte nacional (contrapartida) u otros aportes los cuadros de estas secciones que tengan esta información deben ingresarse con un valor 0 de lo contrario el formulario marcará un error dados que estos campos son de ingreso obligatorio.

INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD (3.2)

4.5 Datos Financieros

Moneda:

4.5.1 Monto a suscribir con la fuente cooperante: *

4.5.2 Aporte nacional (contrapartida) cuando aplique: *

4.5.3 Otros aportes: *

Monto total:

4.6 Distribución del monto suscrito con la fuente coop

Moneda:

4.6.1 Monto que ejecutará la fuente cooperante: *

4.6.2 Monto que ejecutará la institución: *

Monto total:

BOLIVAR VENEZOLANO
CEDI GHANES
CHELIN AUSTRIACO
CORONA DANESA
CORONA ISLANDESA
CORONA NORUEGA
CORONA SUECA
DINAR IRAQUI
DINAR KUWAITI
DINAR LIBIO
DINAR SUDANES
DINAR TUNECINO
DIRHAM DE EMIRATOS ARABES UNIDOS
DOLAR AUSTRALIANO
DOLAR CANADIENSE
DOLAR DE SINGAPUR
DOLAR ESTADOUNIDENSE
DRACMA GRIEGO
ESCUDO PORTUGUES

4.5 Datos Financieros

Moneda: DOLAR ESTADOUNIDI

4.5.1 Monto a suscribir con la fuente cooperante: * 100,000.00

4.5.2 Aporte nacional (contrapartida) cuando aplique: * 0.00

4.5.3 Otros aportes: * 0.00

Monto total: 100,000.00

4.6 Distribución del monto a suscribir con la fuente cooperante

Moneda:

4.6.1 Monto que ejecutará la fuente cooperante: *

4.6.2 Monto que ejecutará la institución: *

4.6.3 Monto de contrapartida que ejecutará la institución: *

Campos con formato numérico

Sector y cobertura:

Dependiendo del tipo de instrumento que hay elegido variaran los campos de formulario en las cuales ingresar la información del proyecto.

En la el apartado de cobertura, elija una de las opciones de cobertura que se le presentan.

Si selecciona la opción Enfoque de fortalecimiento institucional, este le desactivará la sección 4.8.3 Cobertura, por lo que no podrá seleccionar algunas de las opciones contenidas en el formulario.

De lo contrario si selecciona la opción Enfoque de fortalecimiento a nivel territorial, esta le activa las secciones 4.8.3, 4.8.4 y 4.9 donde puede seleccionar las opciones de cobertura geográfica de la solicitud.

INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD (3.3)

4.8 Sector y Cobertura

4.8.1 Sector / Función que beneficia (según manual presupuestario): *

4.8.2 Indique el enfoque del programa y/o proyecto: *

Enfoque de fortalecimiento Institucional

Enfoque de fortalecimiento a Nivel Territorial

4.8.3 Cobertura:

Nacional

Regional

Departamental

Municipal

En el apartado **departamento** puede marcar un o varios de los departamentos listados en la parte de abajo del formulario, en una nueva sección con los municipios de los departamentos seleccionados, marque los municipios que el proyecto cubra.

INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD (3.3)

Nacional
 Regional
 Departamental
 Municipal

4.8.4 Departamento(s) / Municipio(s):

Departamento

<input type="checkbox"/> GUATEMALA	<input type="checkbox"/> QUETZALTENANGO	<input type="checkbox"/> PETEN
<input type="checkbox"/> EL PROGRESO	<input type="checkbox"/> SUCHITEPEQUEZ	<input type="checkbox"/> IZABAL
<input type="checkbox"/> SACATEPEQUEZ	<input type="checkbox"/> RETALHULEU	<input type="checkbox"/> ZACAPA
<input type="checkbox"/> CHIMALTENANGO	<input type="checkbox"/> SAN MARCOS	<input type="checkbox"/> CHIQUMULA
<input type="checkbox"/> ESCUINTLA	<input type="checkbox"/> HUEHUETENANGO	<input type="checkbox"/> JALAPA
<input type="checkbox"/> SANTA ROSA	<input type="checkbox"/> QUICHE	<input type="checkbox"/> JUTIAPA

INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD (3.3)

4.8.4 Departamento(s) / Municipio(s):

Departamento

<input checked="" type="checkbox"/> GUATEMALA	<input type="checkbox"/> QUETZALTENANGO	<input type="checkbox"/> PETEN
<input type="checkbox"/> EL PROGRESO	<input type="checkbox"/> SUCHITEPEQUEZ	<input type="checkbox"/> IZABAL
<input type="checkbox"/> SACATEPEQUEZ	<input type="checkbox"/> RETALHULEU	<input type="checkbox"/> ZACAPA
<input type="checkbox"/> CHIMALTENANGO	<input type="checkbox"/> SAN MARCOS	<input type="checkbox"/> CHIQUMULA
<input type="checkbox"/> ESCUINTLA	<input type="checkbox"/> HUEHUETENANGO	<input type="checkbox"/> JALAPA
<input type="checkbox"/> SANTA ROSA	<input type="checkbox"/> QUICHE	<input type="checkbox"/> JUTIAPA
<input type="checkbox"/> SOLOLA	<input type="checkbox"/> BAJA VERAPAZ	
<input type="checkbox"/> TOTONICAPAN	<input type="checkbox"/> ALTA VERAPAZ	

Municipio GUATEMALA

<input type="checkbox"/> GUATEMALA	<input type="checkbox"/> SAN PEDRO SACATEPEQUEZ
<input type="checkbox"/> SANTA CATARINA PINULA	<input type="checkbox"/> SAN JUAN SACATEPEQUEZ
<input type="checkbox"/> SAN JOSE PINULA	<input type="checkbox"/> SAN RAYMUNDO
<input type="checkbox"/> SAN JOSE DEL GOLFO	<input type="checkbox"/> CHIARRANCHO
<input type="checkbox"/> PALENCIA	<input type="checkbox"/> FRAJANES
<input type="checkbox"/> CHINAUTLA	<input type="checkbox"/> AMATITLAN
<input type="checkbox"/> SAN PEDRO AYAMPUC	<input type="checkbox"/> VILLA NUEVA
<input type="checkbox"/> MIXCO	<input type="checkbox"/> VILLA CANALES

En el apartado “Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032” debe seleccionar obligatoriamente al menos uno de los ejes de plan.

Seleccione uno de los ejes del plan, luego de esta acción en el formulario que demuestra las prioridades vinculadas al eje, debe de seleccionar al menos uno de los ejes.

Selecciona la política pública que se ajuste en su proyecto elija de la lista de opciones que se despliegan en el último campo de este formulario.

4.10 Plan Nacional de Desarrollo Nuestra Guatemala Katun 2032

Seleccione como mínimo una meta del Plan: *

Ejes:

- Guatemala urbana y rural
- Bienestar para la gente
- Riqueza para todas y todos
- Recursos naturales hoy y para el futuro
- Estado garante de los derechos humanos y conductor del desarrollo

4.11 Política Pública

Seleccione una política pública: *

4.10 Plan Nacional de Desarrollo Nuestra Guatemala Katun 2032

Seleccione como mínimo una meta del Plan: *

Ejes:

- Guatemala urbana y rural

Prioridades:

- Desarrollo rural integral
- Desarrollo urbano sostenible
- Desarrollo territorial local
- Desarrollo territorial resiliente y sostenible

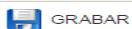
Bienestar para la gente

Riqueza para todas y todos

Recursos naturales hoy y para el futuro

Estado garante de los derechos humanos y conductor del desarrollo

Algunos de los cuadros de este formulario están marcados con un *, estos son obligatorios, si no se llenan con la información solicitada este va a marcar un error y no le dejará continuar con la carga de información. Cuando tenga toda la información solicitada presione el botón

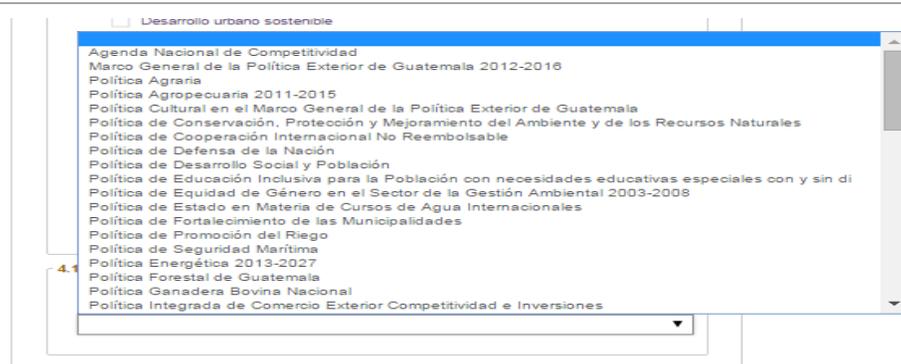


para guardar los cambios

Proceso n°. 4. Adjuntar documentos:

El botón Adjuntar documentos le ayuda a subir los documentos que contenga la información de la solicitud de dictamen para análisis de SEGEPLAN y conformar el expediente de la solicitud que está ingresando, en el lado derecho del botón la flecha le desplegará dos opciones con documentos requeridos por SEGEPLAN y otra para adjuntar otros documentos relevantes para el análisis de la solicitud.

Elija la opción Adjuntar documentos requeridos por SEGEPLAN le abrirá una nueva pantalla en el panel derecho donde se mostrará una lista de los documentos. Este listado puede variar de acuerdo al tipo de instrumento que haya escogido durante la conformación del encabezado de su solicitud; cuando el documentos sea obligatorio para adjuntar, la columna **REQUERIDO** mostrará un valor **SI**. Elija uno de los documentos de la lista, este se tornará de fondo amarillo y le habilitará automáticamente la barra de herramientas en el panel intermedio, si aún no ha subido algún archivo adjunto al documento, la columna “Adjunto” tendrá el valor **No** para subir un nuevo archivo pulse el botón y



MENU PRINCIPAL

- Solicitud de opinión técnica
 - Procesos de cooperación internacional no reembolsable/donaciones
 - Operaciones de crédito público
 - Instrumentos de enfoque programático
 - Casos de excepción
- Cambiar contraseña
- Salir del sistema

ADJUNTAR DOCUMENTO

ID: **SSCI_29**
Fecha: **08-06-2015**
Tipo de Instrumento: **3.1 Convenio Marco de Cooperación Internacional**

ADJUNTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS POR SEGEPLAN

REQUERIDO	ADJUNTO	DESCRIPCIÓN
Si	No	1. Índice general de los documentos que conforman el expediente.
Si	No	2. Formulario Estándar de Solicitud de Opinión Técnica para Instrumentos de Cooperación Internacional No Reembolsable.

Le abrirá un nuevo formulario en el panel derecho donde podrá subir el archivo requerido, pulse el botón

Seleccionar archivo

y le abrirá un examinador de archivos en su equipo donde puede ubicar el documento que desee subir, estos archivos tienen que estar en un formato PDF. Al subir el archivo este tendrá su nombre a la par del botón **Seleccionar archivo**

Seleccionar archivo: * **Seleccionar archivo** GTM_constituc...politica.pdf

Seguidamente puede presionar el botón **GRABAR** para guardar el archivo y regresar a la pantalla anterior.

Al grabar el documento la columna requerido automáticamente cambia a una valor SI, se habilitaran los botones  para eliminar el archivo adjunto y el botón  el cual le mostrar el documento que se adjuntó, los archivos a subir tienen que estar obligatoriamente en un formato PDF.

Caso especial:

Los documentos a adjuntar varían de acuerdo al tipo de instrumento de cooperación internacional que se seleccionó durante la creación del encabezado de la solicitud.



GRABAR Regresar

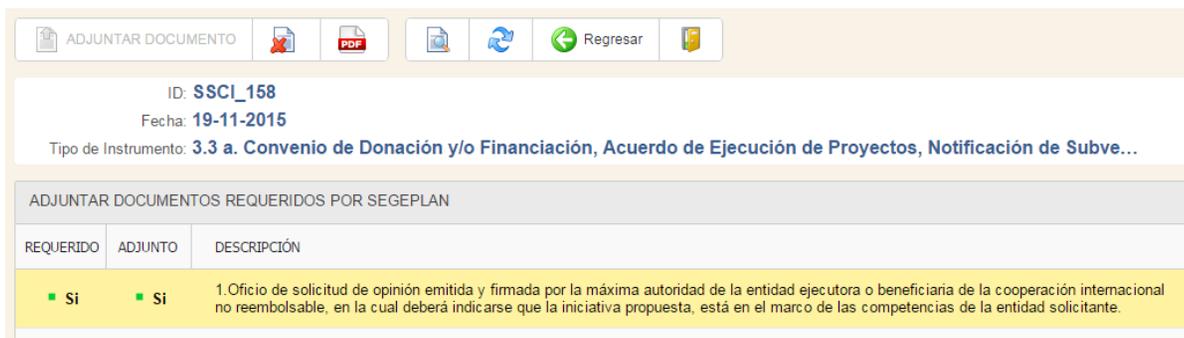
ID: **SSCI_158**
Fecha: **19-11-2015**
Tipo de Instrumento: **3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subve...**

ADJUNTAR DOCUMENTO

Datos del archivo

Descripción: 1.Oficio de solicitud de opinión emitida y firmada por la máxima autoridad de la entidad ejecutora o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, en la cual deberá indicarse que la iniciativa propuesta, está en el marco de las competencias de la entidad solicitante.

Seleccionar archivo: * **Seleccionar archivo** 1. Of. Solicitud de OT.pdf



ADJUNTAR DOCUMENTO     Regresar 

ID: **SSCI_158**
Fecha: **19-11-2015**
Tipo de Instrumento: **3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subve...**

ADJUNTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS POR SEGEPLAN

REQUERIDO	ADJUNTO	DESCRIPCIÓN
■ Si	■ Si	1.Oficio de solicitud de opinión emitida y firmada por la máxima autoridad de la entidad ejecutora o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, en la cual deberá indicarse que la iniciativa propuesta, está en el marco de las competencias de la entidad solicitante.

Si en el listado de archivos de documentos adjuntar se lista “Propuesta de convenio de financiación, acuerdo de ejecución o notificación de subvención, con los respectivos adjuntos que formen parte integral del convenio”, al momento de adjuntar el documento se le hará la siguiente pregunta:

El documento de proyecto / programa **ES PARTE** del instrumento de formalización de la Cooperación Internacional No Reembolsable. Si su respuesta es **SI** y adjunta este documento, el sistema automáticamente tomará el siguiente documento listado como no requerido, (imagen en la siguiente página), ya que el archivo adjuntado contiene ambos documentos.

ADJUNTAR DOCUMENTO     Regresar 

ID: **SSCI_80** Regresar a la lista solicitudes...
Fecha: **11-10-2015**
Tipo de Instrumento: **3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subve...**

ADJUNTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS POR SEGEPLAN

REQUERIDO	ADJUNTO	DESCRIPCIÓN
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	1. Oficio de solicitud de opinión emitida y firmada por la máxima autoridad de la entidad ejecutora o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, en la cual deberá indicarse que la iniciativa propuesta, está en el marco de las competencias de la entidad solicitante.
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	2. Propuesta de convenio de financiación, acuerdo de ejecución o notificación de subvención, con los respectivos adjuntos que formen parte integral del convenio.
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	3. Documento de programa y/o proyecto (cuando éste no forme parte integral del convenio de financiación o del acuerdo de ejecución).

GRABAR  Regresar

ID: **SSCI_80**
Fecha: **11-10-2015**
Tipo de Instrumento: **3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subve...**

ADJUNTAR DOCUMENTO (12)

Datos del archivo

Descripción: 2. Propuesta de convenio de financiación, acuerdo de ejecución o notificación de subvención, con los respectivos adjuntos que formen parte integral del convenio.

Seleccionar archivo: * Ningún archivo seleccionado

El documento de proyecto / programa **ES PARTE** del instrumento de formalización de la Cooperación Internacional No Reembolsable ? *

SI
 NO

Cuando la respuesta a la pregunta es **SI** el sistema ya no tomara como requerido el documento **“Documento de programa y/o proyecto (cuando éste no forme parte integral del convenio de financiación o del acuerdo de ejecución)”**.

Luego de una respuesta afirmativa a la pregunta anterior, este documento queda como no requerido.

Caso contrario si la respuesta a la pregunta en **NO** el documento **“Documento de programa y/o proyecto (cuando éste no forme parte integral del convenio de financiación o del acuerdo de ejecución)”**. Quedará como requerido.

ADJUNTAR DOCUMENTO
PDF
Regresar

ID: SSCI_80
Fecha: 11-10-2015
Tipo de Instrumento: 3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subve...

ADJUNTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS POR SEGEPLAN

REQUERIDO	ADJUNTO	DESCRIPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	1.Oficio de solicitud de opinión emitida y firmada por la máxima autoridad de la entidad ejecutora o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, en la cual deberá indicarse que la iniciativa propuesta, está en el marco de las competencias de la entidad solicitante.
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Si	2.Propuesta de convenio de financiación, acuerdo de ejecución o notificación de subvención, con los respectivos adjuntos que formen parte integral del convenio.
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	3.Documento de programa y/o proyecto (cuando éste no forme parte integral del convenio de financiación o del acuerdo de ejecución).
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	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.

GRABAR
Regresar

ID: SSCI_80
Fecha: 11-10-2015
Tipo de Instrumento: 3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Proyectos, Notificación de Subve...

ADJUNTAR DOCUMENTO (12)

Datos del archivo

Descripción: 2.Propuesta de convenio de financiación, acuerdo de ejecución o notificación de subvención, con los respectivos adjuntos que formen parte integral del convenio.

Seleccionar archivo: 1. Of. Solicitud de OT.pdf

El documento de proyecto / programa **ES PARTE** del instrumento de formalización de la Cooperación Internacional No Reembolsable ?

SI

NO

ADJUNTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS POR SEGEPLAN

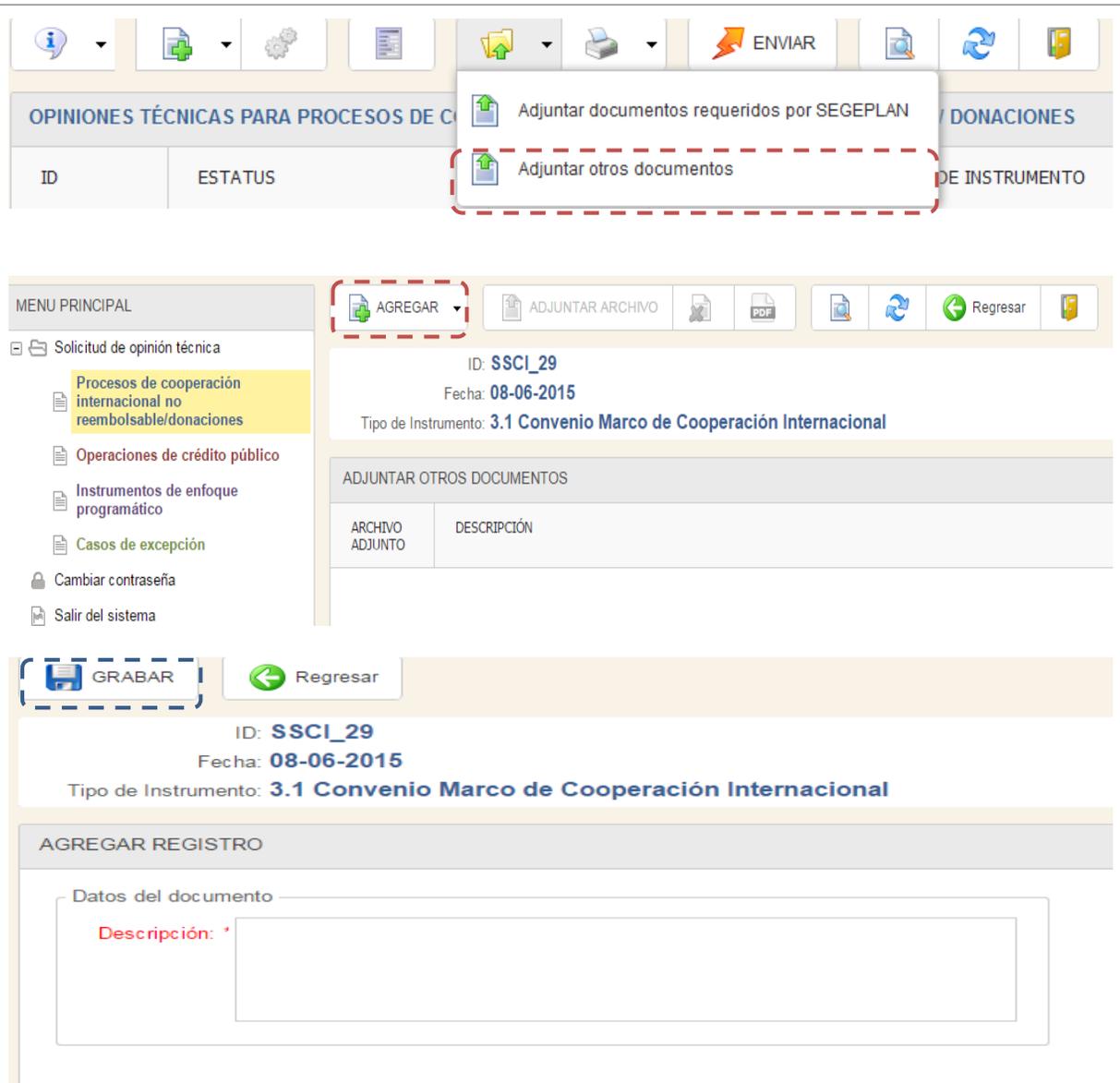
REQUERIDO	ADJUNTO	DESCRIPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	1.Oficio de solicitud de opinión emitida y firmada por la máxima autoridad de la entidad ejecutora o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, en la cual deberá indicarse que la iniciativa propuesta, está en el marco de las competencias de la entidad solicitante.
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Si	2.Propuesta de convenio de financiación, acuerdo de ejecución o notificación de subvención, con los respectivos adjuntos que formen parte integral del convenio.
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	3.Documento de programa y/o proyecto (cuando éste no forme parte integral del convenio de financiación o del acuerdo de ejecución).
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	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.

Adjuntar otros documentos

La opción **Adjuntar otros documentos** le permite subir otros archivos relevantes para el análisis de la solicitud de opinión, al elegir esta opción le desplegará una nueva pantalla en el panel derecho que le permitirá grabar un nuevo documento.

En esta nueva pantalla se le mostrara un listado con los documentos adjuntados si aún no ha subido alguno, el listado le aparecerá en blanco, para adjuntar un documento nuevo presione el botón . Le desplegará en el panel derecho un nuevo formulario para agregar el documento.

De una descripción del documento y pulse el botón **Grabar** para grabar el documento o de lo contrario pulse el botón **Regresar** para ir a la pantalla anterior y dejar sin cambios el documento.



The screenshot displays the SICED system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for user, document, settings, and a list. Below this is a header for 'OPINIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE C...'. A dropdown menu is open, showing options: 'Adjuntar documentos requeridos por SEGEPLAN' and 'Adjuntar otros documentos', with the latter highlighted by a red dashed box. Below the header is a table with columns 'ID' and 'ESTATUS'. To the left is a 'MENU PRINCIPAL' with a tree view containing 'Solicitud de opinión técnica', 'Procesos de cooperación internacional no reembolsable/donaciones', 'Operaciones de crédito público', 'Instrumentos de enfoque programático', 'Casos de excepción', 'Cambiar contraseña', and 'Salir del sistema'. The 'AGREGAR' button is highlighted with a red dashed box. The main content area shows details for ID: SSCI_29, Fecha: 08-06-2015, and Tipo de Instrumento: 3.1 Convenio Marco de Cooperación Internacional. Below this is a table for 'ADJUNTAR OTROS DOCUMENTOS' with columns 'ARCHIVO ADJUNTO' and 'DESCRIPCIÓN'. At the bottom, there is a 'GRABAR' button (highlighted with a blue dashed box) and a 'Regresar' button. The bottom section shows the 'AGREGAR REGISTRO' form with a 'Datos del documento' section containing a 'Descripción: *' field.

Cuando guarde el documento se le adjuntará automáticamente en una lista en el panel derecho, seleccione una de las fila esta se tornará dentro de un fondo amarillo, si aún no ha adjuntado un archivo al documento la columna **Archivo Adjunto** tendrá el valor **No**, para agregar uno pulse el botón  ADJUNTAR ARCHIVO este le abrirá una nueva pantalla en el panel derecho donde podrá subir su archivo.

Pulse el botón **Seleccionar archivo** le abrirá un examinador donde podrá buscar su archivo, al ser seleccionado su documento el nombre de este le aparecerá a la par de botón, pulse el botón  GRABAR para guardar el archivo adjunto o de lo contrario pulse el botón Regresar para ir a la pantalla anterior y dejar sin cambios el documento.

MENU PRINCIPAL

- Solicitud de opinión técnica
 - Procesos de cooperación internacional no reembolsable/donaciones
 - Operaciones de crédito público
 - Instrumentos de enfoque programático
 - Casos de excepción
- Cambiar contraseña
- Salir del sistema

AGREGAR | ADJUNTAR ARCHIVO | PDF | Regresar

ID: **SSCI_29**
 Fecha: **08-06-2015**
 Tipo de Instrumento: **3.1 Convenio Marco de Cooperación Internacional**

ADJUNTAR OTROS DOCUMENTOS

ARCHIVO ADJUNTO	DESCRIPCIÓN
No	Cooperación internacional

GRABAR | Regresar

ID: **SSCI_29**
 Fecha: **08-06-2015**
 Tipo de Instrumento: **3.1 Convenio Marco de Cooperación Internacional**

ADJUNTAR ARCHIVO

Datos del documento

Descripción: Cooperación internacional

Seleccionar archivo: *  GTM_constituc...politica.pdf

Proceso n°. 5. Verificación de la información ingresada y envío de la solicitud.

El botón **Enviar** hará una verificación de la solicitud y posteriormente enviara esta para su evaluación, pulse este botón y este le desplegará en al panel derecho un resumen de su solicitud donde podrá verificar si el instrumento ha cumplido con el proceso previo a su evaluación.

El envío consta de un encabezado con el nombre de la institución.

En la segunda sección hay un consolidado de la información que la solicitud debe de llevar para su evaluación **cada ítem debe de estar marcado**, si falta algún requisito este va a estar resaltado en rojo y debe

Procesos de cooperación internacional no reembolsable/donaciones

de ir a la opción e ingresar la información faltante (para mayor información ver página 11), al tener marcados todos los ítems pulse el botón **Enviar solicitud**.

Al enviar presionar el botón **ENVIAR SOLICITUD** la solicitud quedara en espera a que el expediente físico ingrese a esta secretaría, cuando se reciban estos documentos el proceso de análisis inicia.



ENVIAR SOLICITUD Regresar

ENVIAR SOLICITUD DE OPINION TÉCNICA

ENVIO DE SOLICITUD

ESTA ACCIÓN ENVIARÁ LA INFORMACIÓN DIGITAL DE LA SOLICITUD A LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CONGELANDO ESTA SOLICITUD, QUEDANDO PENDIENTE EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA PARA INICIAR EL PROCESO DE DICTAMEN.

INFORMACION DE LA SOLICITUD

ID: **SSCI_29**
Fecha: **08-06-2015**
Institución: **MINISTERIO DE ECONOMIA**
Dependencia:
Enlace técnico: **Edwin Son**
Tipo de Instrumento: **3.1 Convenio Marco de Cooperación Internacional**

VERIFICACION DE LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

- I. Datos generales
- II. Datos del enlace técnico
- III. Tipo de Instrumento
- IV. Información general
- Documentos adjuntos

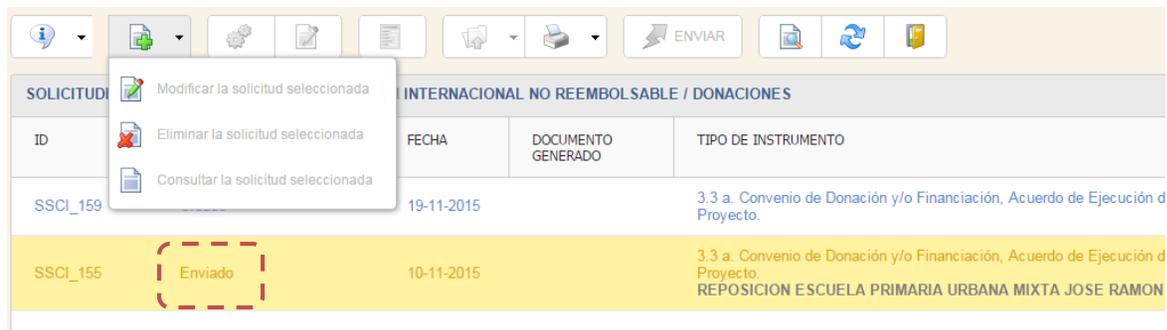
* Para habilitar el envío de la solicitud, deben estar verificados todos los ítems.

Al enviar la solicitud el estatus de la solicitud cambia automáticamente **“Enviado”** y todas las opciones de edición quedan deshabilitadas, por lo que yo no podrá modificar la información que ingreso a la solicitud. Se recalca que esta fase aun no inicia el proceso de análisis del expediente, la fase de análisis empieza cuando se presenta el expediente físico debidamente foliado a Segeplán.

Proceso n°. 6. Generación del formulario de solicitud de dictamen / opinión técnica

Para generar el formulario de solicitud de dictamen / opinión técnica despliegue el menú del botón  y seleccione la opción Formulario de solicitud de opinión técnica.

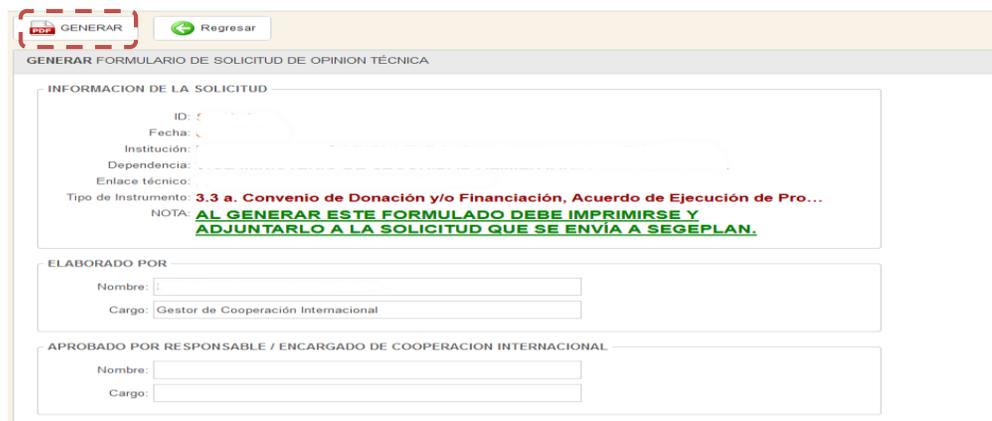
Al seleccionar esta opción se le desplegara un formulario de confirmación donde están consignados lo que el encabezado de la solicitud con el nombre de la entidad, el enlace técnico. En esta apartado deberá ingresara ingresar el nombre del (la) funcionario(a), Responsable/Encargado(a) de Cooperación Internacional de la entidad solicitante; posteriormente deberá de presionar el botón **Generar**. Esta acción generará un documento en PDF en donde se plasmará la información que ingresó al sistema. Este documento debe ir firmado por el Responsable/Encargado de Cooperación Internacional así como por el responsable de elaboración de la solicitud (en caso de ser la misma persona, consignar el mismo nombre y la misma firma en los dos apartados).



ID	FECHA	DOCUMENTO GENERADO	TIPO DE INSTRUMENTO
SSCI_159	19-11-2015		3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución d Proyecto.
SSCI_155	10-11-2015		3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución d Proyecto. REPOSICION ESCUELA PRIMARIA URBANA MIXTA JOSE RAMON



ID	ESTATUS	FECHA	TIPO DE INSTRUMENTO
SSCI_155	Enviado	10-11-2015	3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución d Proyecto.



GENERAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE OPINION TÉCNICA

INFORMACION DE LA SOLICITUD

ID:
Fecha:
Institución:
Dependencia:
Enlace técnico:
Tipo de Instrumento: **3.3 a. Convenio de Donación y/o Financiación, Acuerdo de Ejecución de Pro...**

NOTA: **AL GENERAR ESTE FORMULADO DEBE IMPRIMIRSE Y ADJUNTARLO A LA SOLICITUD QUE SE ENVÍA A SEGEPLAN.**

ELABORADO POR

Nombre:
Cargo:

APROBADO POR RESPONSABLE / ENCARGADO DE COOPERACION INTERNACIONAL

Nombre:
Cargo:

El documento impreso debe de encabezar el expediente físico que se entrega a SEGEPLAN.

Estatus y revisión de solicitudes

En el transcurso del proceso de análisis las solicitudes cambiara de **ESTATUS** cuando la solicitud tiene como estatus “Creado” significa que la solicitud esta únicamente creado faltándole información para adjuntar o generar el formulario de solicitud de envió durante esta etapa se le permite solicitar la modificación de su solicitud (información del proyecto, datos del enlace técnico, borrar y adjuntar documentos).

Cuando la solicitud tiene como estatus “Dictamen de SEGEPLAN”, significa que el proceso de análisis para esta solicitud ha finalizado por lo que puede acceder al documento de resolución con el botón de 

Es importante destacar que cuando finalice el proceso de análisis en la columna **Documento Generado** puede ver el tipo de resolución que se emitió para la solicitud, lo documentos generados para estos documentos son **Dictamen**


Solicitud de OPINIÓN TÉCNICA
COOPERACION INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE

Nota legal: Artículo 53 del Decreto Número 15-01 del Congreso de la República, del Registro del Poder Judicial (Decreto Número 15-01-2015, artículo 53)

I. Datos Generales

Id de la solicitud : 560
Fecha de la solicitud : 03/09/2020
Dependencia : SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISION CONTRA ADICCION Y TRAFICO Ilicito DEI
Institución : SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION CONTRA ADICCION Y TRAFICO Ilicito DEI/DIGAS

II. Datos del Enlace Técnico

Nombre : Alejandra Pineda Sprecher
Cargo : Asesora de Cooperación Internacional
Telefono : 25048000
Dirección : 2da calle 1-00 zona 10
Correo Electrónico : cooperacion@seccatid.gob.gt

III. Tipo de Instrumento al que se le solicita OPINIÓN TÉCNICA

Tipo de Instrumento : 3.3 b. Carta Convenio, Carta / Memorando de Entendimiento, Cujo de Notas, Plan de Trabajo

IV. Información General

Datos del Programa / Proyecto

Nombre : Carta de Donación de Equipamiento para fortalecer las actividades de reducción de la demanda de drogas en América
Fuente Cooperante : Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas- SECCATID-
Institución Ejecutora/Defin : Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas- SECCATID-

Plazo para el Programa / Proyecto

Fecha estimada de suscripción : 24/09/2020
Fecha estimada de inicio : 24/09/2020
Fecha estimada de finalización (fase ejecución) : 23/10/2020

Tipo de Cooperación : Cooperación en especie no reembolsable

Modalidad de Ejecución : Ejecutado por una entidad del sector público nacional.

Datos financieros : Moneda : QUETZAL

Monto a suscribir con la fuente cooperante :	98,088.39
Aporte nacional (contrapartida) si aplica :	.00
Otros aportes :	.00
Monto Total :	98,088.39

Distribución del monto suscrito con la fuente cooperante : Moneda : QUETZAL

Monto que ejecutara la fuente cooperante :	98,088.39
Monto que ejecutara la institución :	.00

OPINIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE / DONACIONES

ID	ESTATUS	FECHA	DOCUMENTO GENERADO	TIPO DE INSTRUMENTO
SSCI_63	Creado	28-09-2015		6 a. Enmiendas al Convenio de donación o Adenda
SSCI_55	 Dictamen SEGEPLAN	21-09-2015	Memorandum con observaciones	3.3 d. Documento de Proyecto
SSCI_61 (RE-PROCESO)	 Dictamen SEGEPLAN	21-09-2015	Memorandum con observaciones	3.3 d. Documento de Proyecto
SSCI_50	Creado	16-09-2015		3 a. Convenio de Donación
SSCI_48	Creado	14-09-2015		3 d. Documento de Proyecto
SSCI_16	Creado	10-03-2015		3.3 b. Acuerdo de Ejecución de Proyectos
SSCI_4	 Dictamen SEGEPLAN	04-03-2015	Memorandum con observaciones	8.4 d. Plan de Trabajo
SSCI_6 (RE-PROCESO)	 Dictamen SEGEPLAN	04-03-2015		3.4 d. Plan de Trabajo

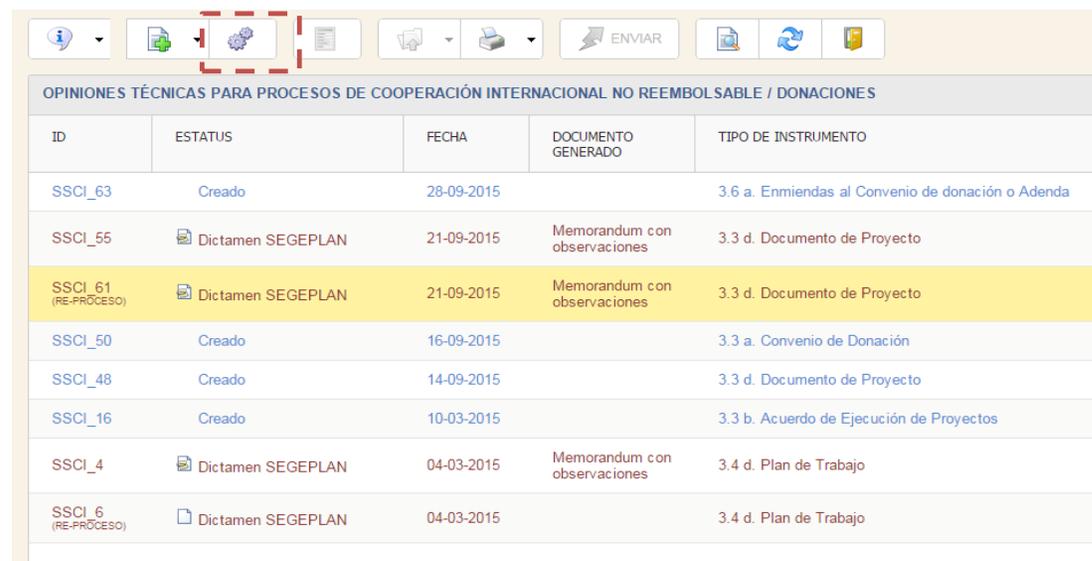
Favorable, Dictamen Desfavorable, Memorándum con observaciones.

Pulse la flecha a la derecha del botón y le desplegará un menú emergente donde puede ver en formato PDF el documento [opinión técnica](#).

Cuando el documento generado sea **Memorándum con observaciones** puede generar un Reproceso seleccionando la fila que contiene la solicitud, le habilitará el botón de **Reproceso**. Al hacer clic sobre este botón le genera una nueva solicitud con un nuevo código ID solo que este se identificara

con la etiqueta **“Re-proceso”** al generar un reproceso puede modificar parte de la información de la solicitud y sobre todo subir los documentos que la secretaria

le solicite reenviar. Al ingresar a botón de  le va a desplegar una listado con los documentos enviados, los archivos que están revisados tendrán una etiqueta **“Documento revisado”** estos archivos no se podrán adjuntar de nuevo, solo los documentos que no estén marcados con esta etiqueta. Adjunte los documentos que tenga que reenviar y genere de nuevo el formulario de solicitud, para este tipo de proceso solo tiene que presentar en forma física los documentos que tenga que reenviar



ID	ESTATUS	FECHA	DOCUMENTO GENERADO	TIPO DE INSTRUMENTO
SSCI_63	Creado	28-09-2015		3.6 a. Enmiendas al Convenio de donación o Adenda
SSCI_55	Dictamen SEGEPLAN	21-09-2015	Memorandum con observaciones	3.3 d. Documento de Proyecto
SSCI_61 (RE-PROCESO)	Dictamen SEGEPLAN	21-09-2015	Memorandum con observaciones	3.3 d. Documento de Proyecto
SSCI_50	Creado	16-09-2015		3.3 a. Convenio de Donación
SSCI_48	Creado	14-09-2015		3.3 d. Documento de Proyecto
SSCI_16	Creado	10-03-2015		3.3 b. Acuerdo de Ejecución de Proyectos
SSCI_4	Dictamen SEGEPLAN	04-03-2015	Memorandum con observaciones	3.4 d. Plan de Trabajo
SSCI_6 (RE-PROCESO)	Dictamen SEGEPLAN	04-03-2015		3.4 d. Plan de Trabajo

Documento el cual es necesario reenviar.

Documento revisado el cual **no** es necesario reenviar.

EMISIÓN DE DICTAMEN/OPINIÓN TÉCNICA -SICED-SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

Usuario: ANA MATILDE MENEZES
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

ADJUNTAR DOCUMENTOPDFRegresar

ID: SSCI_464
Fecha: 19-07-2019
Tipo de Instrumento: 3.3 b. Carta Convenio, Carta / Memoranda de Entendimiento, Canje de Notas, Plan de Trabajo.

ADJUNTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS POR SEGEPLAN..

REQUERIDO	ADJUNTO	DESCRIPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	1.Oficio de solicitud de opinión firmado por la máxima autoridad de la unidad ejecutora o beneficiaria de la cooperación internacional no reembolsable, indicando que la misma se enmarca en el ámbito de competencia de la entidad solicitante.
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	2.Propuesta de carta convenio, carta de entendimiento, memoranda de entendimiento, canje de notas o plan de trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	3.Documento de proyecto a nivel de perfil, según el Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos de la Segeplan.
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	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.
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	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.

El objetivo de este manual de usuario es el de ayudar a cada una de entidades que utilizan el SICED a ingresar sus solicitudes de manera adecuada describiendo de manera detallada y sencilla el uso de las funciones más relevantes de este sistema, se espera que la información proporcionada haya sido relevante para el usuario y resuelva la mayoría de las dudas que vayan surgiendo en las sesiones de trabajo dentro del sistema.



Autoridades

Luz Keila V. Gramajo Vílchez

Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia

Rita Mishaan Rossell

Subsecretaria de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo

Coordinación Técnica

Andrea Domenika Fernández

Directora de Gestión, Negociación y Contratación de Cooperación para el Desarrollo

Ana Matilde Menéndez

Subdirectora de Gestión, Negociación y Contratación de Cooperación para el Desarrollo

Elaboración

Edwin Estuardo Son Bal

Dirección Sistemas de la Información

Especialistas de la Dirección de Gestión, Negociación y Contratación de la Cooperación Internacional

Lesbia Catalina Ávila López

Ana María Aguilar Escobar

Sistema de Control de Emisión de Opinión o Dictamen Técnico -SICED

Dirección de Informática de SEGEPLAN

Edición y diagramación

Asociación de Investigación y Estudios Sociales, ASIES

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

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

