



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

Acuerdo Interno 21-2025

NORMATIVO PARA EL PROCESO DE EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA A COOPERACIÓN EXTERNA REEMBOLSABLE PARA INVERSIÓN PÚBLICA

Guatemala, 2025





FSS

FOUNDRY SERVICES

ACUERDO INTERNO NÚMERO 21-2025 Guatemala, 3 de abril de 2025

EL SECRETARIO, DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, como el órgano de planificación del Estado, debe diseñar, coordinar, monitorear y evaluar el Sistema Nacional de Proyectos de Inversión Pública a nivel institucional y sectorial, público y territorial.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia debe emitir opinión técnica previa a la aprobación de recursos de cooperación externa reembolsable, así como, a toda gestión o negociación en los casos de las operaciones de crédito público, antes de formalizarse el acto respectivo y cualquiera que sea el ente del sector público emisor o contratante.

POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos: 14 literales b) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 53, 53 bis y 67 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala; 1, 6 literales e), k), 14 y 22 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Acuerdo Gubernativo No. 20-2019.

ACUERDA:

Emitir el normativo para el proceso de emisión de opinión técnica a cooperación externa reembolsable para inversión pública.

Artículo 1. Objeto. Normar el proceso y requisitos para la gestión de solicitudes de emisión de opinión técnica de SEGEPLAN para cooperación externa reembolsable para inversión pública, la cual estará a cargo de la Subsecretaría de Inversión para el Desarrollo.

Artículo 2. Definiciones. Para efecto del presente reglamento, se definen los siguientes términos:

Opinión Técnica: Para efectos de interpretación, se entenderá por opinión técnica, el pronunciamiento especializado, basado exclusivamente en las competencias institucionales de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, que se sustenta en el análisis técnico de los documentos que integran cada expediente de solicitud presentada por las entidades públicas referidas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Comité de Emisión de Opinión -CEO-: Es un órgano multidisciplinario, con independencia colectiva e individual de los integrantes, quienes emitirán la opinión técnica correspondiente en cumplimiento de lo que regula el Artículo 53bis de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Programa: Un programa es el conjunto de proyectos o intervenciones, ambos de carácter estratégico, cuya finalidad es mejorar las condiciones de vida en una determinada región o país en forma integral y sostenible

Proyecto de inversión: Es el conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí que, mediante el uso de insumos, generan productos dentro de un lapso determinado y apuntan a solucionar un problema, promueven el desarrollo o mejoran una situación específica.

Artículo 3. Carácter Institucional de la Opinión Técnica. La opinión emitida por un CEO o Subsecretaría, se constituye como un instrumento de apoyo técnico, que contiene el pronunciamiento basado exclusivamente en las competencias institucionales de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, como órgano de planificación del Estado, encargado de velar porque la financiación destinada para el desarrollo se encuentre alineada a las políticas públicas, Prioridades Nacionales de Desarrollo y a la Política General de Gobierno, así como verificar la viabilidad y factibilidad de cada gestión de cooperación externa reembolsable.

Artículo 4. Responsabilidad de los miembros de -CEO-. Cada uno de los miembros del CEO es responsable de la emisión de Opinión Técnica, desde el ámbito de su competencia, así como de la redacción y coherencia de la opinión técnica que se suscriba, cuidando el carácter integral de la misma; dando el oportuno seguimiento desde el momento en que es notificado hasta la conclusión del proceso, estableciendo como prioridad dicho proceso para el cumplimiento del plazo establecido en la Ley.

Todos los miembros del comité tienen la obligación de cumplir con el nombramiento, asistencia y permanencia en las reuniones que sean convocadas, quienes priorizarán el cumplimiento de las funciones como miembros del CEO hasta que el pronunciamiento sea emitido.

Artículo 5. Responsabilidad para la conformación y nombramiento de -CEO-. Para la conformación y nombramiento de participación de un CEO, las autoridades de las Subsecretarías y Direcciones que participen en un CEO deberán observar:

- a) Nombrar en un plazo no mayor de un (1) día hábil, oficialmente y por escrito al representante designado, quién deberá asumir con responsabilidad basándose exclusivamente en las competencias institucionales de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- b) Las Subsecretarías o Direcciones convocadas, deberán garantizar que los profesionales designados participen sin excusa y con compromiso técnico, durante todo el proceso y garantizar la disponibilidad de tiempo para atenderlo eficientemente hasta que el mismo sea finalizado y la resolución quede firmada por todos los integrantes del CEO.

- c) Si se presenta el caso justificado, en el cual un integrante del CEO no pueda continuar analizando el expediente y participando en el proceso, la Subsecretaría o Dirección representada, deberá notificar por escrito, a la Subsecretaría que coordina el proceso, el nombre del representante que sustituirá al integrante asignado de la Subsecretaría o Dirección y que continuará con el análisis hasta la emisión de la resolución respectiva. Lo anterior, implica que se deberá observar que el reemplazo cumpla con las calidades técnicas respectivas. Esta circunstancia no representa un plazo adicional para cumplir con el plazo legal establecido. Cuando esto suceda, el Subsecretario a cargo designará un especialista para completar la terna. Cuando se presente el caso justificado, el Subsecretario podrá conformar un nuevo Comité de Emisión de Opinión con los especialistas que considere adecuados para la temática. Incluso coordinar la emisión de la opinión técnica.

Artículo 6. Procedimiento y coordinación para la emisión de la opinión técnica: Para emitir la opinión la Subsecretaría a cargo deberá observar el procedimiento siguiente:

- a) Previo a realizar la convocatoria de conformación del CEO, la Subsecretaría a cargo debe revisar que el expediente cumpla con los requisitos establecidos.
- b) Realizar la convocatoria de integración del CEO si corresponde y realizar el registro de asistencia de los miembros, cuando aplique.
- c) Coordinar el proceso de análisis e integrar el pronunciamiento técnico correspondiente.
- d) Remitir al Despacho Superior el pronunciamiento junto al oficio de notificación formal a la entidad pública solicitante, para firma de la máxima autoridad, salvo delegación específica realizada por escrito a través de la misma.
- e) Archivar todos los documentos que integran el expediente, es decir, los que se reciben y los que se generan durante el proceso.

Artículo 7. Procesos en los que se conforma el -CEO-. Los procesos para los cuales la Subsecretaría de Inversión para el Desarrollo deberá integrar el Comité de Emisión de Opinión, son los siguientes:

Tipo de Solicitud	Procedimiento	Responsable e Integrantes
a) Opinión técnica de SEGEPLAN para cooperación externa reembolsable para inversión pública	CEO	Responsable: La Subsecretaría de Inversión para el Desarrollo Integrantes: Subsecretaría de Planificación y Programación para el Desarrollo; Subsecretaría de Análisis Estratégico para el Desarrollo; y la Subsecretaría de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo, esta última solamente en los casos en que la operación incluya un componente de donación.

Artículo 8. Formato de la presentación del expediente para programas de inversión pública, financiados con cooperación externa reembolsable. Para presentar el expediente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, con el objeto de solicitar la emisión de la opinión técnica de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, la institución requirente deberá cumplir con lo siguiente:

1. Oficio de solicitud de emisión de opinión técnica
2. Un documento compuesto por cinco capítulos que contenga lo siguiente:
 - a. Capítulo I: Alineación programática.
 - b. Capítulo II: Documento del organismo financiador.
 - c. Capítulo III: Borrador del contrato de préstamo y anexos legales
 - d. Capítulo IV: Programación de los proyectos (cuando aplique).
 - e. Capítulo V: Anexos
3. Aval del ente rector
4. Adjuntar constancia de autorización previa del Ministerio de Finanzas Públicas.

La presentación del expediente completo debe realizarse tanto físicamente en la sede central de la SEGEPLAN como en una unidad de almacenamiento externo o bien a través de la plataforma empleada para cada caso

Artículo 9. Requisitos para la evaluación del expediente para programas de inversión pública, financiados con cooperación externa reembolsable. Para que el comité de emisión de opinión técnica, evalúe el expediente presentado por la institución requirente, esta deberá adjuntar los requisitos detallados a continuación:

- 1. Oficio de solicitud de emisión de opinión técnica:** La Entidad Pública de Inversión -EPI- interesada, debe remitir a las oficinas centrales de SEGEPLAN, un oficio firmado por la máxima autoridad de la entidad, dirigido a la máxima autoridad de SEGEPLAN, solicitando el análisis del documento de programa para la emisión de la opinión técnica correspondiente. Consultar en el anexo 1 el formato sugerido.
- 2. Documento de Programa:** El documento a presentar debe contener lo siguiente:
 - a. Alineación programática:** Se debe presentar el análisis cómo un proceso de alineación entre el país y sus socios para el desarrollo, mediante el cual se asegura que la cooperación externa apoya exclusivamente las políticas, planes y estrategias nacionales y avanza hacia el uso de las instituciones, sistemas y procedimientos estatales para su gestión. El concepto de alineación alude a la acción de articular procesos, fortalecer capacidades y poner en línea los procesos/instrumentos del ciclo de la planificación, con énfasis en la planificación territorial e institucional, en congruencia con la Política Nacional de Desarrollo (PND). En síntesis, implica la vinculación del Programa a financiar con las políticas públicas, las prioridades nacionales y los instrumentos de planificación nacional.
 - b. Documento del organismo financiador:** Se debe presentar el Documento que el organismo financiador a cargo de la Cooperación Externa Reembolsable elabora para la creación del contrato y la negociación del préstamo. Se refiere al Documento de Evaluación del Proyecto (PAD, por sus siglas en inglés), a la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD, por sus siglas en inglés) o cualquier Documento similar.
 - c. Borrador del contrato de préstamo y anexos legales:** Se refiere a toda la

documentación legal de soporte que justifica la viabilidad legal y factibilidad del Programa, por ejemplo, el borrador del contrato de préstamo, cruce de comunicaciones para asegurar la gestión y negociación con el ente cooperante que garanticen la coherencia con los acuerdos establecidos por la República de Guatemala en el ámbito bilateral y multilateral, pertinencia del programa que responda a la normativa institucional, leyes nacionales y obligaciones contractuales de carácter internacional. Siempre que estas apliquen de acuerdo con la naturaleza y los objetivos del Programa, lo cual debe estar debidamente justificado.

- d. Programación de los proyectos:** Se refiere a la selección y la programación de los proyectos a ejecutar durante el primer año de ejecución del Programa. Este último punto aplica también dependiendo de la naturaleza y los objetivos del Programa y, especialmente, cuando no contiene ningún componente orientado a financiar los estudios de preinversión.
 - e. Anexos:** Se refiere a la documentación que genera valor agregado al Documento de Programa y contribuya a fortalecer, a través de datos y evidencia, la justificación sobre la viabilidad del Programa y su vinculación con los intereses estratégicos del país. Esto con base en las características propias de cada operación.
- 3. Aval del ente rector:** En los casos que corresponda, se debe incluir el Aval del ente rector sectorial o Convenio Interinstitucional, en donde se haga constar que la inversión propuesta responde a las políticas y lineamientos del sector y que se acepta la responsabilidad de cubrir los costos de operación y mantenimiento, que sean generados en la ejecución del programa y/o proyectos presentados (mediante carta, formulario u otro medio escrito oficial, suscrito por la máxima autoridad de la institución. Para el caso en que existan múltiples ejecutores, la entidad solicitante de la opinión técnica, debe adjuntar el pronunciamiento de la capacidad técnica, administrativa financiera y presupuestaria de las entidades co-ejecutoras.
 - 4. Autorización previa del Ministerio de Finanzas Públicas:** En la cual autoriza a las entidades del sector a iniciar trámites de operaciones de crédito público, Artículo 64 de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
 - 5. Pronunciamiento interinstitucional:** La entidad solicitante de la opinión técnica debe adjuntar el pronunciamiento de la capacidad técnica, administrativa y financiera de las entidades co-ejecutoras. Toda vez existan múltiples ejecutores.

Artículo 10. Sobre el formato de la presentación del expediente para proyectos de inversión pública, financiados con cooperación externa reembolsable. Para que el comité de emisión de opinión técnica evalúe el expediente presentado por la institución requirente, esta deberá adjuntar los requisitos detallados a continuación:

1. Oficio de solicitud de emisión de opinión técnica
2. Un documento compuesto por cinco capítulos.
 - a. Capítulo I: Alineación programática.
 - b. Capítulo II: Documento de la institución bancaria.

- c. Capítulo III: Evaluación técnica preliminar.
- d. Capítulo IV: Borrador del contrato de préstamo y anexos legales.
- e. Capítulo V: Anexos.
3. Aval del ente rector
4. Adjuntar constancia de autorización previa del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Pronunciamiento interinstitucional, cuando aplica.

La presentación del expediente completo debe realizarse tanto físicamente en la sede central de la SEGEPLAN como en una unidad de almacenamiento externo.

Artículo 11. Sobre los requisitos para la evaluación del expediente para proyectos de inversión pública, financiados con cooperación externa reembolsable. Un programa es el conjunto de proyectos o intervenciones, ambos de carácter estratégico, cuya finalidad es mejorar las condiciones de vida en una determinada región o país en forma integral y sostenible.

- 1. Oficio de solicitud de emisión de opinión técnica.** La Entidad Pública de Inversión -EPI- interesada, debe remitir a las oficinas centrales de SEGEPLAN, un oficio firmado por la máxima autoridad de la entidad, dirigido a la máxima autoridad de SEGEPLAN, solicitando el análisis del documento de programa para la emisión de la opinión técnica correspondiente. Consultar en el anexo 1 el formato sugerido.
- 2. Documento de Proyecto.** El documento a presentar debe contener lo siguiente:
 - a. Alineación programática:** Se debe presentar el análisis cómo un proceso de alineación entre el país y sus socios para el desarrollo, mediante el cual se asegura que la cooperación externa apoya exclusivamente las políticas, planes y estrategias nacionales y avanza hacia el uso de las instituciones, sistemas y procedimientos estatales para su gestión. El concepto de alineación alude a la acción de articular procesos, fortalecer capacidades y poner en línea los procesos/instrumentos del ciclo de la planificación, con énfasis en la planificación territorial e institucional, en congruencia con la Política Nacional de Desarrollo (PND). En síntesis, implica el análisis de la vinculación del Proyecto a financiar con las políticas públicas, las prioridades nacionales y los instrumentos de planificación nacional.
 - b. Documento de la institución bancaria:** Se debe presentar el Documento que la institución bancaria a cargo de la Cooperación Externa Reembolsable elabora para la creación del contrato y la negociación del préstamo. Se refiere al Documento de Evaluación del Proyecto (PAD, por sus siglas en inglés), a la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD, por sus siglas en inglés) o cualquier Documento similar.
 - c. Evaluación técnica preliminar:** La evaluación técnica preliminar debe analizar la lógica del diseño del programa, verificando la relación directa entre el problema identificado, los objetivos generales y específicos, y los componentes definidos. Deberá demostrarse que el diseño técnico guarda coherencia interna, que los medios propuestos son adecuados para lograr los fines planteados, y que las actividades definidas están orientadas a generar resultados tangibles en el marco del objetivo general. El análisis deberá incluir una descripción de la tecnología propuesta, si esta ha sido definida, valorando su adecuación al contexto nacional o local, y su potencial contribución a la eficiencia y sostenibilidad del programa. Cuando corresponda, deberá destacarse si la tecnología seleccionada

contribuye a la mitigación del cambio climático, a la innovación productiva, o al fortalecimiento de capacidades institucionales. Asimismo, se debe identificar si existen capacidades técnicas mínimas en las instituciones responsables de la ejecución, tomando en cuenta experiencias anteriores en proyectos similares, la existencia de equipos técnicos especializados, y la disponibilidad de infraestructura básica o redes de apoyo institucional. Este apartado no requiere especificaciones técnicas detalladas, planos constructivos ni análisis operativos complejos. Se enfoca en demostrar la factibilidad técnica general del programa para alcanzar los resultados esperados, dejando la formulación detallada para etapas posteriores, una vez sea aprobado el financiamiento y registrado el proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública. Lo que contenga este apartado no debe ser redundante con las informaciones proporcionadas anteriormente. En caso estos aspectos hayan sido incluidos anteriormente deberá especificarse en una nota aclaratoria.

- d. Borrador del contrato de préstamo y anexos legales:** Se refiere a toda la documentación legal de soporte que justifica la viabilidad legal y factibilidad del Proyecto, por ejemplo, el borrador del contrato de préstamo, cruce de comunicaciones para asegurar la gestión y negociación con el ente cooperante que garanticen la coherencia con los acuerdos establecidos por la República de Guatemala en el ámbito bilateral y multilateral, pertinencia del programa que responda a la normativa institucional, leyes nacionales y obligaciones contractuales de carácter internacional. Siempre que estas apliquen de acuerdo con la naturaleza y los objetivos del Programa, lo cual debe estar debidamente justificado.
 - e. Anexos:** Se refiere a la documentación que genera valor agregado al Documento de Proyecto y contribuya a fortalecer, a través de datos y evidencia, la justificación sobre la viabilidad del Proyecto y su vinculación con los intereses estratégicos del país.
- 3. Aval del ente rector.** En los casos que corresponda, se debe incluir el Aval del ente rector sectorial o Convenio Interinstitucional, en donde se haga constar que la inversión propuesta responde a las políticas y lineamientos del sector y que se acepta la responsabilidad de cubrir los costos de operación y mantenimiento, que sean generados en la ejecución del programa y/o proyectos presentados (mediante carta, formulario u otro medio escrito oficial, suscrito por la máxima autoridad de la institución. Para el caso en que existan múltiples ejecutores, la entidad solicitante de la opinión técnica, debe adjuntar el pronunciamiento de la capacidad técnica, administrativa financiera y presupuestaria de las entidades co-ejecutoras.
 - 4. Autorización previa del Ministerio de Finanzas Públicas.** En la cual autoriza a las entidades del sector a iniciar trámites de operaciones de crédito público, Artículo 64 de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
 - 5. Pronunciamiento interinstitucional.** La entidad solicitante de la opinión técnica, debe adjuntar el pronunciamiento de la capacidad técnica, administrativa y financiera de las entidades co-ejecutoras. Toda vez existan múltiples ejecutores.

Artículo 12. Criterios para analizar el expediente y emitir opinión técnica a programas y proyectos de inversión pública financiados con cooperación externa reembolsable:

El Comité de Emisión de Opinión Técnica debe garantizar que el contenido del expediente es coherente técnicamente y que cumple con lo que establecen los artículos 53bis, 67 y 73 de la Ley Orgánica del Presupuesto donde mandata que la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia debe verificar y emitir una opinión técnica sobre la vinculación de los programas o proyectos con las políticas públicas y prioridades nacionales. Esta opinión técnica puede incluir, a manera de anexo, recomendaciones u observaciones para el fortalecimiento técnico de los programas o proyectos de inversión pública que serán financiados, distintos a los requerimientos esenciales para emitir una opinión técnica favorable. Por tanto, no afectan la naturaleza de la opinión emitida y podrán ser considerados por el Ministerio de Finanzas Públicas tanto en la negociación de los préstamos como en la formulación para su integración en el Programa de Inversión Pública para el año fiscal subsiguiente a su aprobación en el Congreso de la República.

Artículo 13. Gestión del proceso. El expediente presentado para emisión de opinión técnica, deberá ser gestionado de la siguiente manera:

No.	Responsable	Acción	Tiempo máximo en días
1	Dirección Administrativa/ Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	La solicitud de opinión técnica ingresa a través de la recepción de SEGEPLAN y se registra en los sistemas que correspondan.	0.5
2	Subsecretaría coordinadora	Trasladará el expediente a la Dirección a cargo de coordinar el proceso.	0.5
3	Dirección a cargo	Registra, revisa expediente en atención a requisitos aplicables. Si procede, convoca a CEO.	1.5
4	Subsecretarías que participan en el proceso	Remiten nombramiento con Visto Bueno del Subsecretario para conformación de CEO.	1
5	Miembros del CEO	Conocen el expediente previo a reunión.	5
		Los miembros se reúnen para emitir la resolución con base a los requisitos y criterios aprobados por el Despacho Superior a través del presente Acuerdo Interno.	
		Si el CEO establece oportuno habilitar el envío de información complementaria y/o reunión de ampliación de información se deberá ajustar el tiempo de análisis correspondiente.	2
6	Dirección a cargo	Redacta el pronunciamiento en borrador y traslada a Subsecretaría.	1
7	Subsecretaría coordinadora	Revisa el pronunciamiento, puede hacer observaciones y/o reunirse con los miembros del CEO y solicita el Vo. Bo. al Despacho Superior.	1

No.	Responsable	Acción	Tiempo máximo en días
8	Dirección Coordinadora	Recibe Vo. Bo. o las observaciones.	1
		Redacta el pronunciamiento en versión final (un original para la Subsecretaría coordinadora)	
		Gestiona firmas.	
		Redacta memorándum, para solicitud de firma en oficio para el Despacho Superior, dicho memorándum deberá incluir el Vo. Bo. del Subsecretario correspondiente.	
		Redacta oficio para firma de máxima autoridad.	
		Traslada expediente a Despacho Superior.	
9	Despacho Superior	Traslada el pronunciamiento del comité con el oficio suscrito por el Secretario a la Subsecretaría a cargo.	1.5
10	Subsecretaría	Traslada el pronunciamiento del comité con el oficio suscrito por el Secretario a la entidad solicitante.	
11	Subsecretaría/Dirección	Archivo físico y digital.	
		Cierra el proceso.	

Artículo 14. Consideraciones adicionales para el proceso de emisión de opinión técnica.

- a) La Subsecretaría que coordina un proceso, podrá en casos justificados, solicitar la asesoría de especialistas de SEGEPLAN, en temas específicos y las observaciones serán consideradas e incorporadas si se estima oportuno. Dichas observaciones deberán ser emitidas en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- b) Si durante el análisis y revisión de un expediente surgiera una consulta de carácter legal, se solicitará la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos y sus observaciones se incorporarán si se considera oportuno. Dichas observaciones deberán ser emitidas en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- c) Si durante el análisis y revisión de un expediente, se considera necesaria la presentación de información adicional a la incluida en el expediente para emitir la opinión técnica, esta puede ser requerida a la entidad solicitante por medio de la Subsecretaría que coordina el proceso, para lo cual se establecerá comunicación con el enlace técnico (indicado en el oficio de solicitud de la opinión técnica) de la entidad solicitante, para que envíe la documentación, aclaración o las modificaciones en una unidad de almacenamiento externo o a través de la plataforma empleada para cada caso, acompañada del oficio firmado por autoridad competente, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Los adjuntos formarán parte integral del expediente y será referido en la comunicación de respuesta.

- d) Si las modificaciones corresponden a pronunciamientos firmados por la máxima autoridad de la entidad solicitante, deberán enviarse de igual manera por la vía oficial, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y la misma se incorporará al expediente. El requerimiento de información adicional podrá realizarse una sola vez, durante el plazo de emisión de la opinión técnica, a fin de concluir en el tiempo que establece la ley.
- e) Si durante el análisis y revisión del expediente, o derivado del requerimiento de información adicional o aclaración de la misma, se considera necesario convocar a una reunión a la entidad solicitante, ésta podrá realizarse dentro del plazo para la emisión de la opinión técnica. De la reunión, la Subsecretaría que coordina el proceso, deberá elaborar una ayuda de memoria, que se incorporará al expediente junto al listado de asistencia a reuniones. Estas reuniones podrán ser lideradas por el Subsecretario y pueden tener como propósito alcanzar acuerdos para solucionar cualquier tipo de controversia relacionada con la naturaleza, la elaboración, la presentación y la evaluación para opinión técnica del expediente.
- f) La opinión técnica se imprime y suscribe en dos oficios originales, del cual uno permanecerá para el archivo del expediente que quedará bajo resguardo de la Subsecretaría responsable de coordinar el proceso. Para los procesos que contemplen el uso de sistemas informáticos, la notificación se agilizará por medio de la plataforma digital cuando el oficio haya sido firmado por la máxima autoridad de SEGEPLAN.
- g) El Memorando con observaciones se imprime y suscribe en un original, para resguardo de la Subsecretaría que coordina el proceso.
- h) El Subsecretario a cargo tendrá la potestad de conformar una nueva Comisión con personal de su misma o diferentes subsecretarías cuando lo amerite.
- i) El Subsecretario a cargo tendrá la potestad de definir la ruta de solución cuando se generen controversias entre el CEO y la entidad solicitante; incluyendo las condiciones en las cuáles se emitirá la opinión técnica.

Artículo 15. Conclusión del proceso de opinión técnica: Como resultado de la revisión y análisis del expediente se podrá concluir mediante alguno de los pronunciamientos siguientes:

- a. **Memorando con Observaciones,** se emitirá cuando de acuerdo con el análisis realizado se identifique que el contenido del expediente no cumple satisfactoriamente con algunos de los requisitos establecidos para lo cual, la institución requirente, tendrá un plazo de 7 días para subsanar los mismos y continuar con el proceso de emisión de opinión técnica. Cuando una solicitud para la emisión de la opinión técnica ingrese para reproceso, el expediente será conocido por las mismas personas que fueron parte del proceso inicial. Salvo en los casos que, el representante ya no trabaje en la institución o se encuentre atendiendo comisiones específicas o goce de periodo vacacional o de suspensión, para lo cual el jefe inmediato

deberá realizar la designación de la persona competente que asumirá la representación de la Subsecretaría correspondiente.

- b. **Opinión Técnica Favorable**, se emitirá la opinión técnica favorable cuando de acuerdo con el análisis y consideraciones realizadas basados en las competencias de SEGEPLAN y en los criterios del análisis técnico aprobado por la máxima autoridad se identifique que el contenido del expediente cumple con los requisitos correspondientes para cada proceso contenidos en los artículos 9 u 11 del presente acuerdo interno, según corresponda. La opinión puede incluir: desafíos previos a la aprobación, contratación, formalización o durante la etapa de implementación que podrían comprometer la intervención, responsabilidades institucionales que deben figurar en la opinión técnica; consideraciones a la cuales deberán dar seguimiento y quedará bajo responsabilidad de la entidad solicitante. Esta opinión técnica también puede incluir como se regula en el artículo 12, a manera de anexo, recomendaciones u observaciones para el fortalecimiento técnico de los programas o proyectos de inversión pública que serán financiados, distintos a los requerimientos esenciales para emitir una opinión técnica favorable. Por tanto, no afectan la naturaleza de la opinión emitida y podrán ser considerados por el Ministerio de Finanzas Públicas tanto en la negociación de los préstamos como en la formulación para su integración en el Programa de Inversión Pública para el año fiscal subsiguiente a su aprobación en el Congreso de la República.
- c. **Recomendaciones**: cuando de acuerdo con el análisis realizado basado en la competencia y criterios aprobados, SEGEPLAN identifica que el instrumento no cumple los requisitos necesarios, o bien, cuando no evidencia la alineación a las Prioridades Nacionales de Desarrollo o a la Política General de Gobierno. El emitir recomendaciones, no limita la presentación posterior de un expediente, para requerir la emisión opinión si ha subsanado las recomendaciones realizadas al instrumento.

Artículo 16. Plazos del proceso. Los plazos de revisión, análisis y respuesta de la Opinión Técnica Favorable, Memorando con Observaciones y Recomendaciones, no deben exceder los quince (15) días hábiles a partir del día siguiente del ingreso del expediente a SEGEPLAN, con fundamento en el artículo 53 Bis del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; y el artículo 54, inciso c) del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Todas las personas involucradas en los procesos son responsables de cumplir con los plazos establecidos para la emisión de las opiniones técnicas que corresponda.

Artículo 17. Otras consideraciones para hacer más eficiente el proceso de emisión de opinión técnica.

- a) Los órganos de apoyo técnico institucional y direcciones de la Administración General deberán coordinarse para que en función de hacer eficiente el proceso de emisión de opinión técnica, se cuente con los insumos, recurso humano competente, infraestructura física y tecnológica de forma oportuna.
- b) La notificación del pronunciamiento de la autoridad superior de SEGEPLAN se realizará vía electrónica a la entidad solicitante.

- c) La Dirección Administrativa, elaborará la propuesta de mecanismo para agilizar el manejo de expedientes de opinión técnica, en el plazo de dos meses posteriores a la vigencia del presente normativo.
- d) La Dirección de Inversión para el Desarrollo, en coordinación con las Subsecretarías deberán incluir dentro de sus programas de capacitación y actualización el contenido y alcances del presente normativo, debiendo ser esta acción periódica, con el propósito que el personal de nuevo ingreso y reubicado se apropie del proceso.
- e) La Dirección de Comunicación Social en coordinación con las Subsecretarías, será la responsable de diseñar una campaña de divulgación permanente de la presente normativa, así como de los instructivos correspondientes, dirigida a las unidades ejecutoras, fuentes cooperantes y otros usuarios. Los instrumentos estarán disponibles de forma electrónica en el portal de SEGEPLAN, para que las entidades solicitantes conozcan los procesos y procedimientos.

Artículo 18. Revisión y evaluación. El presente normativo será objeto de revisión y evaluación por parte del del Despacho Superior, respecto a la efectividad de su implementación y mejora en la prestación del servicio, a un año de haber entrado en vigor.

Artículo 19. Solución de controversias. Cualquier controversia que surja de la aplicación del presente normativo, será resuelta por las autoridades correspondientes en el marco de su competencia.

Artículo 20. Derogatoria. Se deroga la Guía para la Gestión de Programas y Proyectos de Inversión Pública financiados con Cooperación Externa Reembolsable (préstamos) febrero 2022 o disposición que contravenga el presente Acuerdo Interno que no sea aprobado por la autoridad superior de esta Secretaría.

Artículo 21. Disposiciones finales: Se derogan las disposiciones contenidas en el Acuerdo Interno Número 43-2022, en lo que se refiere al proceso de emisión de opinión técnica para Cooperación Externa Reembolsable y cualquier disposición interna que contravenga el presente normativo.

Artículo 22. Vigencia: El normativo entra en vigor inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

Hugo Allan García Monterrosa

Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia en Funciones
-SEGEPLAN-

ANEXO: Formato de oficio de solicitud de emisión de opinión técnica.

Guatemala, [indicar fecha]

Oficio [indicar nomenclatura de oficio]

Señor(a) Secretario(a)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de solicitar sus buenos oficios, a efecto de emitir Opinión técnica de acuerdo a lo señalado en el artículo 53 BIS, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto No. 101-97, correspondiente al documento de Programa (o Proyecto) **[indicar identificación del programa o proyecto]**, por un monto de **[indicar monto de la inversión en letras y números]**, el cual será financiado con fondos provenientes de **[indicar la fuente de financiamiento de la cooperación externa reembolsable]** a través de **[indicar la entidad del sector público y ejecutado por indicar la unidad ejecutora]**.

Sin otro particular, me despido reiterando las muestras de mi más alta consideración y estima.

[Nombre y apellido]

[Autoridad máxima de la entidad solicitante]

Licenciado(a) [indicar nombre del Secretario (a)] Secretario(a) Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN

Su Despacho

MODELO PROPUESTA AVAL ENTE RECTOR

Guatemala XX de XXXXX del 2025.

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-

Por este medio el Ministerio _____ extiende el aval del proyecto o programa con No. _____, _____, presentado por medio de oficio No. _____ mediante el cual se trasladó la documentación correspondiente para la emisión de Opinión Técnica por parte de SEGEPLAN.

Este Ministerio luego del análisis correspondiente determina que el proyecto o programa cumple con las políticas, lineamientos del sector, en atención a ello este Ministerio (entidad) cubrirá los costos que sean generados en la ejecución del programa y/o proyectos presentados, así como el detalle de los costos de administración, operación y mantenimiento que genere el programa o proyecto en mención.

Así mismo por este medio nos comprometemos a dar seguimiento a los acuerdos establecidos en esta gestión.

Sin otro particular me es grato suscribirme.

Firma _____ Máxima autoridad

MODELO PROPUESTA PRONUNCIAMIENTO INTERINSITUCIONAL

Guatemala XX de XXXXX del 2025.

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-

Por este medio el Ministerio _____ dentro del proyecto o programa con No. _____, presentado por medio de oficio No. _____ con el cual se trasladó la documentación correspondiente del programa o proyecto _____.

Luego del análisis correspondiente se establece que las entidades co-ejecutoras del programa o proyecto descrito determinan que tienen la capacidad técnica, administrativa y financiera para la realización del mismo, garantizando la sostenibilidad del proyecto durante su vida útil.

Así mismo por este medio nos comprometemos a dar seguimiento a los acuerdos establecidos en esta gestión.

Sin otro particular me es grato suscribirme.

Firma _____ Máxima autoridad



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



SEGEPLAN



www.segeplan.gob.gt