

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 8-2019

Guatemala, 8 de enero de 2019

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 50-2015, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 5, que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 5 y 33 del Acuerdo Gubernativo número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 2. El Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial al Viceministro Administrativo Financiero, al Director de la Dirección de Auditoría Interna; y, al Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



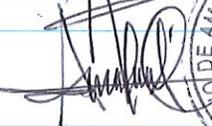
Lic. Alfonso Rafael Alonzo Vargas
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE COOPERACIÓN

INTERNACIONAL

Elaborado por:		
Especialista Técnico en Manuales / jarg	13-11-2018	
Revisado por:		
Lic. Juan Carlos Díaz Contreras Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional	20/12/2018	
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	07/01/2019	
Aprobado por:		
Lic. Alfonso Rafael Alonzo Vargas Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	08/01/2019	



ÍNDICE

	Página
I. Presentación	1
II. Objetivo	2
III. Antecedentes	2
IV. Fundamento Legal	2
V. Misión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	4
VI. Visión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	4
VII. Valores	5
PROCEDIMIENTOS	
1. Gestión Interna de Cooperación y Negociación	6
2. Gestión de Cooperación Internacional No Reembolsable -CINR- (Donaciones)	14
3. Gestión de Cooperación Reembolsable (Préstamos)	21



I. PRESENTACION

El Viceministerio Administrativo Financiero tiene dentro de sus objetivos facilitar el desempeño eficiente y ágil del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la administración óptima y transparente de los recursos financieros en el marco de la legislación vigente.

Dentro de sus políticas está mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas del Ministerio para que se realicen los procesos y transacciones en una forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidas por los entes rectores y por el Despacho Ministerial. Además, que contribuya al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

La Unidad de Cooperación Internacional está adscrita directamente al Despacho Ministerial, y como parte de su función principal desarrolla acciones de gestión, negociación y suscripción de convenios de cooperación con organismos internacionales, tanto a nivel financiero como de cooperación técnica, que le permitan al Ministerio ejecutar proyectos de protección ambiental y desarrollo sostenible; asimismo, brinda asesoría a las diferentes dependencias del Ministerio a efecto de mantener una comunicación oportuna con los cooperantes.

El presente documento es una herramienta administrativa básica, que permitirá agilizar los procesos requeridos de la Unidad de Cooperación Internacional y apoyar a las distintas dependencias, para contribuir al logro de los objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Para la elaboración del presente Manual se tuvo la colaboración del Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional y del personal de dicha Unidad; asimismo, se realizó la validación por parte del Viceministro Administrativo Financiero de este Ministerio.

Guatemala, noviembre 2018



II. OBJETIVO

Integrar, sistematizar y documentar adecuadamente los procedimientos por medio de los cuales, la Unidad de Cooperación Internacional gestiona, suscribe y da seguimiento a la cooperación técnica y/o financiera proporcionada por organismos financieros multilaterales, de cooperación bilateral u otros mecanismos de obtención de recursos para el desarrollo y ejecución de programas y proyectos institucionales.

III. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta la importancia de la protección del medio ambiente y los recursos naturales y culturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y crear un marco institucional favorable para agilizar y normativizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los Recursos Naturales, el Estado establece la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala; con el cual se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2,000.

Dentro de este contexto y con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del Sector Ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que a su vez modificó el Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo número 50-2015, de fecha 4 de febrero de 2015, se emite y aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el cual en su artículo 23 establece las funciones de la Unidad de Cooperación Internacional como órgano de apoyo técnico.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen una herramienta básica administrativa, de la cual



se derivan las funciones de la institución y de las dependencias que forman parte del Ministerio, en este caso, la Unidad de Cooperación Internacional.

Siendo su fundamento legal el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- Acuerdo Gubernativo número 50-2015. “Reglamento Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

Así mismo, el Artículo 39, del Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, establece:

“La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:”

3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

Numerales 1.10 y 2.2 del Acuerdo Número 09-03. Contraloría General de Cuentas. “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, establecen:

1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos

“La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”.



“Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

• Delegación de Autoridad

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

• Asignación de Funciones y Responsabilidades

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.

V. MISIÓN¹

“Somos la institución que regula la gestión ambiental y promueve el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa”.

VI. VISIÓN²

“Ser la institución que ejerza la rectoría ambiental y de los recursos naturales, buscando el equilibrio del patrimonio natural con pertinencia cultural y de género”.

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2017-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 195-2017 del MARN

² Id 1



VII. VALORES³

- **“Trabajo en Equipo:** Reconocemos la fortaleza de compartir las cargas de trabajo y responsabilidades, aprovechando la capacidad de todos nuestros integrantes, estimulando el crecimiento personal y profesional como parte de un mecanismo para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- **Transparencia:** Estamos comprometidos con brindar el acceso a toda persona individual o jurídica, a la información pública relacionada con el manejo y ejecución de los recursos públicos y sobre los actos de la administración pública realizados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **Ecoeficiencia:** Buscamos maximizar la productividad de los recursos, minimizando desechos y emisiones, y promoviendo una cultura de preciclaje y reciclaje.
- **Mejoramiento continuo:** El compromiso del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales es mejorar cada día en sus procesos que garanticen a la población los servicios públicos que demandan.
- **Integridad:** Somos honestos con nuestros clientes internos y externos, desarrollamos nuestras acciones apegados a la ley, la ética y la moral, como parte de la cultura del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **Responsabilidad:** Que nos permite administrar, orientar y valorar las consecuencias de los actos y conductas humanas de tal modo que sean compatibles con la permanencia de la vida humana transgeneracional, para que dentro del plano ético se establezca la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de manera positiva e integral, siempre en pro del cumplimiento de las obligaciones y poniendo cuidado y atención en lo que hace o decide para el mejoramiento social, cultural y natural. El cumplimiento responsable en nuestra labor humana, sea cual fuere, se regirá por altos principios éticos y morales.”

³ Según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 391-2011 del MARN



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de Página
1	<u>Presentación</u>	
1.1	Objetivo	7
1.2	Alcance	7
1.3	Responsabilidad	7
1.4	Fundamento Legal	7
1.5	Formularios Relacionados	8
1.6	Definiciones	8
1.7	<u>Procedimiento:</u>	
1.7.1	Descripción	10
1.7.2	Flujograma	12
1.8	<u>Anexos</u>	13

Elaborado: Especialista Técnico Manuales, jarg	Fecha: 13-11-2018	Firma:
Revisado: Licda. María Mercedes Aguilar Ferrer Asesora Profesional de la Unidad de Cooperación Internacional	Fecha: 20/12/2018	Firma:
Aprobado: Lic. Juan Carlos Díaz Contreras Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional	Fecha: 20/12/2018	Firma:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	UCIN-CI-P-001 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN INTERNA DE COOPERACIÓN Y NEGOCIACIÓN	Fecha: 18-10-2018

1.1 OBJETIVO

Regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento de gestión interna de la cooperación y negociación que se realiza para el Ministerio a efecto de atender la comunicación con agencias u organismos de cooperación financiera y/o técnica.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica en las gestiones internas que realiza la Unidad de Cooperación Internacional a efecto de atender los diferentes procesos de negociación de cooperación financiera y/o técnica con organismos multilaterales, cooperación bilateral u otros organismos o entidades.

1.3 RESPONSABILIDAD

- 1.3.1 Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional revisar y dar Visto Bueno a todas las gestiones y negociaciones que en materia de cooperación financiera y/o técnica se realizan en la Unidad a su cargo.
- 1.3.2 Es responsabilidad del Asesor Profesional brindar seguimiento a las acciones y actividades que le sean asignadas por el Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional.
- 1.3.3 Es responsabilidad del Asistente Administrativo recibir, clasificar, registrar y trasladar en forma oportuna, la correspondencia y documentación que ingresa a la Unidad de Cooperación Internacional.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL

- 1.4.1 Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- 1.4.2 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 1.4.3 Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas “Manual de Registro de Donaciones”.
- 1.4.4 “Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP” emitidas por SEGEPLAN versión 2016.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	UCIN-CI-P-001 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN INTERNA DE COOPERACIÓN Y NEGOCIACIÓN	Fecha: 18-10-2018

1.4.5 Acuerdo Ministerial número 341-2018 “aprobación del Manual Administrativo de la Unidad de Cooperación Internacional”.

1.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
S/C	Oficio

1.6 DEFINICIONES:

- 1.6.1 **Cooperación multilateral:** las fuentes multilaterales son los organismos internacionales en los cuales participan varios países con intereses determinados de carácter político, regional o sectorial. Estos organismos multilaterales otorgan o ejecutan cooperación con sus propios recursos o con fondos entregados por los países miembros para programas concretos.
- 1.6.2 **Cooperación bilateral:** La cooperación bilateral es aquella en la que los gobiernos donantes canalizan sus fondos de cooperación al desarrollo directamente hacia los receptores, sean éstos los gobiernos de los países receptores u otras organizaciones.
- 1.6.3 **Cooperación financiera:** Es la cooperación ofrecida por las fuentes bilaterales y multilaterales mediante la asignación de recursos financieros con el objeto de apoyar proyectos de desarrollo, y se divide en reembolsable y no reembolsable. La cooperación financiera no reembolsable es aquella en donde no hay reintegro de los recursos monetarios. La cooperación financiera reembolsable asume la forma de créditos blandos, bajo condiciones de interés y tiempos más favorables.
- 1.6.4 **Cooperación técnica:** es una acción conjunta entre países y entre éstos y organismos internacionales para ayudar al desarrollo económico y social de la población. No es de carácter asistencial, sino una acción conjunta para un mismo fin.
- 1.6.5 **DFIN:** Dirección Financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



- 1.6.6 **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.6.7 **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.
- 1.6.8 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.9 **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- 1.6.10 **UCIN:** Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



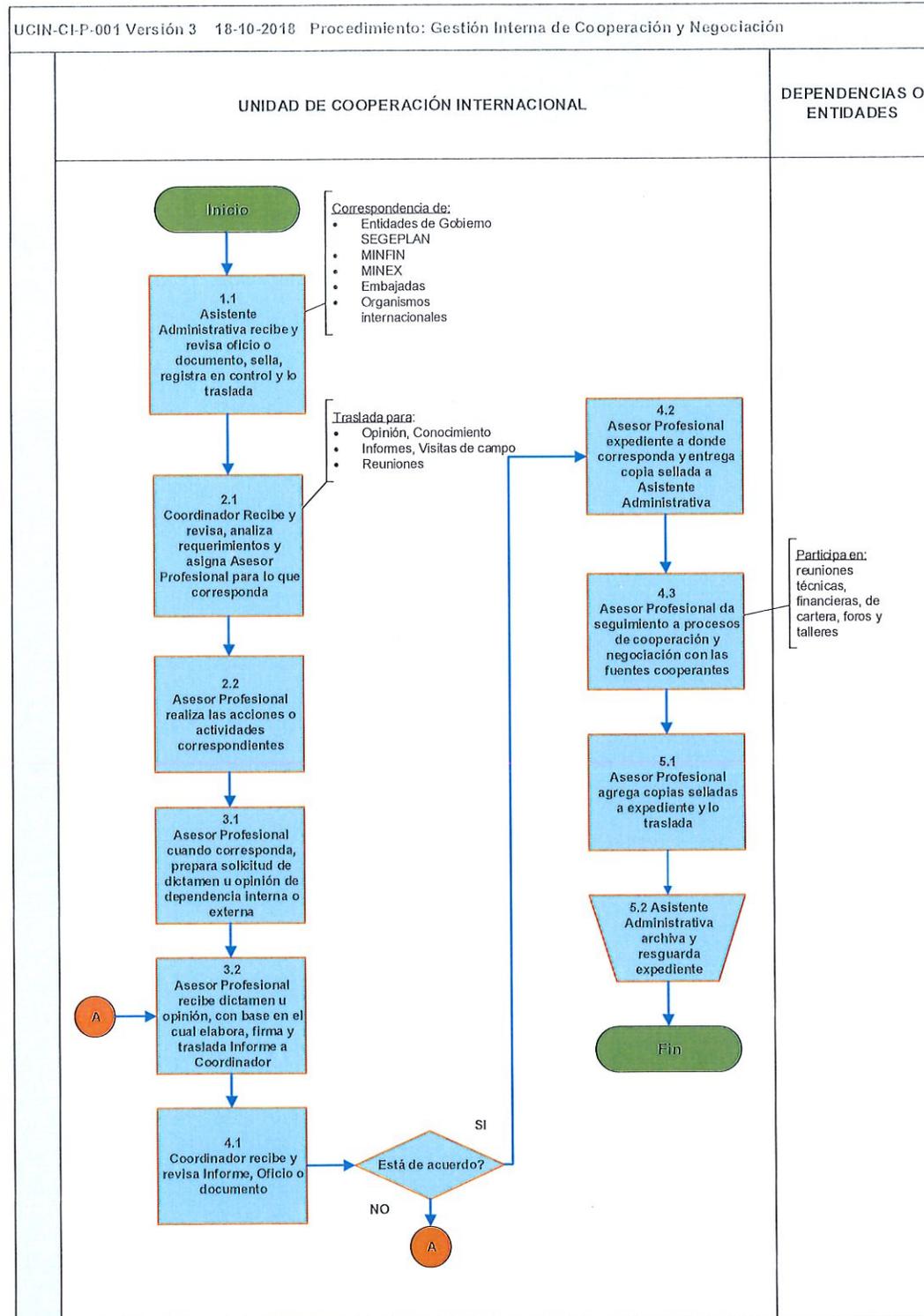
1.7 PROCEDIMIENTOS

1.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente Administrativa	Recibe y revisa Oficio o documento remitido por entidades de Gobierno, Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas y organismos internacionales o Dependencias del MARN; lo sella de recibido, lo registra en su control de correspondencia y lo traslada al Coordinador de la Unidad.
2	2.1 Coordinador de la Unidad	Recibe correspondencia o documentación, la revisa y analiza los requerimientos recibidos; asigna y traslada a Asesor Profesional para el seguimiento, emisión de opinión, conocimiento, preparación de informes, traslado de opinión o complementar información, participación en reuniones internas o externas, visitas de campo o atención a Misiones.
	2.2 Asesor Profesional	Realiza las acciones o actividades correspondientes en seguimiento a lo asignado por el Coordinador de la Unidad.
3	3.1 Asesor Profesional	Cuando corresponda, prepara solicitud de dictamen u opinión de Dependencia interna o externa.
	3.2 Asesor Profesional	Recibe dictamen u opinión técnica, con base en el cual elabora y firma Informe, Oficio o documento que aplique. Lo traslada para Visto Bueno del Coordinador de la Unidad.
4	4.1 Coordinador de la Unidad	Revisa Informe o documento; en caso está de acuerdo emite Visto Bueno y traslada; en caso no está de acuerdo, devuelve al Asesor Profesional solicitando los cambios que considere convenientes.

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	4.2 Asesor Profesional	Traslada expediente a donde corresponda y entrega copia sellada a Asistente Administrativa.
	4.3 Asesor Profesional	Da seguimiento a procesos de gestión y negociación de cooperación internacional con las fuentes cooperantes (participa en reuniones técnicas o financieras; participa en reuniones de cartera, en foros o talleres y elabora informes); e informa al Coordinador de la Unidad.
5	5.1 Asesor Profesional	Agrega copias selladas de documentos al expediente y lo traslada a Asistente Administrativa.
	5.2 Asistente Administrativa	Archiva y resguarda expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

1.7.2 FLUJOGRAMA



1.8 Anexos

MINISTERIO DE AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
RECIBIDO
29 JUN 2017
VICEESPACHO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
HORA: 15:15 FIRMA:

Guatemala, 29 de Junio de 2017
Oficio No. 68-2017/UCI/MMAF

Licenciado
José Hernesto Muñoz Andrade
Director
Dirección de Recursos Humanos
Edificio, MARN
Presente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
29 JUN 2017
HORA: 15:37 FIRMA: Andy

Estimado Licenciado Muñoz:

De manera atenta me dirijo a usted, con el objeto de solicitar, se inicie el proceso de contratación del coordinador del proyecto denominado "Adaptación al Cambio Climático en el Corredor Seco de Guatemala"; conforme a los procesos institucionales establecidos, incluyendo lo contenido en los términos de referencia y la nota de no objeción emitida por KfW, los cuales se adjuntan a la presente.

Sin otro particular, cordialmente me suscribo de usted,

(Firma)
COPIA
Licda. María Mercedes Aguilar Ferrer
Cordinadora a.i
Unidad de Cooperación Internacional
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



Adjunto lo indicado
C.c. Viceministerio Administrativo Financiero

20 Calle 28-58, zona 10, Edificio MARN. Ciudad Guatemala. Teléfono (502) 2423-0500



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de página
2	<u>Presentación</u>	
2.1	Objetivo	15
2.2	Alcance	15
2.3	Responsabilidad	15
2.4	Fundamento Legal	15
2.5	Formularios Relacionados	16
2.6	Definiciones	16
2.7	<u>Procedimiento:</u>	
2.7.1	Descripción	17
2.7.2	Flujograma	19
2.8	<u>Anexos</u>	20
	S/C Convocatoria de SEGEPLAN	

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico Manuales, jarg	13-11-2017	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Licda. María Mercedes Aguilar Ferrer Asesor Profesional de la Unidad de Cooperación Internacional	20/12/2018	
Aprobado:	Fecha:	Firma:
Lic. Juan Carlos Díaz Contreras Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional	20/12/2018	



2.1 OBJETIVO

Regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento de gestión de la cooperación no reembolsable (donaciones) ante países cooperantes para el desarrollo de proyectos institucionales en el MARN.

2.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica en las diferentes gestiones que realice el MARN ante países cooperantes para la obtención de cooperación no reembolsable (donaciones).

2.3 RESPONSABILIDAD

- 2.3.1 Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional participar en las diferentes etapas de gestión, negociación, suscripción y cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso en cooperación no reembolsable para proyectos institucionales del MARN.
- 2.3.2 Es responsabilidad del Asesor Profesional elaborar los documentos o participar en los procesos o actividades que le sean asignados por el Coordinador de la Unidad.
- 2.3.3 Es responsabilidad del Asistente Administrativo brindar el soporte y apoyo administrativo que le sea requerido por el Coordinador de la Unidad.

2.4 FUNDAMENTO LEGAL

- 2.4.1 Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente".
- 2.4.2 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 2.4.3 Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas "Manual de Registro de Donaciones".
- 2.4.4 "Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP" emitidas por SEGEPLAN versión 2016.
- 2.4.5 Acuerdo Ministerial número 341-2018 "aprobación del Manual Administrativo de la Unidad de Cooperación Internacional".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	UCIN-CI-P-002 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE -CINR- (DONACIONES)	Fecha: 18-10-2018

2.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

<i>Código</i>	<i>Nombre del Documento o dato</i>
S/C	Convocatoria de SEGEPLAN

2.6 DEFINICIONES

- 2.6.1 **Cooperación multilateral:** las fuentes multilaterales son los organismos internacionales en los cuales participan varios países con intereses determinados de carácter político, regional o sectorial. Estos organismos multilaterales otorgan o ejecutan cooperación con sus propios recursos o con fondos entregados por los países miembros para programas concretos.
- 2.6.2 **Cooperación bilateral:** La cooperación bilateral es aquella en la que los gobiernos donantes canalizan sus fondos de cooperación al desarrollo directamente hacia los receptores, sean éstos los gobiernos de los países receptores u otras organizaciones.
- 2.6.3 **Cooperación financiera no reembolsable:** Consistente en la asignación de dinero que permite la adquisición de bienes y servicios o la construcción de infraestructura, que se materializa mediante la donación de bienes, materiales, equipos, herramientas, servicios de consultoría y asistencia técnica.
- 2.6.4 **DFIN:** Dirección Financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.6.5 **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.6.6 **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.
- 2.6.7 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.6.8 **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- 2.6.9 **UCIN:** Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



2.7 PROCEDIMIENTOS

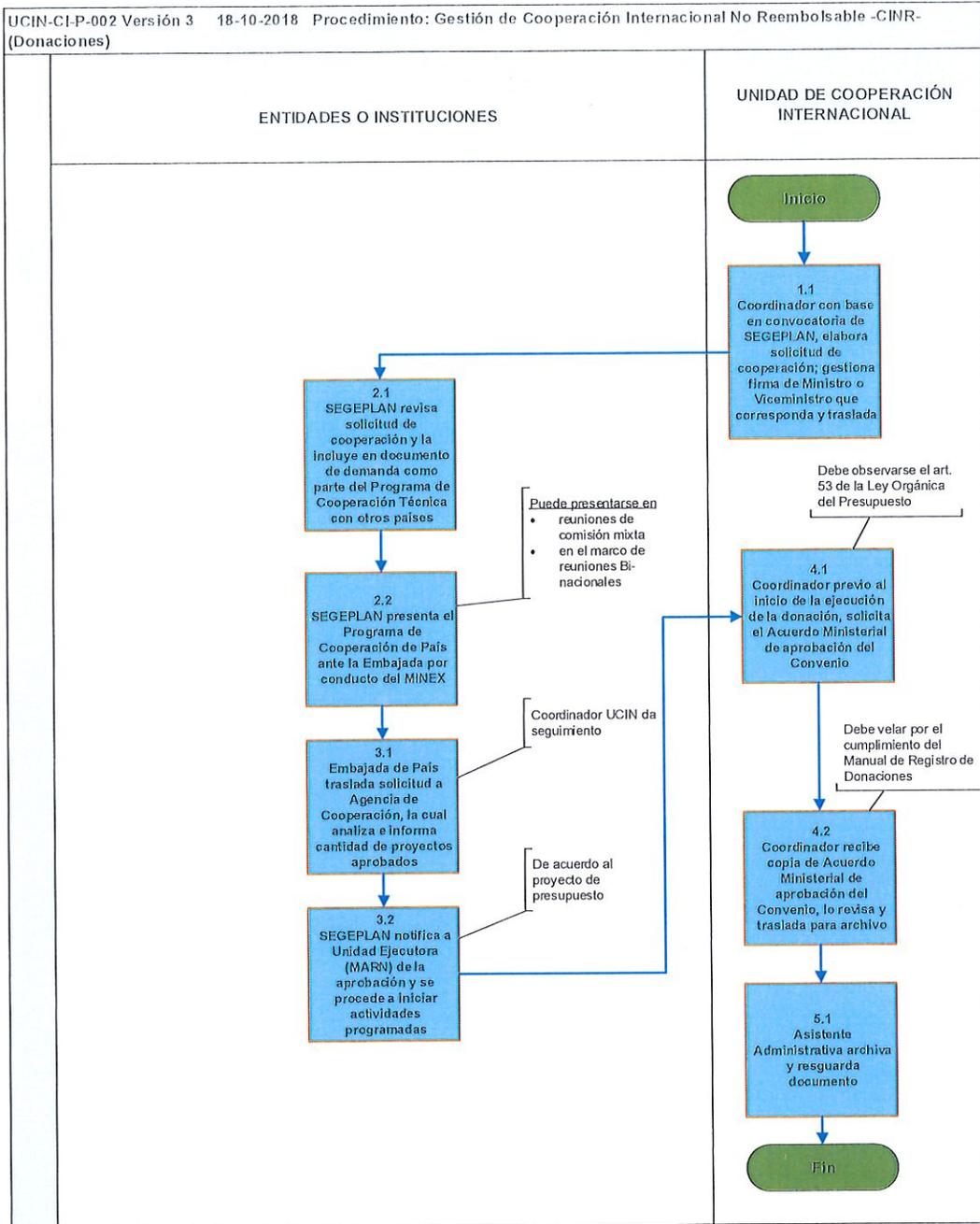
2.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Coordinador de la Unidad	Con base en la convocatoria de SEGEPLAN sobre las áreas de oferta de las fuentes a Unidades Ejecutoras, elabora solicitud de cooperación, gestiona firma del Ministro o del Viceministro que corresponda y la traslada a SEGEPLAN.
2	2.1 SEGEPLAN	Revisa la solicitud de cooperación y la incluye en el documento de demanda que elabora para formar parte del programa de cooperación técnica entre Guatemala y otros países.
	2.2 SEGEPLAN	Presenta el programa de cooperación de país, ante la Embajada respectiva por conducto del MINEX; o bien, puede presentarse en las reuniones de comisión mixta que pueden realizarse en el marco de reuniones Bi-nacionales; de lo cual recibe información el Coordinador de la Unidad.
3	3.1 Embajada de País cooperante	Traslada la solicitud a la Agencia de Cooperación de País, la cual luego de analizar el documento informa la cantidad de proyectos aprobados. El Coordinador de la Unidad proporciona seguimiento a esta información.
	3.2 SEGEPLAN	Notifica a la Unidad Ejecutora (MARN) de esta aprobación y se procede a iniciar las actividades programadas en el proyecto de presupuesto.
4	4.1 Coordinador de la Unidad	Como parte de la Unidad Ejecutora, previo al inicio de la ejecución de la donación, solicita el Acuerdo Ministerial de aprobación del convenio de donación. OBSERVACIÓN: Debe observarse que el artículo

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		53 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto No. 101-97, establece que los organismos del Estado que no dispongan del espacio presupuestario necesario, no podrán recibir cooperación no reembolsable o donaciones; asimismo, indica que todo convenio debe ser aprobado por acuerdo ministerial o resolución, según el caso.
	4.2 Coordinador de la Unidad	Recibe copia de Acuerdo Ministerial de aprobación del convenio de donación, lo revisa y traslada para archivo. OBSERVACIÓN: El Coordinador de la Unidad debe velar por el cumplimiento en lo que a la Unidad a su cargo compete, del Manual de Registro de Donaciones, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 523-2014, del MINFIN.
5	5.1 Asistente Administrativo	Archiva y guarda documento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



2.7.2 FLUJOGRAMA



2.8 Anexos





Guatemala, 22 de agosto de 2017
SCI/DGCI-411-2017

Licenciado
Juan Carlos Díaz
Coordinadora de la Unidad de Relaciones y
Cooperación Internacional
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-
Ciudad

COPIA

Estimado Licenciado Díaz:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que recientemente esta Secretaría ha recibido notificación de la Embajada de Corea en Guatemala, en la cual informa que el Gobierno de la República de Corea ofrece la oportunidad de participar en el Programa de Intercambio de Conocimiento (KSP por sus siglas en inglés), cuyo objetivo está orientado a compartir experiencias exitosas en materia de desarrollo socio-económico, aplicables en otros países.

Sobre el particular, se envía el documento adjunto que amplía información sobre el Programa y el formulario para la presentación de proyectos, con la atenta solicitud de presentarlo compilado a esta Secretaría, a más tardar el miércoles 13 de septiembre, en caso de que la institución a su digno cargo tuviera interés en presentar alguna propuesta. Lo anterior, permitirá a la Segeplán, revisar y trasladar los proyectos a la Embajada de Corea en Guatemala, antes del 23 de septiembre, fecha límite definida en la convocatoria.

Asimismo, le informo que para solicitar los formularios en formato electrónico puede contactar a la licenciada Sintia Ramírez, especialista en Gestión de la Cooperación Internacional al correo electrónico: sintia.ramirez@segeplan.gob.gt o al teléfono 2504-4545.

Al agradecer su atención, me suscribo con muestras de mi consideración y estima,

COPIA


Licenciado Rodrigo Colmenares Pellecer
Subsecretario de Cooperación Internacional



Adjunto: lo indicado
C.c. Archivo



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de página
3	<u>Presentación</u>	
3.1	Objetivo	22
3.2	Alcance	22
3.3	Responsabilidad	22
3.4	Fundamento Legal	22
3.5	Formularios Relacionados	23
3.6	Definiciones	23
3.7	<u>Procedimiento:</u>	
3.7.1	Descripción	25
3.7.2	Flujograma	27
3.8	<u>Anexos</u>	29
	S/C Documento de Proyecto	

Elaborado: Especialista Técnico Manuales, jarg	Fecha: 13-11-2018	Firma:
Revisado: Licda. María Mercedes Aguilar Ferrer Asesor de la Unidad de Cooperación Internacional	Fecha: 20/12/2018	Firma:
Aprobado: Lic. Juan Carlos Díaz Contreras Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional	Fecha: 20/12/2018	Firma:



3.1 OBJETIVO

Regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento de gestión de la cooperación reembolsable (préstamos) ante organismos financieros multilaterales, necesarios para el financiamiento de proyectos institucionales del MARN.

3.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica en las diferentes gestiones que realice el MARN ante organismos financieros multilaterales, a efecto de obtener recursos financieros.

3.3 RESPONSABILIDAD

- 3.3.1 Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional participar en las diferentes etapas de gestión, negociación, suscripción y cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso en cooperación reembolsable para proyectos institucionales del MARN.
- 3.3.2 Es responsabilidad del Asesor Profesional elaborar los documentos o participar en los procesos o actividades de gestión de cooperación reembolsable ante organismos financieros multilaterales, que le sean asignados por el Coordinador de la Unidad.
- 3.3.3 Es responsabilidad del Asistente Administrativo brindar el soporte y apoyo administrativo que le sea requerido por el Coordinador de la Unidad.

3.4 FUNDAMENTO LEGAL

- 3.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala
- 3.4.2 Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- 3.4.3 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 3.4.4 “Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP” emitidas por SEGEPLAN versión 2016.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	UCIN-CI-P-003 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN REEMBOLSABLE (PRÉSTAMOS)	Fecha: 18-10-2018

- 3.4.5 Acuerdo Ministerial número 341-2018 “aprobación del Manual Administrativo de la Unidad de Cooperación Internacional”.
- 3.4.6 Políticas Operativas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- 3.4.7 Normas y Políticas de otros organismos financieros multilaterales.

3.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

<i>Código</i>	<i>Nombre del Documento o dato</i>
S/C	Documento de Proyecto

3.6 DEFINICIONES

- 3.6.1 **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- 3.6.2 **Cooperación multilateral:** las fuentes multilaterales son los organismos internacionales en los cuales participan varios países con intereses determinados de carácter político, regional o sectorial. Estos organismos multilaterales otorgan o ejecutan cooperación con sus propios recursos o con fondos entregados por los países miembros para programas concretos.
- 3.6.3 **Cooperación bilateral:** La cooperación bilateral es aquella en la que los gobiernos donantes canalizan sus fondos de cooperación al desarrollo directamente hacia los receptores, sean éstos los gobiernos de los países receptores u otras organizaciones.
- 3.6.4 **DFIN:** Dirección Financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.5 **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.6.6 **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.
- 3.6.7 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.8 **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.



 <p>Gobierno de la República de GUATEMALA Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p>	<p>UCIN-CI-P-003 VERSIÓN 3</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN REEMBOLSABLE (PRÉSTAMOS)</p>	<p>Fecha: 18-10-2018</p>

3.6.9 PEI: Plan Estratégico Institucional.

3.6.10 UCIN: Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



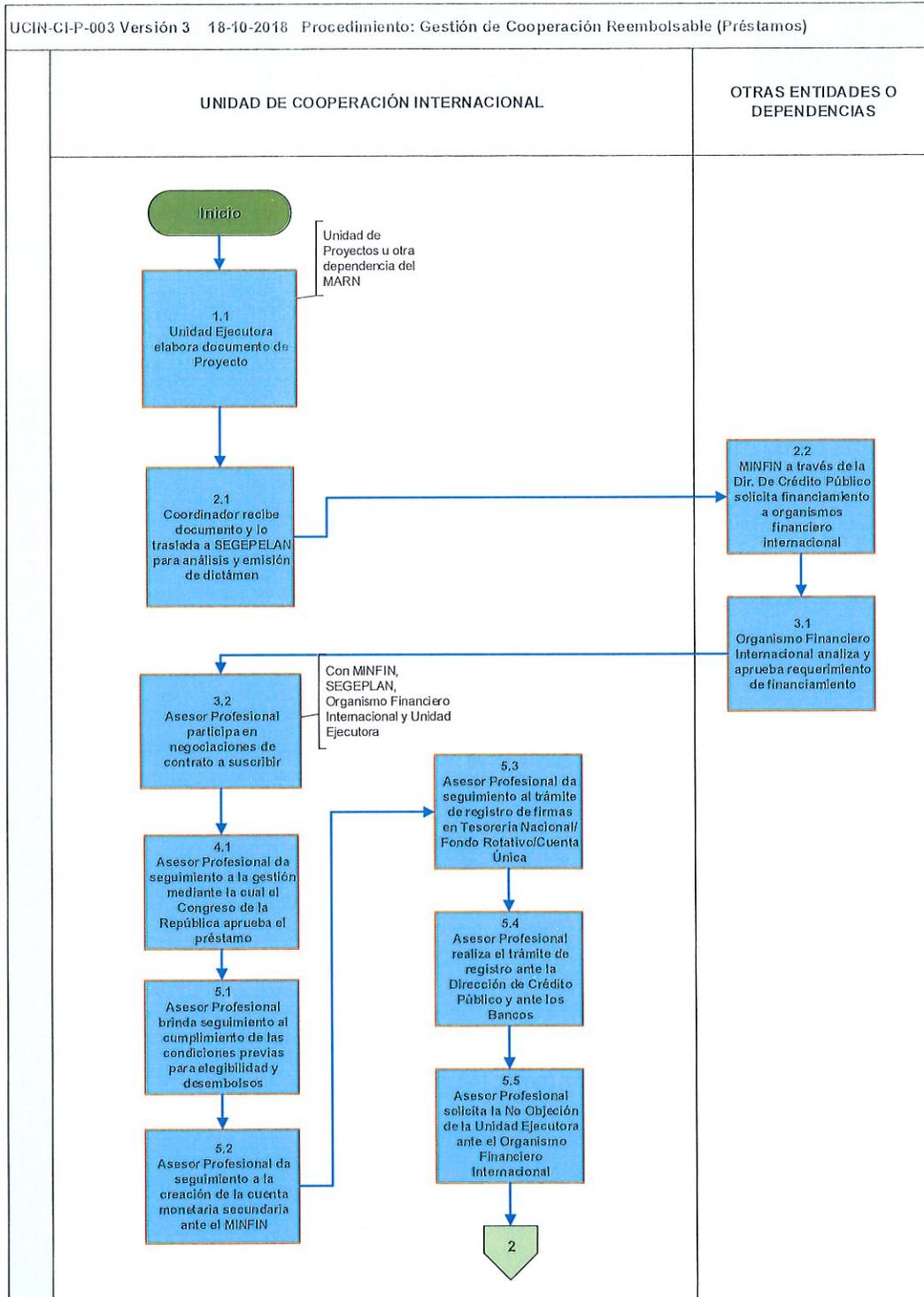
3.7 PROCEDIMIENTOS

3.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

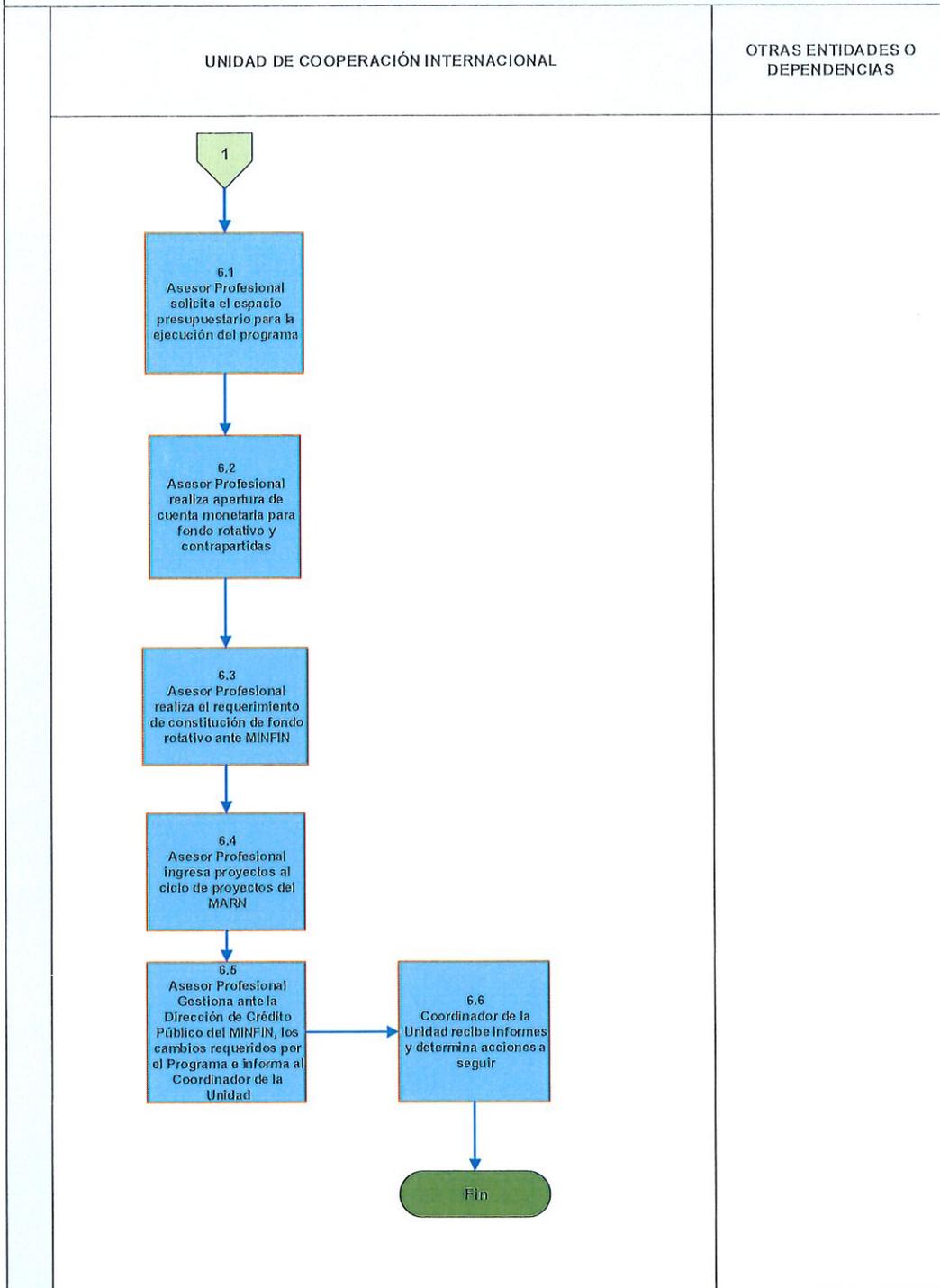
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Unidad Ejecutora (Unidad de Proyectos u otra dependencia)	Elabora el documento de proyecto (pre-factibilidad).
2	2.1 Coordinador UCIN	Recibe documento de proyecto y lo traslada a SEGEPLAN para análisis y emisión dictamen favorable.
	2.2 Ministerio de Finanzas Públicas	A través de la Dirección de Crédito Público solicita financiamiento al organismo financiero internacional.
3	3.1 Organismo financiero Internacional	Analiza y aprueba requerimiento de financiamiento.
	3.2 Asesor Profesional UCIN	Participa en negociaciones de contrato a suscribir con Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN Unidad Ejecutora y Organismo Financiero Internacional.
4	4.1 Asesor Profesional UCIN	Da seguimiento a la gestión mediante la cual el Congreso de la República aprueba el préstamo (cooperación reembolsable).
5	5.1 Asesor Profesional UCIN	Brinda seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas para elegibilidad y desembolsos por parte de la Unidad Ejecutora.
	5.2 Asesor Profesional UCIN	Da seguimiento a la solicitud de la Dirección Financiera de creación de la cuenta monetaria secundaria ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
	5.3 Asesor Profesional UCIN	Da seguimiento al trámite de Dirección Financiera sobre firmas registradas en Tesorería Nacional /

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Fondo Rotativo / Cuenta Única.
	5.4 Asesor Profesional UCIN	Hace el trámite de registro de firmas en la Dirección de Crédito Público y ante los bancos respectivos.
	5.5 Asesor Profesional UCIN	Solicita la No Objeción de la Unidad Ejecutora ante el organismo financiero internacional.
6	6.1 Asesor Profesional UCIN	Solicita el espacio presupuestario para la ejecución del programa.
	6.2 Asesor Profesional UCIN	Realizar la apertura de una cuenta monetaria para fondo rotativo y contrapartidas, respectivamente.
	6.3 Asesor Profesional UCIN	Realiza el requerimiento de constitución del Fondo Rotativo ante MINFIN.
	6.4 Asesor Profesional UCIN	Ingresa proyectos al ciclo de proyectos del MARN.
	6.5 Asesor Profesional UCIN	Gestiona ante la Dirección de Crédito Público del MINFIN los cambios requeridos por el Programa e informa al Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional.
	6.6 Coordinador UCIN	Recibe informes de las gestiones de cooperación reembolsable realizadas y determina acciones a seguir.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3.7.2 FLUJOGRAMA



UCIN-CI-P-003 Versión 3 18-10-2018 Procedimiento: Gestión de Cooperación Reembolsable (Préstamos)



3.8 Anexos

Documento de Cooperación Técnica / Financiera

I. Información Básica de la CT

- País/Región:
- Nombre de la CT:
- Número de CT:
- Jefe de Equipo/Miembros:
- Taxonomía:
- Beneficiario:
- Agencia Ejecutora y contacto:
- Donantes que proveen financiamiento:
- Financiamiento Solicitado del BID:
- Periodo de Desembolso (ejecución):
- Fecha de Inicio requerido:
- Tipos de consultores:
- Unidad de Preparación:
- Unidad Responsable de Desembolso:
- CT incluida en la Estrategia de País:
- CT incluida en CPD:
- Alineación con la Actualización de la Estrategia Institucional 2010-2020:

COPIA

II. Objetivos y Justificación de la CT

2.1 La presente cooperación técnica (CT) tiene como objetivo apoyar al

III. Descripción de las Actividades/Componentes y Presupuesto

- 3.1 **Componente 1. Fortalecimiento de la participación (US\$0.00).**
- 3.2 **Componente 2. Fortalecimiento de la vinculación de la Estrategia Nacional (US\$0.00).**
- 3.3 **Componente 3. Diseño y fortalecimiento del (US\$0.00).**
- 3.4 **Componente 4. Administración y supervisión (US\$0.00).**
- 3.5 Se adjunta organigrama de trabajo.

Presupuesto Indicativo (US\$)

Componente	Banco	Contrapartida	Total
Componente 1.	0.00	0	0.00
Componente 2.	0.00	0	0.00
Componente 3.	0.00	0	0.00
Componente 4.	0.00	0	0.00
Total	0.00	0	0.00

IV. Agencia Ejecutora y Estructura de Ejecución

V. Riesgos Importantes

VI. Excepciones a las Políticas del Banco

6.1 No hay excepciones.

VII. Salvaguardias Ambientales

VIII. Anexos



- Anexo I: Matriz de Resultados
- Anexo II: Términos de Referencia
- Anexo III: Plan de Adquisiciones

COPIA

