



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 274-2024

Guatemala, 25 de abril de 2024

LA MINISTRA 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, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo; 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 73-2021, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 7 que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; y, administrar los recursos humanos, financieros y físicos, con que dispone el Ministerio para el ejercicio de sus funciones.

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; 7 literales c), d) y e), 50 y 52 literal j) del Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.





ACUERDA

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

Artículo 2. El Coordinador de la Unidad de Planificación 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, a la Viceministra Administrativa Financiera, a la Unidad de Auditoría Interna, a la Coordinadora de la Unidad de Cooperación Internacional y al Coordinador de la Unidad de Planificación, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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

COMUNÍQUESE





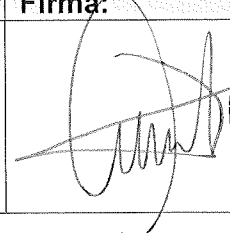



Ana Patricia Orantes Thomas
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Área de Manuales/ Unidad de Planificación		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Alejandro Roberto Estrada Coordinador de la Unidad de Planificación	22/04/2024	 
Licda. Lourdes Fernández Balconi Coordinadora de la Unidad de Cooperación Internacional	22/04/24	 
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Licenciada Ana Patricia Orantes Thomas Ministra de Ambiente y Recursos Naturales	25/04/2024	 



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	1
II.	OBJETIVO	2
III.	ANTECEDENTES.....	2
IV.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
V.	MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.....	5
VI.	VALORES INSTITUCIONALES.....	5
VII.	PILARES ESTRATÉGICOS.....	6
VIII.	GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS.....	7
IX.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	8
1.	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE –CIR– (PRÉSTAMOS).....	8
1.1.	OBJETIVO.....	8
1.2.	ALCANCE.....	8
1.3.	RESPONSABILIDAD	8
1.4.	FUNDAMENTO LEGAL	9
1.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	10
1.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
2.	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE –CINR– (DONACIONES)	24
2.1.	OBJETIVO.....	24
2.2.	ALCANCE.....	24
2.3.	RESPONSABILIDAD	24
2.4.	FUNDAMENTO LEGAL	25
2.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	26
2.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
3.	GESTIÓN PARA PAGO DE MEMBRESÍAS INTERNACIONALES.....	39
3.1.	OBJETIVO.....	39
3.2.	ALCANCE.....	39
3.3.	RESPONSABILIDAD	39





3.4.	FUNDAMENTO LEGAL	39
3.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	40
3.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	44
4.	GESTIÓN PARA FORMULACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL -UCI-.....	48
4.1.	OBJETIVO.....	48
4.2.	ALCANCE.....	48
4.3.	RESPONSABILIDAD	48
4.4.	FUNDAMENTO LEGAL	49
4.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	49
4.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	51
5.	GESTIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (ACUERDO, CONVENIO, CARTA DE ENTENDIMIENTO, MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO, CARTA DE INTENCIÓN, CANJE DE NOTAS, ETC.).....	53
5.1.	OBJETIVO.....	53
5.2.	ALCANCE.....	53
5.3.	RESPONSABILIDAD	53
5.4.	FUNDAMENTO LEGAL	54
5.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	54
5.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	57
6.	DESIGNACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ACREDITACIÓN OFICIAL DE PUNTOS FOCALES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES ANTE LAS CONVENCIONES, SECRETARÍAS Y ORGANISMOS REGIONALES E INTERNACIONALES.....	59
6.1.	OBJETIVO.....	59
6.2.	ALCANCE.....	59
6.3.	RESPONSABILIDAD	59
6.4.	FUNDAMENTO LEGAL	60
6.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	60
6.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	62





I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tiene dentro de sus objetivos mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas para realizar los procesos en forma eficiente, ágil y segura efectuando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidos por los entes rectores y por el Despacho Ministerial. Asimismo, dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

Dentro de sus atribuciones está la actualización periódica de los manuales administrativos de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. Dentro de este contexto, se presenta el Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional, como un instrumento que facilite la orientación y consulta para cada una de las funciones asignadas a la Unidad referida.

El presente documento permitirá agilizar los procesos requeridos por las distintas dependencias y unidades, contribuyendo con ello a que se mantenga un alto nivel de eficiencia del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos se contó con la colaboración del Coordinador de la Unidad de Cooperación Internacional y del personal que la conforma; así mismo, con la revisión y validación del Despacho Superior.

Guatemala, abril de 2024





II. OBJETIVO

Facilitar a los funcionarios y servidores públicos de un instrumento técnico que guíe de forma ordenada, secuencial y detallada, las normas y procedimientos establecidos para dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades y respetando aspectos de orden legal y los pasos a seguir en la ejecución de los procesos del Ministerio.


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 para 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 2000.

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.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, del 8 de abril de 2021, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.




 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-1
		Fecha: abril 2024

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es la Unidad de Cooperación Internacional teniendo como fundamento legal lo 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 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales” y sus reformas.
- Acuerdo Número A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental “
- Acuerdo Ministerial Número 388-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Unidad de Cooperación Internacional”.
- Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas “Manual de Registro de Donaciones”.
- Decreto No. 101-97. Decreto No. 13-2013. Ley Orgánica del Presupuesto (LOP).
- Orientaciones para el seguimiento y evaluación de la cooperación internacional no reembolsable (CINR). Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. 2022.
- Guía para la gestión de programas y proyectos de inversión pública, financiados con cooperación externa reembolsable (préstamos). Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. 2022.



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-1
		Fecha: abril 2024

- Guía de formulación de políticas públicas. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia 2022.
- “Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP”. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. 2023.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008.
- Otras disposiciones legales de observancia general.


El Artículo 39, del Decreto Número 31-2022 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 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:

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

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, de acuerdo a la normativa que le aplica y en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental contenidas en el Acuerdo A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas y en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

La autoridad de la Unidad es responsable de divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades y competencias para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados; y de esta manera, contribuir a los resultados institucionales que buscan regular la gestión ambiental y promover el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa.



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-1
		Fecha: abril 2024

V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹

MISIÓN

Somos la institución rectora que regula la gestión ambiental y los recursos naturales con pertinencia cultural y de género promoviendo de forma participativa el desarrollo sostenible en Guatemala.

VISIÓN

Ser la institución que garantice la conservación, protección, mejoramiento del ambiente y fomento del desarrollo sostenible del país, bajo un enfoque de participación ciudadana.

VI. VALORES INSTITUCIONALES

1. Transparencia
2. Trabajo en equipo
3. Responsabilidad ambiental
4. Integridad
5. Efectividad
6. Ecoeficiencia

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.





VII. PILARES ESTRATÉGICOS²

1. **Pilar de educación ambiental (pilar transversal):** El pilar de educación ambiental constituye el enfoque estratégico que mayor sostenibilidad representa por la trascendencia que provoca en las generaciones actuales y futuras. A través de la educación es posible el cambio de comportamiento humano y generar cambios que a largo plazo representarán una ciudadanía más responsable y comprometida con el cuidado de los recursos naturales del país.
2. **Gestión integrada de los recursos naturales:** El pilar de gestión integrada de los recursos naturales conlleva acciones con efectos inmediatos, en cuanto a la integralidad de su jurisdicción, misma que garantiza la existencia de recursos naturales para el futuro, que de la mano del primer pilar estratégico; provoca sostenibilidad en el largo plazo.
3. **Gestión ambiental:** El pilar de gestión ambiental constituye el marco regulatorio de donde deriva los alcances y límites que garanticen la estrategia de sostenibilidad ambiental en la magnitud que se requiere para trascender los factores antropogénicos y propios de la naturaleza que van marcando los cambios de escenarios.
4. **Cambio climático:** Este pilar está orientado a reducir la vulnerabilidad de la población introduciendo variables de adaptación y mitigación al cambio climático enmarcados en la Ley de Cambio Climático y la Política, esto con la finalidad de emplear estrategias que permitan a los guatemaltecos elaborar escenarios climáticos que se utilizan para prevenir y tomar decisiones en función de la variabilidad climática.
5. **Gestión del fortalecimiento institucional (pilar transversal):** El fortalecimiento institucional es el resultado de una serie de acciones que implícita o explícitamente pretenden encontrar la mayor coherencia posible entre los objetivos institucionales, los resultados planteados y el quehacer cotidiano en la institución.

² Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.






VIII. GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

1. **CIR:** Cooperación Internacional Reembolsable (préstamo).
2. **CINR:** Cooperación Internacional No Reembolsable (donación).
3. **CONAMA:** Comisión Nacional del Medio Ambiente.
4. **MP:** Manual Administrativo de Procedimientos.
5. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
6. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
7. **MINEX:** Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala
8. **OFI:** Organismo Financiero Internacional.
9. **ROI:** Reglamento Orgánico Interno.
10. **SEGEPLAN:** Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.
11. **UCI:** Unidad de Cooperación Internacional.
12. **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica.
13. **Vo. Bo:** Visto Bueno



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE –CIR– (PRÉSTAMOS)	Fecha: abril 2024

IX. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

1. GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE –CIR– (PRÉSTAMOS)

1.1. OBJETIVO

Coordinar por instrucciones del Despacho Superior, las gestiones y negociaciones con organismos internacionales en materia de cooperación internacional para atender la temática de ambiente, recursos naturales y cambio climático. El endeudamiento tiene como finalidad la realización de proyectos para el beneficio de la sociedad guatemalteca.


1.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en las gestiones internas que realiza la Unidad de Cooperación Internacional, en coordinación con los Viceministerios y la o las dependencias técnicas competentes, 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. El/la Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional deberá 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.
- 1.3.2. El/la Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional elaborará los documentos y participará en las actividades de gestión de cooperación reembolsable ante organismos financieros multilaterales, que le sean asignados por el/la Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional.




 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE –CIR– (PRÉSTAMOS)	Fecha: abril 2024

1.4. FUNDAMENTO LEGAL

- 1.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 1.4.2. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- 1.4.3. Acuerdo Gubernativo No. 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales” y sus reformas.
- 1.4.4. Decreto No. 101-97. Decreto No. 13-2013. Ley Orgánica del Presupuesto (LOP).
- 1.4.5. Guía para la gestión de programas y proyectos de inversión pública, financiados con cooperación externa reembolsable (préstamos). Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. 2022.
- 1.4.6. Guía de formulación de políticas públicas. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. 2022.
- 1.4.7. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. 2023.




 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE –CIR– (PRÉSTAMOS)	Fecha: abril 2024

1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Despacho Superior	a) MARN identifica las necesidades institucionales/país y selecciona al cooperante. b) Instruye al Viceministerio correspondiente la preparación del perfil del programa/proyecto de préstamo y solicita a la Unidad de Cooperación Internacional que facilite y acompañe el proceso.
2.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe y registra el ingreso de la propuesta de programa/proyecto y designa al asesor para acompañar el proceso y realice las gestiones pertinentes de seguimiento.
3.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Elabora providencia de solicitud de financiamiento y adjunta la ficha técnica del programa/proyecto elaborado por la dependencia técnica competente y el cooperante; y, se traslada al Despacho Superior firmado por el/la Coordinador(a) de Cooperación Internacional.
4.	Despacho Superior	Recibe providencia y ficha técnica del programa/proyecto y gestiona la firma del Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales, de la solicitud de financiamiento dirigida al Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
5.	Despacho Superior	Traslada solicitud de financiamiento a la Unidad de Cooperación Internacional para que se continúe con el proceso correspondiente.
6.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe la solicitud de financiamiento firmada por el Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales y procede a enviarla por la vía oficial al MINFIN.
7.	Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-	Recibe, analiza la solicitud de financiamiento del MARN y la presenta al organismo financiero internacional (Cooperante).



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE –CIR– (PRÉSTAMOS)	Fecha: abril 2024


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8.	Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-	Emite autorización para realizar trámites de operación de crédito público. (Art. 64 LOP).
9.	MARN/MINFIN/Cooperante	Preparan la operación de préstamo del programa/proyecto.
10.	MINFIN	Informa al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- la disponibilidad del cooperante y recomienda que proceda a iniciar con la preparación del programa/proyecto.
11.	Coordinador(a) de Cooperación Internacional	Con el apoyo del asesor designado de la Unidad de Cooperación Internacional -UCI-, comienza el proceso de coordinación con la dependencia técnica competente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- para que se elabore el documento de programa/proyecto.
12.	Coordinador(a) de Cooperación Internacional	Coordina con la Dirección de Crédito Público, SEGEPLAN, las unidades técnicas y otras dependencias implicadas; las reuniones presenciales y/o virtuales, y otras actividades según corresponda con el financista/cooperante hasta llegar al consenso del documento de programa/proyecto. Observación: en caso proceda la intervención de otras instituciones se deberá incluirlas en el proceso.
13.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Prepara expediente de solicitud de financiamiento, mediante providencia y solicita firma al Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional; además, en el caso de otras instituciones, prepara propuestas de invitación y traslado al Despacho Superior para la respectiva firma.



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE –CIR– (PRÉSTAMOS)	Fecha: abril 2024


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	<p>Recibe y verifica la correcta conformación del expediente.</p> <p>¿Está correcta la conformación?</p> <p>Sí: Aprueba, sella y firma; y, traslada al Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional para que remita los documentos.</p> <p>No: Devuelve expediente para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad No.11.</p>
15.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	<p>Recibe expediente firmado por el/la Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional y prepara solicitud de la opinión técnica y financiera al viceministerio técnico competente y al Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Observación: En caso de ser institución externa, recibe aprobación de Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional y traslada propuestas de solicitud de aval al Despacho Superior para la firma respectiva y envía a las instituciones competentes, adjuntando el expediente completo.</p>
16.	Viceministerio Técnico competente/Viceministerio Administrativo Financiero	<p>Recibe y analiza el expediente completo.</p> <p>¿Está de acuerdo con el expediente?</p> <p>Sí: Emite opinión técnica/dictamen financiero favorable y remite a la Unidad de Cooperación Internacional.</p> <p>No: Devuelve documento de programa/proyecto con observaciones, solicita sean tomadas en consideración previo a emitir opinión técnica/dictamen financiero favorable. Regresa a la actividad No.11.</p>
17.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	<p>Recibe opinión técnica/dictamen financiero favorable y continúa con la elaboración de providencia para la Unidad de Asesoría Jurídica - UAJ- para que emitan dictamen jurídico. Gestiona firma del</p>



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE –CIR– (PRÉSTAMOS)	Fecha: abril 2024


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional y prepara para que se traslade a la -UAJ-.
18.	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe y analiza expediente para emitir dictamen jurídico. ¿Está de acuerdo con el expediente? Sí: emite dictamen jurídico favorable y lo remite a la Unidad de Cooperación Internacional. No: devuelve el expediente con observaciones, solicitando que sean tomadas en consideración por las dependencias técnicas, previo a emitir dictamen jurídico favorable. Regresa a la actividad No.11.
19.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe dictamen jurídico y completa expediente para la firma de aprobación del Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales para su presentación a la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN– para opinión técnica favorable.
20.	Despacho Superior	Recibe expediente para revisión y/o aprobación. ¿Esta correcta la información? Sí: el Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales sella y firma el oficio de solicitud de emisión de opinión técnica favorable y la carta de aval; y se remite a la Unidad de Cooperación Internacional -UCI- para que se presente a la SEGEPLAN. No: devuelve documentos con observaciones. Regresa a la actividad No. 19.
21.	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN–	Recibe y revisa expediente para emitir opinión técnica favorable. ¿Está de acuerdo con el expediente? Sí: emite opinión técnica favorable y lo remite al Despacho Superior para proseguir con el proceso.



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE –CIR– (PRÉSTAMOS)	Fecha: abril 2024

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		No: emite observaciones según corresponda. Mismas que se resuelven con la dependencia técnica responsable. Al ser subsanadas se presenta el expediente nuevamente a SEGEPLAN por la vía correspondiente. Regresa a la actividad No. 19.
22.	Despacho Superior	Recibe y remite a la Unidad de Cooperación Internacional la opinión técnica favorable para continuar con el proceso.
23.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe el expediente con la opinión técnica favorable de SEGEPLAN por parte del Despacho Superior y remite el expediente completo al MINFIN para la negociación del contrato de préstamo con oficio de autorización del Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales.
24.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Conforma el expediente del programa/proyecto que incluye la opinión técnica favorable de SEGEPLAN, elabora borrador de oficio solicitando la negociación del contrato de préstamo al Ministerio de Finanzas Públicas; traslada borrador de oficio al Despacho Superior para firma del Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales, con la aprobación del Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional.
25.	Despacho Superior	Recibe el expediente, gestiona firma del Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales del oficio dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas para solicitar la negociación del contrato de préstamo e instruye a la Unidad de Cooperación Internacional continuar el proceso ante el MINFIN.
26.	Coordinador(a) Unidad de Cooperación Internacional	Recibe expediente firmado por el Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales y remite al Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN- la solicitud para realizar la negociación del Contrato de Préstamo.
27.	Ministerio de Finanzas Públicas	Gestiona la negociación del Contrato de Préstamo.
28.	MARN/MINFIN/Cooperante	Realizan negociación del Contrato de Préstamo.

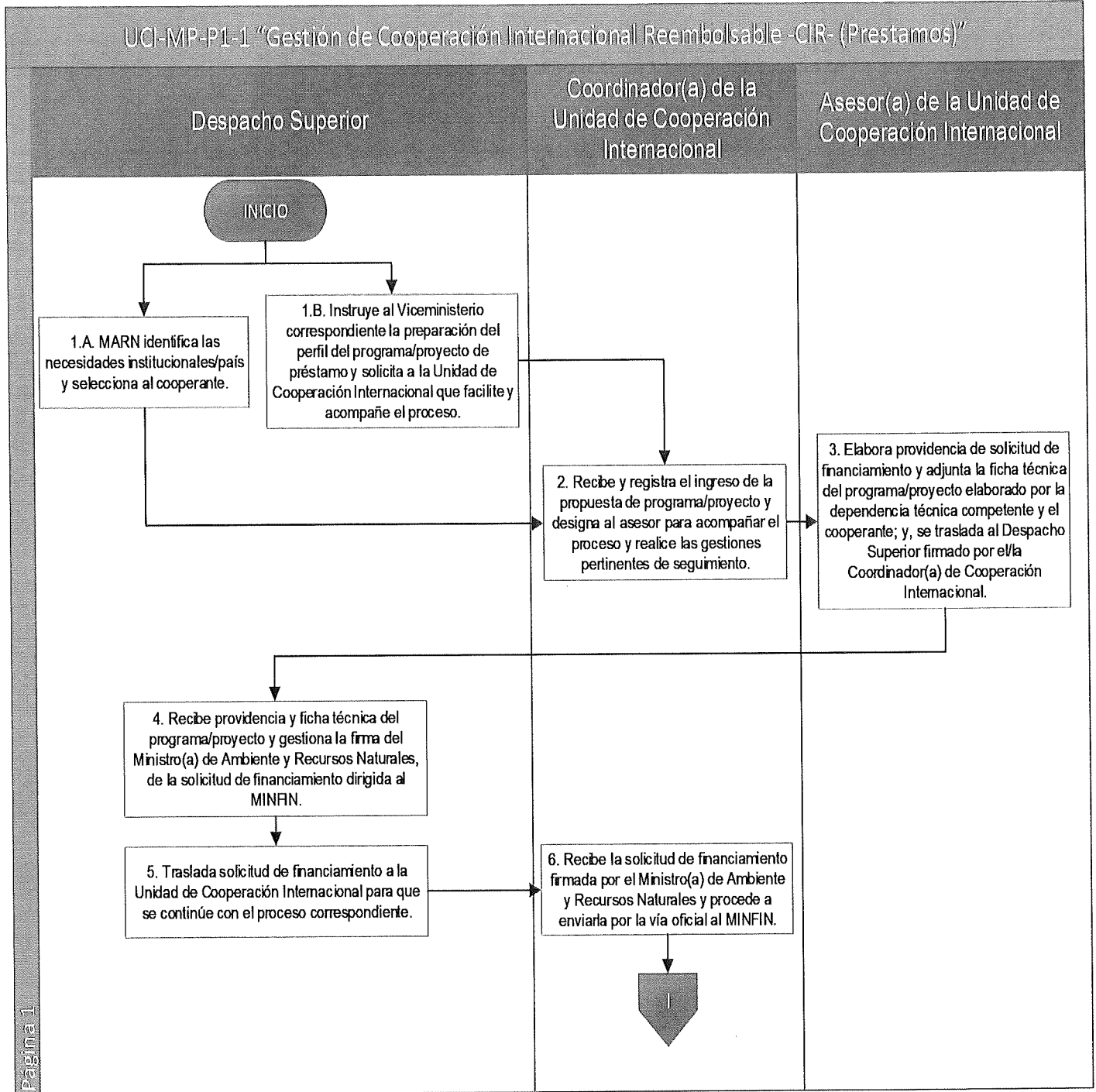


 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE –CIR– (PRÉSTAMOS)	Fecha: abril 2024

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
29.	Cooperante	Aprueba el préstamo por parte del Organismo Financiero Internacional (Cooperante).
30.	Ministerio de Finanzas Públicas	Gestiona su opinión técnica y la opinión de la Junta Monetaria sobre el préstamo.
31.	Dirección de Crédito Público- Ministerio de Finanzas Públicas	Prepara expediente para envío a la Secretaría General de la Presidencia (Iniciativa de Ley).
32.	Despacho Superior-Ministerio de Finanzas Públicas	Firma nota de envío a la Secretaría General de la Presidencia del expediente completo.
33.	Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)	Envía expediente completo a la Secretaría General de la Presidencia.
34.	Secretaría General de la Presidencia	Envía expediente completo al Congreso de la República para que dictamine sobre el Préstamo.
35.	Congreso de la República de Guatemala	Recibe el expediente completo y traslada a la Comisión de Finanzas y Moneda para que emita su dictamen sobre el Préstamo.
36.	Comisión de Finanzas y Moneda-Congreso de la República de Guatemala	Dictamina sobre aprobación del Préstamo.
37.	Congreso de la República de Guatemala	Aprueba el préstamo (Decreto) y publica en el Diario Centroamérica la aprobación del mismo.
38.	OFI (Cooperante)	Envía contrato de préstamo para revisión del MINFIN y MARN.
39.	Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)	Suscribe el contrato de préstamo con el organismo financiero internacional (Cooperante).
40.	Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)	Notifica al MARN la suscripción del contrato de préstamo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		




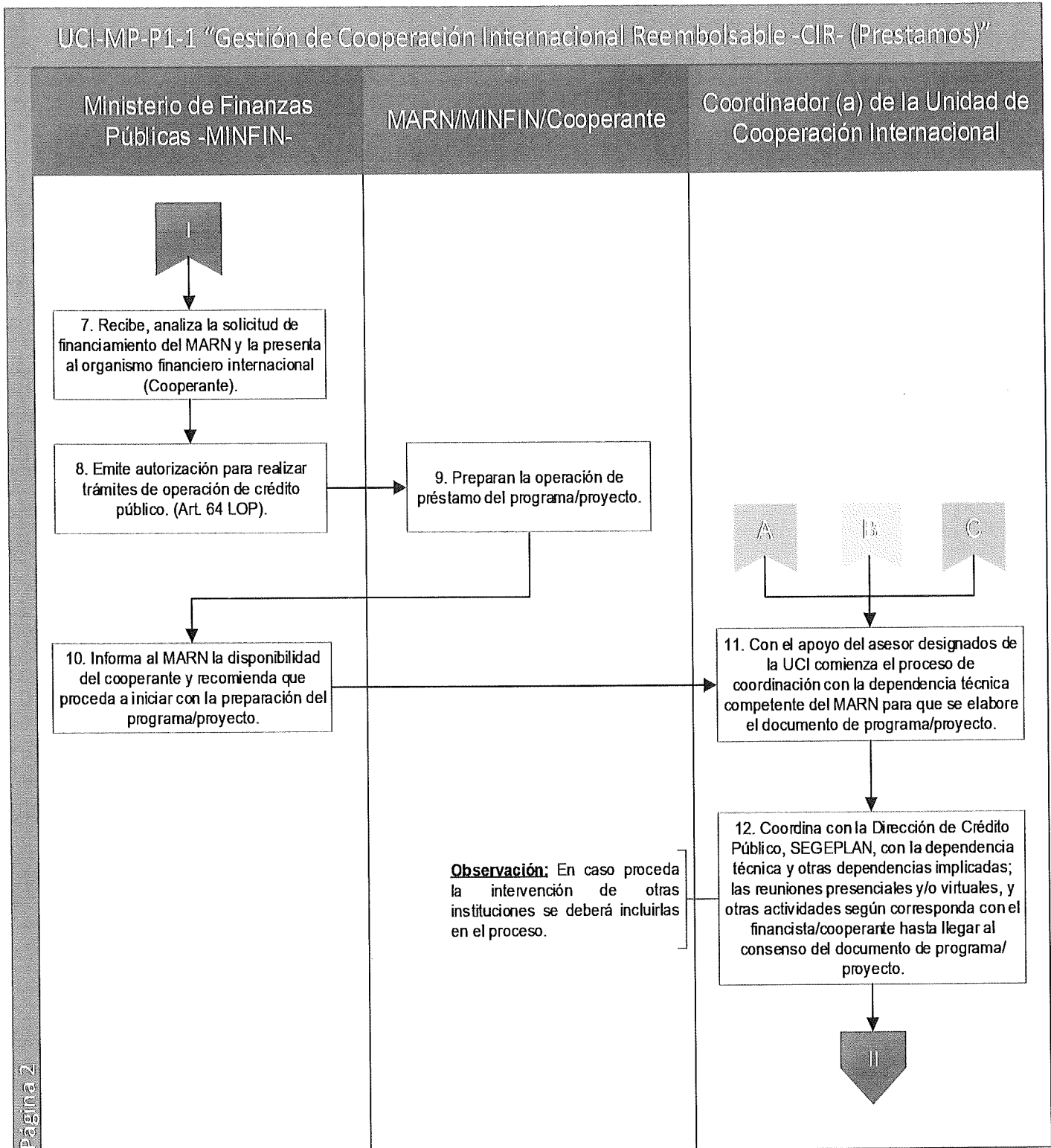
1.6. DIAGRAMA DE FLUJO



Pagina 1




 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE –CIR– (PRÉSTAMOS)	Fecha: abril 2024

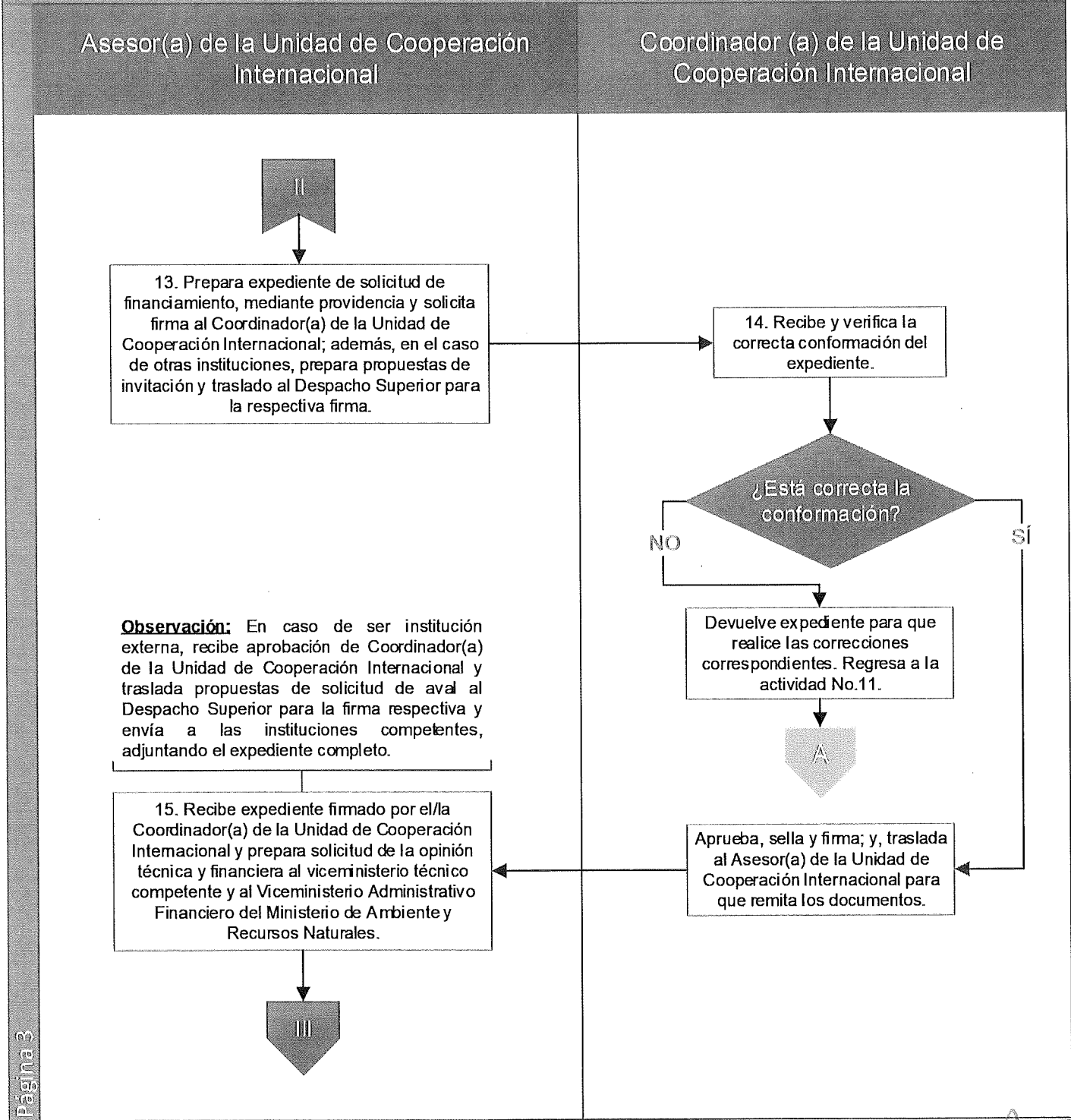


Página 2

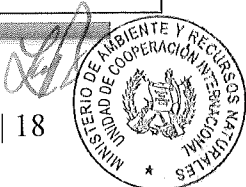


 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE –CIR– (PRÉSTAMOS)	Fecha: abril 2024

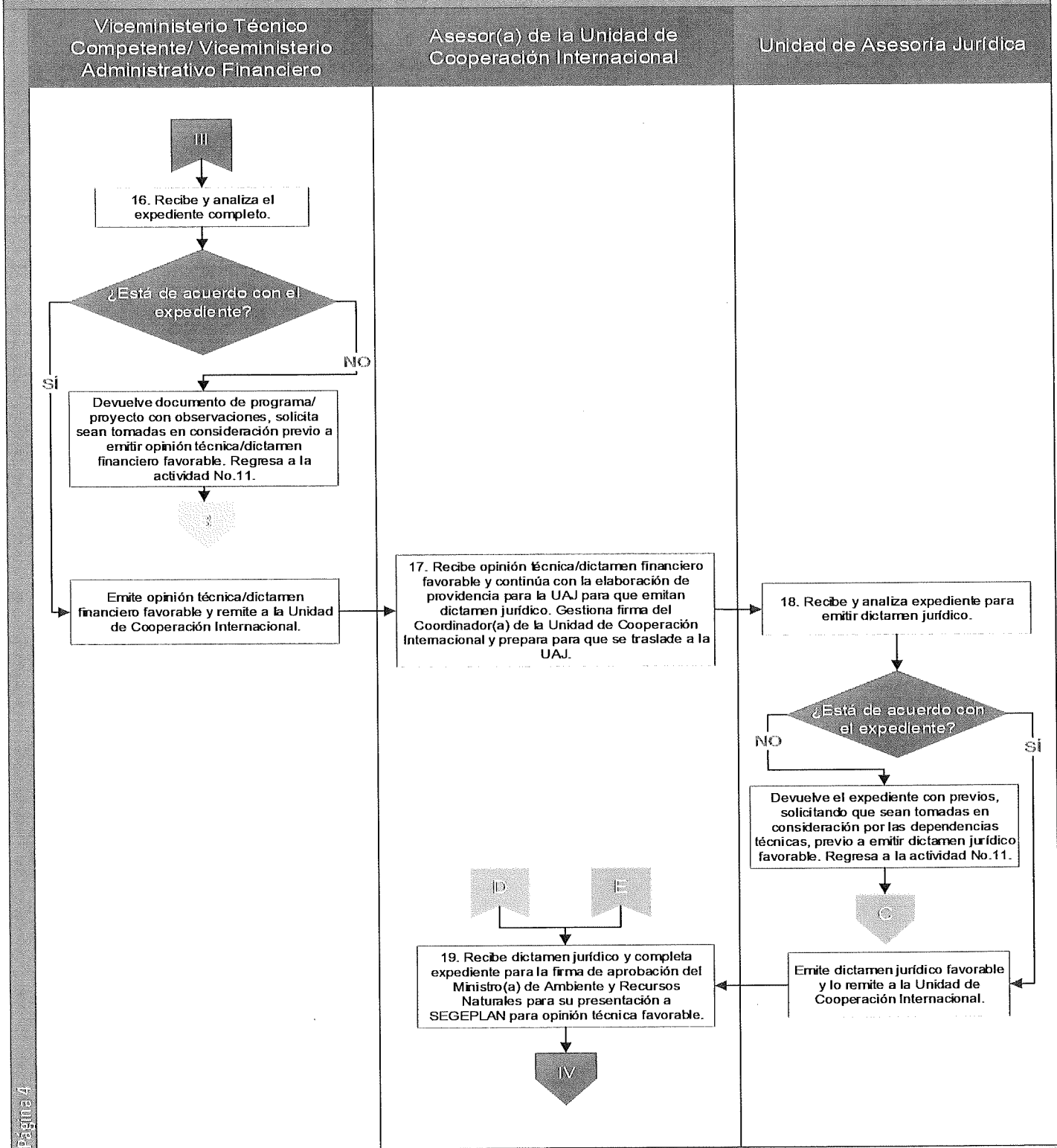
UCI-MP-P1-1 "Gestión de Cooperación Internacional Reembolsable -CIR- (Préstamos)"



Página 3



UCI-MP-P1-1 "Gestión de Cooperación Internacional Reembolsable -CIR- (Préstamos)"



Página 4

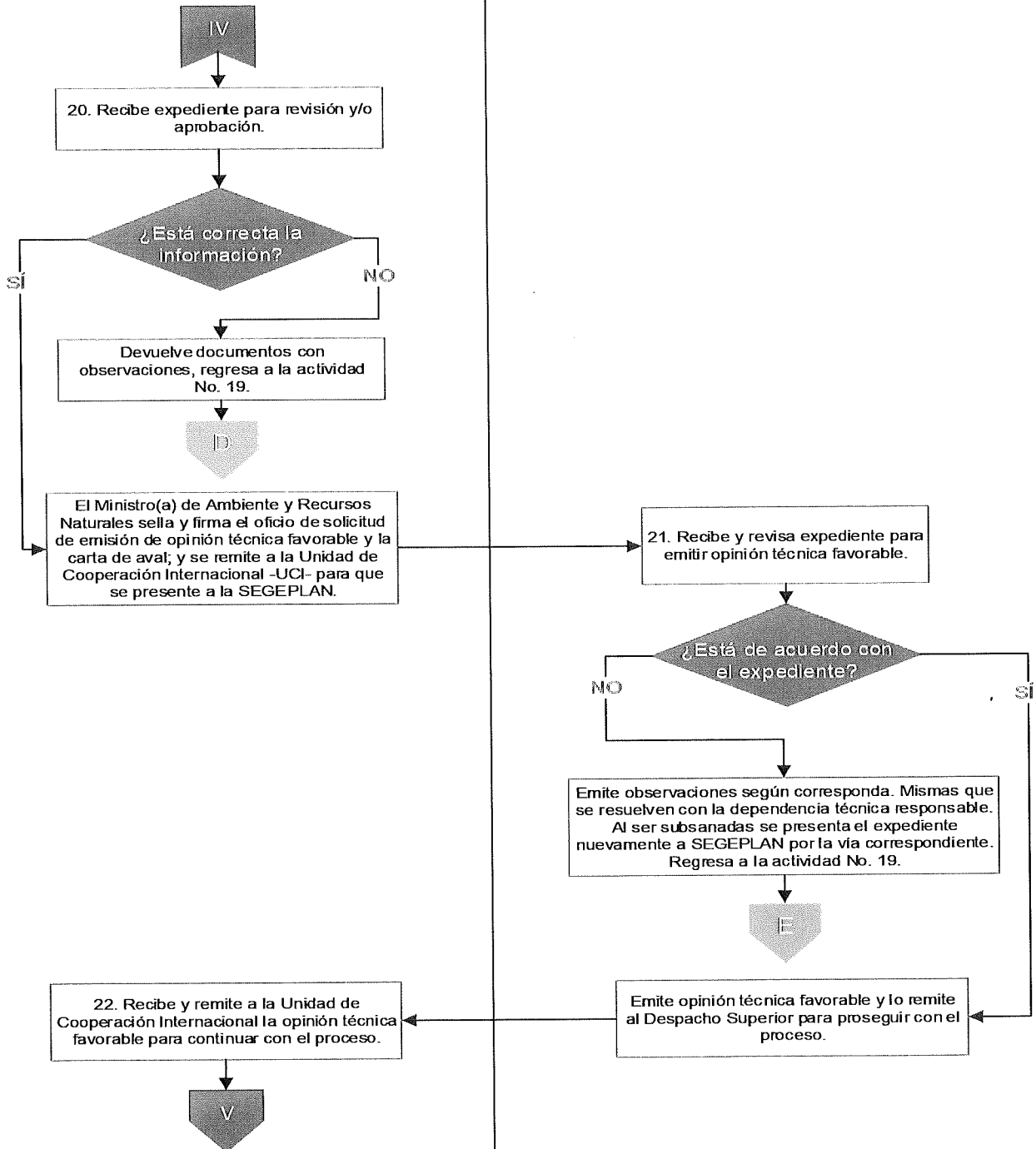




UCI-MP-P1-1 "Gestión de Cooperación Internacional Reembolsable -CIR- (Préstamos)"

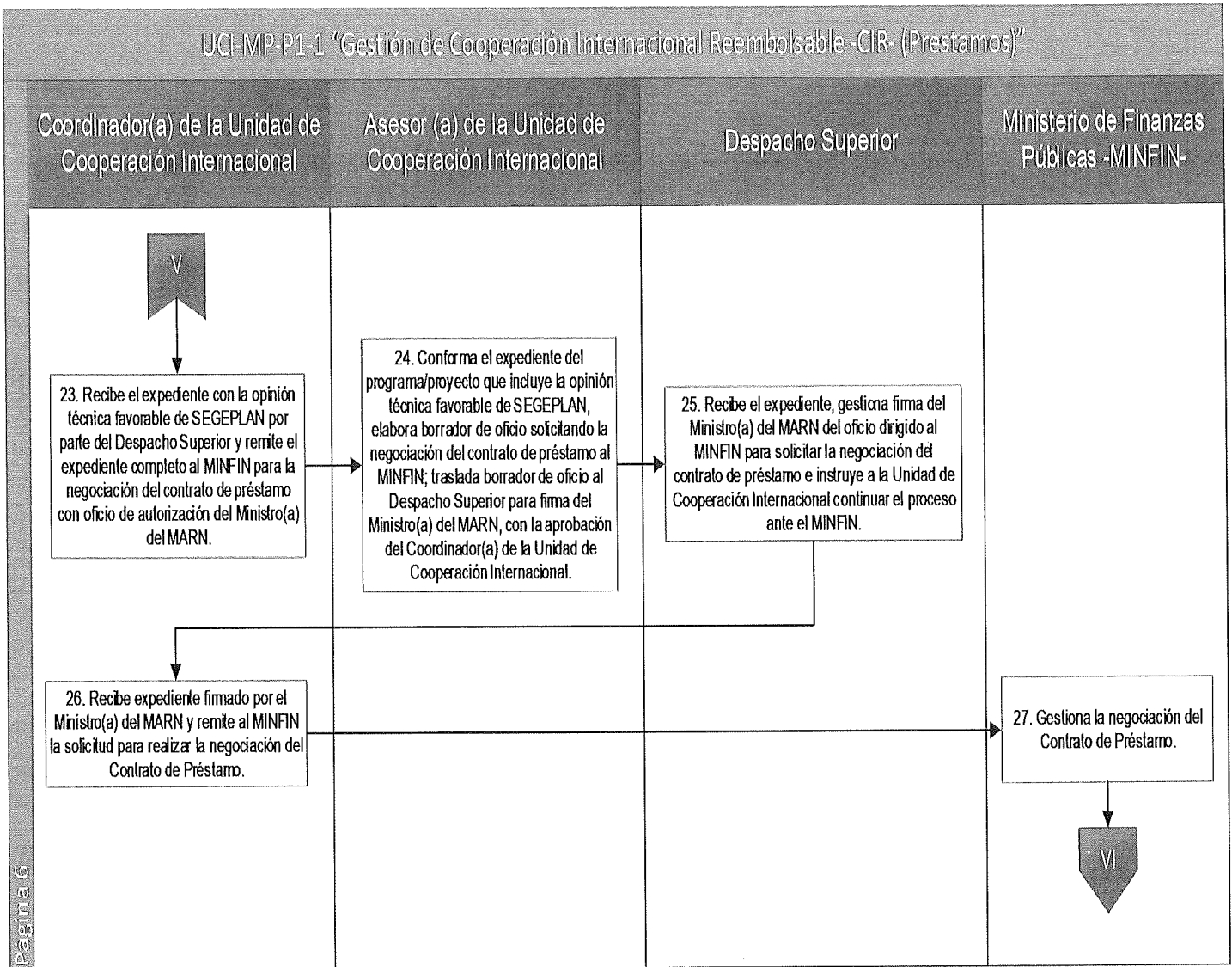
Despacho Superior

Secretaría General de Planificación y
Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-





UCI-MP-P1-1 "Gestión de Cooperación Internacional Reembolsable -CIR- (Préstamos)"

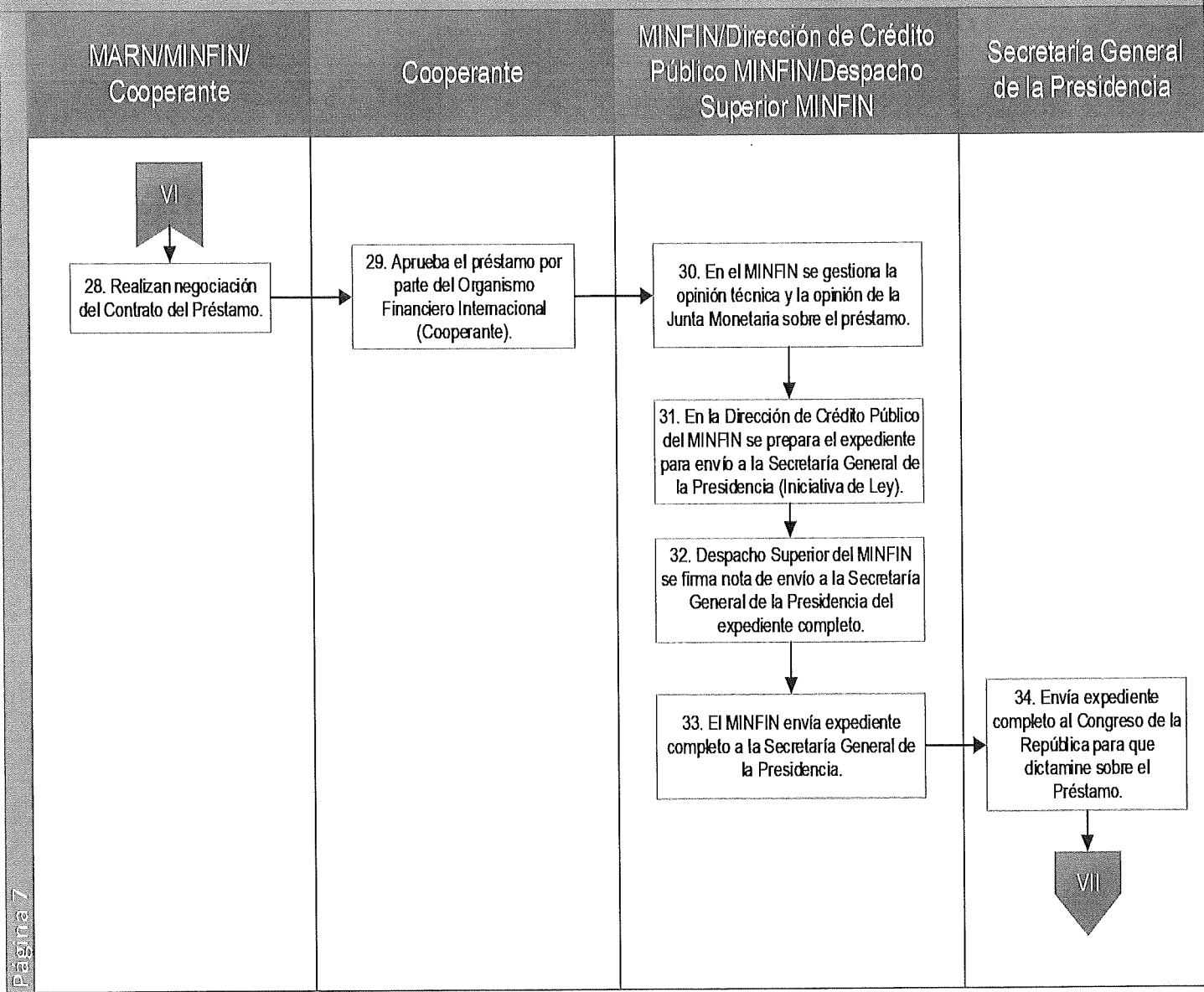


Página 6



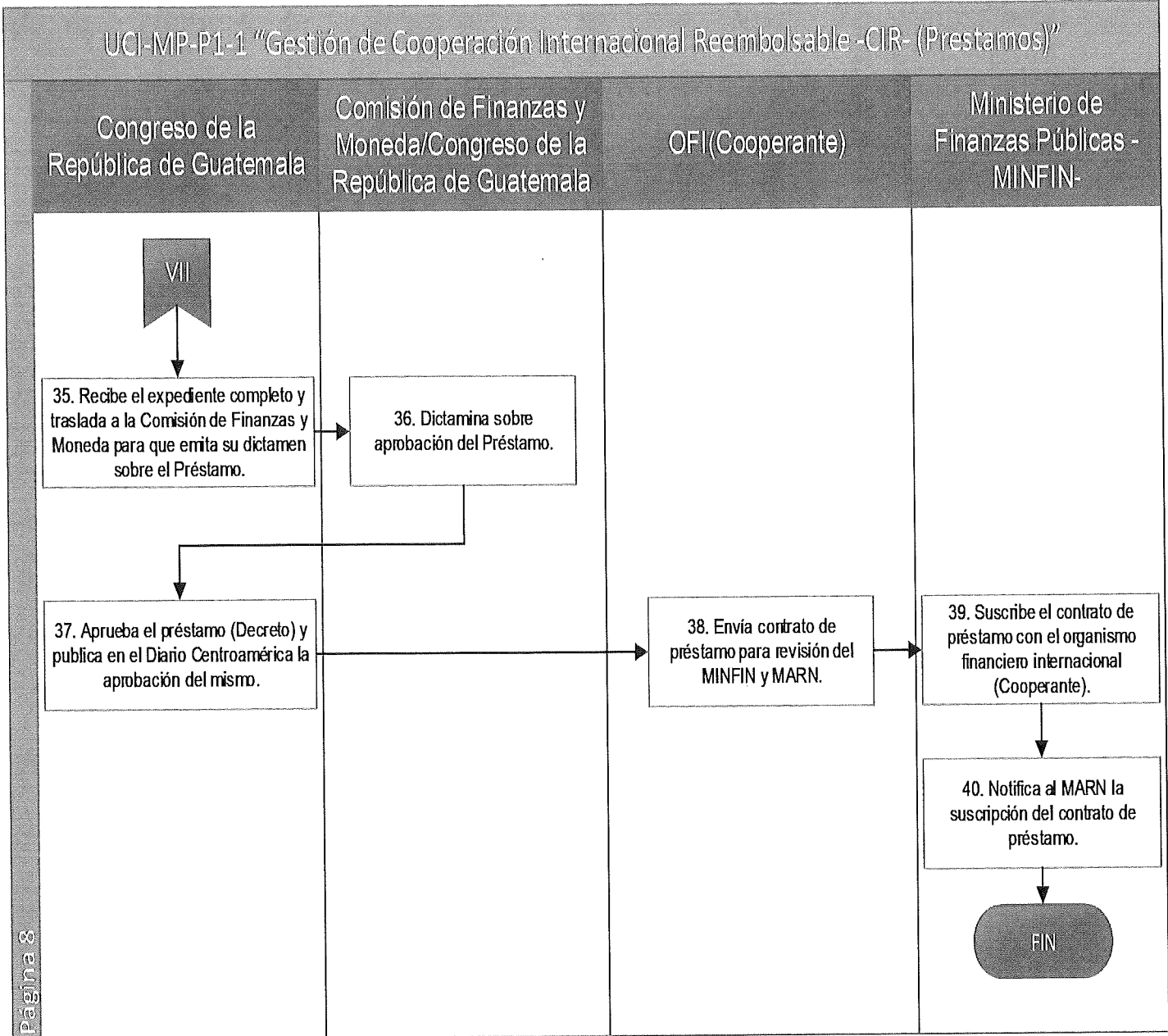



UCI-MP-P1-1 "Gestión de Cooperación Internacional Reembolsable -CIR- (Préstamos)"



Página 7





 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE –CINR– (DONACIONES)	Fecha: abril 2024

2. GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE – CINR– (DONACIONES)

2.1. OBJETIVO

Definir e integrar las actividades de coordinación de las gestiones y negociaciones con organismos internacionales para el desarrollo de proyectos de temática ambiental, recursos naturales y cambio climático por el Ministerio de ambiente y Recursos Naturales en beneficio de la población guatemalteca.


2.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las gestiones que realiza la Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en coordinación con la o las dependencias técnicas competentes para la obtención de cooperación no reembolsable (donaciones).

2.3. RESPONSABILIDAD

- 2.3.1. El/la Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional deberá participar en las diferentes etapas de gestión, negociación, suscripción y cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la asistencia técnica de cooperación no reembolsable para proyectos institucionales del MARN.
- 2.3.2. El Asesor de la Unidad de Cooperación Internacional elaborará los documentos y participará en las actividades de gestión de cooperación no reembolsable ante agencias de cooperación internacional y organismos financieros multilaterales, que le sean asignados por el/la Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional.




 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE –CINR– (DONACIONES)	Fecha: abril 2024

2.4. FUNDAMENTO LEGAL

- 2.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2.4.2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- 2.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales” y sus reformas.
- 2.4.4. Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas “Manual de Registro de Donaciones”.
- 2.4.5. Decreto No. 101-97. Decreto No. 13-2013. Ley Orgánica del Presupuesto (LOP).
- 2.4.6. Orientaciones para el seguimiento y evaluación de la cooperación internacional no reembolsable (CINR). Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia 2022.
- 2.4.7. Guía de formulación de políticas públicas. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia 2022.




 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE –CINR– (DONACIONES)	Fecha: abril 2024

2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Despacho Superior	<p>Recibe convocatoria del Organismo Cooperante o de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN- o de una dependencia del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, sobre el área de interés para beneficiar a Guatemala mediante asistencia técnica, financiera y/o en especie.</p>
2.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	<p>Recibe y registra el ingreso de la convocatoria o necesidad identificada a lo interno del MARN.</p> <p>¿Es una entidad Bancaria?</p> <p>Sí: se presenta la solicitud de financiamiento de proyecto y/o programa al Cooperante, a través de MINFIN y/o Banco de Guatemala. Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>No: el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- realiza directamente la gestión de presentar la solicitud de financiamiento de proyecto y/o programa al Cooperante. Continúa en la actividad No. 4.</p>
3.	MINFIN/Banco de Guatemala	<p>Gestiona la solicitud financiamiento del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- ante el Cooperante y remite la respuesta al MARN.</p>
4.	Despacho Superior	<p>Recibe respuesta de la solicitud de financiamiento no reembolsable (donación) de parte del cooperante e instruye a la Unidad de Cooperación Internacional -UCI- que proceda con el trámite correspondiente.</p>



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE –CINR– (DONACIONES)	Fecha: abril 2024


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe instrucción del Despacho Superior y solicita al Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional que inicie en coordinación con las dependencias técnicas correspondientes la elaboración del perfil del proyecto y/o programa para aplicar al financiamiento técnico, financiero y en especie.
6.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Comienza con el proceso de coordinación con la dependencia técnica competente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- para que la misma elabore el documento de proyecto; además, coordina las reuniones presenciales y/o virtuales y otras actividades según corresponda, con el cooperante hasta llegar al consenso del documento de programa/proyecto. Observación: en caso proceda la intervención de otras instituciones se deberá solicitar el aval correspondiente, incluido el de MINFIN, si será también beneficiario del proyecto/programa.
7.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Comienza con el proceso de solicitud mediante oficio/providencia y solicita firma al Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional; además, para el caso de otras instituciones, prepara propuestas de solicitud, mediante oficio y solicita aprobación del Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional para el traslado al Despacho Superior para la respectiva firma.
8.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe y revisa oficio/providencia. ¿Está de acuerdo? Sí: Aprueba, otorga firma y sello; y, traslada al Asesor de la Unidad de Cooperación Internacional para que remita los documentos.



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE –CINR– (DONACIONES)	Fecha: abril 2024


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		No: Devuelve oficio/providencia para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad No.6.
9.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	<p>Recibe oficio/providencia firmado por Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional y procede a entregar a la dependencia técnica (según corresponda) y Dirección Financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se debe adjunta el proyecto con expediente completo.</p> <p>Observación: En caso de ser institución externa, recibe aprobación de Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional y traslada propuestas de solicitud al Despacho Superior para la firma respectiva y envía a las instituciones competentes, adjuntando perfil de proyecto/programa, anexos y demás documentos de respaldo.</p>
10.	Dirección Técnica/Dirección Financiera del MARN	<p>Recibe y analiza el documento de proyecto.</p> <p>¿Está de acuerdo con el documento del proyecto?</p> <p>Sí: Emite opinión técnica/dictamen financiero favorable y remite a la Unidad de Cooperación Internacional.</p> <p>No: Devuelve documento de proyecto con observaciones, solicita sean tomadas en consideración previo a emitir opinión técnica/dictamen financiero favorable. Regresa a la actividad No.6.</p>
11.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	<p>Recibe opinión técnica/dictamen financiero favorable y continúa con la elaboración del oficio/providencia para la Unidad de Asesoría Jurídica para que emitan dictamen jurídico. Gestiona firma del Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional.</p>



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE –CINR– (DONACIONES)	Fecha: abril 2024


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Entrega oficio/providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica, se debe adjuntar el documento de proyecto y/o programa, anexos, documentación de respaldo, opinión técnica, dictamen financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
13.	Unidad de Asesoría Jurídica	<p>Recibe y analiza expediente para emitir dictamen jurídico.</p> <p>¿Está de acuerdo con el expediente?</p> <p>Sí: Emite dictamen jurídico favorable y lo remite a la Unidad de Cooperación Internacional.</p> <p>No: Devuelve el expediente con observaciones, solicitando que sean tomadas en consideración por las dependencias técnicas, previo a emitir dictamen jurídico favorable. Regresa a la actividad No.6.</p>
14.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe dictamen jurídico y conforma expediente del proyecto, se presenta al Despacho Superior para la firma de aprobación del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales para presentación del proyecto a través del medio electrónico -SICED- a la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN– para opinión técnica.
15.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe documento de proyecto y/o programa y gestiona mediante providencia ante el Despacho Superior la aprobación.
16.	Despacho Superior	<p>Recibe expediente para revisión y/o aprobación.</p> <p>¿Está correcta la información?</p> <p>Sí: sella y firma el oficio y la carta de aval el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales; se remite expediente e instruye a la Unidad de Cooperación Internacional -UCI- que se presente a la SEGEPLAN.</p>



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE –CINR– (DONACIONES)	Fecha: abril 2024


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		No: remite con observaciones por subsanar. Regresa a la actividad No. 6.
17.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe expediente con documento de proyecto consensuado y autorizado por el Despacho Superior del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
18.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Instruye al Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional para proceder con la documentación correspondiente, solicitando la opinión técnica de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- mediante la SICED.
19.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	<p>Ingresa el expediente escaneado al Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/opinión técnica -SICED- y completa información para solicitar a la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- la opinión técnica.</p> <p>Observación: Se debe tener usuario de acceso al Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/Opinión Técnica -SICED-; el cual es solicitado por única vez mediante oficio a la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en su momento oportuno.</p>
20.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Gestiona el traslado del expediente físico y digital a la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
21.	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-	<p>Recibe y analiza expediente presentado para emitir opinión técnica.</p> <p>¿El expediente presentado es correcto?</p>



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE –CINR– (DONACIONES)	Fecha: abril 2024

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>Sí: realiza la opinión técnica favorable y se traslada al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para que proceda con el trámite correspondiente. Continúa con la actividad No. 23.</p> <p>No: efectúa un memorando de observaciones para que se proceda con lo que corresponda para subsanar lo requerido. Continúa con la actividad No. 23.</p>
22.	Despacho Superior	<p>Recibe con sello y firma de recibido, y remite a la Unidad de Cooperación Internacional la opinión técnica favorable y/o memorando de observaciones para proceder con lo correspondiente.</p>
23.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	<p>Recibe y revisa documentos.</p> <p>¿Es opinión Técnica favorable de SEGEPLAN?</p> <p>Sí: Solicita al Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional -UCI- que proceda con la gestión de la suscripción del instrumento de cooperación (Convenio/acuerdo/memorándum de entendimiento) con el cooperante.</p> <p>No: Solicita al Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional -UCI- atienda el memorando de observaciones y de necesitar enviar información complementaria a Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- lo debe coordinar con la dependencia competente.</p>
24.	Asesor (a) de la Unidad Cooperación Internacional	<p>Se coordina la suscripción del instrumento de cooperación (convenio, acuerdo, memorándum, adenda, carta de entendimiento) entre la fuente cooperante y el representante del Gobierno de Guatemala pudiendo ser el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- o la Secretaria General de</p>



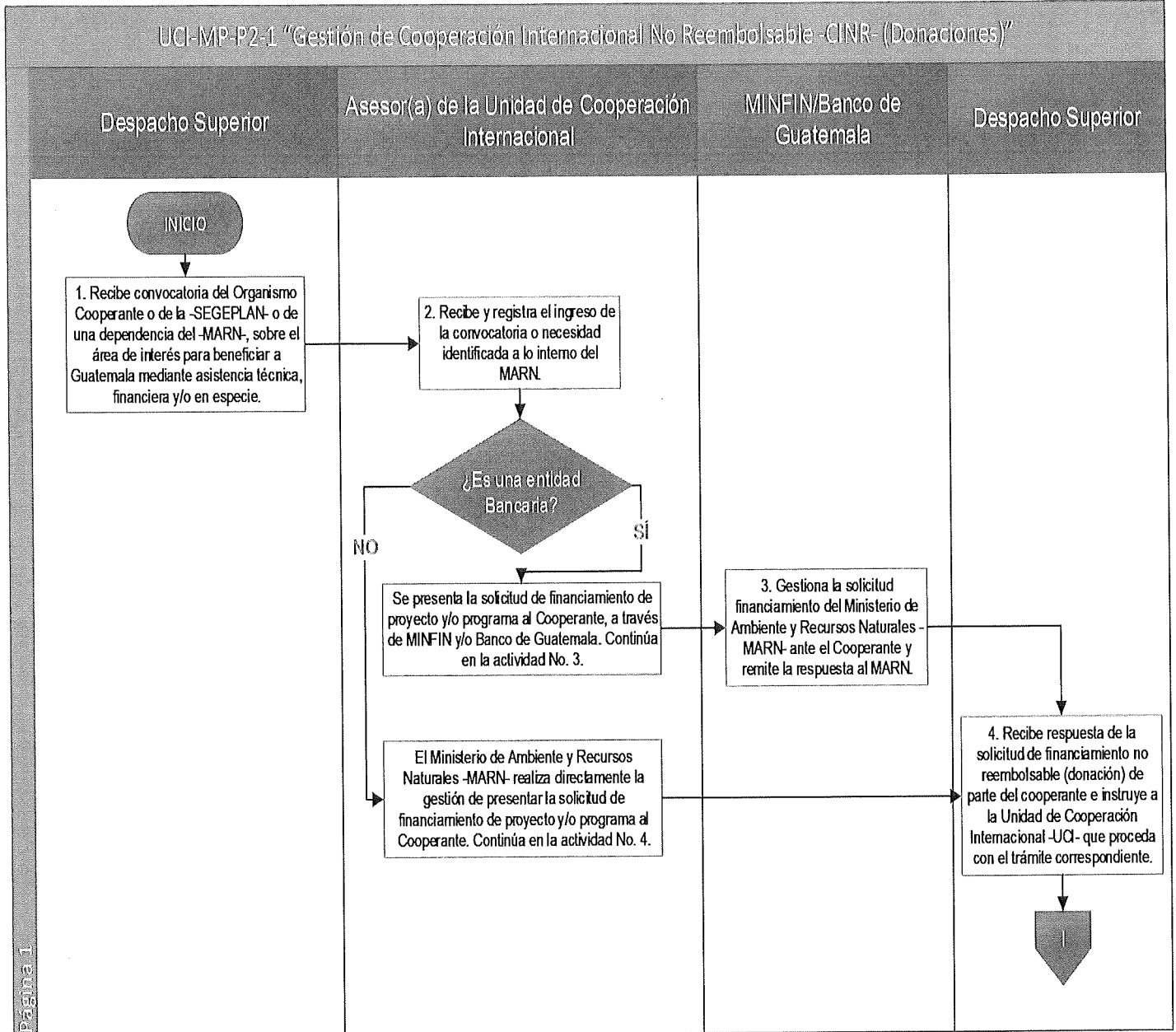
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P2-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE –CINR– (DONACIONES)	Fecha: abril 2024

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Planificación y Programación -SEGEPLAN-, con el fin de dar inicio a la ejecución del proyecto.
25.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Mediante oficio firmado por Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional, solicita a Despacho Superior Acuerdo Ministerial para la vigencia del proyecto para iniciar con las condiciones previas a la implementación del proyecto.
26.	Despacho Superior	Recibe solicitud de acuerdo ministerial y solicita a la Secretaría General su elaboración.
27.	Secretaría General	Elabora el Acuerdo Ministerial y se gestiona la aprobación con el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, al finalizar el proceso remite copia del Acuerdo Ministerial.
28.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe e instruye a Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional, su distribución a la dependencia competente y a la Unidad de Proyectos y a la SEGEPLAN.
29.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe copia del Acuerdo Ministerial, lo remite a la unidad técnica responsable y a la unidad de proyectos del MARN para su ejecución y seguimiento, y envía copia a la SEGEPLAN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





2.6. DIAGRAMA DE FLUJO





UCI-MP-P2-1 "Gestión de Cooperación Internacional No Reembolsable -CINR- (Donaciones)"

Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional

Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional

5. Recibe instrucción del Despacho Superior y solicita al Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional que inicie en coordinación con las dependencias técnicas correspondientes la elaboración del perfil del proyecto y/o programa para aplicar al financiamiento técnico, financiero y en especie.

6. Comienza con el proceso de coordinación con la dependencia técnica competente del MARN para que la misma elabore el documento de proyecto; además, coordina las reuniones presenciales y/o virtuales y otras actividades según corresponda, con el cooperante hasta llegar al consenso del documento de programa/proyecto.

8. Recibe y revisa oficio/providencia.

7. Comienza con el proceso de solicitud mediante oficio/providencia y solicita firma al Coordinador(a) de la UCI; además, para el caso de otras instituciones, prepara propuestas de solicitud, mediante oficio y solicita aprobación del Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional para el traslado al Despacho Superior para la respectiva firma.

¿Esta de acuerdo?

SÍ

NO

Devuelve oficio/providencia para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad No.6.

Observación: En caso de ser institución externa, recibe aprobación de Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional y traslada propuestas de solicitud al Despacho Superior para la firma respectiva y envía a las instituciones competentes, adjuntando perfil de proyecto/programa, anexos y demás documentos de respaldo.

Aprueba, otorga firma y sello; y, traslada al Asesor de la Unidad de Cooperación Internacional para que remita los documentos.

9. Recibe oficio/providencia firmado por Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional y procede a entregar a la dependencia técnica (según corresponda) y Dirección Financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se debe adjunta el proyecto con expediente completo.

Página 2



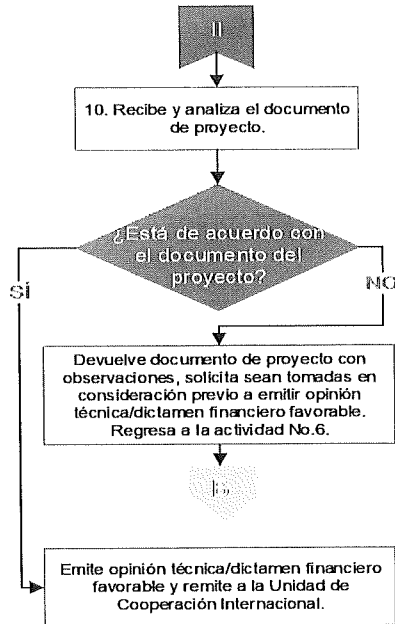


UCI-MP-P2-1 "Gestión de Cooperación Internacional No Reembolsable -CINR- (Donaciones)"

Dirección Técnica/Dirección Financiera del MARN

Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional

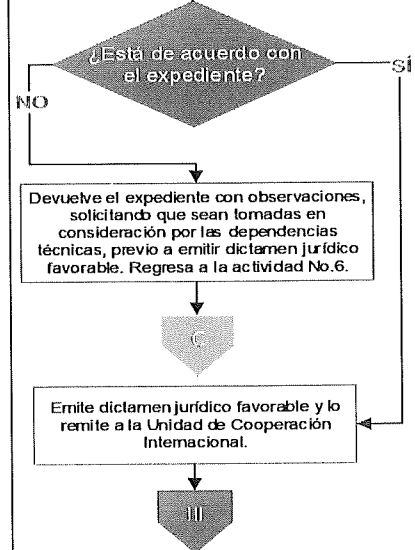
Unidad de Asesoría Jurídica



11. Recibe opinión técnica/dictamen financiero favorable y continúa con la elaboración del oficio/providencia para la Unidad de Asesoría Jurídica para que emitan dictamen jurídico. Gestiona firma del Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional.

12. Entrega oficio/providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica, se debe adjuntar el documento de proyecto y/o programa, anexos, documentación de respaldo, opinión técnica, dictamen financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

13. Recibe y analiza expediente para emitir dictamen jurídico.



Página 3





UCI-MP-P2-1 "Gestión de Cooperación Internacional No Reembolsable -CINR- (Donaciones)"

Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional

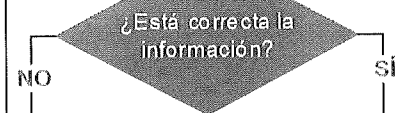
Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional

Despacho Superior

14. Recibe dictamen jurídico y conforma expediente del proyecto, se presenta al Despacho Superior para la firma de aprobación del Ministro(a) del MARN para presentación del proyecto a través del medio electrónico -SICED- a la SEGEPLAN para opinión técnica.

15. Recibe documento de proyecto y/o programa y gestiona mediante providencia ante el Despacho Superior la aprobación.

16. Recibe expediente para revisión y/o aprobación.



NO

SI

remite con observaciones por subsanar. Regresa a la actividad No. 6.

Observación: Se debe tener usuario de acceso al Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/ Opinión Técnica -SICED-; el cual es solicitado por única vez mediante oficio a la -SEGEPLAN- en su momento oportuno.

17. Recibe expediente con documento de proyecto consensuado y autorizado por el Despacho Superior del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Sella y firma el oficio y la carta de aval el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales; se remite expediente e instruye a la Unidad de Cooperación Internacional -UCI- que se presente a la SEGEPLAN.

19. Ingresar el expediente escaneado al Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/opinión técnica -SICED- y completa información para solicitar a la SEGEPLAN la opinión técnica.

18. Instruye al Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional para proceder con la documentación correspondiente, solicitando la opinión técnica de la SEGEPLAN.

20. Gestiona el traslado del expediente físico y digital a la SEGEPLAN.



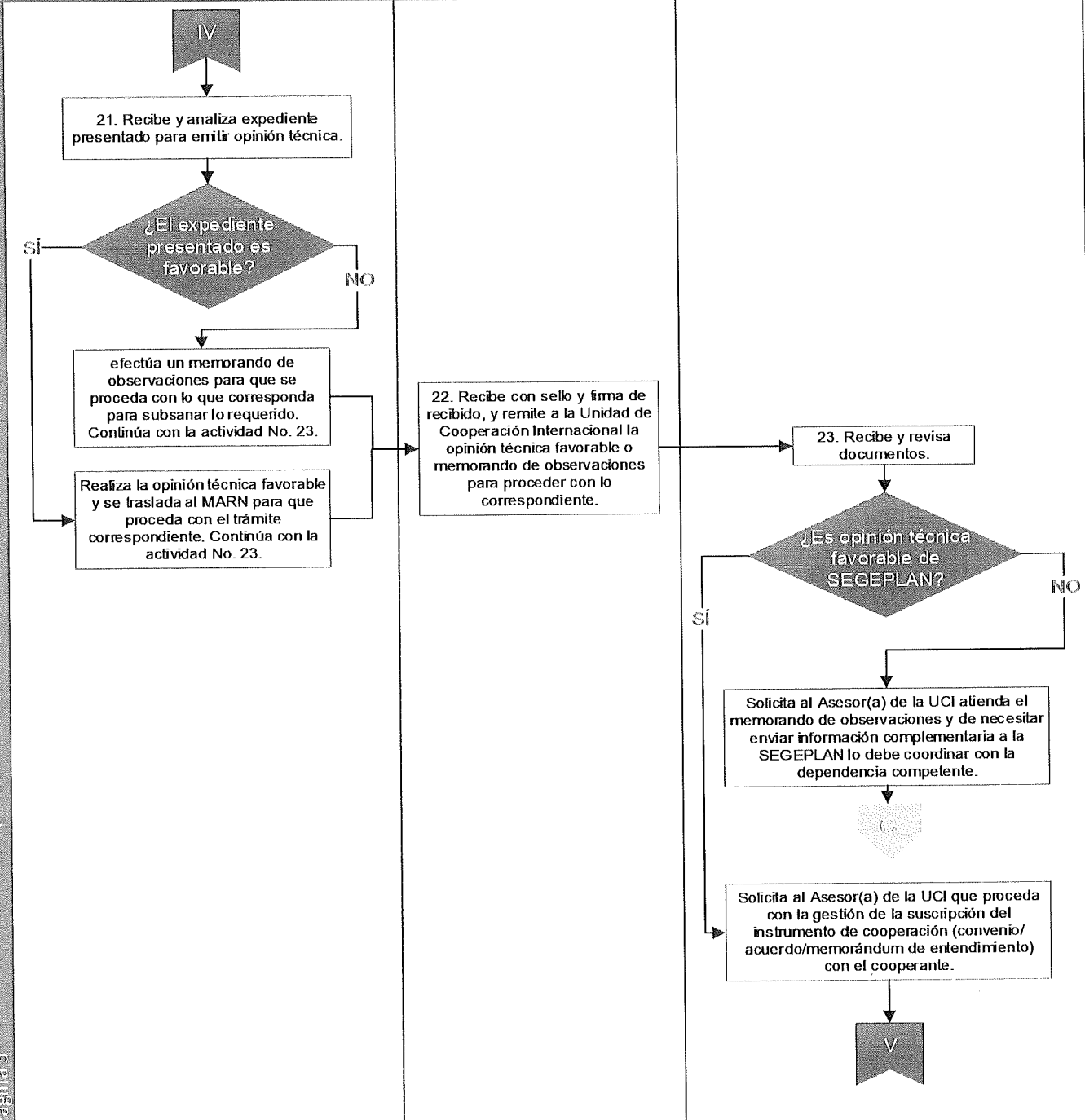


UCI-MP-P2-1 "Gestión de Cooperación Internacional No Reembolsable -CINR- (Donaciones)"

Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-

Despacho Superior

Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional

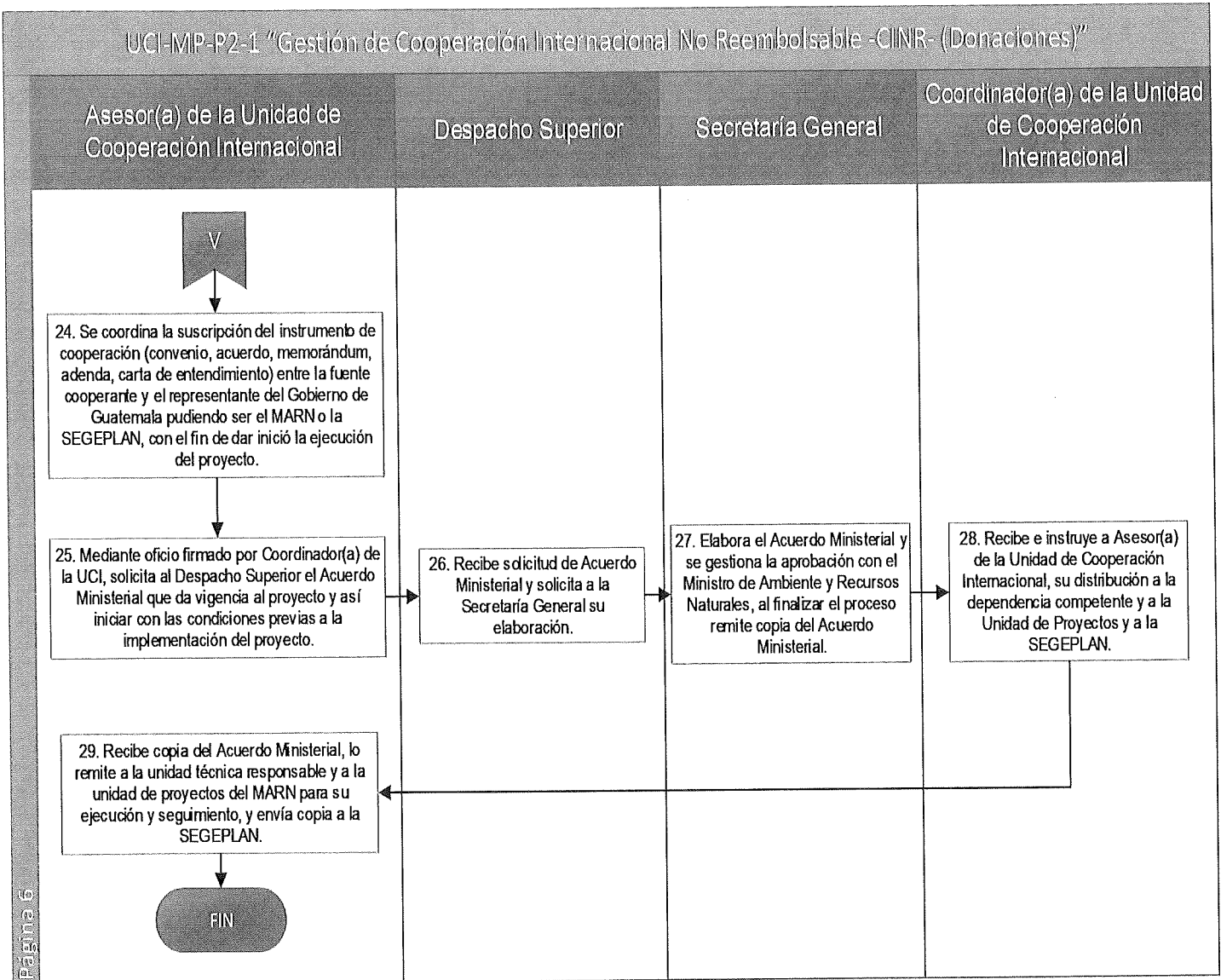


Página 5






UCI-MP-P2-1 "Gestión de Cooperación Internacional No Reembolsable -CINR- (Donaciones)"



Página 6



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P3-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA PAGO DE MEMBRESÍAS INTERNACIONALES	Fecha: abril 2024

3. GESTIÓN PARA PAGO DE MEMBRESÍAS INTERNACIONALES

3.1. OBJETIVO

Sistematizar e integrar el procedimiento de conformación de expediente de pago anual para las membresías de organismos internacionales, obteniendo compromisos y beneficios en participación de eventos relevantes para el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la gestión del pago anual de membresías internacionales.

3.3. RESPONSABILIDAD

- 3.3.1. El/la Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional deberá conocer y participar en las diferentes etapas de gestión para que se realice de forma oportuna el pago de membresías internacionales.
- 3.3.2. El Asesor o Asistente de la Unidad de Cooperación Internacional elaborará los documentos y brindará el seguimiento eficiente a las gestiones de pago de membresías internacionales.

3.4. FUNDAMENTO LEGAL

- 3.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 3.4.2. Decreto Número 114-97 del congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 3.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales" y sus reformas.



3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe mediante comunicación oficial o correo electrónico el requerimiento de pago y/o factura de membresía emitido por el organismo internacional a nombre del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
2.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Registra en la base de datos el ingreso de requerimiento de pago e informa al Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional del requerimiento de pago.
3.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Procede a dar instrucción al Asesor(a) encargado(a) de la Unidad de Cooperación Internacional para que proceda con las gestiones administrativas.
4.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Elabora y traslada oficio con firma de Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional dirigido al Director(a) Financiero(a) del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-; solicitando una certificación presupuestaria de disponibilidad financiera para el pago de la membresía.
5.	Director(a) Financiero(a)	Recibe requerimiento y solicita la elaboración de la certificación presupuestaria al Departamento de Presupuesto.
6.	Director(a) Financiero(a)	Recibe certificación presupuestaria del Departamento de Presupuesto y remite a la Unidad de Cooperación Internacional.
7.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	<p>Recibe certificación presupuestaria.</p> <p>¿Es viable el pago de la membresía?</p> <p>Sí: se recibe la certificación presupuestaria y continúa con el proceso de solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas para efectuar el pago.</p> <p>No: sin disponibilidad presupuestaria, se debe presentar oficio solicitando una reprogramación de transferencia corriente y de</p>






No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		capital, luego se recibe la certificación presupuestaria para continuar con el proceso. Regresa a la actividad No. 4.
8.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Elabora oficio solicitando Resolución Ministerial; traslada al Despacho Superior oficio firmado por el Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional adjuntando requerimiento de pago y/o factura, certificación presupuestaria e instrumento legal de la membresía.
9.	Despacho Superior	Recibe y remite a la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales la solicitud para elaborar la Resolución Ministerial.
10.	Despacho Superior	Al finalizar el proceso recibe Resolución Ministerial de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y remite copia del documento a la Unidad de Cooperación Internacional.
11.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe copia de la Resolución del Acuerdo Ministerial, elabora oficio dirigido a la Dirección Financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-; y gestiona firma del Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional; requiriendo que se encarguen de solicitar la programación de cuota financiera para aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
12.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Traslada oficio con firma del Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional a la Dirección Financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-; adjunta requerimiento de pago y/o factura, certificación presupuestaria de disponibilidad financiera y Resolución Ministerial e instrumento legal de la membresía.
13.	Director(a) Financiero(a)	Recibe y remite expediente para solicitar la cuota financiera al Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.





No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14.	Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-	<p>Recibe expediente y analiza solicitud de cuota financiera.</p> <p>¿Es viable la solicitud?</p> <p>Sí: Traslada respuesta de solicitud de cuota financiera a la Dirección Financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.</p> <p>No: Envía correcciones al expediente e indica la fecha próxima en que se puede realizar la gestión para solicitar la cuota financiera. Regresa a la actividad No. 12.</p>
15.	Director(a) Financiero(a)	Recibe y remite a la Unidad de Cooperación Internacional la aprobación de cuota financiera emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
16.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Elabora oficio dirigido a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, el cual deberá contar con el correlativo de la Unidad de Cooperación Internacional, que incluyan las siglas de la Dirección Financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, llenar la orden de pago, adjuntando el tipo de cambio del Banco de Guatemala de la moneda y del día que corresponda, llenar formulario "Registro Estadístico de Egresos de Divisas" del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
17.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Al finalizar elabora oficio dirigido al Director(a) Financiero(a) del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- adjuntando los siguientes documentos: factura, certificación de disponibilidad financiera, instrumento legal y Resolución Ministerial y gestiona firma del Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional para trasladar el expediente a la Dirección Financiera del MARN.



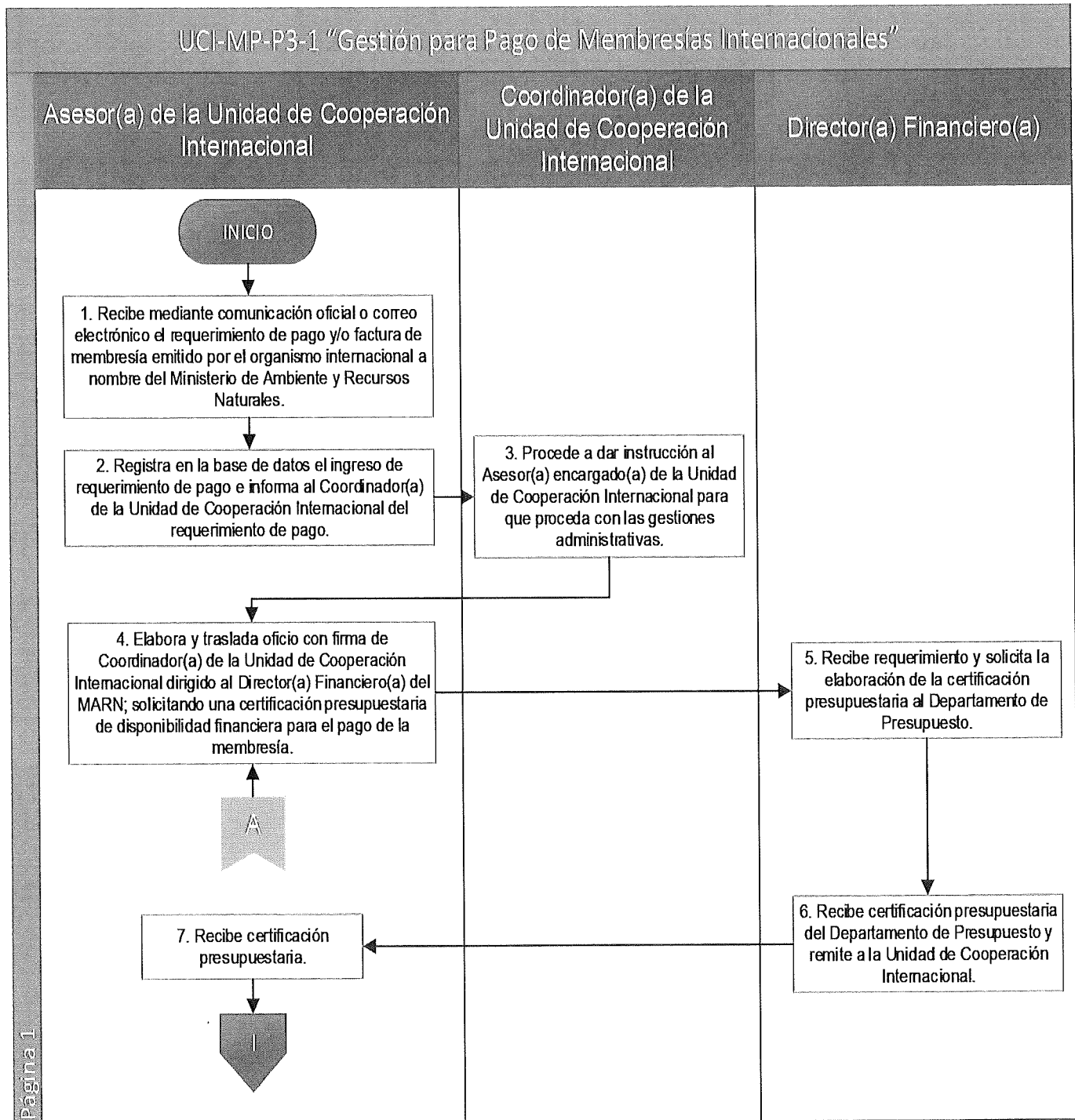
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P3-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA PAGO DE MEMBRESÍAS INTERNACIONALES	Fecha: abril 2024

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
18.	Director(a) Financiero(a)	Recibe oficio, procede a solicitar las firmas correspondientes y envía oficio con adjuntos a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
19.	Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-	<p>Revisa y analiza que el expediente cumpla con los requisitos de pago.</p> <p>¿Cumple con los requisitos para pago?</p> <p>Sí: Procede con el pago de membresía del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-; notifica a la Unidad de Cooperación Internacional que el pago al organismo internacional fue efectuado.</p> <p>No: Envía correcciones al expediente e indica la fecha límite para presentarlas utilizando la misma certificación presupuestaria. Regresa a la actividad No. 16.</p>
20.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Envía correo electrónico informando al organismo internacional que el pago fue realizado y solicita que se confirme de recibido.
21.	Organismo Internacional	Responde vía correo electrónico confirmando que el pago de membresía fue recibido.
22.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Imprime constancia de pago, adjunta todo el expediente y lo archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





3.6. DIAGRAMA DE FLUJO



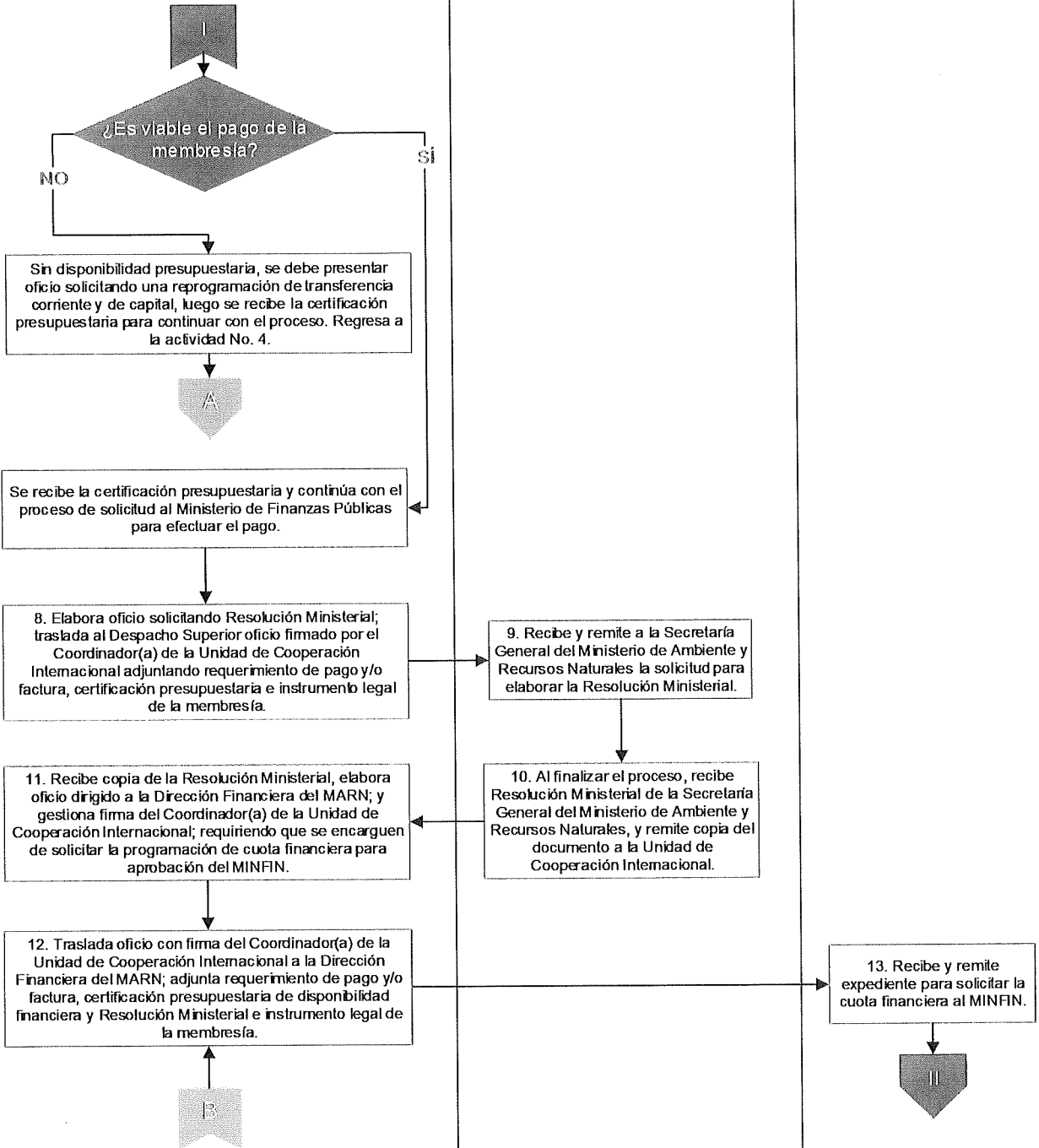


UCI-MP-P3-1 "Gestión para Pago de Membresías Internacionales"

Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional

Despacho Superior

Director(a) Financiero(a)



Página 2



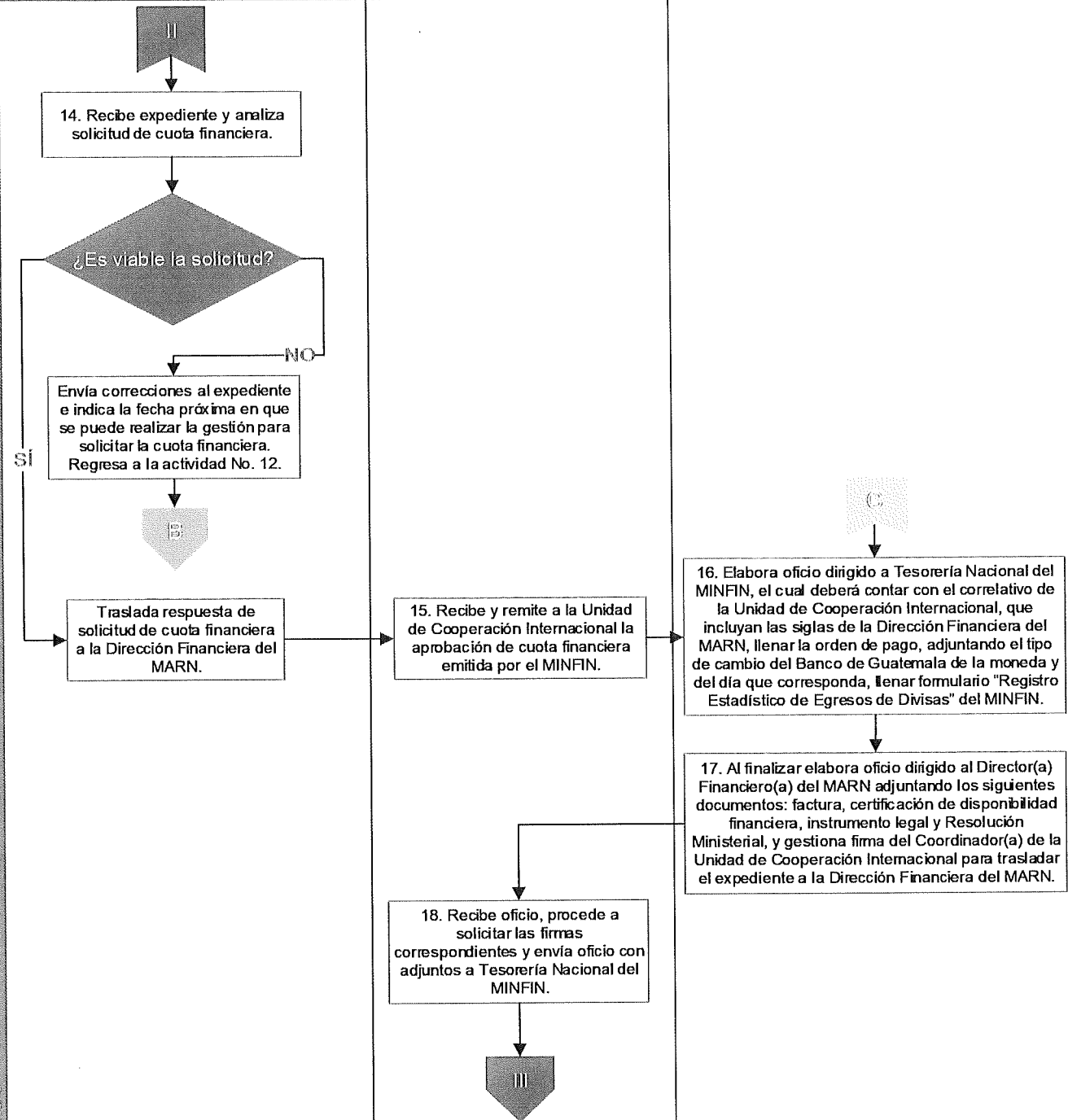


UCI-MP-P3-1 "Gestión para Pago de Membresías Internacionales"

Ministerio de Finanzas Públicas -
MINFIN-

Director(a) Financiero(a)

Asesor(a) de la Unidad de
Cooperación Internacional



Página 3



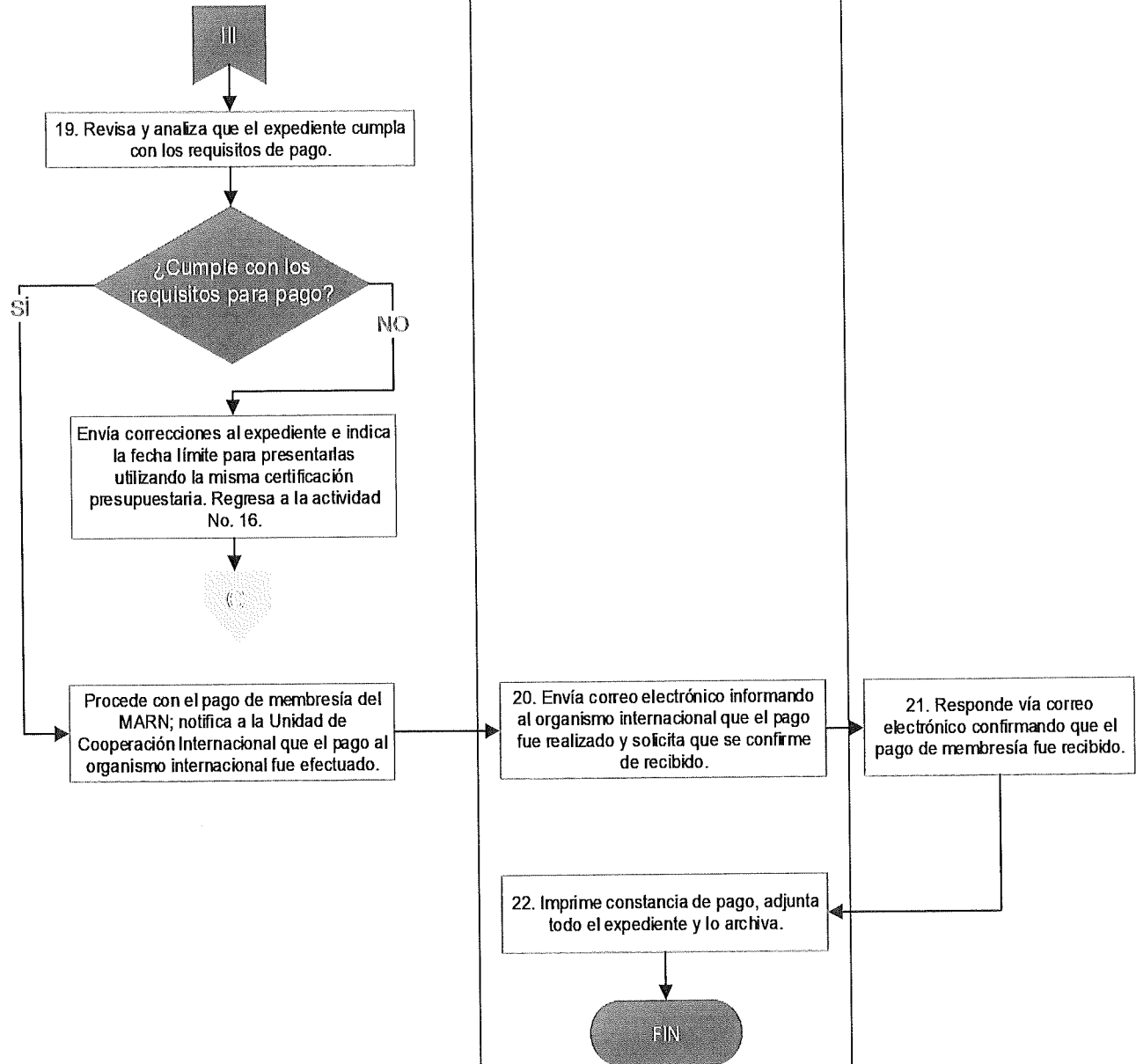



UCI-MP-P3-1 "Gestión para Pago de Membresías Internacionales"

Ministerio de Finanzas Públicas
-MINFIN-

Asesor (a) de la Unidad de
Cooperación Internacional

Organismo Internacional



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P4-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA FORMULACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO UCI	Fecha: abril 2024

4. GESTIÓN PARA FORMULACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL -UCI-

4.1. OBJETIVO

Definir e integrar las actividades de coordinación de las gestiones internas para la conformación de expedientes correspondientes para elaboración, revisión y aprobación de proyectos y/o instrumentos de cooperación internacional de temática ambiental, recursos naturales y cambio climático por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en beneficio de la población guatemalteca.

4.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las gestiones que realiza la Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; para la emisión de dictámenes técnicos correspondientes de la Unidad y traslado de expedientes de cualquier dependencia.

4.3. RESPONSABILIDAD

- 4.3.1.** El/la Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional deberá participar en las diferentes etapas de gestión y conformación de expedientes integrados por dictámenes técnicos, administrativo financiero y jurídico requeridos por el Despacho Superior para el análisis de conveniencia de los diferentes proyectos y/o instrumentos de cooperación internacional correspondientes al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.3.2.** El/la Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional elaborará los documentos y participará en las actividades de gestión, revisión y conformación de expedientes integrados por dictámenes técnicos, administrativo financiero y jurídico requeridos por el Despacho Superior para el análisis de conveniencia de los diferentes proyectos y/o instrumentos de cooperación internacional correspondientes al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.




4.4. FUNDAMENTO LEGAL

- 4.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.4.2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 4.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales" y sus reformas.

4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Asesor(a) Unidad Cooperación Internacional	Recibe los elementos que conforman el expediente y se firma de recibido para que posteriormente sea ingresado al archivo de la Unidad. El expediente debe contar con la propuesta de proyecto o instrumento de cooperación internacional a dictaminar, Nota de Instrucción del Despacho Superior, copia de oficio emitido por MINEX (en caso aplique) dictamen técnico y dictamen financiero.
2	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe instrucción del Despacho Superior y solicita al Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional -UCI-, realizar el análisis del documento recibido y proceda con la elaboración del dictamen correspondiente.
3.	Asesor(a) Unidad Cooperación Internacional	<p>Revisa el expediente verificando el cumplimiento de los requisitos, tanto de fondo como de forma, comprobando que el mismo, no contravenga intereses del MARN y del Estado de Guatemala.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: no se encontraron observaciones por subsanar. Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>No: efectúa las consultas y las observaciones para ser subsanados por la Unidad Administrativa Responsable. Continúa en la actividad No. 4.</p>



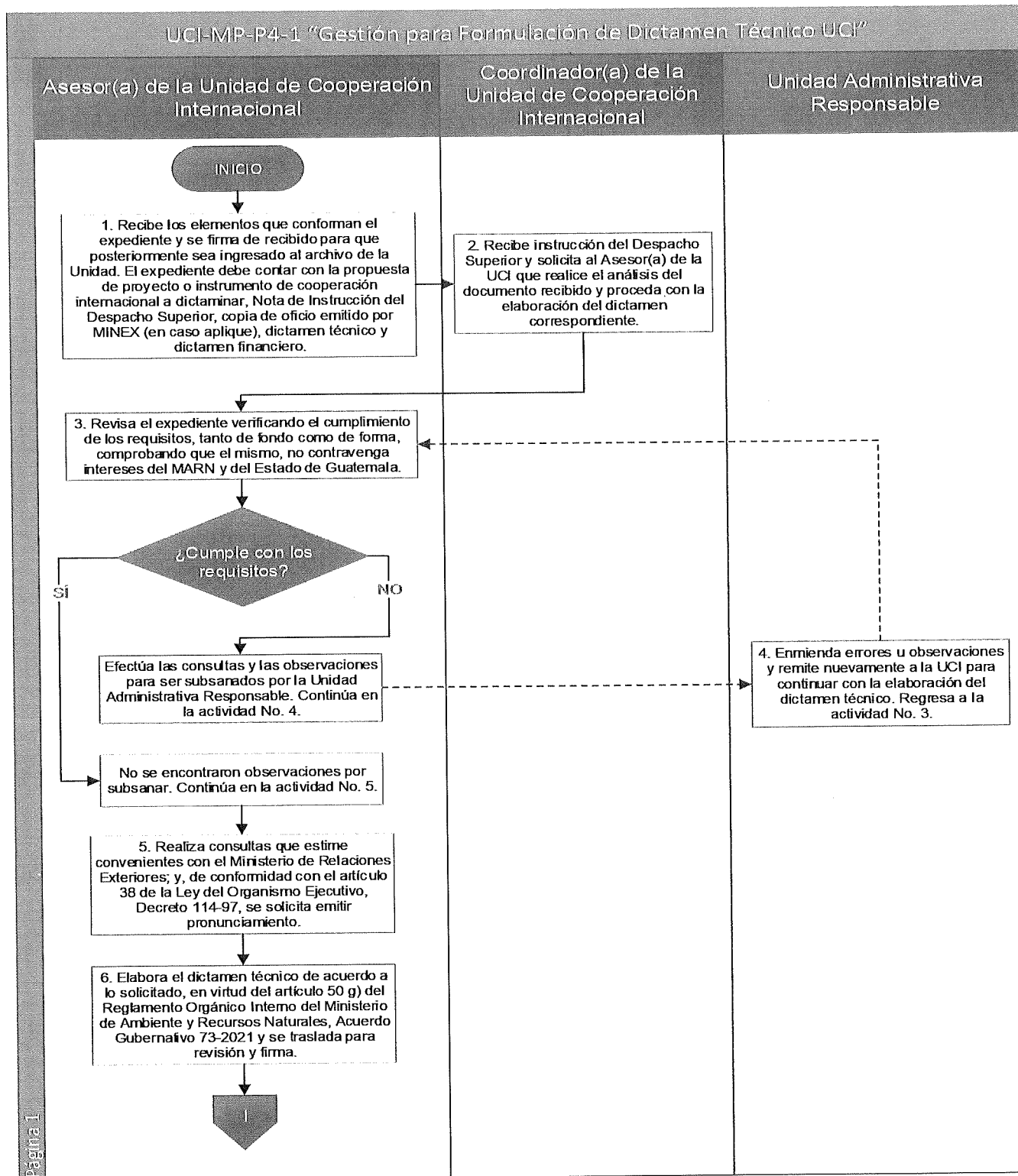
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P4-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA FORMULACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO UCI	Fecha: abril 2024

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4.	Unidad Administrativa Responsable	Enmienda errores u observaciones y remite nuevamente a la UCI para continuar con la elaboración del dictamen técnico. Regresa a la actividad No. 3.
5.	Asesor(a) Unidad Cooperación Internacional	Realiza consultas que estime convenientes con el Ministerio de Relaciones Exteriores; y, de conformidad con el artículo 38 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, se solicita emitir pronunciamiento.
6.	Asesor(a) Unidad Cooperación Internacional	Elabora el dictamen técnico de acuerdo a lo solicitado, en virtud del artículo 50 g) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo 73-2021 y se traslada para revisión y firma.
7.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Emite Vo. Bo sobre el dictamen técnico y traslada al Asesor(a) de la UCI, para el debido seguimiento.
8.	Asesor(a) Unidad Cooperación Internacional	Remite el expediente completo en original a la Unidad de Asesoría Jurídica, por medio de providencia, solicitando la emisión de dictamen jurídico.
9.	Asesor(a) Unidad Cooperación Internacional	Recibe y sella de recibido el expediente con el dictamen Jurídico integrado y lo traslada al Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional.
10.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Revisa y aprueba expediente para su envío al Despacho Superior.
11.	Asesor(a) Unidad Cooperación Internacional	Elabora providencia, gestiona firma del Coordinador(a) de la UCI, traslada al Despacho Superior y archiva la copia con sello de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.6. DIAGRAMA DE FLUJO

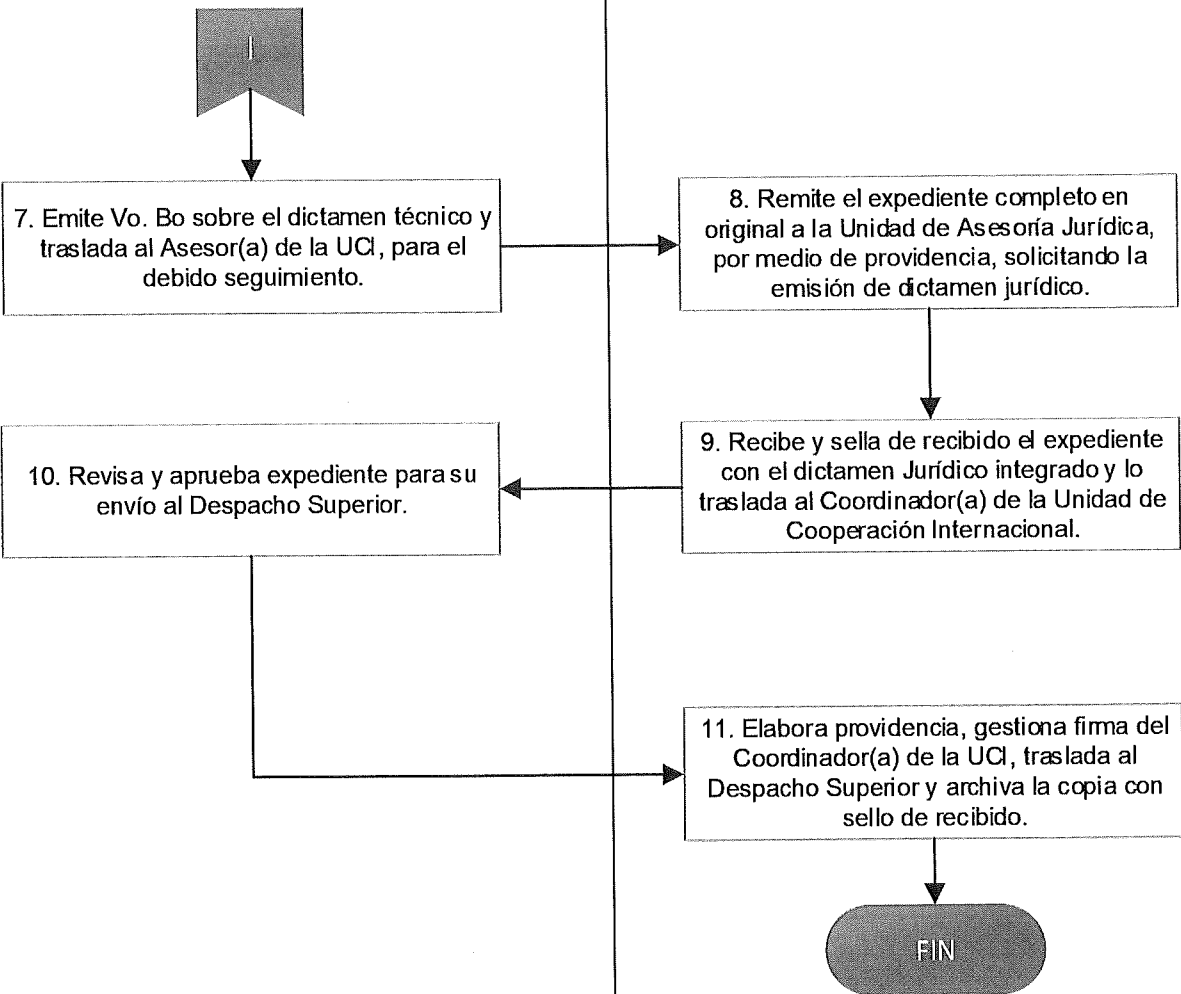





UCI-MP-P4-1 "Gestión para Formulación de Dictamen Técnico UCI"

Coordinador(a) de la Unidad de
Cooperación Internacional

Asesor(a) de la Unidad de
Cooperación Internacional



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P5-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Fecha: abril 2024

5. GESTIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (ACUERDO, CONVENIO, CARTA DE ENTENDIMIENTO, MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO, CARTA DE INTENCIÓN, CANJE DE NOTAS, ETC.)

5.1. OBJETIVO

Definir e integrar las actividades de coordinación de las gestiones internas para la conformación de expedientes correspondientes para elaboración, revisión y aprobación de proyectos y/o instrumentos de cooperación internacional de temática ambiental, recursos naturales y cambio climático por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en beneficio de la población guatemalteca.


5.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las gestiones que realiza la Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; para la suscripción de instrumentos de cooperación internacional (acuerdo, convenio, carta de entendimiento, memorando de entendimiento, carta de intención, canje de notas, etc.).

5.3. RESPONSABILIDAD

- 5.3.1.** El/la Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional deberá participar en las diferentes etapas de gestión y conformación de expedientes integrados por dictámenes técnicos, administrativo financiero y jurídico requeridos por el Despacho Superior para el análisis de conveniencia de los diferentes instrumentos de cooperación internacional correspondientes al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 5.3.2.** El/la Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional elaborará los documentos y participará en las actividades de seguimiento, gestión, revisión y conformación de expedientes integrados por dictámenes técnicos, administrativo financiero y jurídico requeridos por el Despacho Superior para el análisis de conveniencia de suscripción de los diferentes proyectos y/o instrumentos de cooperación internacional correspondientes al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P5-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Fecha: abril 2024


5.4. FUNDAMENTO LEGAL

- 5.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 5.4.2 Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- 5.4.3 Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales” y sus reformas.
- 5.4.4 Plan Nacional de Desarrollo K’atun Nuestra Guatemala 2032.
- 5.4.5 Política General de Gobierno.

5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe la propuesta del instrumento de cooperación por parte del cooperante o del Despacho Superior.
2	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Revisa, analiza y Solicita al Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional -UCI- que realice las gestiones pertinentes de seguimiento.
3.	Asesor(a) Unidad Cooperación Internacional	Se traslada la propuesta del instrumento de cooperación a la dependencia técnica correspondiente para revisión, evaluación y emisión de comentarios u observaciones.
4.	Dependencia Técnica	Recibe la propuesta de instrumento de cooperación y procede a revisar, analizar, evaluar y emitir comentarios y/u observaciones según correspondan. Al finalizar remite a la Unidad de Cooperación Internacional.



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P5-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Fecha: abril 2024

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.	Asesor(a) Unidad Cooperación Internacional	<p>Recibe y revisa el instrumento de cooperación internacional.</p> <p>¿Existen observaciones y/o comentarios?</p> <p>Si: se traslada instrumento de cooperación al cooperante para que se atiendan las mismas.</p> <p>No: continúa en la actividad No. 7.</p>
6.	Cooperante	<p>Enmienda por parte del cooperante de las observaciones y/o comentarios emitidos, para ser remitido nuevamente a la UCI y así continuar con el proceso correspondiente. Regresa a la actividad No. 5.</p>
7.	Asesor(a) Unidad Cooperación Internacional	<p>Se procede a solicitar: Dictamen Técnico del instrumento, Dictamen Financiero del instrumento y Dictamen Jurídico del instrumento.</p>
8.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	<p>Revisa, analiza y solicita al Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional -UCI- que prepare la comunicación de traslado al Despacho Superior.</p>
9.	Asesor(a) Unidad Cooperación Internacional	<p>Al contar con los Dictámenes solicitados, se procede a elevar al Despacho Superior el expediente completo para su análisis y aprobación para la suscripción del instrumento de cooperación.</p>
10.	Despacho Superior	<p>Recibe expediente para revisión y aprobación.</p> <p>¿Existen observaciones y/o observaciones?</p> <p>Sí: devuelve a la Unidad de Cooperación Internacional para que se atiendan las observaciones y/o comentarios con relación al instrumento de cooperación. Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>No: continúa con la actividad No. 12.</p>
11.	Asesor (a) Unidad Cooperación Internacional	<p>Enmienda por parte de la Unidad de Cooperación Internacional y coordina con el Cooperante las observaciones y/o comentarios emitidos, para ser remitido nuevamente al Despacho Superior y así continuar con el proceso correspondiente.</p>

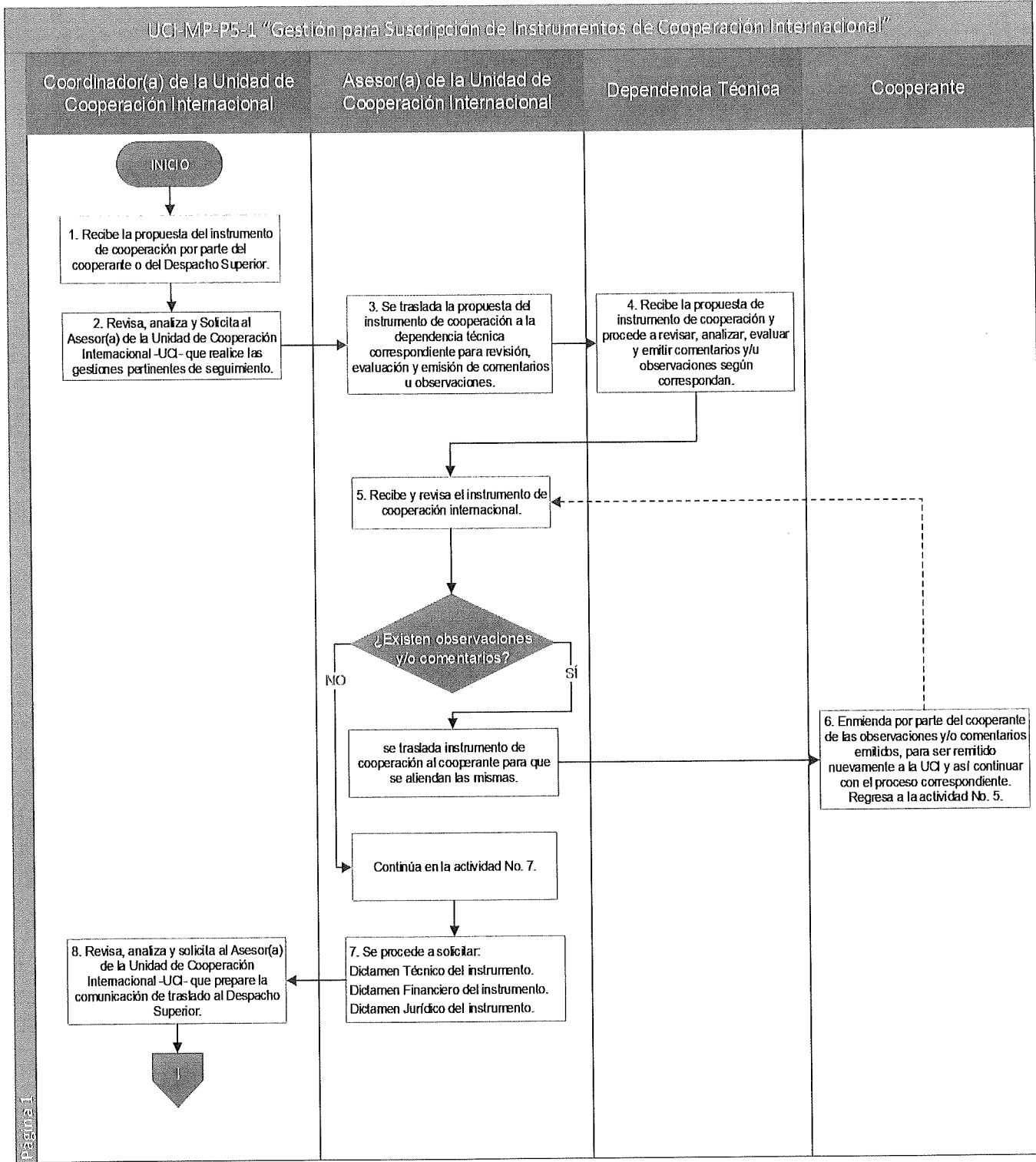


 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P5-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Fecha: abril 2024

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12.	Despacho Superior	Informa a la Unidad de Cooperación Internacional sobre la viabilidad e instruye sobre la suscripción del instrumento de cooperación.
13.	Asesor(a) Unidad Cooperación Internacional	Se coordina con el cooperante (fecha, lugar, hora) para la suscripción del instrumento de cooperación.
14.	Despacho Superior/ Cooperante/ Unidad de Cooperación Internacional	Se celebra la suscripción del instrumento de cooperación internacional entre las partes.
15.	Secretaría General	Se resguarda el instrumento de cooperación internacional firmado y se hace el traslado oficial del instrumento suscrito entre las partes para conocimiento de la Unidad de Cooperación Internacional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

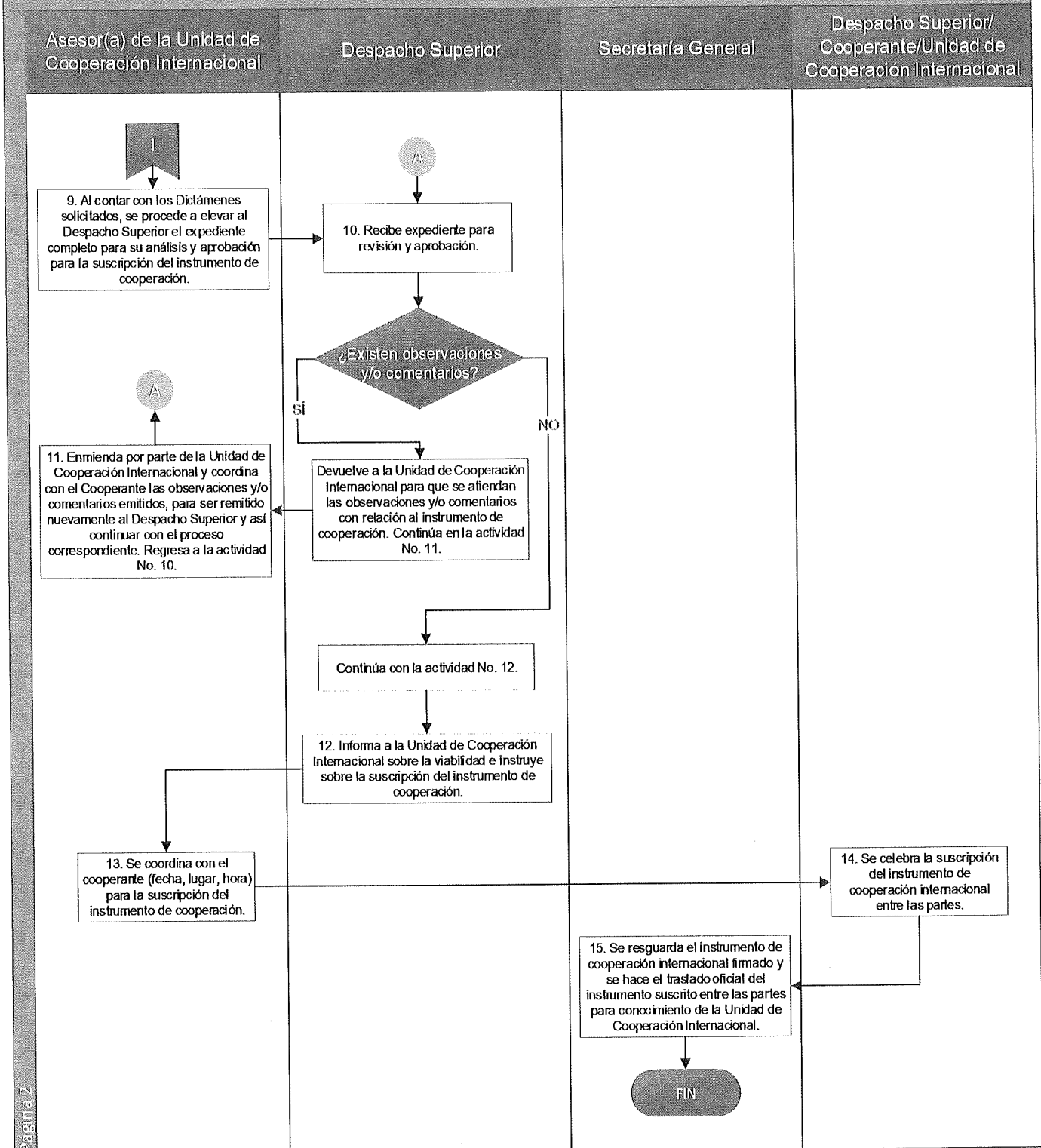


5.6. DIAGRAMA DE FLUJO






UCI-MP-P5-1 "Gestión para Suscripción de Instrumentos de Cooperación Internacional"



Página 2



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P6-1
	PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ACREDITACIÓN OFICIAL DE PUNTOS FOCALES DEL MARN ANTE LAS CONVENCIONES, SECRETARÍAS Y ORGANISMOS REGIONALES E INTERNACIONALES	Fecha: abril 2024

6. DESIGNACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ACREDITACIÓN OFICIAL DE PUNTOS FOCALES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES ANTE LAS CONVENCIONES, SECRETARÍAS Y ORGANISMOS REGIONALES E INTERNACIONALES

6.1. OBJETIVO

Definir e integrar las actividades de coordinación de las gestiones internas para la conformación de expedientes correspondientes para acreditaciones oficiales de este Ministerio ante convenciones, secretarías y organismos regionales e internacionales.


6.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las gestiones que realiza la Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; para la elaboración de las acreditaciones oficiales de los puntos focales del MARN.

6.3. RESPONSABILIDAD

- 6.3.1. El/la Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional deberá participar en las diferentes etapas de las acreditaciones oficiales de este Ministerio ante convenciones, secretarías y organismos regionales e internacionales.
- 6.3.2. El/la Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional elaborará las acreditaciones oficiales y participará en las actividades de gestión, revisión y conformación de los documentos requeridos por el Despacho Superior para la emisión de las acreditaciones oficiales de los puntos focales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P6-1
	PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ACREDITACIÓN OFICIAL DE PUNTOS FOCALES DEL MARN ANTE LAS CONVENCIONES, SECRETARÍAS Y ORGANISMOS REGIONALES E INTERNACIONALES	Fecha: abril 2024


6.4. FUNDAMENTO LEGAL

- 6.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 6.4.2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- 6.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales” y sus reformas.

6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe solicitud de designación y/o actualización de contacto del punto focal de las convenciones, secretarías y organismos regionales e internacionales.
2.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Instruye al Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional para que proceda con la designación y/o actualización de la acreditación oficial del punto focal.
3.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	En conjunto con la dependencia competente elabora propuesta de acreditación oficial del punto focal a designar y/o actualizar.
4.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Elabora providencia u oficio de traslado de la propuesta de acreditación oficial del punto focal a designar y/o actualizar.
5.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Revisa y firma providencia u oficio de traslado de la propuesta de acreditación oficial del punto focal a designar y/o actualizar.
6.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Entrega al Despacho Superior la providencia u oficio de traslado de la propuesta de acreditación oficial del punto focal a designar y/o actualizar.



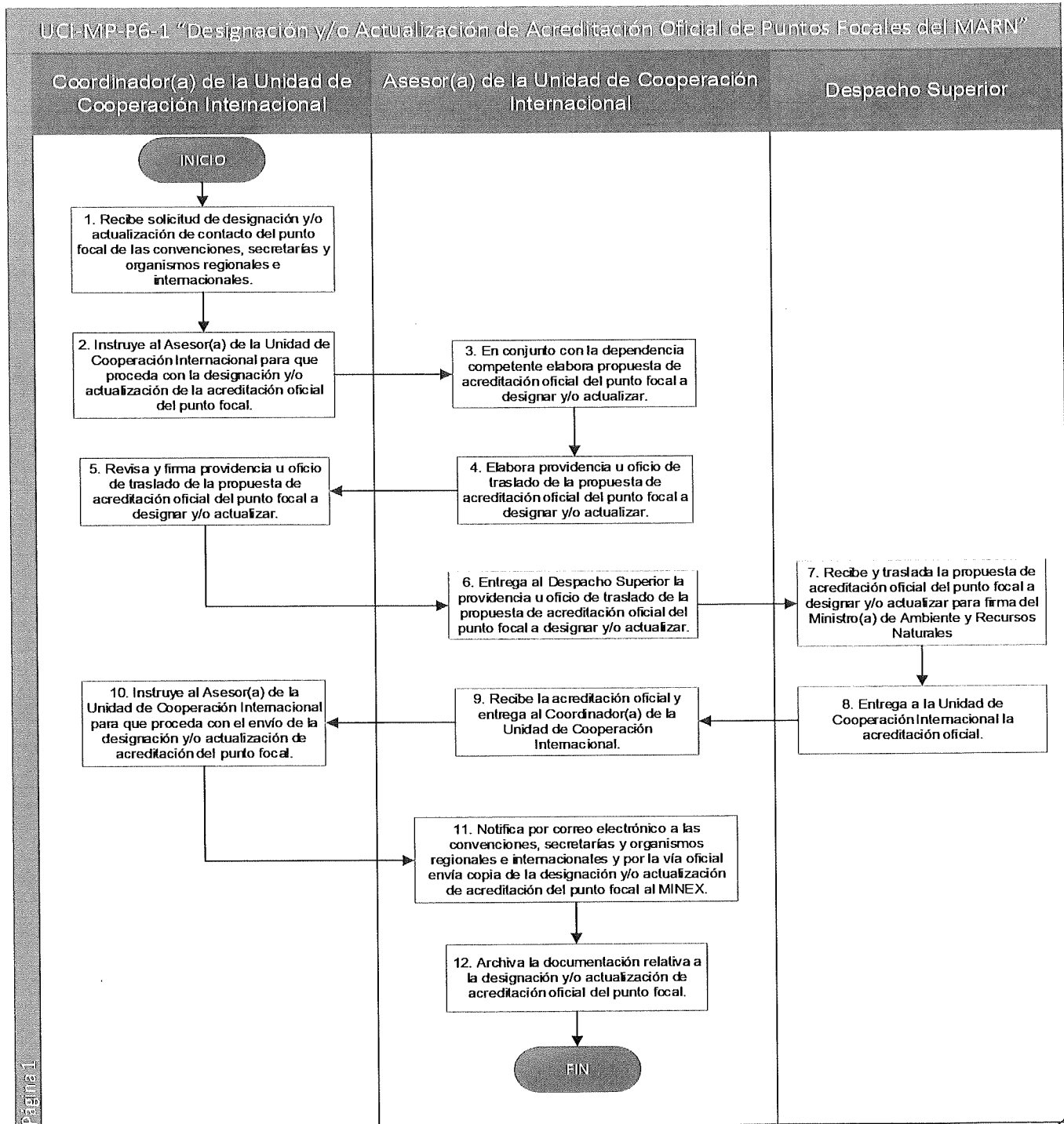
 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P6-1
	PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ACREDITACIÓN OFICIAL DE PUNTOS FOCALES DEL MARN ANTE LAS CONVENCIONES, SECRETARÍAS Y ORGANISMOS REGIONALES E INTERNACIONALES	Fecha: abril 2024

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Despacho Superior	Recibe y traslada la propuesta de acreditación oficial del punto focal a designar y/o actualizar para firma del Ministro(a) de Ambiente y Recursos Naturales.
8.	Despacho Superior	Entrega a la Unidad de Cooperación Internacional la acreditación oficial.
9.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Recibe la acreditación oficial y entrega al Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional.
10.	Coordinador(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Instruye al Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional para que proceda con el envío de la designación y/o actualización de acreditación del punto focal.
11.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Notifica por correo electrónico a las convenciones, secretarías y organismos regionales e internacionales y por la vía oficial envía copia de la designación y/o actualización de acreditación del punto focal al Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-.
12.	Asesor(a) de la Unidad de Cooperación Internacional	Archiva la documentación relativa a la designación y/o actualización de acreditación oficial del punto focal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UCI-MP-P6-1
	PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ACREDITACIÓN OFICIAL DE PUNTOS FOCALES DEL MARN ANTE LAS CONVENCIÓNES, SECRETARÍAS Y ORGANISMOS REGIONALES E INTERNACIONALES	Fecha: abril 2024

6.6. DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1

