

**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 36-2020

Guatemala, 30 de enero de 2020

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.

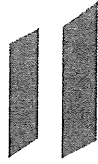
POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 literales a), f) e i) 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.

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt Síguenos en:





ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Proyectos 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 Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático, al Director de Auditoría Interna; y, al Coordinador de la Unidad de Proyectos, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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

COMUNÍQUESE



Lic. Mario Roberto Rojas Espino
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROYECTOS

<i>Elaborado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Especialista Técnico en Manuales / jarg		
<i>Revisado Por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Ing. Jimmy Alexander Navarro Ramírez Coordinador de la Unidad de Proyectos	10/01/2020	
Ing. Fredy Antonio Chiro Barreno Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático	28/01/2020	
Lic. Samuel Juan Gómez López Viceministro Administrativo Financiero	30/01/2020	
<i>Vo.Bo. por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Lic. Mario Roberto Rojas Espino Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	30/01/2020	



ÍNDICE

	Página
I. Presentación	1
II. Objetivo	2
III. Antecedentes	2
IV. Fundamento Legal	3
V. Misión del MARN	5
VI. Visión del MARN	5
VII. Valores del MARN	5

PROCEDIMIENTOS:

1. Informes de Proyectos financiados con Cooperación Internacional No Reembolsable o Donaciones	7
2. Informes de Proyectos financiados con Préstamos o Cooperación Internacional Reembolsable	15
3. Recepción, Control y Archivo de Correspondencia	22
4. Monitoreo de Proyectos	28



I. PRESENTACION

El Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático tiene dentro de sus objetivos promover la formulación e implementación de políticas públicas en materia de protección de los recursos naturales y de mitigación y adaptación al cambio climático, incluyendo la participación interinstitucional y multisectorial que contribuyan a que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales coordine las acciones sectoriales en este campo y a través de una administración óptima y transparente en el marco de la legislación vigente.

Dentro de este contexto, la Unidad de Proyectos, como Órgano de Apoyo Técnico en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, promueve la realización de servicios, colecciones digitales y otros recursos electrónicos que permitan el seguimiento de los programas o proyectos en marcha y culminados.

La Unidad de Proyectos está adscrita directamente al Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático, y como parte de su función principal coordina la ejecución e implementación de los programas o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales financiados con fondos de cooperación externa; asimismo, brinda asesoría a las diferentes dependencias del Ministerio a efecto de realizar la reorientación de objetivos y metas de los programas o proyectos, atendiendo las líneas prioritarias del Ministerio.

El presente documento es una herramienta administrativa básica, que servirá para consultar los procesos y procedimientos de la Unidad de Proyectos contribuyendo con ello a una ejecución más efectiva y será de mucha utilidad en los procesos de inducción que sean requeridos.

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

Guatemala, enero 2020



II. OBJETIVO

Documentar, integrar y sistematizar adecuadamente los procedimientos por medio de los cuales, la Unidad de Proyectos gestiona, da seguimiento y cumplimiento a las funciones que tiene asignadas; con el objeto de contribuir a que se alcancen las metas y objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

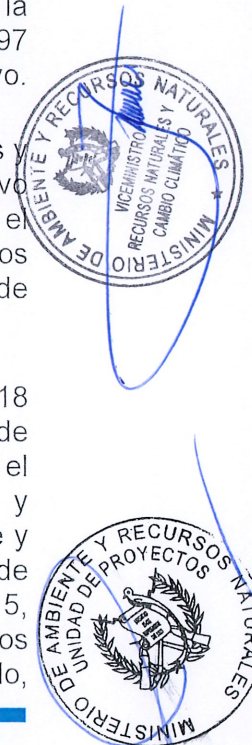
III. ANTECEDENTES

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 25 establece las funciones de la Unidad de Proyectos como Órgano de Apoyo Técnico.

El Acuerdo Ministerial número 147-2018 de fecha 13 de abril de 2018 reforma el artículo 7 del Acuerdo Ministerial número 7-2017 de fecha 6 de enero de 2017, el cual queda de la siguiente manera: "Artículo 7. Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, dependerán directamente del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales los Órganos de Apoyo Técnico y los Órganos de Control Interno establecidos en el Acuerdo Gubernativo número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con excepción de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo,



la cual dependerá directamente del Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la Unidad de Proyectos la cual dependerá directamente del Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Asimismo, reforma el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 8-2017 de fecha 6 de enero de 2017, el cual queda de la siguiente manera: “Artículo 1. De conformidad con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales contenido en el Acuerdo Gubernativo 50-2015, el Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático del referido Ministerio, será el responsable de la coordinación, integración, implementación y supervisión de las actuaciones de las siguientes dependencias: 1. Unidad de Información Ambiental y Cambio Climático; 2. Unidad de Proyectos; 3. Dirección de Cambio Climático; y, 4. Dirección de Cuencas y Programas Estratégicos.”.

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”.
- Acuerdo Ministerial número 148-2018 “Reformas al Acuerdo Ministerial número 7-2017 y al Acuerdo Ministerial número 8-2017”.

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”.

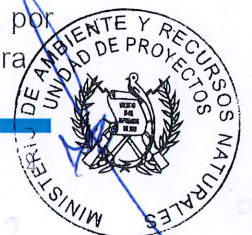
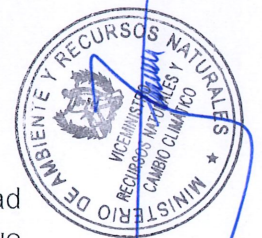
2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

• 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.

I. MISIÓN DEL MARN¹

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

II. VISIÓN DEL MARN²

“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”.

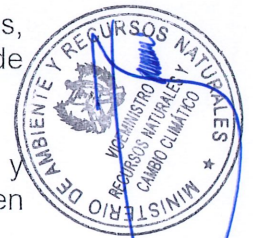
III. VALORES DEL MARN³

- **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.

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

² Id 1

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



- **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.”



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de página
1	<u>Presentación</u>	
1.1	Objetivo	8
1.2	Alcance	8
1.3	Responsabilidad	8
1.4	Fundamento Legal	8
1.5	Formularios Relacionados	9
1.6	Definiciones	9
1.7	<u>Procedimiento:</u>	
1.7.1	Descripción	11
1.7.2	Flujograma	13
1.8	<u>Anexos</u>	14
	S/C Informe de Ejecución de Proyectos financiados con Cooperación Internacional no Reembolsable o Donaciones	



Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico Manuales, jarg	03-01-2020	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Lic. Rudy Méndez Asesor Profesional Unidad de Proyectos	10/01/2020	
Aprobado:	Fecha:	Firma:
Ing. Jimmy Alexander Navarro Ramírez Coordinador Unidad de Proyectos	10/01/2020	



1.1 OBJETIVO

Documentar, regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento de elaboración de Informes de Avance físico y financiero de Proyectos Financiados con Cooperación Internacional No Reembolsable o Donaciones, los cuales son requeridos por el órgano rector y por las dependencias a las que según ley les corresponde recibir la información referida.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica en las gestiones internas que realiza la Unidad de Proyectos a efecto de recibir los informes de avance físico y financiero de proyectos financiados con cooperación internacional no reembolsable o donaciones, los cuales sirven de insumo para elaborar los Informes Institucionales que se remiten al órgano rector y otras dependencias, con la periodicidad que establece la ley y la normativa vigente.

1.3 RESPONSABILIDAD

- 1.3.1** Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Proyectos coordinar, revisar y validar los Informes de avance físico y financiero de proyectos financiados con cooperación internacional no reembolsable o donaciones, los cuales son ejecutados por dependencias y Proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.3.2** Es responsabilidad del Asesor Profesional brindar seguimiento a efecto que las dependencias y proyectos del MARN remitan los Informes de avance físico y financiero de Proyectos financiados con cooperación internacional no reembolsable o donaciones; asimismo, revisarlos, consolidar la información, generar los Informes Institucionales preliminares y trasladarlos para revisión y validación al Coordinador de la Unidad de Proyectos.
- 1.3.3** Es responsabilidad del Asistente Administrativo recibir y trasladar al Coordinador de la Unidad, todos los Informes de avance físico y financiero de Proyectos que ingresan a la Unidad de Proyectos.

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".



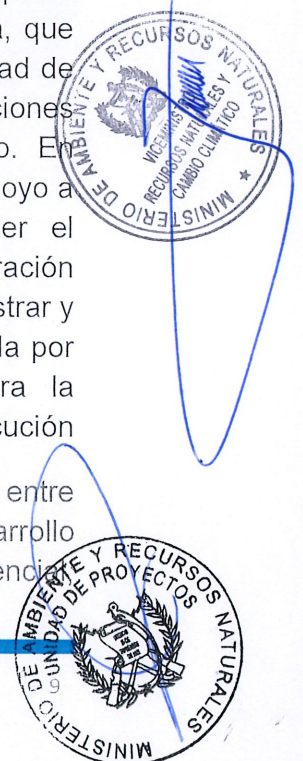
- 1.4.2 Decreto No. 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”.
- 1.4.3 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 1.4.4 Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas “Manual de Registro de Donaciones”.
- 1.4.5 Acuerdo Ministerial número 354-2018 “Aprobación del Manual Administrativo de la Unidad de Proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 1.4.6 Política de Cooperación No Reembolsable. SEGEPLAN, 2ª. Edición 2016.

1.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

<i>Código</i>	<i>Nombre del Documento o dato</i>
S/C	Informe de Ejecución de Proyectos financiados con cooperación internacional no reembolsable o donaciones

1.6 DEFINICIONES:

- 1.6.1 **Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR) o Donaciones:** Esta destaca el apoyo de tipo financiero, en especie o cualquier otra modalidad, incluyendo la asistencia técnica, que no se reembolsa al cooperante, quienes ofertan en su calidad de fuentes bilaterales, multilaterales, financieras, o instituciones privadas o mixtas, para ejecutar proyectos de desarrollo. En Guatemala, compete a la SEGEPLAN como institución de apoyo a las atribuciones de la Presidencia de la República, ser el responsable de formular las políticas y programas de cooperación internacional; así como priorizar, gestionar, negociar, administrar y contratar la cooperación financiera no reembolsable otorgada por organismos internacionales y gobiernos extranjeros para la realización de proyectos de interés común y coordinar su ejecución
- 1.6.2 **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.



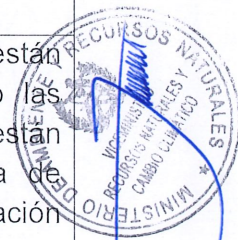
- 1.6.3 **CINR:** Cooperación internacional no reembolsable
- 1.6.4 **DFIN:** Dirección Financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.5 **DDPP:** Dirección de Planificación y Programación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- 1.6.6 **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.6.7 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.8 **MINEX:** Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 1.6.9 **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 1.6.10 **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- 1.6.11 **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República
- 1.6.12 **SIGEACI:** Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.
- 1.6.13 **UCIN:** Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- 1.6.14 **UDPR:** Unidad de Proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



1.7 PROCEDIMIENTOS

1.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

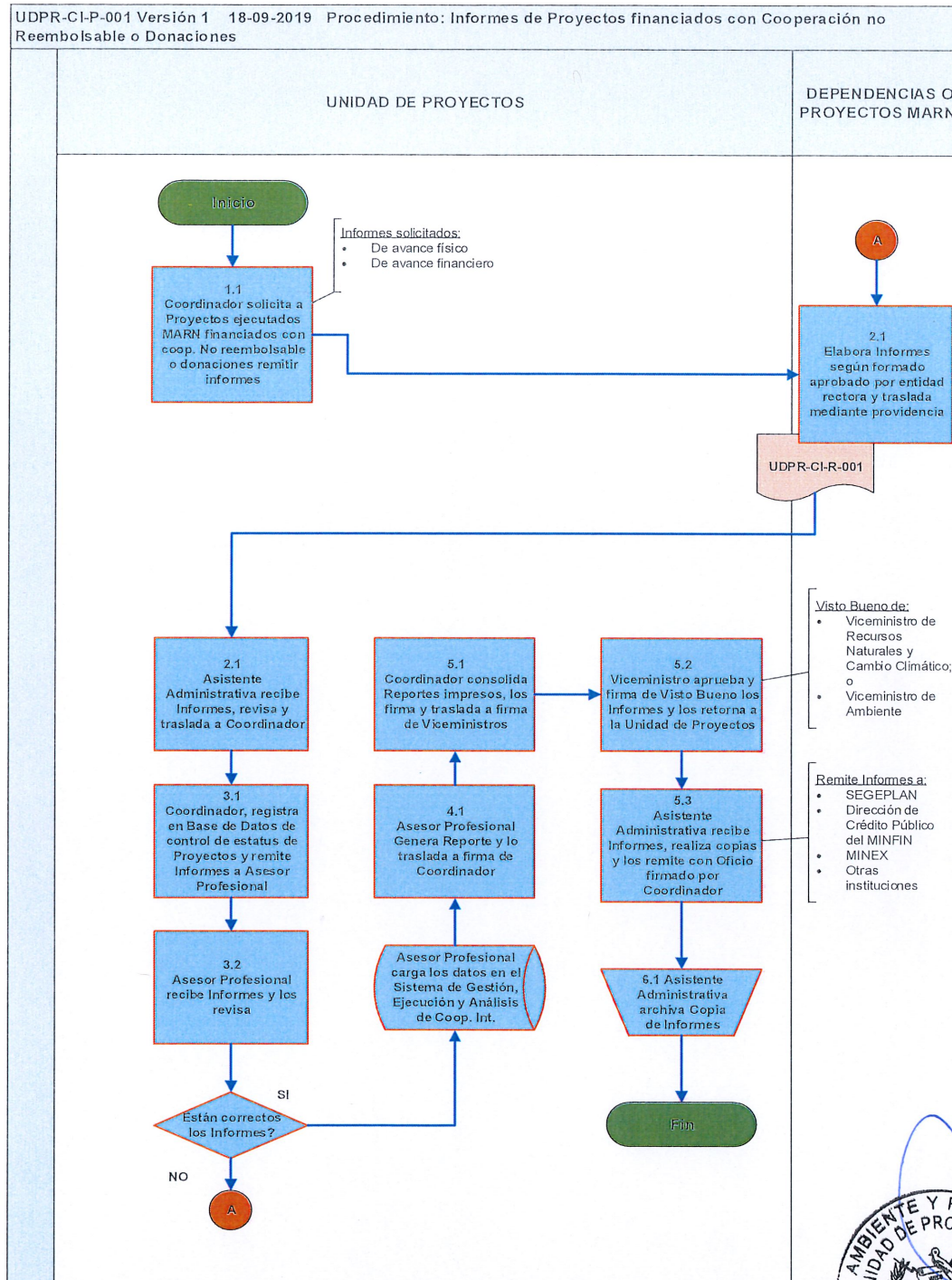
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Coordinador	Se solicita a los Coordinadores o Directores de Proyectos ejecutados por el MARN y financiados con cooperación no reembolsable o donaciones que remitan los Informes de Avance físico y Financiero a la Unidad de Proyectos, indicando en el mismo la fecha límite de recepción.
2	2.1 Dependencia con Proyecto (s)	De acuerdo a la solicitud recibida, elabora los Informes según el formato aprobado por la entidad rectora y los traslada a la Unidad de Proyectos, mediante providencia firmada por el Coordinador o Director del Proyecto.
	2.2 Asistente Administrativo	Recibe Informes, los revisa y traslada al Coordinador de la Unidad.
3	3.1 Coordinador de la Unidad	Recibe Informes, los registra en su Base de Datos de control de estatus de Proyectos y los remite al Asesor Profesional de la Unidad.
	3.2 Asesor Profesional	Recibe Informes y los revisa. En caso no están completos o correctos solicita al Proyecto las correcciones que corresponda. En caso están correctos, carga los datos en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.
4	4.1 Asesor Profesional	Genera, imprime y firma el Reporte; y, lo traslada a firma del Coordinador de la Unidad.
5	5.1 Coordinador	Consolida todos los Reportes impresos, los firma y traslada al Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático; y/o Viceministerio de Ambiente para el Visto Bueno correspondiente.



PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	5.2 Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático o Viceministro de Ambiente	Según corresponda, aprueba y firma de Visto Bueno los Informes, y los retorna a la Unidad de Proyectos.
	5.3 Asistente Administrativa	Recibe Informes, realiza copias y los remite con oficio firmado por el Coordinador de la Unidad, a SEGEPLAN, Dirección de Crédito Público del MINFIN, al MINEX y otras instituciones.
6	6.1 Asistente Administrativa	Recibe oficios con sello de recibido y archiva copia de los Informes en las carpetas correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



1.7.2 FLUJOGRAMA



1.8 Anexos



FORMATO PARA TRASLADO DE INFORMACIÓN

1. AVANCE FINANCIERO desembolsos realizados por la fuente cooperante.

FECHA DEL GASTO / DESEMBOLSO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	COMPONENTE AL QUE CORRESPONDE EL DESEMBOLSO	MONTO DESEMBOLSADO EN MONEDA ORIGINAL	TIPO DE CAMBIO	MONTO TOTAL (EN QUETZALES)
00/00/0000	xxxx	1	\$0.00	-	Q -

2. DETALLE DE EJECUCIÓN POR COMPONENTE

COMPONENTES DEL PROGRAMA	MONTO SUSCRITO (COMPROMISO)	MONTO ACUMULADO POR ENMIENDAS	MONTO DEL PROGRESO FINANCIERO AL PERIODO QUE REPORTA	MONTO DEL PROGRESO FINANCIERO ACUMULADO	PROGRESO FISICO A LA FECHA (%)
COMPONENTE 1	\$1,044,000	Q0.00	Q0.00	Q0.00	0.00%
COMPONENTE 2	\$1,630,000	Q0.00	Q0.00	Q0.00	0.00%
COMPONENTE 3	\$1,841,000	Q0.00	Q0.00	Q0.00	0.00%
COMPONENTE 4	\$485,000	Q0.00	Q0.00	Q0.00	0.00%
TOTAL (MONTO IGUAL AL MONTO SUSCRITO DESCRITO EN EL CONVENIO)	\$5,000,000	Q0.00	Q0.00	Q0.00	0.00%

3. EJECUCION POR TERRITORIAL

Territorio (Departamento - Municipio)	Monto que beneficia al Depto (Del periodo que reporta)	Monto que beneficia al Depto (acumulado total)
Departamento 1	Q0.00	Q0.00
Departamento 2	Q0.00	Q0.00

4. DIFICULTADES ACTUALES EN LA IMPLEMENTACION / PROPUESTA SOLUCIÓN

Dificultades que inciden en el avance de la ejecución

Ejecución Financiera

Ejecución Física



NOTA: LOS DATOS TOTALES DEBEN SER LOS MISMOS EN LAS CELDAS MARCADAS EN COLOR AZUL



**INFORME MENSUAL DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO -IAFF-
DE PROGRAMAS/PROYECTOS FINANCIADOS CON
RECURSOS DE COOPERACIÓN EXTERNA NO REEMBOLSABLE**

Base Legal: Artículo 53 Bis al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto
(Adicionado Decreto Número 13-2013, Artículo 33)

I. DATOS GENERALES

Periodo que reporta:	
Año:	
Fecha de envío:	
Dependencia:	
Institución:	

II. INFORMACIÓN SOBRE EL NIVEL GERENCIAL DEL PROGRAMA/PROYECTO

Datos del Gerente/Director/Coordinador (Tomador de decisiones):	
Nombre:	
Correo electrónico:	
Datos del Director Financiero del Programa/Proyecto:	
Nombre:	
Correo electrónico:	
Datos del Director Administrativo del Programa/Proyecto:	
Nombre:	
Correo electrónico:	
Datos del Coordinador responsable del Avance Físico/Área Técnica.	
Nombre:	
Correo Electrónico:	

III. INFORMACIÓN GENERAL

3.1 Datos del Programa/Proyecto			
3.1.1	Nombre del Programa o Proyecto		
3.1.2	No. de Donación		
3.1.3	No. De Acuerdo gubernativo/ministerial/resolución		
3.1.4	Fuente Cooperante		
3.1.5	Dirección Física del Proyecto		
3.1.6	Teléfono directo del Proyecto		
3.1.7	Institución Ejecutora		
3.1.8	Dirección de la Institución Ejecutora		
3.2 Plazos clave del Programa/Proyecto			
3.2.1	Fecha de suscripción		
3.2.2	Fecha de inicio		
3.2.3	Fecha de aprobación (acuerdo gubernativo/ministerial/resolución)		
3.2.4	Fecha de finalización de la fase de ejecución		
3.2.5	Fecha de finalización original		
3.2.6	Fecha de finalización vigente		

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

Nombre	Fecha	Cambio Realizado



3.10.1	Monto que ejecutará la fuente cooperante	Dólares			
3.10.2	Monto que ejecutará la institución	Dólares			
3.11	Fecha límite para comprometer recursos	Fecha	Monto Q.	%	
3.11.1	Fuente cooperante				
3.11.2	Aporte nacional (contrapartida)				
3.12	Objetivos del Programa o Proyecto*				
3.12.1	Objetivo general				
3.12.2	Objetivo específico 1				
3.12.3	Objetivo específico 2				
3.12.4	Objetivo específico 3				
3.12.5	Objetivo específico 4				

*Ampliar número de líneas según sea necesario

3.13	Beneficiarios del Programa o Proyecto					
3.13.1	Instituciones	Si/No	Ejecutor Principal	Instituciones Co-ejecutores		
		Si	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN-	Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-		
				Instituto Nacional de Bosques –INAB- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-		
3.13.2	Personas	No	Localidad	Si/No	Hombres	Mujeres
			Urbana			
			<i>No Indígena</i>	No		
			<i>Indígena</i>	No		
			Rural			
			<i>No Indígena</i>	Si	Indeterminada	Indeterminada
			<i>Indígena</i>	Si	Indeterminada	Indeterminada
Total						

IV. AVANCE FINANCIERO

4.1 Detalle de desembolsos recibidos de la fuente cooperante (incluir los desembolsos por pagos directos)

No.	Fecha	Monto M [original]	Tipo de Cambio	Monto en Q.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				



*En los convenios algunos programas y proyectos tienen establecidos: Componentes/Indicadores/Resultado o Meta)

* Ver indicaciones en instructivo.

*La distribución, debe ser igual al monto suscrito total establecido en el convenio.

V. EJECUCION PRESUPUESTARIA

5.1 Ejecución Presupuestaria Cuando Aplique AÑOS ANTERIORES en Quetzales.					
Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año Actual	Total
5.2 Ejecución Presupuestaria del Año					
Mes	Asignado	Modificado	Vigente	Ejecutado*	%
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

*Corresponde al monto de la columna "Devengado", en el reporte de ejecución de gastos del SICOIN.

Justificación: Modificaciones (Aumentos y disminuciones)	Mes:	
	Mes:	
	Mes:	

*Ampliar número de líneas según sea necesario para incluir meses en que se realizan las modificaciones

5.3 Ejecución financiera programada (meta)/ realizada durante el presente año según POA:								
No.	Concepto	Bimestre 1	Bimestre 2	Bimestre 3	Bimestre 4	Bimestre 5	Bimestre 6	Total Q.
5.3.1								
5.3.2								
5.3.3								



UNIDAD EJECUTORA

Avance físico al año anterior (%)	Avance físico del año (%)	Avance total (%)

Comentario de los procesos

BIENES:

6.1 Componente / Indicador / Resultado / Meta del Programa o Proyecto	Avance físico al año anterior	Avance físico actual
1		
2		
3		
4		
5		

6.2 Porcentaje de ejecución física del programa o proyecto		
--	--	--

VI. COBERTURA TERRITORIAL

7.1 Sector que beneficia (ejemplo: salud, educación)	7.2 Prioridad nacional con que se vincula	Departamento [territorio]		Monto ejecutado acumulado* por Depto. (Q)	% de ejecución Depto.
		1			
		2			
		3			
		4			
		12			
		Total			

*Ejecución acumulada durante la vida del Programa/Proyecto (debe coincidir con la ejecución financiera total, numeral 4.2).

VII. RESUMEN DE EJECUCIÓN

8.1 % de Avance Acumulado de Ejecución	Financiera Acumulada	Física Acumulada	Presupuestaria Año en curso



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de página
2	<u>Presentación</u>	
2.1	Objetivo	16
2.2	Alcance	16
2.3	Responsabilidad	16
2.4	Fundamento Legal	16
2.5	Formularios Relacionados	17
2.6	Definiciones	17
2.7	<u>Procedimiento:</u>	
2.7.1	Descripción	18
2.7.2	Flujograma	20
2.8	<u>Anexos</u> S/C Informe de Ejecución de Proyectos financiados con Préstamos o Cooperación Internacional Reembolsable	21



Elaborado por: Especialista Técnico Manuales, jarg	Fecha: 03-01-2020	Firma:
Revisado por: Lic. Rudy Méndez Asesor Profesional Unidad de Proyectos	Fecha: 10/09/2020	Firma:
Aprobado por : Ing. Jimmy Alexander Navarro Ramírez Coordinador Unidad de Proyectos	Fecha: 10/09/2020	Firma:



2.1 OBJETIVO

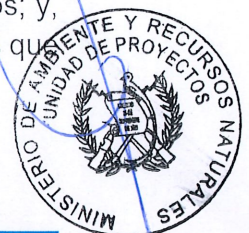
Documentar, regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento de elaboración de Informes de Avance Físico y Financiero de Proyectos Financiados con Préstamos o Cooperación Internacional Reembolsable, los cuales son requeridos por el órgano rector y por las dependencias a las que según ley les corresponde recibir la información referida.


2.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica en las gestiones internas que realiza la Unidad de Proyectos a efecto de recibir los informes de avance físico y financiero de proyectos financiados con préstamos o cooperación internacional reembolsable, los cuales sirven de insumo para elaborar los Informes Institucionales que se remiten al órgano rector y otras dependencias, con la periodicidad que establece la ley y la normativa vigente.

2.3 RESPONSABILIDAD

- 2.3.1** Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Proyectos coordinar, revisar y validar los Informes de avance físico y financiero de proyectos del financiados con préstamos o cooperación internacional reembolsable, los cuales son ejecutados por dependencias y Proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.3.2** Es responsabilidad del Asesor Profesional brindar seguimiento a efecto que las dependencias y proyectos del MARN remitan los Informes de avance físico y financiero de Proyectos financiados con préstamos o cooperación internacional reembolsable; asimismo, revisarlos, consolidar la información, generar los Informes Institucionales preliminares y trasladarlos para revisión y validación al Coordinador de la Unidad de Proyectos.
- 2.3.3** Es responsabilidad de la Asistente Administrativa recibir y trasladar al Coordinador de la Unidad, todos los Informes de avance físico y financiero de Proyectos que ingresan a la Unidad de Proyectos; y, remitirlos con Visto Bueno del Viceministro a las dependencias que corresponda.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	UDPR-CI-P-002 VERSIÓN 1
	PROCEDIMIENTO: INFORMES DE PROYECTOS FINANCIADOS CON PRÉSTAMOS O COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE	Fecha: 18-09-2019

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 Decreto No. 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”.
- 2.4.3 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 2.4.4 Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas “Manual de Registro de Donaciones”.
- 2.4.5 Acuerdo Ministerial número 354-2018 “Aprobación del Manual Administrativo de la Unidad de Proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

2.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

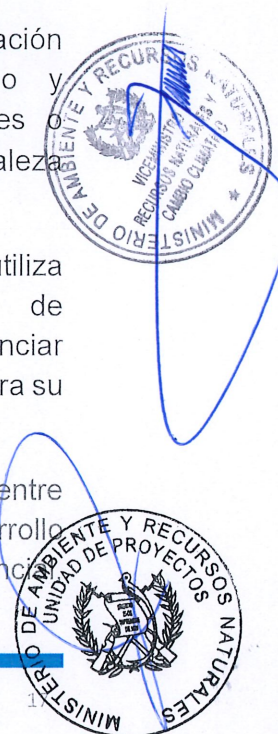
Código	Nombre del Documento o dato
S/C	Informe de Ejecución de Proyectos financiados con préstamos o cooperación internacional reembolsable

2.6 DEFINICIONES:

- 2.6.1 **Cooperación Internacional Reembolsable:** la cooperación financiera reembolsable persigue el desarrollo humano y económico de los países socios por medio de inversiones o transferencias de recursos económicos de naturaleza reembolsable.

La modalidad de la cooperación financiera reembolsable utiliza varios instrumentos, entre ellos los préstamos y líneas de crédito ofrecidos a países socios de forma que puedan financiar actividades económicas y sectores productivos importantes para su desarrollo.

- 2.6.2 **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.



2.7 PROCEDIMIENTOS

2.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

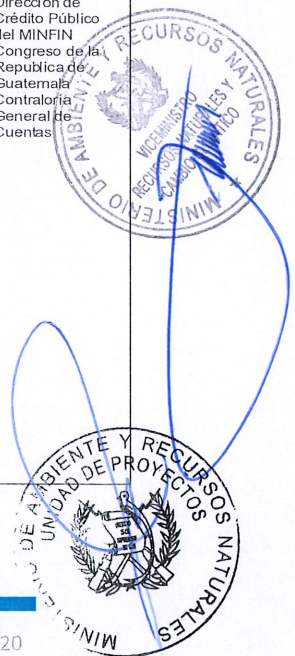
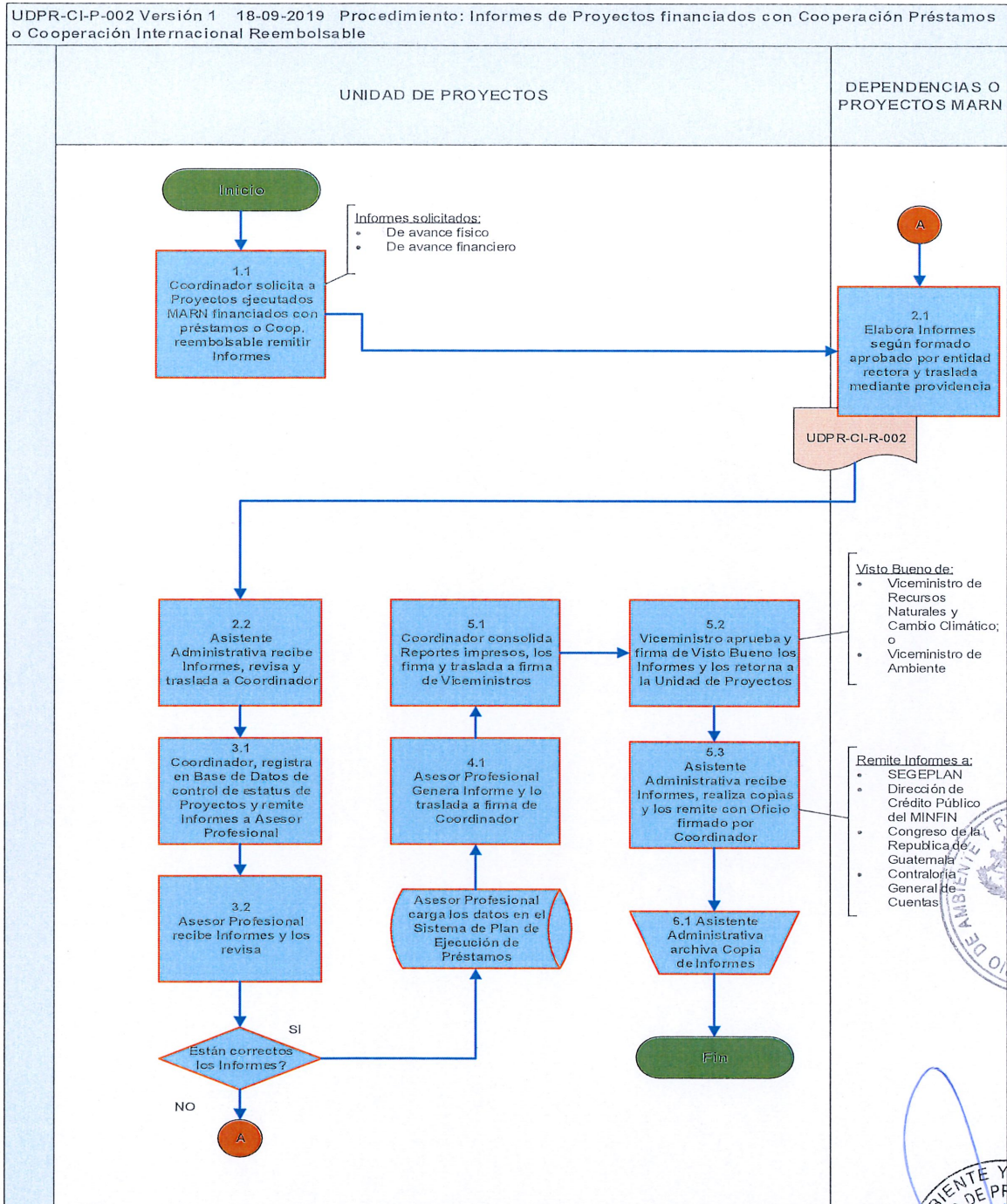
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Coordinador	Se solicita a los Coordinadores o Directores de Proyectos ejecutados por el MARN y financiados con cooperación internacional reembolsable o préstamos que remitan los Informes de Avance físico y financiero a la Unidad de Proyectos, indicando en el mismo la fecha límite de recepción.
2	2.1 Dependencias con Proyecto (s)	De acuerdo a la solicitud recibida, elabora los Informes según el formato aprobado por la entidad rectora y los traslada a la Unidad de Proyectos, mediante providencia firmada por el Coordinador o Director del Proyecto.
	2.2 Asistente Administrativa	Recibe Informes, los revisa y traslada al Coordinador de la Unidad.
3	3.1 Coordinador	Recibe Informes, los registra en su Base de Datos de control de estatus de Proyectos y los remite al Asesor Profesional de la Unidad.
	3.2 Asesor Profesional	Recibe Informes y los revisa. En caso no están correctos solicita al Proyecto las correcciones que corresponda. En caso están correctos, se cargan los datos en el Sistema de Plan de Ejecución de Préstamos.
4	4.1 Asesor Profesional	Genera, imprime y firma el Informe; y, lo traslada a firma del Coordinador de la Unidad.
5	5.1 Coordinador	Consolida todos los Informes impresos, los firma y traslada al Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático o Viceministerio de Ambiente para el Visto Bueno correspondiente.



PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	5.2 Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático / Viceministro de Ambiente	Según corresponda, aprueba y firma de Visto Bueno los Informes y, los retorna a la Unidad de Proyectos.
	5.3 Asistente Administrativa	Recibe Informes, realiza copias y los remite mensualmente con oficio firmado por el Coordinador de la Unidad, a Dirección de Crédito Público del MINFIN y a SEGEPLAN. Asimismo, cuatrimestralmente los envía al Congreso de la República de Guatemala y a la CGC.
6	6.1 Asistente Administrativa	Recibe oficios con sello de recibido, los archiva y resguarda, así como también archiva copia de los Informes en las carpetas correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



2.7.2 FLUJOGRAMA



2.8 Anexos



Informe de Avance Físico, Financiero y Desempeño de Préstamos

I DATOS GENERALES

Ejercicio: 2016
Mes a Reportar: MAYO
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-
Entidad: 11130017/402/99
Artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto Dto. 101-97 y sus reformas (Dto. 13-2013) Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir informes sobre el avance de la ejecución física y financiera. Para préstamos en forma mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
Artículo 55 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acdo. Gub. 540-2013) Informes de Avance Físico y Financiero.
 Se incorpora un segmento de indicadores alineado con lo establecido en los artículos 4, 6, 17 y 32 de la Ley Orgánica del Presupuesto Dto. 101-97.

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-
Entidad: 11130017/402/99

Unidad Ejecutora: 11130017/402/99
Préstamo:
Código Presupuesto: 11130017/402/52/99/14

II AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO

II.1 Componente al que se vincula	II.2 Descripción Meta	II.3 Unidad de Medida	II.4 Avance Físico al Mes			II.5 Avance Financiero al Mes			II.6 Medios de Verificación				
			Inicial	Vigente	Ejecutado	% Ejecución	Inicial	Vigente		Ejecutado	% Ejecución		
Componente 1. Manejo Sostenible de los Recursos Naturales y Ambiente													
Componente no. 2. Puesta en Valor de los Sitios Arqueológicos													



III INDICADORES DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

III.1 Componente al que se vincula	III.2 Nombre	III.3 Fórmula	III.4 Línea Base Año: 2008	III.5 Inicial (Año)	III.6 Vigente (Año)	Avance del mes acumulado			III.9 Notas: Aclaratorias
						III.7 Ejecutado	III.8 Medios de verificación		



III INDICADORES DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

III.1 Componente al que se vincula	III.2 Nombre	III.3 Fórmula	Avance del mes acumulado					III.9 Notas Aclaratorias
			III.4 Línea Base Año: 2008	III.5 Inicial (Año)	III.6 Vigente (Año)	III.7 Ejecutado	III.8 Medios de verificación	
Recuento comparativo								
IV.1 GESTIÓN MES ANTERIOR								
EJECUCIÓN FÍSICA	EJECUCIÓN FINANCIERA							
		Variación % Física						
								0.00%
IV.2 GESTIÓN AL MES								
EJECUCIÓN FÍSICA	EJECUCIÓN FINANCIERA							
		Variación % Financiera						0.00%
0.00%								
IV.2 Valoración Balance								
IV.3 Alertivos								

(*) En estas actividades hubo variación en la meta anual.


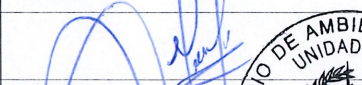
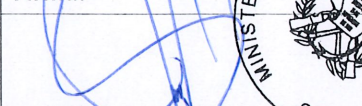
Firma Elaborado Por:

Firma Aprobado Por:

Firma Revisado:



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de página
3	<u>Presentación</u>	
3.1	Objetivo	23
3.2	Alcance	23
3.3	Responsabilidad	23
3.4	Fundamento Legal	23
3.5	Formularios Relacionados	24
3.6	Definiciones, Siglas y Acrónimos	24
3.7	<u>Procedimiento:</u>	
3.7.1	Descripción	25
3.7.2	Flujograma	27

Elaborado por: Especialista Técnico Manuales, jarg	Fecha: 03-01-2020	Firma: 
Revisado por: Lic. Rudy Méndez Asesor Profesional de la Unidad de Proyectos	Fecha: 10/01/2020	Firma: 
Aprobado por: Ing. Jimmy Alexander Navarro Ramírez Coordinador de la Unidad de Proyectos	Fecha: 10/01/2020	Firma: 



3.1 OBJETIVO

Documentar, establecer e integrar el procedimiento para el manejo interno de la correspondencia y documentación que se recibe en la Unidad de Proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica en toda la correspondencia que ingrese a la Unidad de Proyectos del MARN.

3.3 RESPONSABILIDAD

- 3.3.1 Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional recibir la correspondencia y asignar las instrucciones que considere convenientes para el seguimiento y atención correspondiente; asimismo, supervisar que los procedimientos de la Unidad se realicen en forma eficaz, oportuna y documentada.
- 3.3.2 Es responsabilidad del Asesor Profesional proporcionar seguimiento a la correspondencia que le haya sido marginada por el Coordinador de la Unidad y entregar los informes que como parte de las mismas sea necesario.
- 3.3.3 Es responsabilidad del Asistente Administrativo recibir, revisar, registrar y trasladar al Coordinador de la Unidad toda la correspondencia que ingresa; asimismo, realizar su archivo y resguardo.

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".



3.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
n/a	

3.6 DEFINICIONES

- 3.6.1 **Correspondencia:** Se refiere a la comunicación escrita o correspondencia cruce entre los distintos organismos y oficinas de gobiernos locales, municipales u oficinas estatales.
- 3.6.2 **Resguardo:** Guarda o custodia de papelería, correspondencia o documentación para prevenir su pérdida o daño.
- 3.6.3 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.4 **N/A:** No aplica.
- 3.6.5 **UDPR:** Unidad de Proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



3.7 PROCEDIMIENTOS

3.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

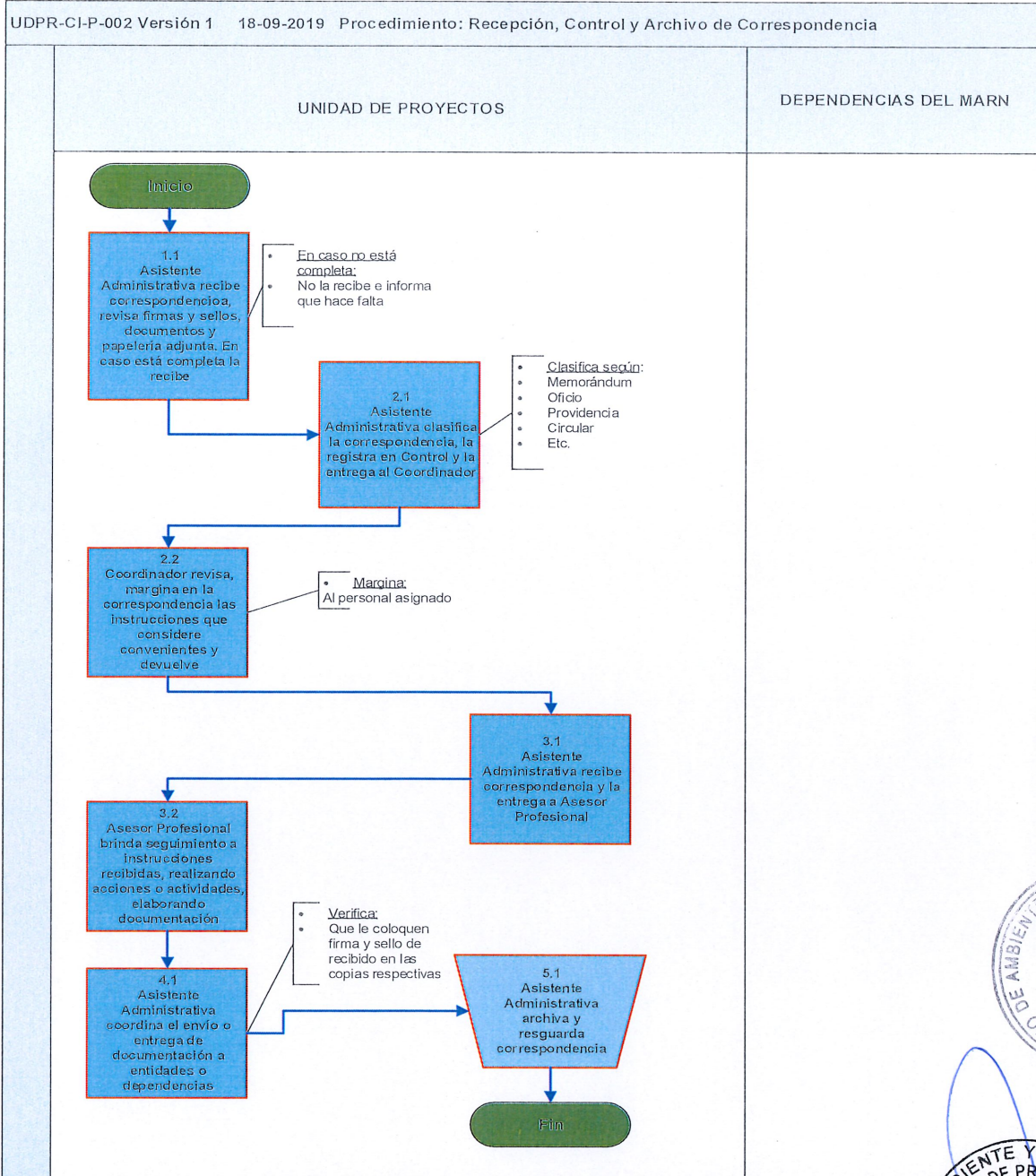
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente Administrativa	Recibe correspondencia dirigida a la Unidad, revisa firmas y sellos, documentos y papelería adjunta; en caso no está completa no la recibe e indica lo que hace falta; En caso está completa, la recibe, firma y sella de recibido.
2	2.1 Asistente Administrativa	Clasifica la correspondencia, según memorándum, oficio, providencia, circular, etc., y la registra en su Control de Correspondencia y la entrega al Coordinador de la Unidad.
	2.2 Coordinador	Revisa la correspondencia, margina en la misma las instrucciones que considere convenientes, asignado al personal respectivo; y, la devuelve a Asistente Administrativa.
3	3.1 Asistente Administrativa	Recibe correspondencia marginada y la entrega al Asesor Profesional a efecto que realice las acciones o actividades asignadas por el Coordinador.
	3.2 Asesor Profesional	Brinda seguimiento a las instrucciones recibidas, realizando para el efecto las acciones o actividades respectivas, elabora la documentación y correspondencia respectiva, gestiona firma y sello del Coordinador, previo a su envío a la dependencia o entidad correspondiente y la entrega a Asistente Administrativa.
4	4.1 Asistente Administrativa	Coordina el envío o entrega de la documentación y correspondencia a las entidades o dependencias, verificando que le coloquen firma y sello de recibido en las copias respectivas.



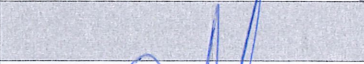

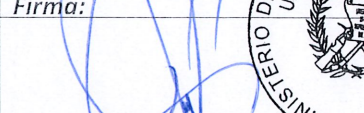
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	5.1 Asistente Administrativa	Archiva y resguarda la correspondencia y documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

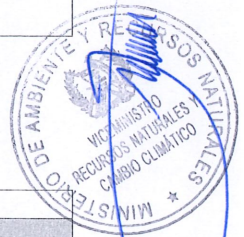


3.7.2 FLUJOGRAMA



ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de página
4	<u>Presentación</u>	
4.1	Objetivo	29
4.2	Alcance	23
4.3	Responsabilidad	23
4.4	Fundamento Legal	23
4.5	Formularios Relacionados	24
4.6	Definiciones, Siglas y Acrónimos	24
4.7	<u>Procedimiento:</u>	
4.7.1	Descripción	25
4.7.2	Flujograma	27
4.8	<u>Anexos:</u> S/C Ficha de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos	

Elaborado por: Especialista Técnico Manuales, jarg	Fecha: 03-01-2020	Firma: 
Revisado por: Lic. Rudy Méndez Asesor Profesional de la Unidad de Proyectos	Fecha: <i>10/01/2020</i>	Firma: 
Aprobado por: Ing. Jimmy Alexander Navarro Ramírez Coordinador de la Unidad de Proyectos	Fecha: <i>10/01/2020</i>	Firma: 



4.1 OBJETIVO

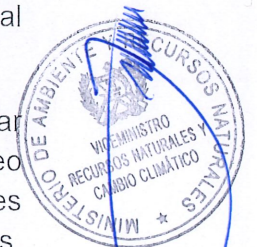
Documentar, regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento de elaboración de Informes de Monitoreo de Proyectos Financiados con Préstamos o Donaciones de Cooperación Internacional, los cuales son requeridos por los organismos cooperantes y por el Despacho Ministerial.

4.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica en las gestiones internas que realiza la Unidad de Proyectos a efecto de recibir los informes de monitoreo de proyectos financiados con préstamos o donaciones de cooperación internacional, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos de los cooperantes y el Despacho Ministerial.

4.3 RESPONSABILIDAD

- 4.3.1** Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Proyectos elaborar el Informe de Avances de Ejecución de Proyectos financiados con préstamos o donaciones de cooperación internacional y remitirlos al Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático.
- 4.3.2** Es responsabilidad del Asesor Profesional recibir las Fichas de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos e ingresar mensualmente la información de las mismas a la Base de Datos e informar al Coordinador de la Unidad de Proyectos.
- 4.3.3** Es responsabilidad de la Asistente Administrativa recibir y trasladar al Asesor Profesional de la Unidad, todas las Fichas de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos enviadas por las Delegaciones Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.3.4** Es responsabilidad del Delegado Departamental del MARN girar instrucciones a efecto que el personal de la Delegación que designe, realice el monitoreo de los avances de la ejecución de proyectos financiados con préstamos o donaciones de cooperación internacional y elabore las Fichas de Monitoreo y Seguimiento correspondan.



4.4 FUNDAMENTO LEGAL

- 4.4.1 Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- 4.4.2 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 4.4.3 Acuerdo Ministerial número 354-2018 “Aprobación del Manual Administrativo de la Unidad de Proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

4.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

<i>Código</i>	<i>Nombre del Documento o dato</i>
S/C	Ficha de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos

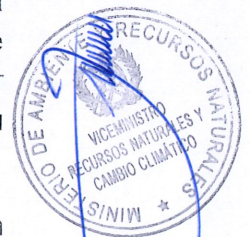
4.6 DEFINICIONES:

- 4.6.1 **Cooperación Internacional Reembolsable:** la cooperación financiera reembolsable persigue el desarrollo humano y económico de los países socios por medio de inversiones o transferencias de recursos económicos de naturaleza reembolsable.

La modalidad de la cooperación financiera reembolsable utiliza varios instrumentos, entre ellos los préstamos y líneas de crédito ofrecidos a países socios de forma que puedan financiar actividades económicas y sectores productivos importantes para su desarrollo.

- 4.6.2 **Cooperación Financiera No Reembolsable:** Consiste en la donación de fondos que no obliga su reembolso a los países receptores, y les permite a través de dichos fondos adquirir equipos, construir obras de infraestructura, para enfrentar sus retos de desarrollo.

- 4.6.3 **Monitoreo:** Es un conjunto de actividades de gestión que permiten verificar si el proyecto va marchando según lo planificado



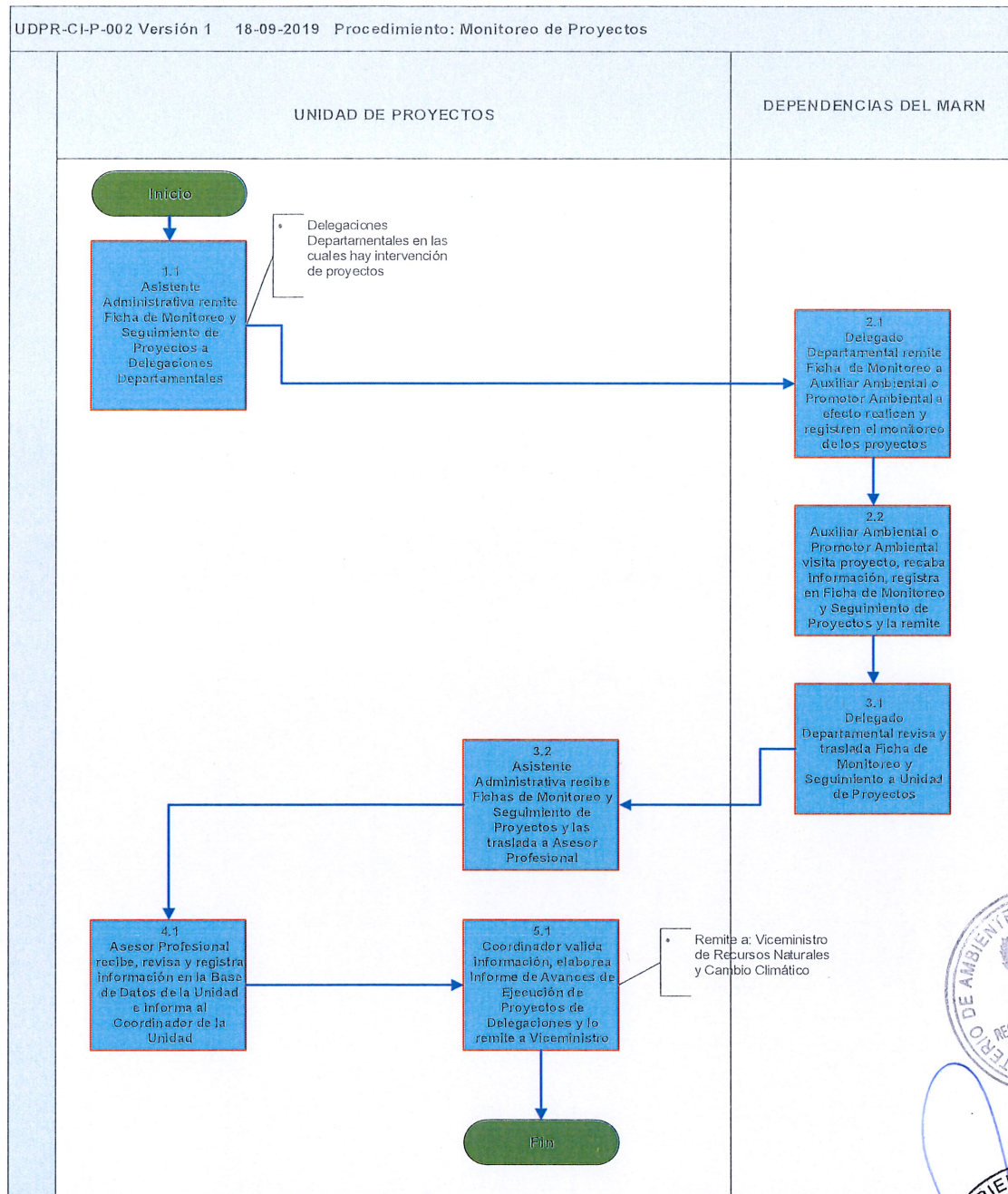
4.7 PROCEDIMIENTOS


4.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Asistente Administrativa	Remite Ficha de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos a las Delegaciones Departamentales, en las cuales hay intervención de proyectos.
2	2.1 Delegado Departamental	Remite Ficha de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos y las traslada al Auxiliar Ambiental o Promotor Ambiental a efecto que realice el monitoreo de los proyectos que correspondan y registre la información en la Ficha indicada.
	2.2 Auxiliar Ambiental / Promotor Ambiental de Delegación Departamental	Visita proyecto (s), recaba información y la registra en la Ficha de Monitoreo y Seguimiento, la remite mensualmente al Delegado Departamental del MARN, para su revisión y traslado.
3	3.1 Delegado Departamental	Revisa y traslada Ficha de Monitoreo y Seguimiento a la Unidad de Proyectos.
	3.2 Asistente Administrativa	Recibe Fichas de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos enviadas por las Delegaciones y las traslada a Asesor Profesional.
4	4.1 Asesor Profesional	Recibe, revisa y registra la información en la Base de Datos de la Unidad de Proyectos e informa al Coordinador de la Unidad.
5	5.1 Coordinador	Valida la información, elabora Informe de Avances de Ejecución de Proyectos de Delegaciones y lo remite al Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático para su conocimiento y lo que corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.7.2 FLUJOGRAMA



 <p>Gobierno de la República de GUATEMALA Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROYECTOS</p>	<p>UDPR-CI-P-004 VERSIÓN 1</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE PROYECTOS</p>	<p>Fecha: 18-09-2019</p>

4.8 Anexos

