



Oficina Nacional de
Prevención de la Tortura
República de Guatemala

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL Y FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL

ABRIL 2026



Oficina Nacional de
Prevención de la Tortura
República de Guatemala

AUTORIDADES

MSc. Franck Steven Rios Rios
Relator presidente

Dr. Lester Castellanos Rodas
Relator

M.A. Alfredo Sánchez Chinchilla
Relator

MSc. Jhonathan Josué Mayorga Urrutia
Relator

Dra. Jeniffer Alejandra Aldana García de Isalez
Relatora

M.A. Alfredo Rosenberg
Secretario Ejecutivo

Oficina Nacional de Prevención de la Tortura

4 calle. 20-15 Zona 14

PBX (502) 2236-6500

Denuncias 4589-8919 o 1589

www.mnp-opt.go.gt

Guatemala, abril 2026

WWW.MNP-OPT.GOB.GT

Teléfono: 2236 - 6500 PBX: 1589 WhatsApp: 4589 - 8919
denunciasopt@mnp-opt.gob.gt

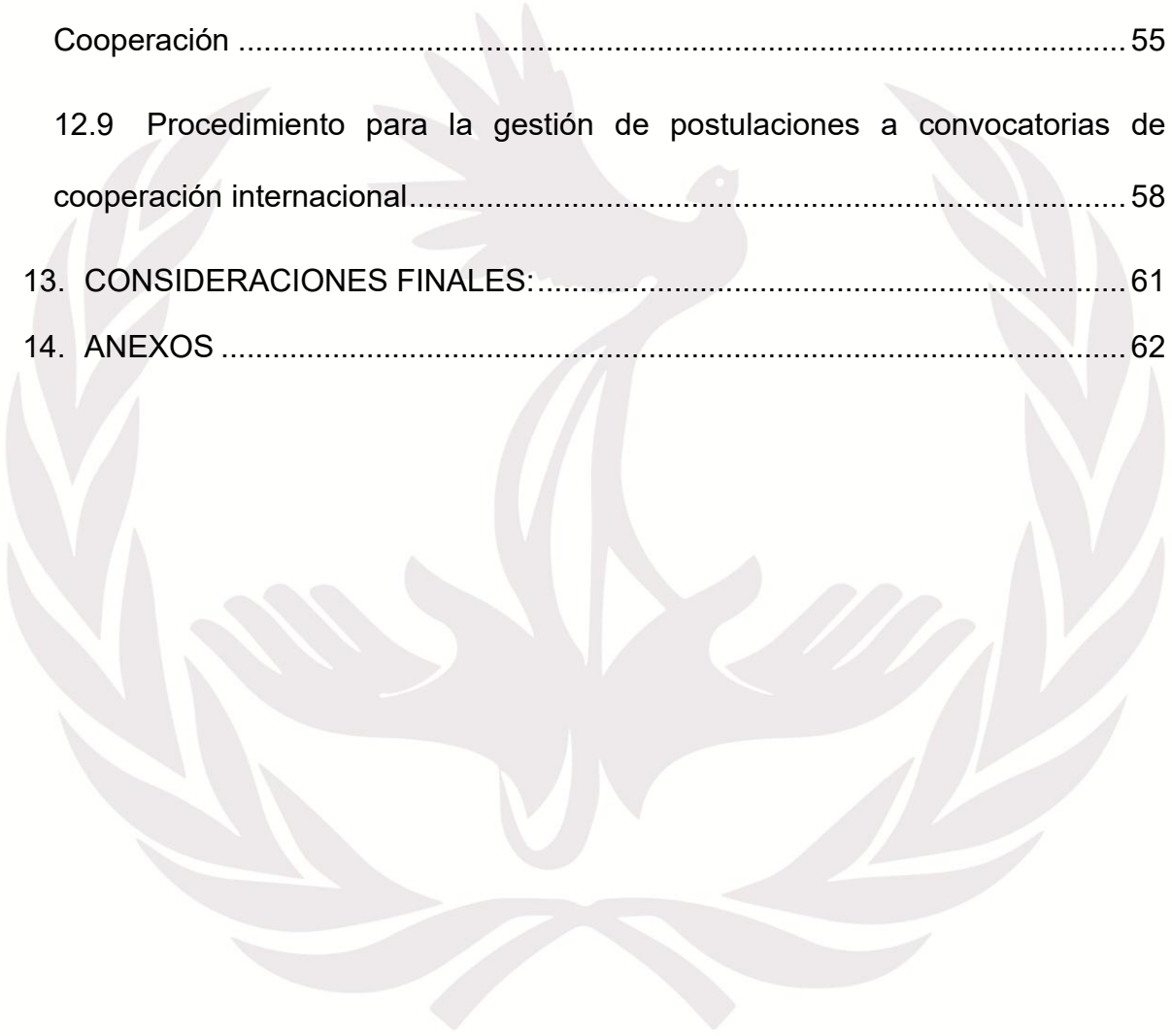


ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN:.....	1
2. OBJETIVO GENERAL:	2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	2
4. ALCANCE:	2
5. GLOSARIO:	3
6. BASE LEGAL:	7
7. PRINCIPIOS RECTORES:	8
8. NORMAS:	9
9. ORGANIGRAMA:.....	12
10. FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA:	12
11. SIMBOLOGÍA ANSI:	19
12. PROCEDIMIENTOS:	20
12.1 Procedimiento para la identificación de necesidades y diseño de proyecto y/o programa de cooperación.....	20
12.2 Procedimiento para la Gestión de Apoyo y Participación de Cooperantes.....	24
12.3 Procedimiento para la gestión de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable.....	27
12.4 Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de la ejecución de convenios de cooperación y coordinación.	36
12.5 Procedimiento para gestión y recepción de donación en especie.....	39



12.6	Procedimiento Elaboración de Documentos/ Guías/ Protocolos	46
12.7	Procedimiento para Suscripción de Instrumentos Interinstitucionales.....	50
12.8	Procedimiento para Elaboración de Adenda o Ampliación de Convenio de Cooperación	55
12.9	Procedimiento para la gestión de postulaciones a convocatorias de cooperación internacional.....	58
13.	CONSIDERACIONES FINALES:.....	61
14.	ANEXOS	62





1. PRESENTACIÓN:

La elaboración de los Manuales de Procedimientos se considera importante para estandarizar y documentar de forma clara las actividades, responsabilidades y pasos que debe seguir el personal de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT-, con el objetivo de llevar a cabo cada uno de los procesos internos de la misma. Contar con un manual de procedimientos asegura la uniformidad en la ejecución de las tareas, lo cual facilita la capacitación del personal, mejora la coordinación entre áreas, minimiza errores operativos y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales. Además, promueve la transparencia y la rendición de cuentas, ya que define con precisión quién hace qué, cómo, cuándo y con qué recursos, al delinear la estructura organizacional y mostrar los procedimientos en forma escrita. Por otra parte, es mandato de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes emitir sus reglamentos internos y demás disposiciones para el desempeño de sus funciones, según el Decreto 40-2010 del Congreso de la República, artículo 13, literal m), de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

El presente manual describe los procedimientos de la Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional, encargada de los asuntos relacionados con la gestión de la cooperación técnica y/o financiera nacional e internacional, a través de actores nacionales, extranjeros y otras instituciones de cooperación, orientada a la prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes; asimismo, realiza propuestas y se encuentra a cargo de la implementación y seguimiento de proyectos de mejora institucional.

El manual, como todo instrumento administrativo, responde a la dinámica de la administración actual de la institución, por lo cual deberá estar sujeto a revisión periódica para su oportuna actualización.



2. OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos y procedimientos que orienten la gestión de la cooperación internacional y el fortalecimiento institucional de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, con el fin de promover una gestión eficiente, transparente y articulada, que contribuya al cumplimiento de sus funciones institucionales.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer procedimientos claros y transparentes para la identificación, gestión, seguimiento y evaluación de iniciativas de cooperación internacional en apoyo al mandato institucional de la OPT.
- Definir mecanismos de coordinación interinstitucional e internacional que faciliten alianzas estratégicas con organismos, agencias, misiones diplomáticas y redes internacionales de prevención de la tortura.
- Establecer criterios para priorizar iniciativas de cooperación que respondan a las necesidades institucionales identificadas en los diagnósticos internos y a las recomendaciones de mecanismos nacionales e internacionales de derechos humanos.
- Impulsar procesos de fortalecimiento institucional con el apoyo de la Dirección de Educación y Formación.

4. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia y aplicación obligatoria para el personal técnico y profesional de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT-, quienes aplicarán las disposiciones contenidas en el presente manual en lo que corresponda. Asimismo, regula los procedimientos de la Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional para las unidades que intervienen en los procesos respectivos.



5. GLOSARIO:

Acuerdo o convenio: Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan compromisos, derechos y obligaciones entre la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otras entidades para la ejecución de acciones, programas o proyectos.

Alianzas: Se basa en la construcción de alianzas estratégicas entre diferentes actores, incluyendo gobiernos, organizaciones internacionales, sociedad civil y sector privado, para lograr objetivos comunes.

Adenda o ampliación de convenio de cooperación: Documento mediante el cual se modifican, amplían o actualizan las condiciones, alcance o plazo de un convenio previamente suscrito.

Año fiscal: Período anual en el cual se planifica, ejecuta y evalúa el presupuesto institucional; en Guatemala comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.

Carta de entendimiento: Instrumento formal suscrito entre dos o más partes mediante el cual se establecen compromisos para el desarrollo de actividades, programas o proyectos.

Convenio marco: Instrumento legal que establece las bases generales de cooperación entre dos o más partes, definiendo principios, áreas de trabajo y mecanismos de coordinación, sin detallar actividades específicas, las cuales se desarrollan posteriormente mediante convenios específicos o acuerdos complementarios.

Cooperación: Conjunto de acciones coordinadas entre instituciones nacionales o actores internacionales orientadas al fortalecimiento de capacidades institucionales mediante la ejecución de programas o proyectos.



Cooperación internacional: Modalidad de cooperación que involucra organismos internacionales, gobiernos extranjeros o agencias de cooperación, a través de la cual se brinda apoyo técnico, financiero o en especie.

Cooperación internacional no reembolsable:

Recursos técnicos, financieros o en especie otorgados por fuentes externas que no requieren devolución y que se destinan a la ejecución de programas o proyectos institucionales.

Cooperante (donante):

Entidad pública o privada, nacional o internacional, que proporciona recursos técnicos, financieros o en especie para apoyar la ejecución de programas o proyectos.

Coordinación interinstitucional:

Proceso de articulación entre diferentes instituciones para la ejecución conjunta de acciones, programas o proyectos.

Documentos técnicos:

Instrumentos elaborados por la institución que contienen lineamientos, criterios o información especializada para orientar la ejecución de actividades o proyectos.

Donación:

Transferencia voluntaria de recursos, bienes o servicios realizada sin contraprestación, destinada al cumplimiento de objetivos institucionales.

Donación en especie:

Bienes, insumos o servicios otorgados a la institución sin costo, destinados al fortalecimiento de sus capacidades operativas o técnicas.



Ejecución:

Fase del ciclo de un proyecto en la que se desarrollan las actividades planificadas conforme a los compromisos establecidos.

Ejecución financiera:

Proceso de utilización, registro y control de los recursos financieros asignados a programas o proyectos.

Ejecución física: Nivel de avance en la realización de las actividades programadas, medido en función del cumplimiento de metas o resultados.

Evaluación: Proceso sistemático y objetivo mediante el cual se analizan los resultados de un programa o proyecto para determinar el grado de cumplimiento de sus objetivos.

Gestión de cooperación: Conjunto de acciones orientadas a identificar, formular, negociar, ejecutar y dar seguimiento a iniciativas de cooperación.

Guías: Documentos que establecen orientaciones prácticas, lineamientos y recomendaciones para la ejecución de procesos o actividades específicas.

Instrumento legal: Documento formal que establece derechos y obligaciones entre las partes, utilizado para formalizar relaciones de cooperación.

Instrumentos de formalización: Documentos legales que establecen condiciones, compromisos, derechos y obligaciones entre las partes, tales como convenios, acuerdos o cartas de entendimiento.



Instrumentos interinstitucionales: Documentos formales suscritos entre dos o más instituciones mediante los cuales se establecen compromisos, responsabilidades y mecanismos de coordinación para la ejecución conjunta de acciones.

Monitoreo: Proceso continuo de recopilación y análisis de información que permite verificar el avance en la ejecución de programas o proyectos y apoyar la toma de decisiones.

Negociación: Proceso mediante el cual las partes establecen condiciones, alcances y compromisos previos a la suscripción de instrumentos.

Necesidades institucionales: Requerimientos técnicos, operativos o financieros identificados dentro de la institución que orientan la formulación de proyectos y la gestión de cooperación.

Proyecto: Conjunto de actividades planificadas, interrelacionadas y orientadas al logro de objetivos específicos en un período determinado.

Propuesta de proyecto: Documento técnico que describe una iniciativa a ejecutar, incluyendo objetivos, actividades, resultados esperados y recursos necesarios.

Protocolos: Conjunto de procedimientos y reglas estandarizadas que deben seguirse para la ejecución de actividades específicas, garantizando uniformidad en su aplicación.

Seguimiento: Proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de los compromisos establecidos y el avance de los programas o proyectos.



Suscripción: Acto jurídico mediante el cual las partes formalizan, a través de la firma, un instrumento legal que establece compromisos, derechos y obligaciones.

Unidad ejecutora: Dependencia responsable de la ejecución, control y seguimiento de programas o proyectos, así como del cumplimiento de sus objetivos.

Relator: Es un funcionario público experto en cualquiera de las ciencias humanas, sociales, jurídicas, de la salud física y mental, nombrado por el Congreso de la República de Guatemala para prevenir la tortura y los malos tratos en cualquier lugar de privación de libertad de conformidad con el artículo 4 literal e) de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

6. BASE LEGAL:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Convención Internacional Contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Inhumanos o Degradantes
- Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes
- Decreto No. 40-2010. Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Acuerdo No. 002-2023. Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Acuerdo Número 06-2024 Reforma al Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Decreto No. 101-97 Ley orgánica del presupuesto y su reglamento



- Manual de Organización de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Manual de Puestos y perfiles de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-039-2023, de Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Interno 31-2025 Normativo para el proceso de emisión de opinión técnica a cooperación externa reembolsable para inversión pública.
- Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Guía de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública FEPIP.
- Guía general de planificación del desarrollo en Guatemala.
- Guía orientadora programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- Guía para finalizar los Proyectos de Inversión Pública en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).

7. PRINCIPIOS RECTORES:

- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Integridad
- Trazabilidad



8. NORMAS:

- a) La elaboración de los proyectos se realizará con el apoyo de la Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional y otras áreas que se consideren necesarias.
- b) Los proyectos o programas provenientes de agencias de cooperación internacional deberán fortalecer el alcance en las acciones que la Oficina realiza en cumplimiento a la naturaleza de su mandato.
- c) Todo ofrecimiento de apoyo de instituciones que se alinean a la estrategia de la oficina deberá de realizarse a través de Convenios de cooperación o coordinación, cartas o acuerdos de entendimiento según sea el caso.
- d) El director deberá tomar en cuenta para la aceptación y aprobación lo establecido en el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 53; Decreto 30-2012 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículos 53, 53 bis y lo establecido en la Guía orientadora de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia y manual de donaciones del ministerio de Finanzas Públicas y sus reformas.
- e) Las entidades que suscriban convenios de donaciones deben remitir a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, copia del convenio o instrumento que formaliza la donación, en un plazo no mayor a quince (15) días contados a partir de la fecha de la suscripción de estos.
- f) El resguardo físico y digital de la documentación técnica, financiera y presupuestaria que dé cuenta de la utilización de los recursos provenientes de los préstamos externos y donaciones que respalde las solicitudes de desembolsos y que den cumplimiento a los fines para los cuales se contrataron los recursos externos, estará bajo la responsabilidad del organismo ejecutor, designado para dicho fin, en el instrumento de formalización correspondiente.
- g) Las direcciones o áreas de la Oficina que se beneficien con apoyo de la Cooperación deberán tener incluidos en sus Planes Operativos Anuales (POA) las



acciones que son financiadas por la cooperación o que se realicen con apoyos de otras instituciones del Estado u organismos no gubernamentales.

h) Los procesos definidos en el presente Manual están alineados al cumplimiento de la normativa vigente emitida por los entes rectores en la materia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

i) Se deberá verificar en cada procedimiento la correcta aplicación de lo establecido en el presente manual.

j) Cuando las direcciones requieran el apoyo de cooperantes nacionales o internacionales para la ejecución, implementación y desarrollo de proyectos o programas, deberán hacerlo del conocimiento del Secretario Ejecutivo y este a su vez al Pleno de Relatores.

k) La cooperación internacional será gestionada únicamente para buscar el apoyo para aquellas actividades planificadas dentro del Plan Estratégico Institucional y de los Planes Operativos que no cuenten con presupuesto institucional para realizarse y sean de relevancia.

l) La identificación de necesidades institucionales será esencial para la gestión estratégica de la cooperación internacional, por lo que la Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional será quien recopile, analice y priorice las necesidades técnicas, operativas y financieras de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, con el propósito de orientar de manera adecuada la búsqueda de cooperantes y aliados estratégicos.

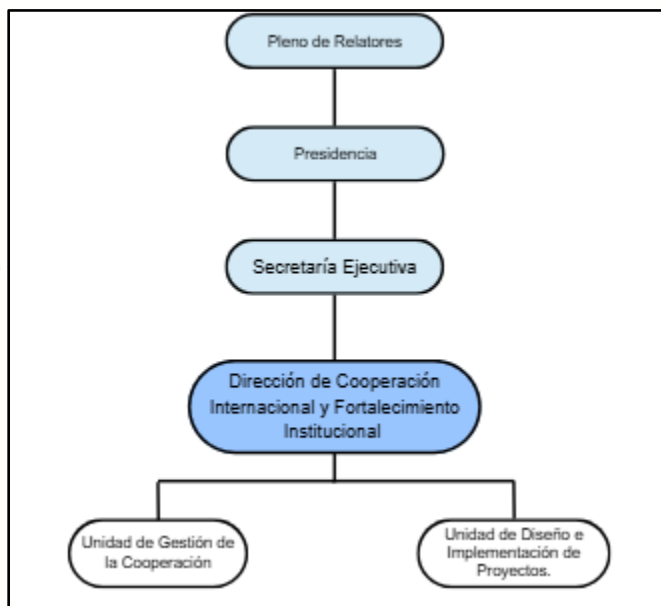
m) La información resultante de la identificación de necesidades deberá estar debidamente documentada, categorizada y priorizada y servirá como base para la elaboración de propuestas de cooperación, gestión de alianzas y negociaciones con organismos nacionales e internacionales, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales y avanzar en la prevención efectiva de la tortura y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes.



- n) Previo a suscribir un convenio y/o carta de entendimiento o cualquier instrumento legal, deberá solicitarse opinión técnica a SEGEPLAN.
- o) El director de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional será el responsable de ser el enlace entre el cooperante y la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura.
- p) Todas las actividades que han sido desarrolladas con apoyo de cooperación internacional deberán ser reportadas con oficio y fotografías al Director de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional, para el registro, seguimiento y control de la Cooperación Internacional en los Sistemas correspondientes.
- q) Para el cumplimiento bimestral de los informes de avance físico y financiero y el registro de las donaciones en especie, se deberá atender los plazos establecidos por la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento con la información que proporcionen los donantes y sea verificada e informada por las dependencias beneficiadas.
- r) La información generada como producto de la Cooperación no Reembolsable deberá ser publicada en la página web institucional en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- s) La Dirección de Cooperación Internacional y de Fortalecimiento Institucional será la encargada de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa no reembolsable (donaciones) y deberá remitir informes sobre el avance de la ejecución física y financiera como lo establece el Artículo 17 Ter. Informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república y Artículo 53 Bis. Informes sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable, según la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.



9. ORGANIGRAMA:



10. FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA:

La Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional es la dependencia cuyo objetivo principal es atender los asuntos relacionados con la cooperación técnica y/o financiera nacional e internacional, a través de actores nacionales, extranjeros y otras instituciones de cooperación, orientada a la prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. Asimismo, se encarga del diseño, propuesta, implementación y seguimiento de proyectos de mejora institucional; para ello, evalúa el funcionamiento de cada una de las direcciones y unidades que conforman la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

Asimismo, se encarga del diseño, la propuesta, la implementación y el seguimiento de proyectos de mejora institucional. Para ello, evalúa el funcionamiento de cada una de las direcciones y unidades que conforman la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.



La Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional está conformada por: i) Unidad de Gestión de la Cooperación ii) Unidad de Diseño e Implementación de Proyectos.

Dentro de sus atribuciones se establecen las siguientes:

- a) Ser el enlace oficial de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, ante los entes nacionales e internacionales, para gestionar cooperación en materia de capacitación, asesoramiento, equipo, instalaciones y cualquier ámbito susceptible de la cooperación interinstitucional.
- b) Desarrollar instrumentos que contribuyan o faciliten las actividades de formulación, gestión y/o ejecución de programas o proyectos relacionados la Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- c) Proponer, planificar, dirigir, coordinar y ejecutar, procesos de identificación, factibilidad y priorización de proyectos y/o consultorías de fortalecimiento y desarrollo institucional, mejoramiento y optimización de los procesos técnicos y operativos específicos e internos, de las diferentes áreas, cuya ejecución sea factible llevar a cabo mediante el financiamiento con fondos provenientes de la cooperación nacional e internacional.
- d) Gestionar y coordinar la cooperación técnica y financiera con entidades nacionales e internacionales.
- e) Diseñar, gestionar, implementar y dar seguimiento a proyectos de mejora institucional.
- f) Velar por la institucionalización de bienes y servicios provenientes de donaciones para la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, en coordinación con las unidades correspondientes.
- g) Rendir informes a las entidades cooperantes sobre la implementación y funcionamiento de los proyectos gestionados.



- h) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procedimientos oficiales para la ejecución de donaciones en gestión y/o ejecución, así como también en la solución de dificultades administrativas o técnicas ante la fuente cooperante.
- i) Diseñar agendas para reuniones de coordinación, seguimiento en la ejecución de donaciones.
- j) Elaborar y promover convenios de cooperación interinstitucional.
- k) Representar a la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes en actividades vinculadas al desarrollo y fortalecimiento institucional.
- l) Dar seguimiento a convenios e iniciativas nacionales e internacionales.
- m) Elaborar informes de avance de convenios nacionales e internacionales.
- n) Coordinar, establecer y dar seguimiento a las alianzas interinstitucionales, para priorizar programas y proyectos de mejoramiento institucional.
- o) Presentar al Secretario Ejecutivo, los informes para los organismos y agencias de cooperación internacional, con los avances de ejecución de los programas y proyectos aprobados por los organismos en referencia.
- p) Diseñar un formato institucional bajo el enfoque de gestión basada en resultados y mostrando transparencia, eficiencia y eficacia para los informes de rendición de cuentas a donantes.
- q) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la memoria de labores.
- r) Orientar y asesorar al Relator Presidente, Pleno de Relatores, Secretario Ejecutivo de la Oficina de Prevención de la Tortura, en materia de gestión de cooperación nacional e internacional.
- s) Archivar y resguardar toda información documental y digital de la Dirección.
- t) Manejar la información de la Dirección con profesionalismo y discreción.
- u) Remitir a la unidad de archivo la documentación de años anteriores.
- v) Elaborar términos de referencia para la contratación temporal de servicios técnicos o profesionales, según sus necesidades;



w) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

Unidad de Gestión de la Cooperación.

Es la responsable de atraer la cooperación nacional e internacional, sea esta técnica, financiera o de cualquier índole, que resulte de utilidad para la implementación de proyectos de mejora institucional, enfocados en la prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Dentro de sus atribuciones se establecen las siguientes:

- a) Gestionar y coordinar la cooperación técnica y financiera con entidades nacionales e internacionales
- b) Diseñar, gestionar, implementar y dar seguimiento a proyectos de mejora institucional.
- c) Desarrollar instrumentos que contribuyan o faciliten las actividades de formulación, gestión y/o ejecución de programas o proyectos relacionados a la Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- d) Rendir informes a las entidades cooperantes sobre la implementación y funcionamiento de los proyectos gestionados.
- e) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procedimientos oficiales para la ejecución de donaciones en gestión y/o ejecución, así como también en la solución de dificultades administrativas o técnicas ante la fuente cooperante.
- f) Elaborar agendas para reuniones de coordinación y seguimiento en la ejecución de donaciones.
- g) Elaborar informes de avance de convenios nacionales e internacionales.
- h) Gestionar portafolio que contenga distintos proyectos de cooperación nacional e internacional.
- i) Realizar acciones de coordinación con las diferentes direcciones y unidades de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes y con las entidades de cooperación nacional e internacional, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.



- j) Sistematizar los procesos de ejecución del portafolio de proyectos.
- k) Gestionar los proyectos de cooperación nacional e internacional, dando cumplimiento la normativa nacional y demás instrumentos aplicables.
- l) Preparar los informes técnicos y narrativos necesarios, que den cuenta del avance en la ejecución de las actividades estipuladas en los planes operativos de los proyectos y/o programas aprobados cuyos fondos provengan de la cooperación.
- m) Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad de Gestión de la Cooperación.
- n) Brindar acompañamiento técnico a la Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional, secretario ejecutivo, relator presidente y pleno de relatores, en actividades relacionadas con la cooperación en las que participen entidades nacionales o internacionales, cuando le sea requerido.

Unidad de Diseño e Implementación de Proyectos

Es la responsable de identificar necesidades a nivel institucional y, conjuntamente con el área interesada, diseñar los proyectos que serán gestionados por medio de la cooperación; asimismo, da seguimiento a los proyectos durante su implementación e informa al cooperante sobre los resultados obtenidos.

- a) Proponer, planificar, dirigir, coordinar y ejecutar, procesos de identificación, factibilidad y priorización de proyectos y/o consultorías de fortalecimiento y desarrollo institucional, mejoramiento y optimización de los procesos técnicos y operativos específicos e internos, de las diferentes áreas, cuya ejecución sea factible llevar a cabo mediante el financiamiento con fondos provenientes de la cooperación nacional e internacional.
- b) Tener acercamiento con las diferentes direcciones y unidades de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, para identificar necesidades y evaluar la viabilidad de los proyectos.
- c) Velar por la institucionalización de bienes y servicios provenientes de donaciones para la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, en coordinación con las unidades correspondientes.



- d) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procedimientos oficiales para la ejecución de donaciones en gestión y/o ejecución, así como también en la solución de dificultades administrativas o técnicas ante la fuente cooperante.
- e) Presentar al Secretario Ejecutivo, los informes para los organismos y agencias de cooperación internacional, con los avances de ejecución de los programas y proyectos aprobados por los organismos en referencia.
- f) Diseñar un formato institucional bajo el enfoque de gestión basada en resultados y mostrando transparencia, eficiencia y eficacia para los informes de rendición de cuentas a donantes.
- g) Brindar asistencia técnica especializada a las diferentes direcciones y unidades de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, en acciones de implementación, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación y otras en materia de su competencia.
- h) Aplicar según corresponda, las Directrices, Lineamientos y Procedimientos para la Gestión de Proyectos de Cooperación técnica y financiera.
- i) Representar a la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes en las reuniones y diferentes actividades de toma de decisiones de los proyectos.
- j) Proveer lineamientos y orientación técnica para la implementación de las actividades de proyectos, de acuerdo con las políticas, directrices, planes y competencias de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- k) Elaborar presupuestos de proyectos para presentarlos a las fuentes donantes y/o cooperación.
- l) Participar en los Comités que se establezcan para la ejecución del proyecto.
- m) Promover una efectiva coordinación y comunicación con todos los actores involucrados en la ejecución de Proyectos.
- n) Mantener informadas a las autoridades institucionales sobre los avances en la ejecución del proyecto.




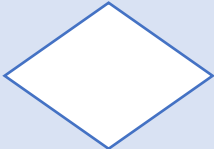
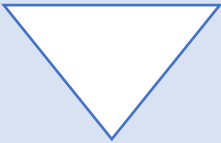




- o) Mantener actualizado el estado de avance de los proyectos y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- p) Asegurar el archivo de documentos y expedientes sobre la cartera de proyectos.
- q) Manejar la información de la unidad, con discreción.
- r) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.






11. SIMBOLOGÍA ANSI:

Símbolo	Significado
	Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: indica un punto del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



12. PROCEDIMIENTOS:

12.1 Procedimiento para la identificación de necesidades y diseño de proyecto y/o programa de cooperación.

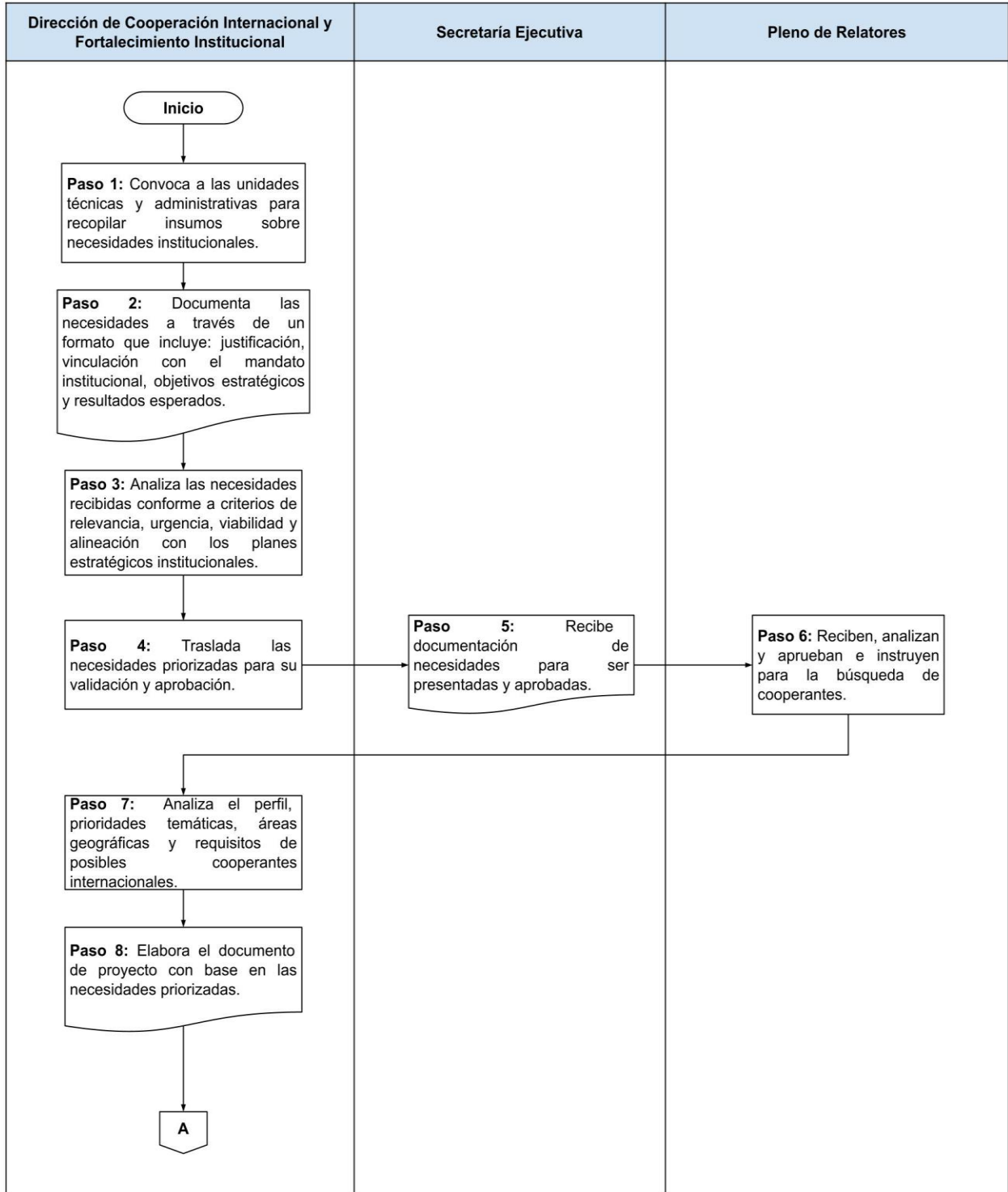
 Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- DIRECCIÓN COOPERACION INTERNACIONAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Descripción General: <p>Procedimiento que establece los pasos a seguir para identificar las necesidades institucionales y formular proyectos dirigidos a la cooperación internacional, con el fin de fortalecer las capacidades técnicas, operativas y estratégicas de la Oficina.</p>		
Quiénes Intervienen: <p>Pleno de Relatores Secretaría Ejecutiva Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional</p>		
Recursos: <ul style="list-style-type: none">• Plan Estratégico Institucional.• Formato de necesidades• Lineamientos de organismos cooperantes.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Convoca a las unidades técnicas y administrativas para recopilar insumos sobre necesidades institucionales.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
2.	Documenta las necesidades a través de un formato que incluye: justificación, vinculación con el mandato institucional, objetivos estratégicos y resultados esperados.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
3.	Analiza las necesidades recibidas conforme a criterios de relevancia, urgencia, viabilidad y alineación con los planes estratégicos institucionales.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
4.	Traslada las necesidades priorizadas para su validación y aprobación.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional



5.	Recibe documentación de necesidades para ser presentadas y aprobadas.	Secretaría Ejecutiva
6.	Reciben, analizan y aprueban e instruyen para la búsqueda de cooperantes.	Pleno de Relatores
7.	Analiza el perfil, prioridades temáticas, áreas geográficas y requisitos de posibles cooperantes internacionales.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
8.	Elabora el documento de proyecto con base en las necesidades priorizadas, incluyendo: <ul style="list-style-type: none">• Título del proyecto• Antecedentes y justificación• Objetivo general y objetivos específicos• Actividades y cronograma• Resultados esperados• Presupuesto estimado• Indicadores de monitoreo y evaluación	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
9.	Traslada para ser revisado y emitir observaciones para asegurar coherencia técnica, financiera y legal.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
10.	Revisa y emite observaciones y traslada para aprobación.	Secretaría Ejecutiva
11.	El proyecto es aprobado y se instruye remitirlo oficialmente a potenciales cooperantes conforme a los canales institucionales establecidos.	Pleno de Relatores
12.	Elabora oficios de remisión y envía a posibles cooperantes.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
13.	Realiza seguimiento a las gestiones realizadas y actualiza el estado de las propuestas en un registro de iniciativas de cooperación.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional

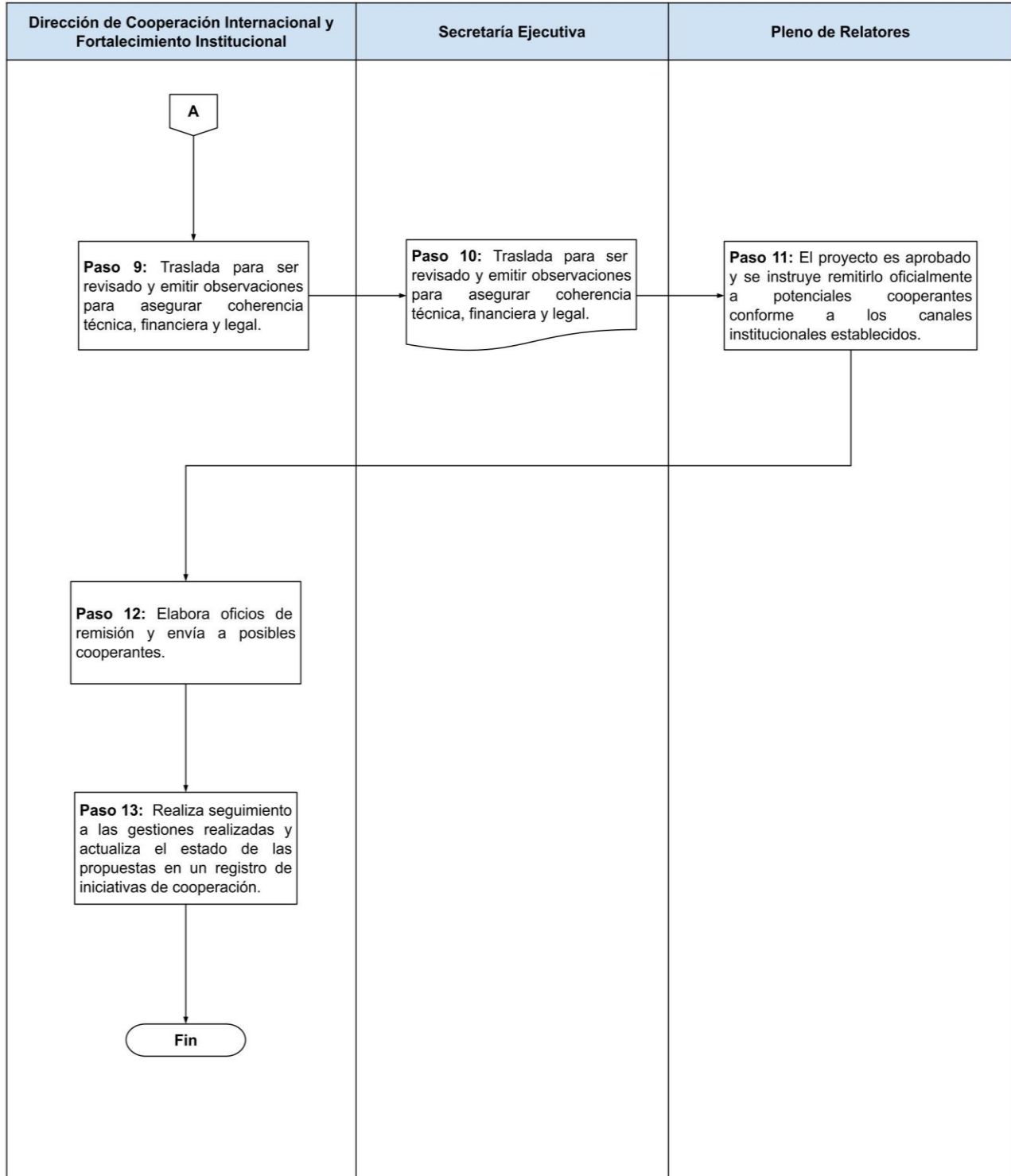


12.1 Procedimiento para la identificación de necesidades y diseño de proyecto y/o programa de cooperación






12.1 Procedimiento para la identificación de necesidades y diseño de proyecto y/o programa de cooperación





12.2 Procedimiento para la Gestión de Apoyo y Participación de Cooperantes

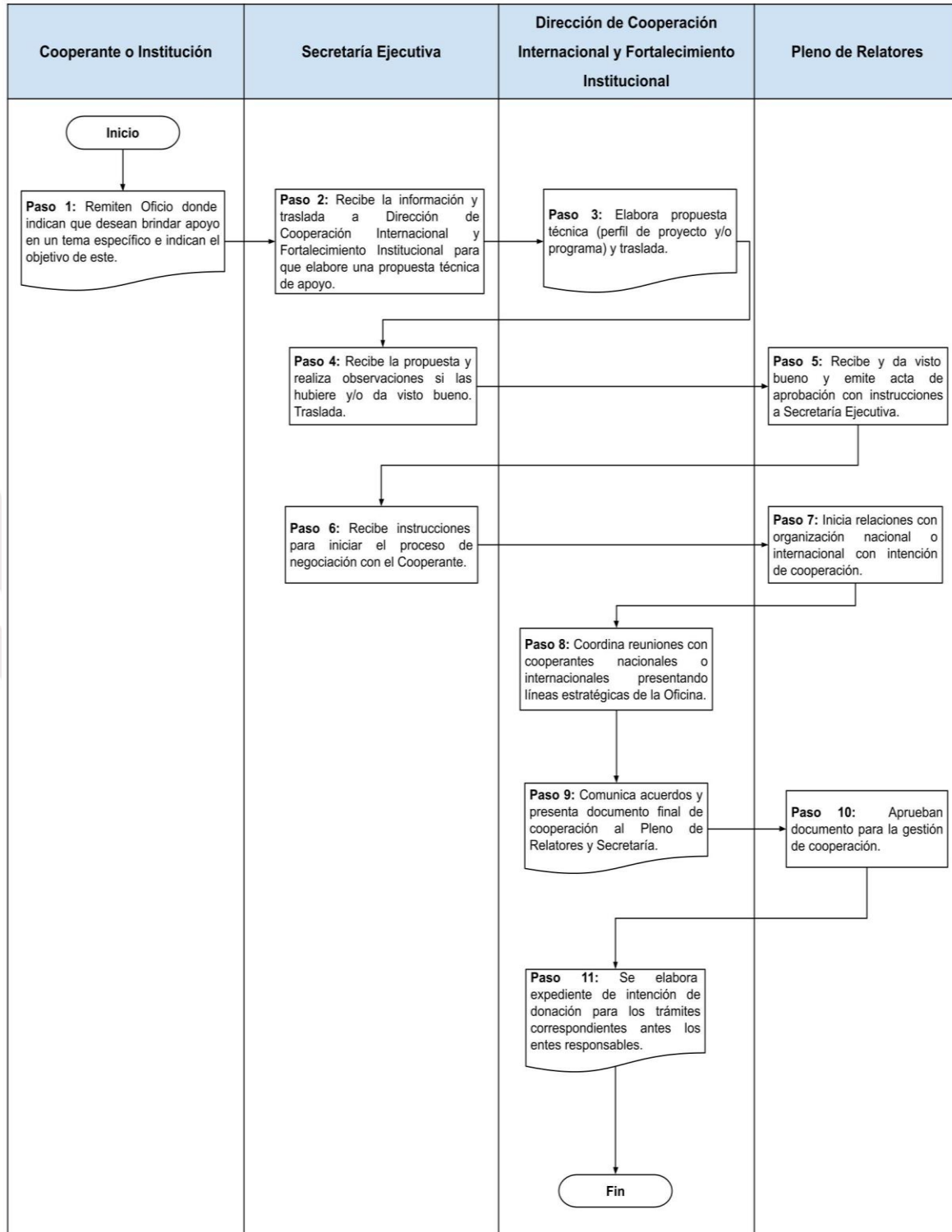
 Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- DIRECCIÓN DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Descripción General: Es el procedimiento para la gestión de apoyos y participación de grupo de instituciones de apoyo.		
Quiénes Intervienen: Pleno de Relatores Secretaría Ejecutiva Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional Cooperante		
Recursos: <ul style="list-style-type: none">• Propuesta técnica• Perfil de Proyecto y/o Programa• Opinión Técnica.		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Remiten Oficio donde indican que desean brindar apoyo en un tema específico e indican el objetivo de este.	Cooperante o Institución
2.	Recibe la información y traslada a Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional para que elabore una propuesta técnica de apoyo.	Secretaría Ejecutiva
3	Elabora propuesta técnica (perfil de proyecto y/o programa) y traslada.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
4.	Recibe la propuesta y realiza observaciones si las hubiere y/o da visto bueno y traslada al Pleno de Relatores.	Secretaría Ejecutiva
5.	Recibe y da visto bueno y emite acta de aprobación con instrucciones a Secretaría Ejecutiva.	Pleno de Relatores
6.	Recibe instrucciones para iniciar el proceso de negociación con el Cooperante.	Secretaría Ejecutiva
7.	Inicia relaciones con organización nacional o internacional con intención de cooperación.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional



8.	Coordina reuniones con cooperantes nacionales o internacionales presentando líneas estratégicas de la Oficina.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
9.	Comunica acuerdos y presenta documento final de cooperación al Pleno de Relatores y Secretaría.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
10.	Aprueban documento para la gestión de cooperación.	Pleno de Relatores
11.	Se elabora expediente de intención de donación para los trámites correspondientes antes los entes responsables.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional



12.2 Procedimiento para la Gestión de Apoyo y Participación de Cooperantes





12.3 Procedimiento para la gestión de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable



Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- DIRECCIÓN DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Descripción General:

Procedimiento que establece las acciones para la negociación, formalización, aprobación, suscripción, registro e inicio de ejecución de programas o proyectos de cooperación internacional no reembolsable, a partir de la manifestación de interés del cooperante y del proyecto institucional previamente formulado.

Quiénes Intervienen:

Pleno de Relatores
Secretaría Ejecutiva
Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
Direcciones técnicas y administrativas (según el proyecto)
Dirección Financiera (cuando exista componente presupuestario)
Dirección Jurídica (cuando corresponda revisión legal)
Dirección de Planificación y Gestión de la Información
SEGEPLAN
Cooperante

Recursos:

- Documento de proyecto (perfil, ficha o nota conceptual)
- Borrador del instrumento de cooperación internacional no reembolsable
- Dictámenes técnicos, jurídicos y financieros (cuando correspondan)
- Oficios institucionales
- Opinión técnica de SEGEPLAN
- Boleta de registro en SICED
- Expediente técnico del proyecto
- Instrumento de cooperación internacional no reembolsable suscrito
- Resolución institucional de aprobación
- Ficha técnica para registro
- Guía de Cooperación Internacional No Reembolsable de SEGEPLAN

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Inicia la fase de negociación al establecer comunicación formal con el cooperante interesado en el proyecto institucional previamente formulado.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional



2.	Analiza conjuntamente con el cooperante el alcance técnico, operativo y estratégico de la cooperación propuesta.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
3.	Determina el tipo de cooperación internacional no reembolsable (técnica, financiera o en especie) conforme lineamientos del cooperante.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
4.	Identifica requisitos y condiciones de la fuente cooperante con revisión jurídica cuando corresponda.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
5.	Verifica existencia de instrumento marco vigente con el Estado de Guatemala con apoyo de Dirección Jurídica.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
5.1.	Si existe: se continúa bajo ese marco.	
5.2.	Si no existe: se define ruta institucional de formalización y continúa el proceso	
6.	Determina el aporte institucional requerido y coordina con Dirección Financiera la validación presupuestaria cuando corresponda.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
6.1	Si requiere contrapartida: certifica disponibilidad o gestiona ante MINFIN	Dirección Financiera
6.2	Si no requiere: Continúa el proceso	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
7.	Determina el nivel técnico del documento (SNIP, asistencia técnica, donación en especie, programa institucional u otro).	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
8.	Elabora el borrador del instrumento de cooperación internacional no reembolsable en coordinación con el cooperante.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
8.1.	Cuando la documentación del cooperante se encuentre en idioma distinto al español, gestiona su	Dirección de Cooperación



	traducción para incorporación al expediente	Internacional y Fortalecimiento Institucional
9.	Traslada borrador de propuesta de convenio a Secretaría Ejecutiva.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
10.	Designa a los Directores que corresponden para la revisión y observaciones de la propuesta del convenio.	Secretaría Ejecutiva
11.	Coordina con: Direcciones designadas y Cooperante para revisión y observaciones de la propuesta del instrumento.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
12.	Incorpora las observaciones técnicas al borrador de propuesta de convenio y lo traslada a Secretaría Ejecutiva.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
13.	Solicita que se emita dictamen a la propuesta final del Convenio: - Dirección Jurídica y/o - Dirección Financiera cuando existe ejecución presupuestaria por parte de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura.	Secretaría Ejecutiva
14.	Emiten dictámenes correspondientes y trasladan a Secretaría Ejecutiva.	Dirección Jurídica y/o Dirección Financiera
15.	Traslada a Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional para incorporación de dictámenes al expediente.	Secretaría Ejecutiva
16.	Conforma el expediente completo y elabora propuesta de oficio para solicitud de opinión técnica a SEGEPLAN y traslada a Secretaría Ejecutiva.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
17.	Traslada expediente completo para firma de propuesta de oficio.	Secretaría Ejecutiva
18.	Realiza observaciones, caso contrario firma y devuelve a Secretaría Ejecutiva para envío a Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional.	Pleno de Relatores



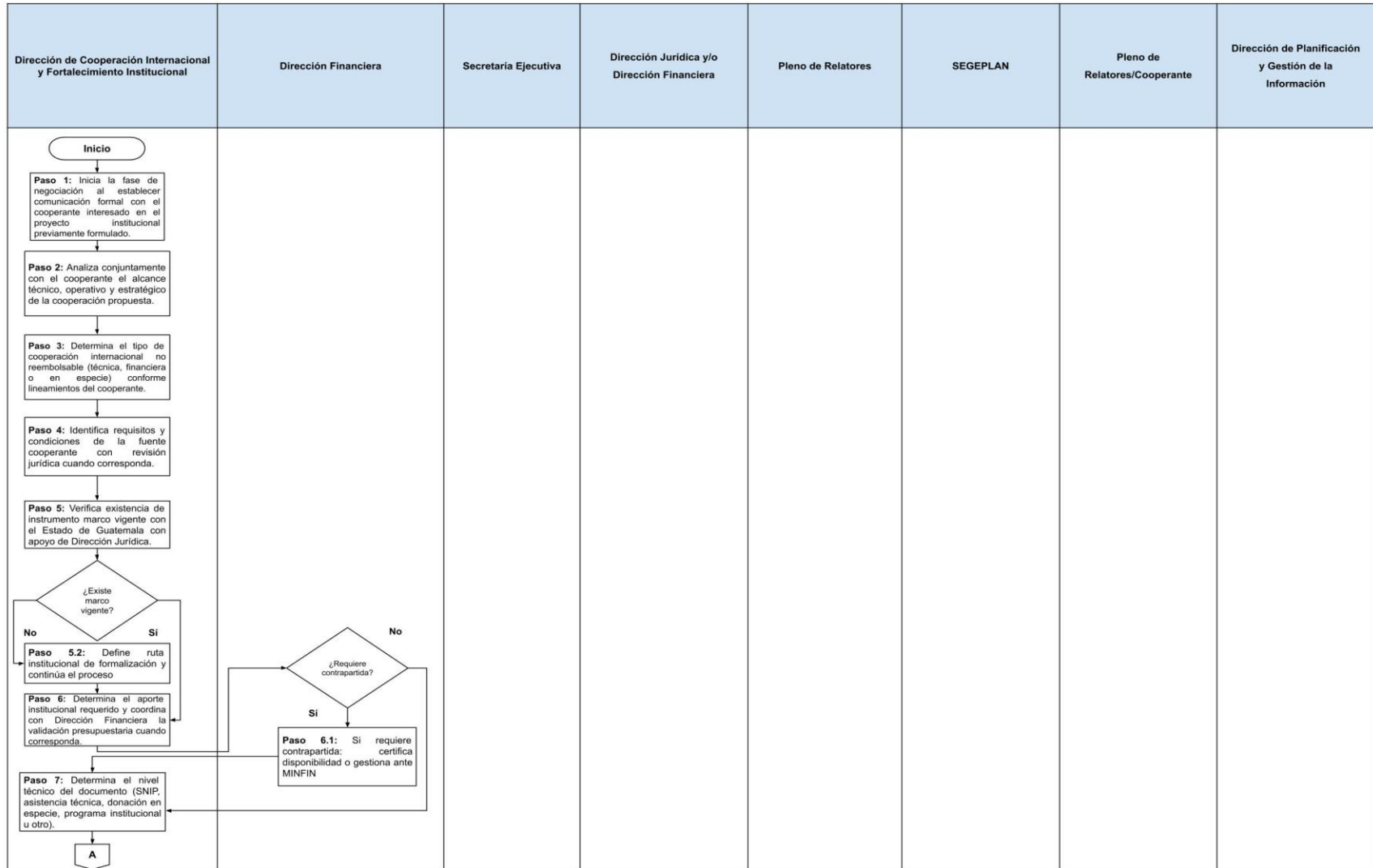
19.	Traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Internacional para que inicie el proceso formal de solicitud de dictamen técnico a través del portal SICED.	Secretaría Ejecutiva
20.	Ingresa Solicitud de opinión técnica a través del SICED e imprime boleta de solicitud de opinión la cual contará con un número de identificación específico que será firmada por el Director de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
21.	Adjunta la boleta de SICED al expediente y traslada a Secretaría Ejecutiva para envío a SEGEPLAN.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
22.	Envía expediente físico completo a SEGEPLAN.	Secretaría Ejecutiva
23.	Emite dictamen y devuelve a la Institución o Pleno de Relatores.	SEGEPLAN
24.	Traslada a Secretaría Ejecutiva.	Pleno de Relatores
25.	Traslada a Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional para coordinación correspondiente.	Secretaría Ejecutiva
26.	Recibe e integra toda la documentación para la suscripción de convenio y traslada a Secretaría Ejecutiva.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
27.	Revisa y traslada a Pleno de Relatores.	Secretaría Ejecutiva
28.	Revisa y gira instrucciones para la Suscripción del Convenio. Traslada a Secretaría Ejecutiva.	Pleno de Relatores
29.	Traslada a Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional para la impresión del instrumento y coordinación de la logística de suscripción con la Unidad de Comunicación Social.	Secretaría Ejecutiva
30.	Autoriza la suscripción mediante punto de acta cuando corresponda.	Pleno de Relatores
31.	Suscribe instrumento de cooperación internacional no reembolsable con el cooperante.	Pleno de Relatores/Cooperante
32.	Resguarda el convenio original y envía copias del expediente completo a Secretaría Ejecutiva y Dirección Administrativa.	Pleno de Relatores



33.	Traslada la copia del expediente completo a Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional para resguardo y seguimiento; y copia del instrumento suscrito para las Direcciones para su socialización. (según corresponda)	Secretaría Ejecutiva
34.	Elabora propuestas de oficios para envío de la copia del instrumento suscrito (firmado) a SEGEPLAN y Crédito Público y traslada a Secretaría Ejecutiva.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
35.	Traslada propuesta de oficios a la Autoridad Superior para firma.	Secretaría Ejecutiva
36.	Firma Oficios y traslada a Secretaría Ejecutiva.	Pleno de Relatores
37.	Traslada a Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional para adjuntar los oficios correspondientes al expediente firmado por el Pleno de Relatores.	Secretaría Ejecutiva
38.	Conforma dos copias del expediente: una para SEGEPLAN y otra para Crédito Público; integra el oficio correspondiente y traslada el expediente a Secretaría Ejecutiva para su remisión a estas mismas instituciones. El traslado deberá realizarse en un plazo no mayor de 30 días para SEGEPLAN y 15 días para Crédito Público, cuando corresponda.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
39.	Envía expediente según corresponda a Crédito Público y SEGEPLAN.	Secretaría Ejecutiva
40.	Elabora Ficha técnica y copia del expediente para su registro de SIGEACI y traslada a Secretaría Ejecutiva.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
41.	Recibe ficha técnica y expediente e instruye a la Dirección de Planificación y Gestión de la Información, para el registro en el SIGEACI.	Secretaría Ejecutiva
42.	Realiza registro e informa a Secretaría Ejecutiva con copia a Dirección de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Internacional y Dirección Administrativa/ Dirección Financiera.	Dirección de Planificación y Gestión de la Información
43.	Inicia la ejecución del programa o proyecto conforme instrumento suscrito, en coordinación con las Direcciones técnicas, Dirección Financiera y el cooperante.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional

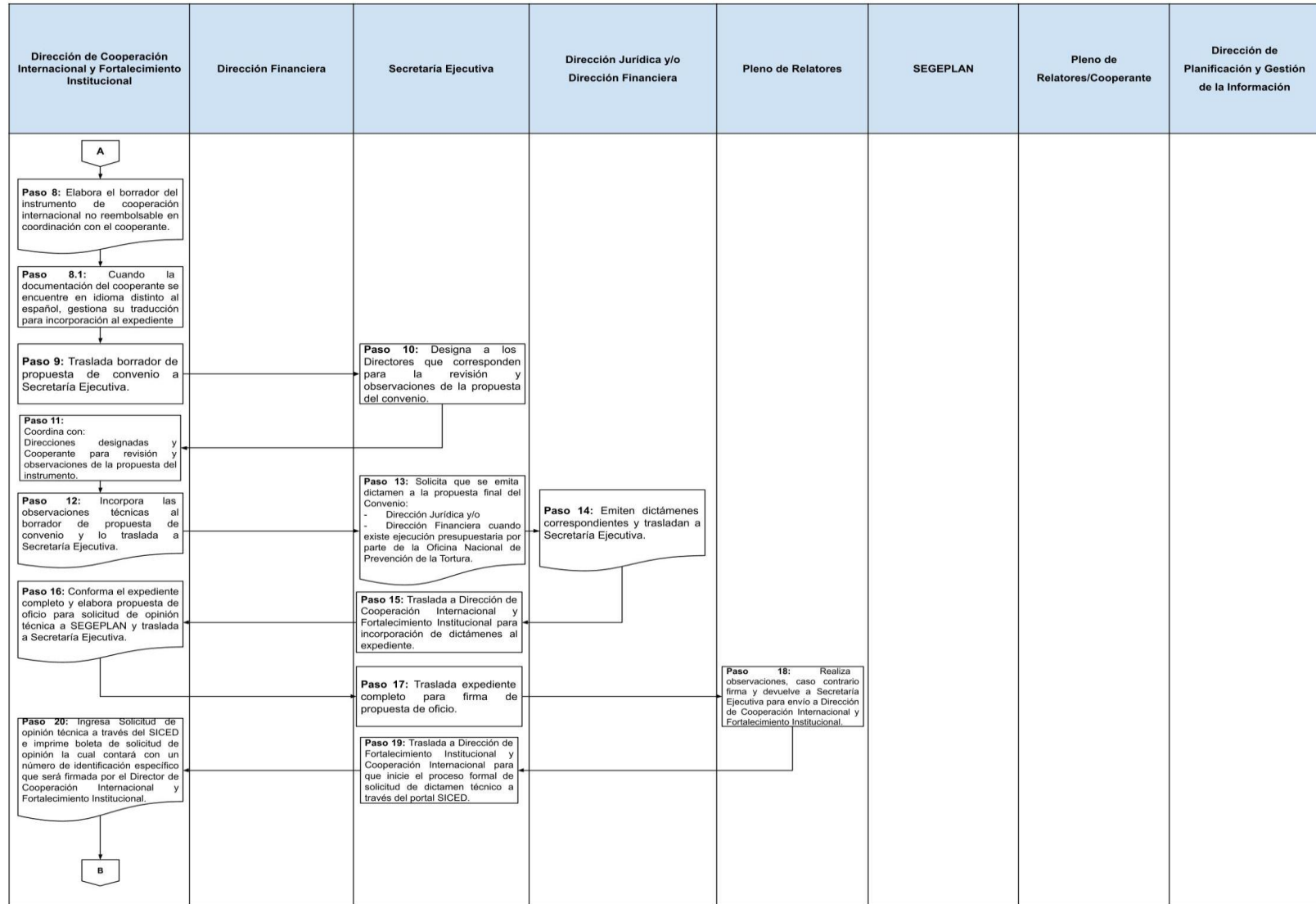


12.3 Procedimiento para la gestión de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable



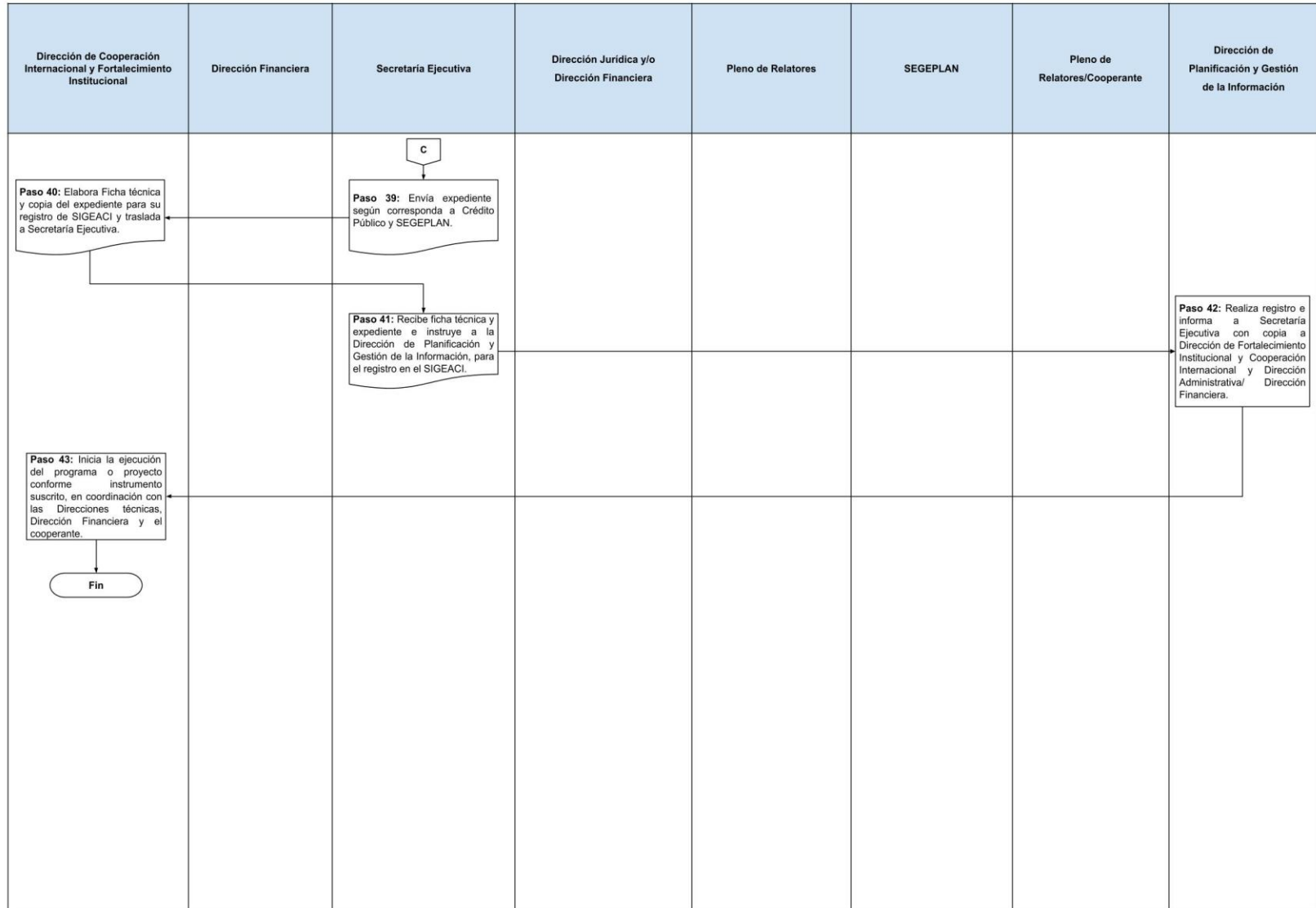


12.3 Procedimiento para la gestión de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable





12.3 Procedimiento para la gestión de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable





12.4 Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de la ejecución de convenios de cooperación y coordinación.

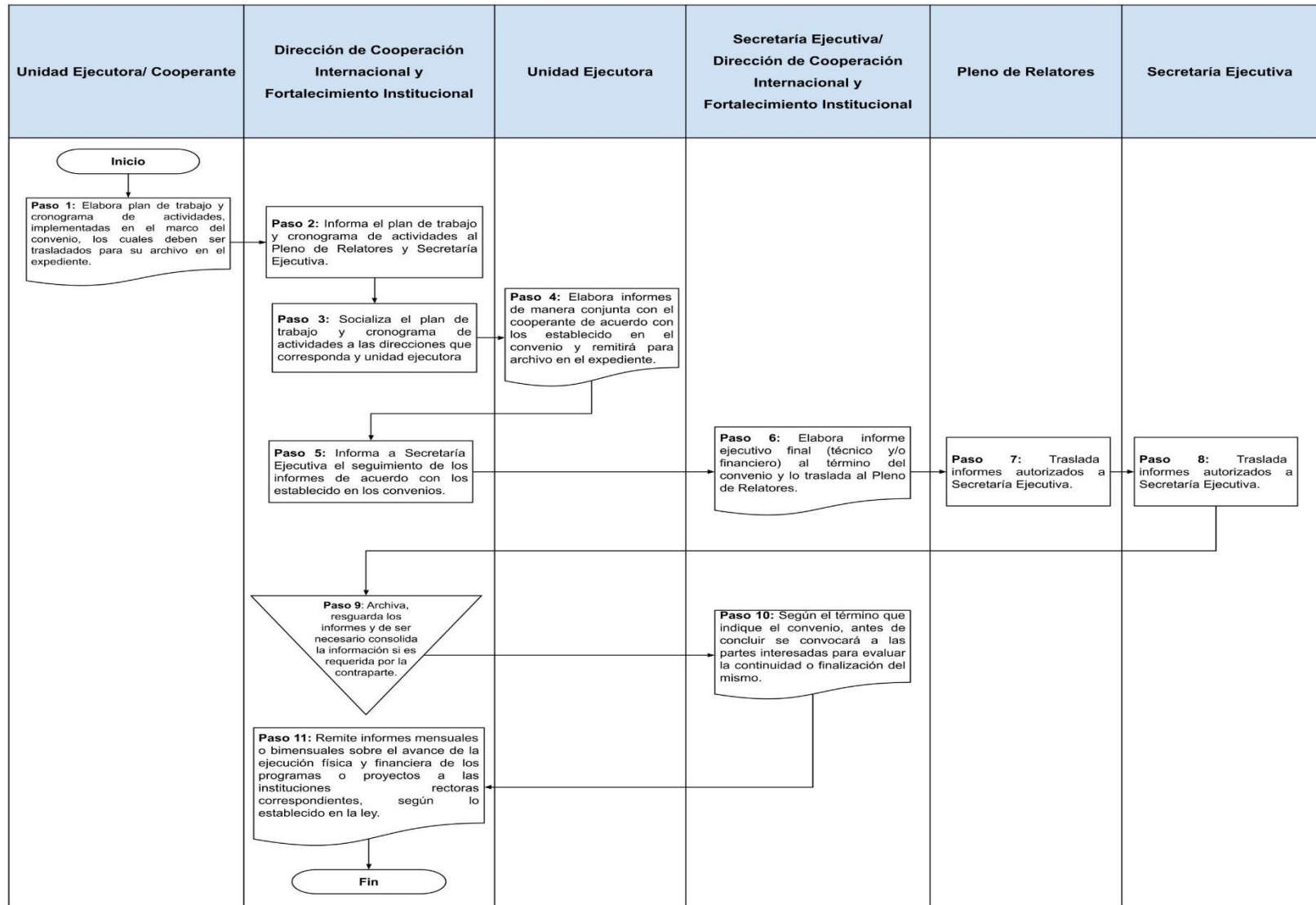
 Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- DIRECCIÓN DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Descripción General: <p>Es la coordinación de la Dirección de Cooperación con las direcciones y los enlaces de la contraparte, que tiene relación con la ejecución de los planes de trabajo establecidos en los convenios.</p>		
Quiénes Intervienen: <p>Pleno de Relatores Secretaría Ejecutiva Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional Unidad Ejecutora Cooperante</p>		
Recursos: <ul style="list-style-type: none">• Informe de avance• Informe Final		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora plan de trabajo y cronograma de actividades, implementadas en el marco del convenio, los cuales deben ser trasladados para su archivo en el expediente	Unidad Ejecutora/ Cooperante
2.	Informa el plan de trabajo y cronograma de actividades al Pleno de Relatores y Secretaría Ejecutiva.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
3.	Socializa el plan de trabajo y cronograma de actividades a las direcciones que corresponda y unidad ejecutora.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
4.	Elabora informes de manera conjunta con el cooperante de acuerdo con los establecido en el convenio y remitirá para archivo en el expediente.	Unidad Ejecutora
5.	Informa a Secretaría Ejecutiva el seguimiento de los informes de acuerdo con los establecido en los convenios.	Dirección de Cooperación Internacional y



		Fortalecimiento Institucional
6.	Elabora informe ejecutivo final (técnico y/o financiero) al término del convenio y lo traslada al Pleno de Relatores.	Secretaría Ejecutiva/ Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
7.	Traslada informes autorizados a Secretaría Ejecutiva.	Pleno de Relatores
8.	Traslada los informes para resguardo	Secretaría Ejecutiva
9.	Archiva, resguarda los informes y de ser necesario consolida la información si es requerida por la contraparte.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
10.	Según el término que indique el convenio, antes de concluir se convocará a las partes interesadas para evaluar la continuidad o finalización del mismo.	Secretaría Ejecutiva/ Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
11.	Remite informes mensuales o bimensuales sobre el avance de la ejecución física y financiera de los programas o proyectos a las instituciones rectoras correspondientes, según lo establecido en la ley.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional



12.4 Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de la ejecución de convenios de cooperación y coordinación.





12.5 Procedimiento para gestión y recepción de donación en especie



Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Descripción General:

Procedimiento que regula la solicitud, autorización, recepción física, verificación técnica, registro contable, incorporación a inventario, control administrativo y puesta en funcionamiento de donaciones en especie otorgadas a la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura.

Quiénes Intervienen:

Pleno de Relatores
Cooperante
Secretaría Ejecutiva
Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
SEGEPLAN
Dirección Financiera
Comisión Receptora
Unidad de Contabilidad
Unidad de Inventario

Recursos:

- Solicitud de donación en especie
- Expediente del proyecto o propuesta de cooperación
- Formulario de registro de donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas
- Opinión técnica emitida por SEGEPLAN
- Resolución administrativa de aceptación de la donación
- Acta administrativa de recepción de bienes

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Envía oficio de solicitud de donación al cooperante.	Pleno de Relatores
2.	Recibe, analiza y envía proyecto de donación especificando la misma.	Cooperante
3.	Recibe documentación de la donación y envía a Secretaría Ejecutiva	Pleno de Relatores
4.	Recibe la documentación y emite instrucciones para iniciar el proceso de análisis técnico y gestión institucional.	Secretaría Ejecutiva



5.	Traslada la documentación a la Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional para el análisis técnico de la propuesta.	Secretaría Ejecutiva
6.	Analiza la propuesta de donación y elabora el perfil preliminar del proyecto o propuesta de cooperación internacional.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
7.	Solicita a las Direcciones técnicas y administrativas la información técnica, administrativa y financiera necesaria para la integración del expediente, con visto bueno de Secretaría Ejecutiva.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
8.	Remite la información requerida para la formulación del proyecto o expediente de cooperación.	Direcciones técnicas y administrativas
9.	Consolida el expediente del proyecto de donación en especie, integrando la documentación técnica, administrativa y financiera requerida para la gestión de cooperación internacional.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
10.	Realiza el registro preliminar de la donación conforme al formulario del Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
11.	Traslada el expediente del proyecto a Secretaría Ejecutiva para la gestión de opinión técnica correspondiente.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
12.	Remite el expediente completo y solicita la opinión técnica a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.	Secretaría Ejecutiva
13.	Emite dictamen y devuelve a la Institución o Pleno de Relatores.	SEGEPLAN
14.	Recibe el dictamen emitido por SEGEPLAN y lo traslada a Secretaría Ejecutiva para continuar el trámite institucional.	Pleno de Relatores
15.	Traslada el expediente a la Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional para la coordinación correspondiente y continuidad del proceso.	Secretaría Ejecutiva
16.	Recibe el expediente, integra el dictamen de SEGEPLAN al expediente del proyecto de donación y lo traslada a Secretaría Ejecutiva para continuar el trámite de autorización institucional.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional



17.	Remite el expediente al Pleno de Relatores para aprobación institucional de la donación.	Secretaría Ejecutiva
18.	Aprueba la aceptación de la donación en especie y firma la resolución administrativa correspondiente.	Pleno de Relatores
19.	Traslada el expediente aprobado a Secretaría Ejecutiva para continuar con el trámite administrativo.	Pleno de Relatores
20.	Recibe y traslada el expediente a Dirección Financiera para coordinar el proceso de recepción de los bienes.	Secretaría Ejecutiva
21.	Coordina la recepción física de los bienes donados.	Dirección Financiera
22.	Conforma la comisión receptora integrada por representantes de Dirección Financiera y Dirección Administrativa.	Dirección Financiera
23.	Realiza la verificación física de los bienes donados confrontando cantidades, características y estado con la documentación incorporada al expediente.	Comisión Receptora
23.1.	Si existen inconsistencias, se documentan en el acta correspondiente y se solicita la corrección al cooperante.	
23.2.	Si no existen inconsistencias, continúa el proceso.	
24.	Suscribe el Acta Administrativa de Recepción de la donación en especie.	Comisión Receptora
25.	Analiza la naturaleza de los bienes recibidos para determinar el tipo de registro que corresponde y traslada el expediente a la unidad competente para su control institucional.	Dirección Financiera
25.1.	Si los bienes son inventariables, traslada el expediente a la Unidad de Inventario para su registro en el sistema institucional e incorporación del Formulario 1-H al expediente.	
25.2.	Si los bienes corresponden a insumos o bienes no inventariables, traslada el expediente a la Unidad de Almacén para su ingreso y control.	
26.	Traslada el expediente a la Unidad de Contabilidad para el registro contable correspondiente.	Dirección Financiera
27.	Realiza el registro contable de la donación y genera el Comprobante Único de Registro -CUR-.	Unidad de Contabilidad
28.	Remite copia certificada del CUR a Secretaría Ejecutiva y Dirección Financiera.	Unidad de Contabilidad
29.	Asigna código patrimonial y actualiza el control institucional de activos cuando se trate de bienes inventariables.	Unidad de Inventario
30.	Coordina el traslado de los bienes a la unidad beneficiaria y deja constancia de entrega y responsable de resguardo.	Dirección Administrativa
31.	Integra el expediente completo de la donación con resolución administrativa, acta de recepción, Formulario 1-H cuando	Dirección de Cooperación

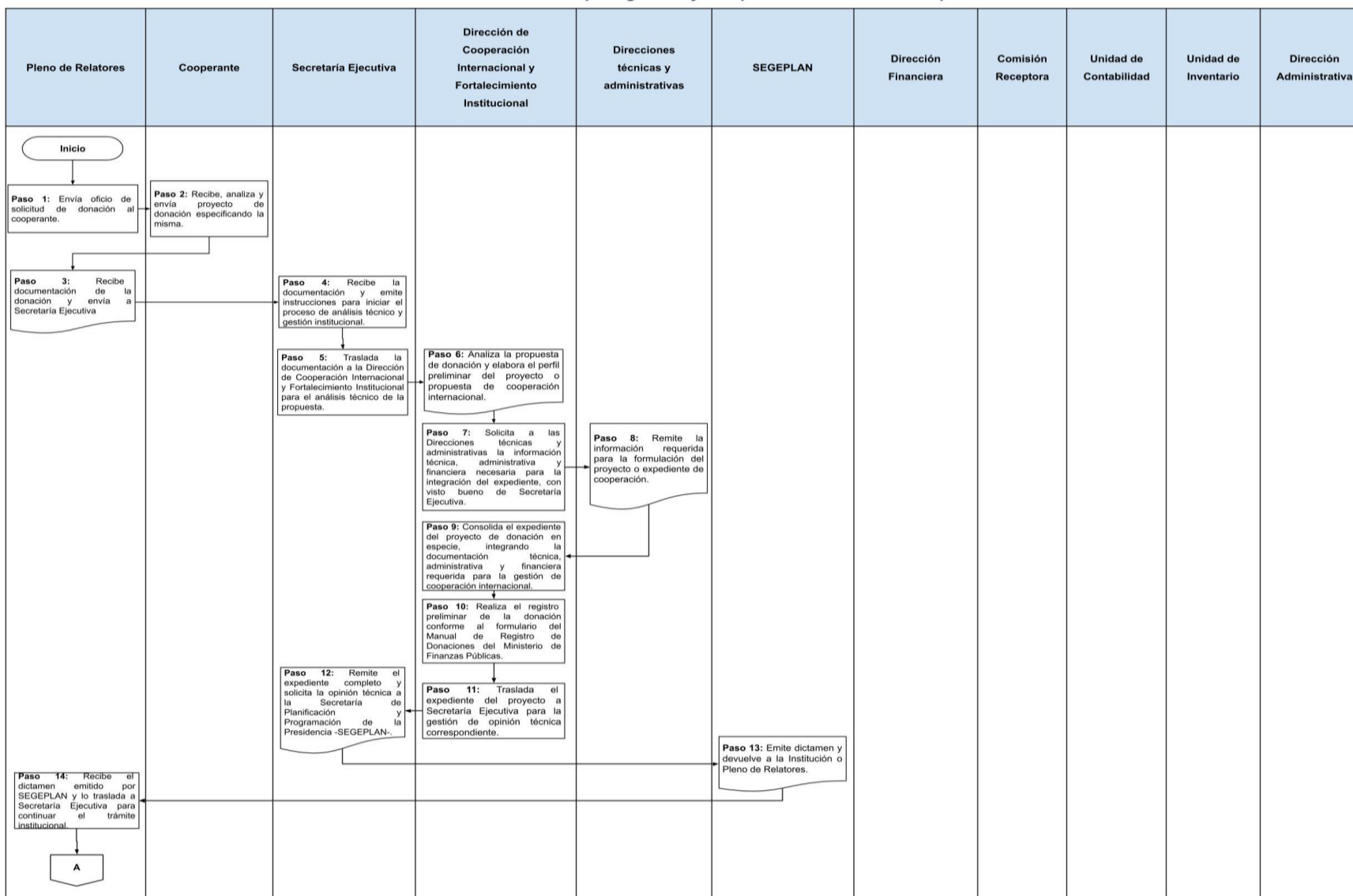


	corresponda o registro de almacén cuando aplique, y el CUR.	Internacional y Fortalecimiento Institucional
32.	Registra la donación en el control institucional de cooperación para fines de seguimiento y rendición de cuentas.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
33.	Informa formalmente a Secretaría Ejecutiva y al Pleno de Relatores sobre la recepción y registro finalizado de la donación.	Dirección Financiera



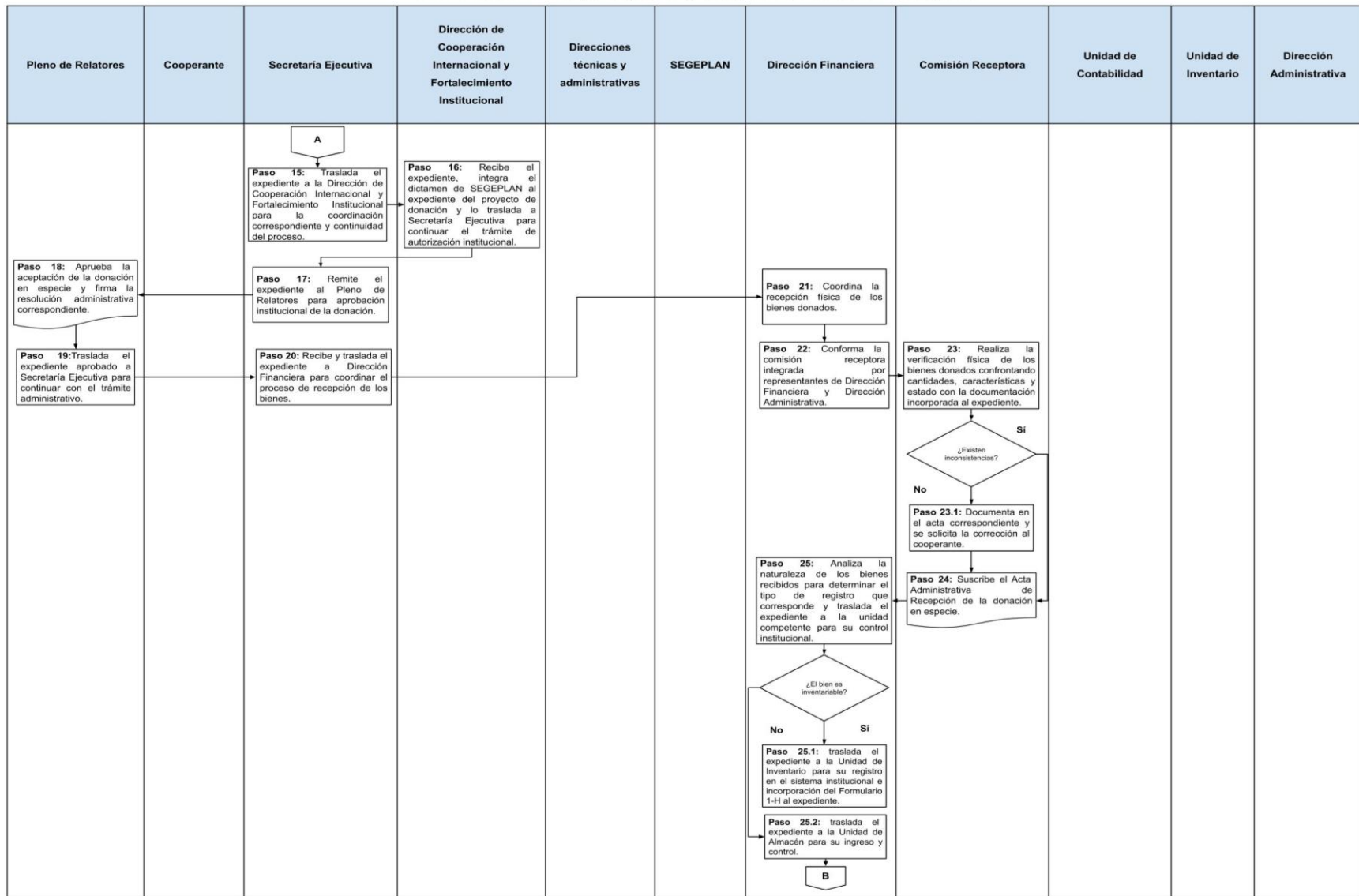


12.5 Procedimiento para gestión y recepción de donación en especie



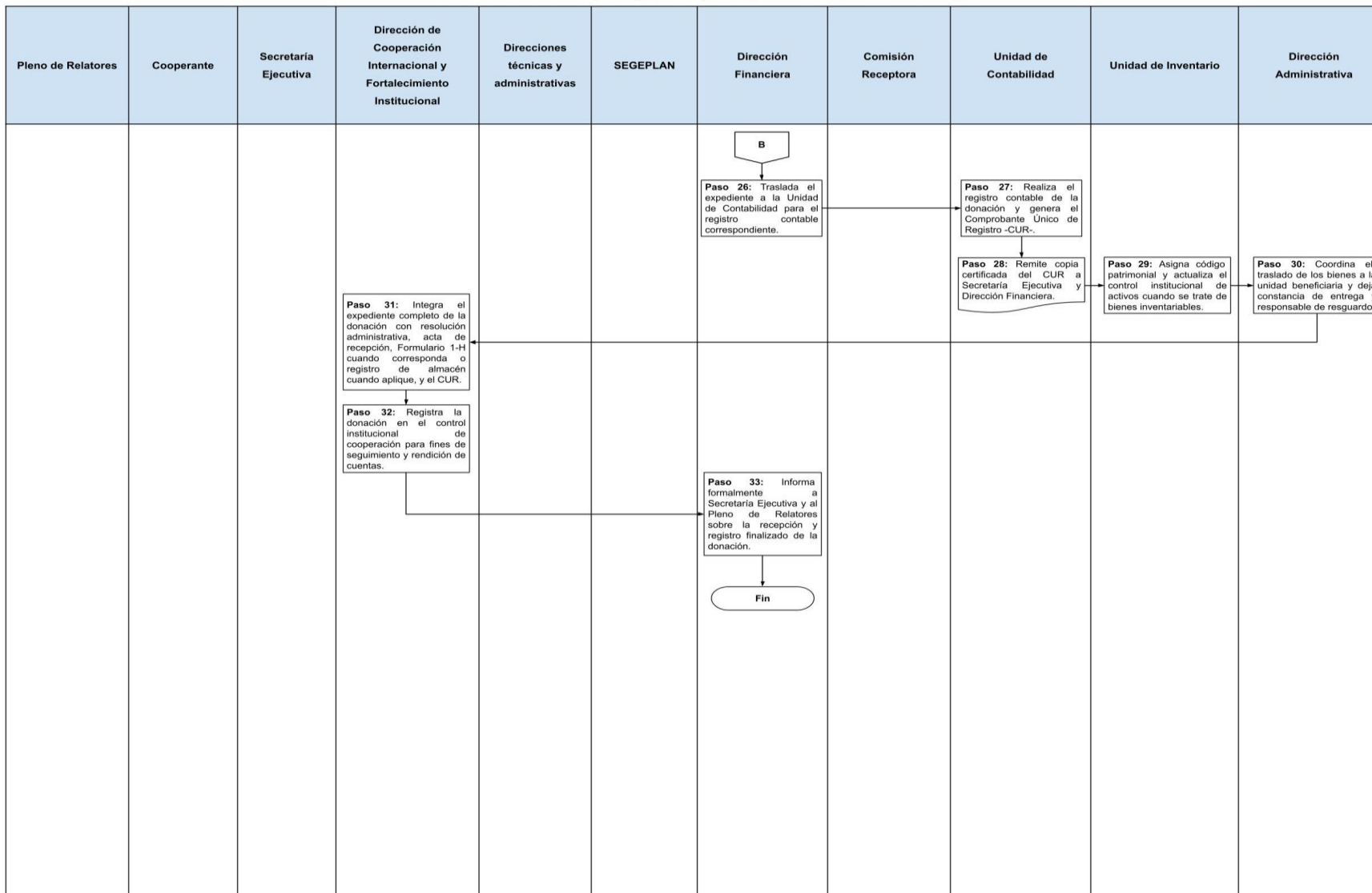


12.5 Procedimiento para gestión y recepción de donación en especie






12.5 Procedimiento para gestión y recepción de donación en especie





12.6 Procedimiento Elaboración de Documentos/ Guías/ Protocolos

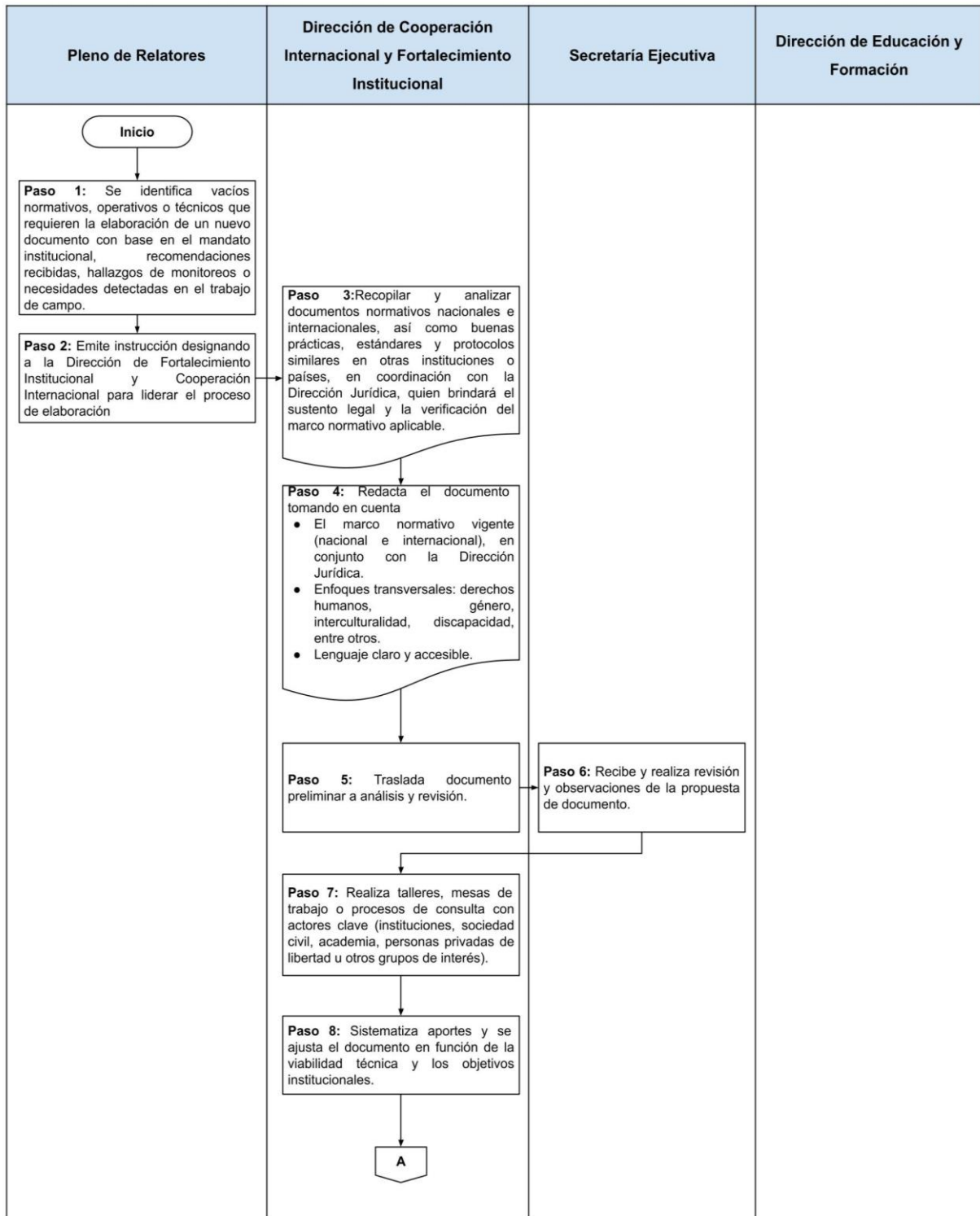
 Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Descripción General: <p>Este procedimiento establece la elaboración de protocolos, guías o documentos técnicos que fortalezcan las funciones de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y garanticen la estandarización de criterios y buenas prácticas institucionales.</p>		
Quiénes Intervienen: Pleno de Relatores Secretaría Ejecutiva Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional Dirección de Educación y Formación		
Recursos: <ul style="list-style-type: none">• Documento/Guía/Protocolo		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Se identifica vacíos normativos, operativos o técnicos que requieren la elaboración de un nuevo documento con base en el mandato institucional, recomendaciones recibidas, hallazgos de monitoreos o necesidades detectadas en el trabajo de campo.	Pleno de Relatores
2.	Emite instrucción designando a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Internacional para liderar el proceso de elaboración	Pleno de Relatores
3.	Recopilar y analizar documentos normativos nacionales e internacionales, así como buenas prácticas, estándares y protocolos similares en otras instituciones o países, en coordinación con la Dirección Jurídica, quién brindará el sustento legal y la verificación del marco normativo aplicable.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
4.	Redacta el documento tomando en cuenta <ul style="list-style-type: none">○ El marco normativo vigente (nacional e internacional), en conjunto con la Dirección Jurídica.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional



	<ul style="list-style-type: none">○ Enfoques transversales: derechos humanos, género, interculturalidad, discapacidad, entre otros.○ Lenguaje claro y accesible.	
5.	Traslada documento preliminar a análisis y revisión.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
6.	Recibe y realiza revisión y observaciones de la propuesta de documento.	Secretaría Ejecutiva
7.	Realiza talleres, mesas de trabajo o procesos de consulta con actores clave (instituciones, sociedad civil, academia, personas privadas de libertad u otros grupos de interés)	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
8.	Sistematiza aportes y se ajusta el documento en función de la viabilidad técnica y los objetivos institucionales.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
9.	Presenta documento final para su aprobación.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
10.	Recibe y traslada para aprobación	Secretaría Ejecutiva
11.	Aprueban documento final mediante acuerdo o resolución, trasladan.	Pleno de Relatores
12.	Recibe y propone una estrategia de socialización interna y externa del documento, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, quien brindará apoyo técnico en la definición de mensajes, medios de difusión, públicos objetivo y acciones de divulgación institucional.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
13.	Se capacita al personal de la OPT y, de ser necesario, a otras instituciones aliadas en el uso e implementación del documento.	Dirección de Educación y Formación
14.	Se establece un mecanismo para la implementación del protocolo o guía.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
15.	Se programa una revisión periódica para su actualización, según cambios normativos o contextuales.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional

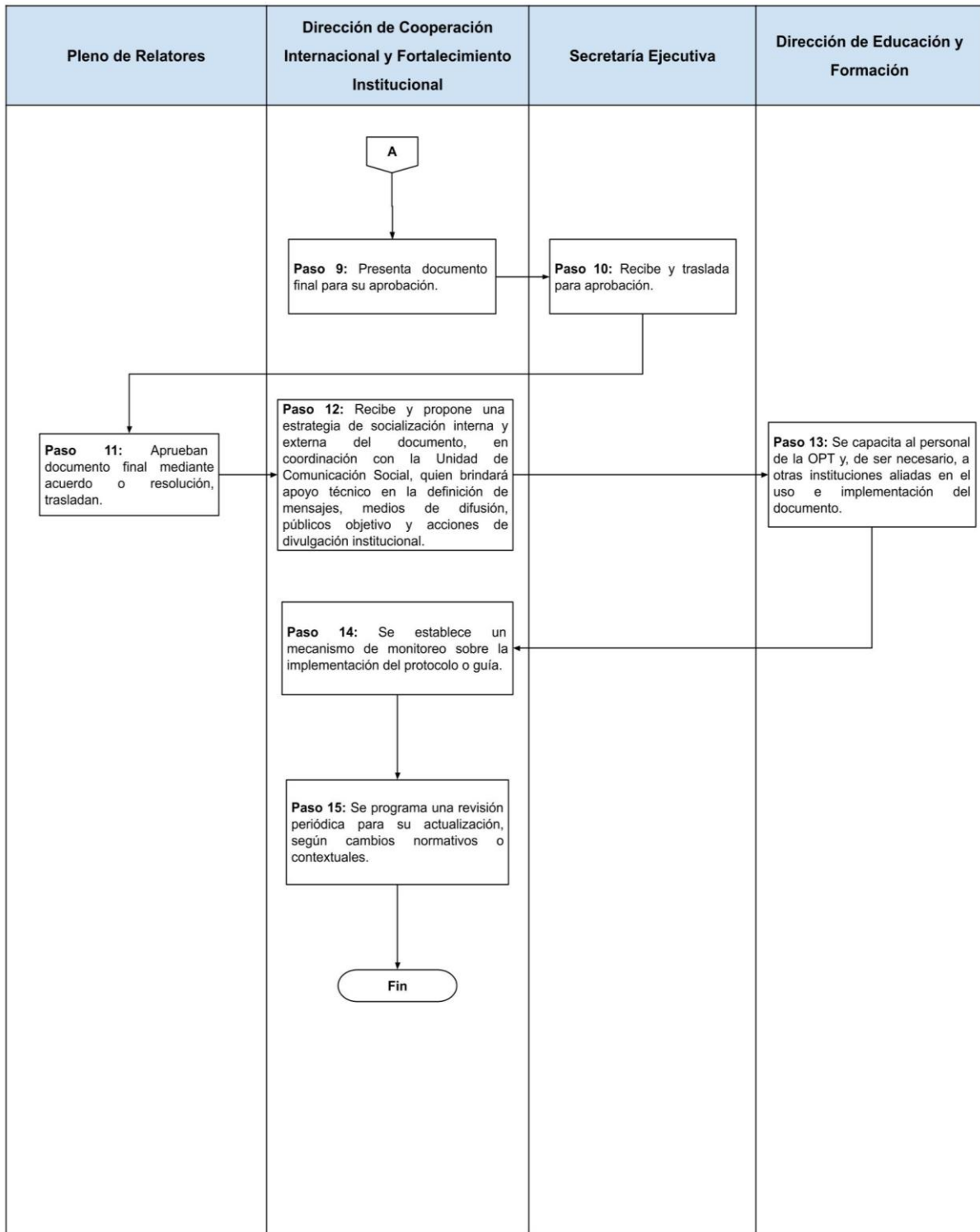


12.6 Procedimiento Elaboración de Documentos/ Guías/ Protocolos





12.6 Procedimiento Elaboración de Documentos/ Guías/ Protocolos





12.7 Procedimiento para Suscripción de Instrumentos Interinstitucionales



Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Descripción General:

Procedimiento que establece las actividades para la gestión, revisión, aprobación y suscripción de instrumentos interinstitucionales (convenios, cartas de entendimiento, acuerdos de cooperación u otros), con el fin de formalizar alianzas estratégicas que contribuyan al fortalecimiento institucional y al cumplimiento del mandato de la Oficina.

Quienes Intervienen:

Pleno de Relatores
Secretaría Ejecutiva
Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
Direcciones técnicas y administrativas
Dirección Jurídica (cuando aplique)
Contraparte

Recursos:

- Proyecto de instrumento interinstitucional
- Dictámenes técnicos y/o jurídicos
- Certificación de punto de acta

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Identifica la necesidad institucional de establecer coordinación o cooperación interinstitucional.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
2.	Formaliza el acercamiento mediante oficio de intención para la suscripción del instrumento.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
3.	Emite respuesta formal manifestando interés o no en la suscripción del instrumento.	Contraparte
4.	Elabora en conjunto con la contraparte, el proyecto del instrumento interinstitucional.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional / Contraparte
5.	Remite el proyecto de instrumento interinstitucional a Secretaría Ejecutiva para su revisión institucional y	Dirección de Cooperación Internacional y



	para que, de estimarse pertinente, gestione la solicitud de dictámenes técnicos, administrativos y/o jurídicos a las direcciones correspondientes.	Fortalecimiento Institucional
6.	Solicita dictámenes técnicos, administrativos y/o jurídicos a las direcciones que correspondan.	Secretaría Ejecutiva
7.	Analizan el proyecto del instrumento interinstitucional y emiten el dictamen técnico o administrativo correspondiente.	Direcciones técnicas y administrativas
8.	Emite dictamen legal sobre el contenido y viabilidad del instrumento, cuando por su naturaleza sea requerido.	Dirección Jurídica
9.	Remiten los dictámenes emitidos a Secretaría Ejecutiva para su integración al expediente administrativo.	Direcciones técnicas y administrativas/ Dirección Jurídica
10.	Integra expediente completo con proyecto y dictámenes correspondientes.	Secretaría Ejecutiva
11.	Eleva el expediente al Pleno de Relatores para conocimiento y aprobación.	Secretaría Ejecutiva
12.	Aprueba el instrumento mediante punto de acta de sesión de Pleno.	Pleno de Relatores
13.	Notifica a la Dirección de Cooperación la certificación del punto del acta de sesión de pleno de Relatores en la que se aprueba el instrumento interinstitucional.	Secretaría Ejecutiva
14.	Coordina con la contraparte fecha, logística y condiciones para la suscripción del instrumento.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
15.	Verifica que ambas partes cuenten con autorización de la autoridad competente para suscribir el instrumento.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
16.	Suscribe el instrumento interinstitucional.	Pleno de Relatores/ Contraparte
17.	Digitaliza el instrumento firmado y archiva.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional

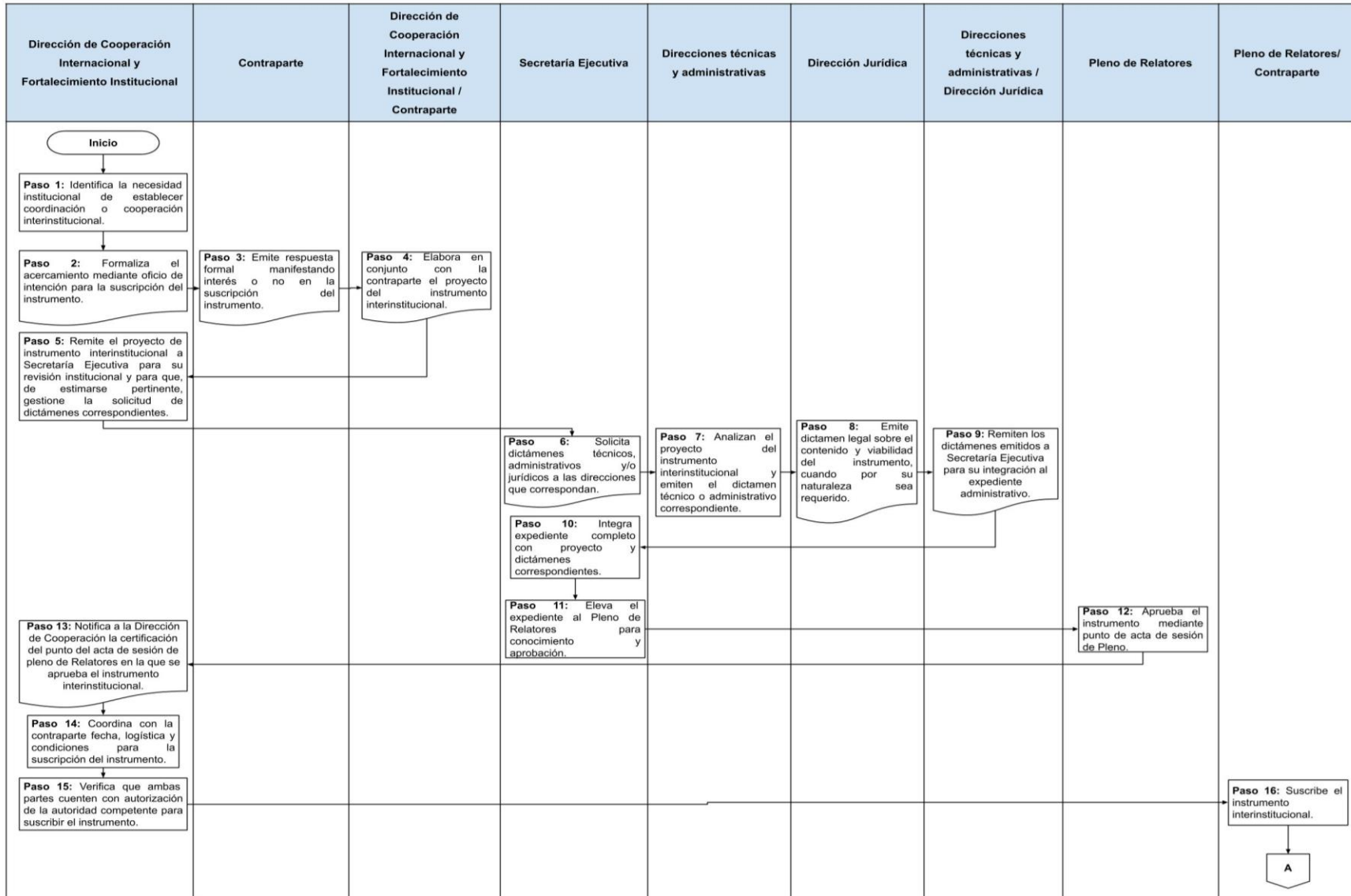


18.	Remite el expediente a Secretaría Ejecutiva para resguardo institucional.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
19.	Remite copia del instrumento suscrito a los Relatores, delegados y subdelegados de cada región, para su conocimiento y fines correspondientes.	Secretaría Ejecutiva





12.7 Procedimiento para Suscripción de Instrumentos Interinstitucionales





12.7 Procedimiento para Suscripción de Instrumentos Interinstitucionales

Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional	Contraparte	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional / Contraparte	Secretaría Ejecutiva	Direcciones técnicas y administrativas	Dirección Jurídica	Direcciones técnicas y administrativas / Dirección Jurídica	Pleno de Relatores	Pleno de Relatores/ Contraparte
<p>Paso 17: Digitaliza el instrumento firmado y archiva.</p> <p>Paso 18: Remite el expediente a Secretaría Ejecutiva para resguardo institucional.</p>			<p>Paso 19: Remite copia del instrumento suscrito a los Relatores, delegados y subdelegados de cada región, para su conocimiento y fines correspondientes.</p> <p>Fin</p>					



12.8 Procedimiento para Elaboración de Adenda o Ampliación de Convenio de Cooperación

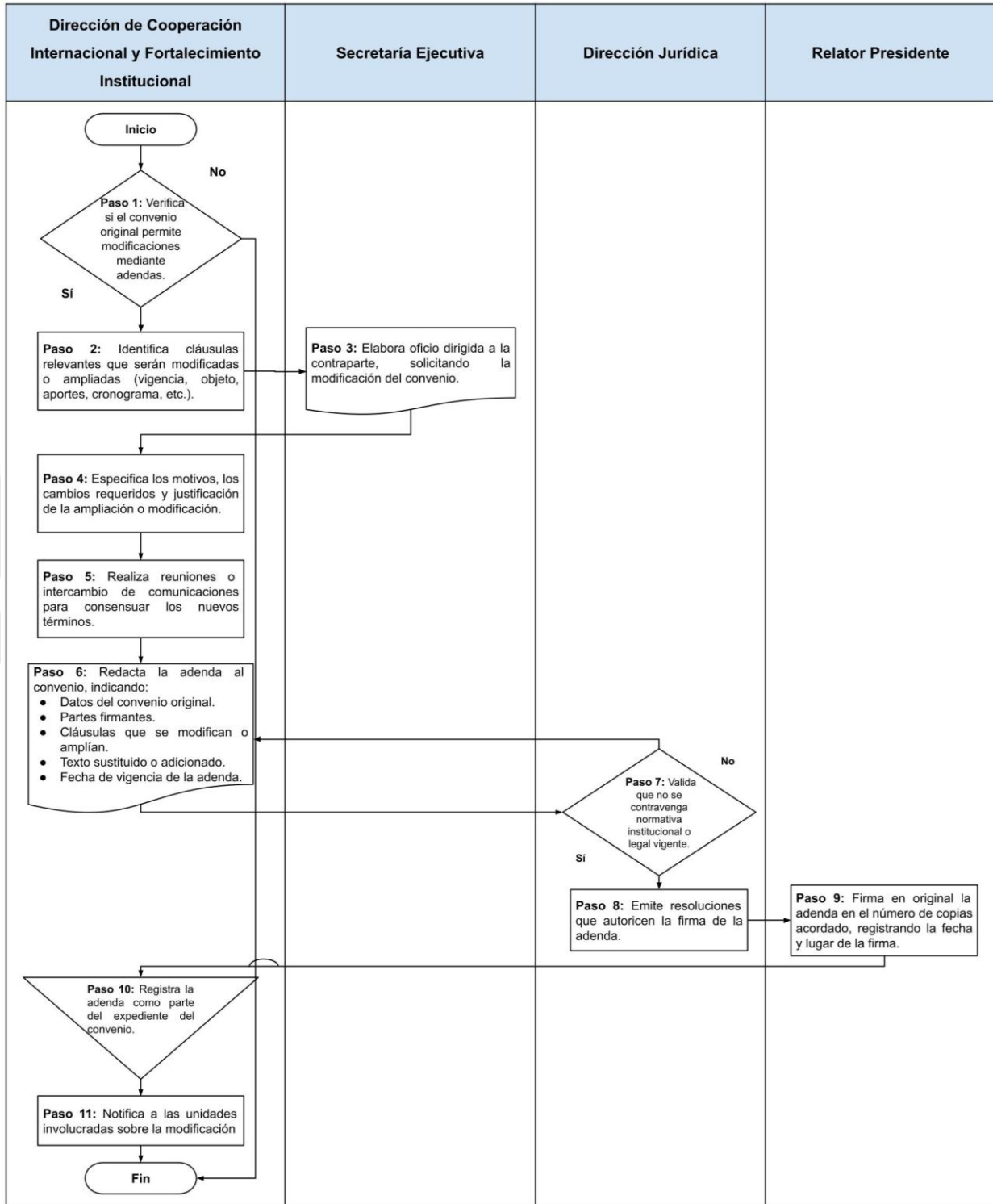
 Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Descripción General: <p>Este procedimiento establece las actividades para la elaboración, revisión, aprobación y formalización de adendas o ampliaciones a convenios de cooperación, con el fin de modificar, actualizar o extender sus condiciones de ejecución, en cumplimiento de la normativa institucional y legal vigente.</p>		
Quiénes Intervienen: <p>Relator Presidente Secretaría Ejecutiva Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional Dirección Jurídica</p>		
Recursos: <ul style="list-style-type: none">• Adenda• Convenio original		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Verifica si el convenio original permite modificaciones mediante adendas.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
2.	Identifica cláusulas relevantes que serán modificadas o ampliadas (vigencia, objeto, aportes, cronograma, etc.).	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
3.	Elabora oficio dirigida a la contraparte, solicitando la modificación del convenio.	Secretaría Ejecutiva
4.	Especifica los motivos, los cambios requeridos y justificación de la ampliación o modificación.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional



5.	Realiza reuniones o intercambio de comunicaciones para consensuar los nuevos términos.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
6.	Redacta la adenda al convenio, indicando: <ul style="list-style-type: none">• Datos del convenio original.• Partes firmantes.• Cláusulas que se modifican o amplían.• Texto sustituido o adicionado.• Fecha de vigencia de la adenda.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
7.	Valida que no se contravenga normativa institucional o legal vigente.	Dirección Jurídica
8.	Emite resoluciones que autoricen la firma de la adenda.	Dirección Jurídica
9.	Firma en original la adenda en el número de copias acordado, registrando la fecha y lugar de la firma.	Relator Presidente
10.	Registra la adenda como parte del expediente del convenio.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
11.	Notifica a las unidades involucradas sobre la modificación del convenio, con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional




12.8 Procedimiento para Elaboración de Adenda o Ampliación de Convenio de Cooperación





12.9 Procedimiento para la gestión de postulaciones a convocatorias de cooperación internacional

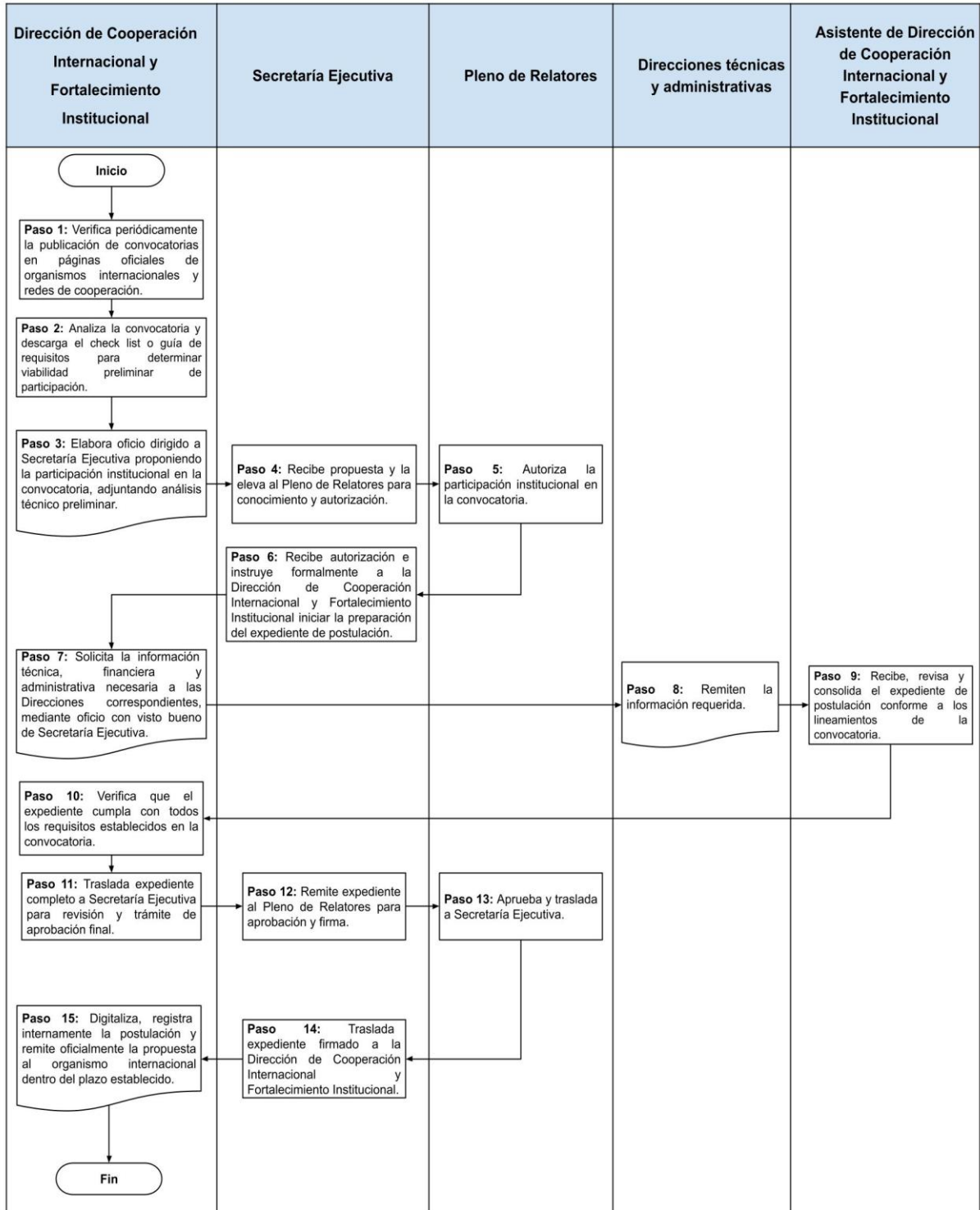
 Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Descripción General: <p>Procedimiento que establece los pasos para la identificación, análisis, autorización, preparación, validación y presentación de postulaciones a convocatorias o concursos emitidos por organismos internacionales, con el objetivo de gestionar recursos técnicos o financieros destinados a la formulación y ejecución de proyectos institucionales de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura.</p>		
Quienes Intervienen: <p>Pleno de Relatores Secretaría Ejecutiva Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional Asistente de la Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional Direcciones técnicas y administrativas (según la naturaleza de la convocatoria)</p>		
Recursos: <ul style="list-style-type: none">• Check list o guía de requisitos• Documentación técnica, financiera y administrativa institucional		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Verifica periódicamente la publicación de convocatorias en páginas oficiales de organismos internacionales y redes de cooperación.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
2.	Analiza la convocatoria y descarga el check list o guía de requisitos para determinar viabilidad preliminar de participación.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
3.	Elabora oficio dirigido a Secretaría Ejecutiva proponiendo la participación institucional en la convocatoria, adjuntando análisis técnico preliminar.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional



4.	Recibe propuesta y la eleva al Pleno de Relatores para conocimiento y autorización.	Secretaría Ejecutiva
5.	Autoriza la participación institucional en la convocatoria.	Pleno de Relatores
6.	Recibe autorización e instruye formalmente a la Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional iniciar la preparación del expediente de postulación.	Secretaría Ejecutiva
7.	Solicita la información técnica, financiera y administrativa necesaria a las Direcciones correspondientes, mediante oficio con visto bueno de Secretaría Ejecutiva.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
8.	Remiten la información requerida.	Direcciones técnicas y administrativas
9.	Recibe, revisa y consolida el expediente de postulación conforme a los lineamientos de la convocatoria.	Asistente de Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
10.	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos establecidos en la convocatoria.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
11.	Traslada expediente completo a Secretaría Ejecutiva para revisión y trámite de aprobación final.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional
12.	Remite expediente al Pleno de Relatores para aprobación y firma.	Secretaría Ejecutiva
13.	Aprueba y traslada a Secretaría Ejecutiva.	Pleno de Relatores
14.	Traslada expediente firmado a la Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional.	Secretaría Ejecutiva
15.	Digitaliza, registra internamente la postulación y remite oficialmente la propuesta al organismo internacional dentro del plazo establecido.	Dirección de Cooperación Internacional y Fortalecimiento Institucional



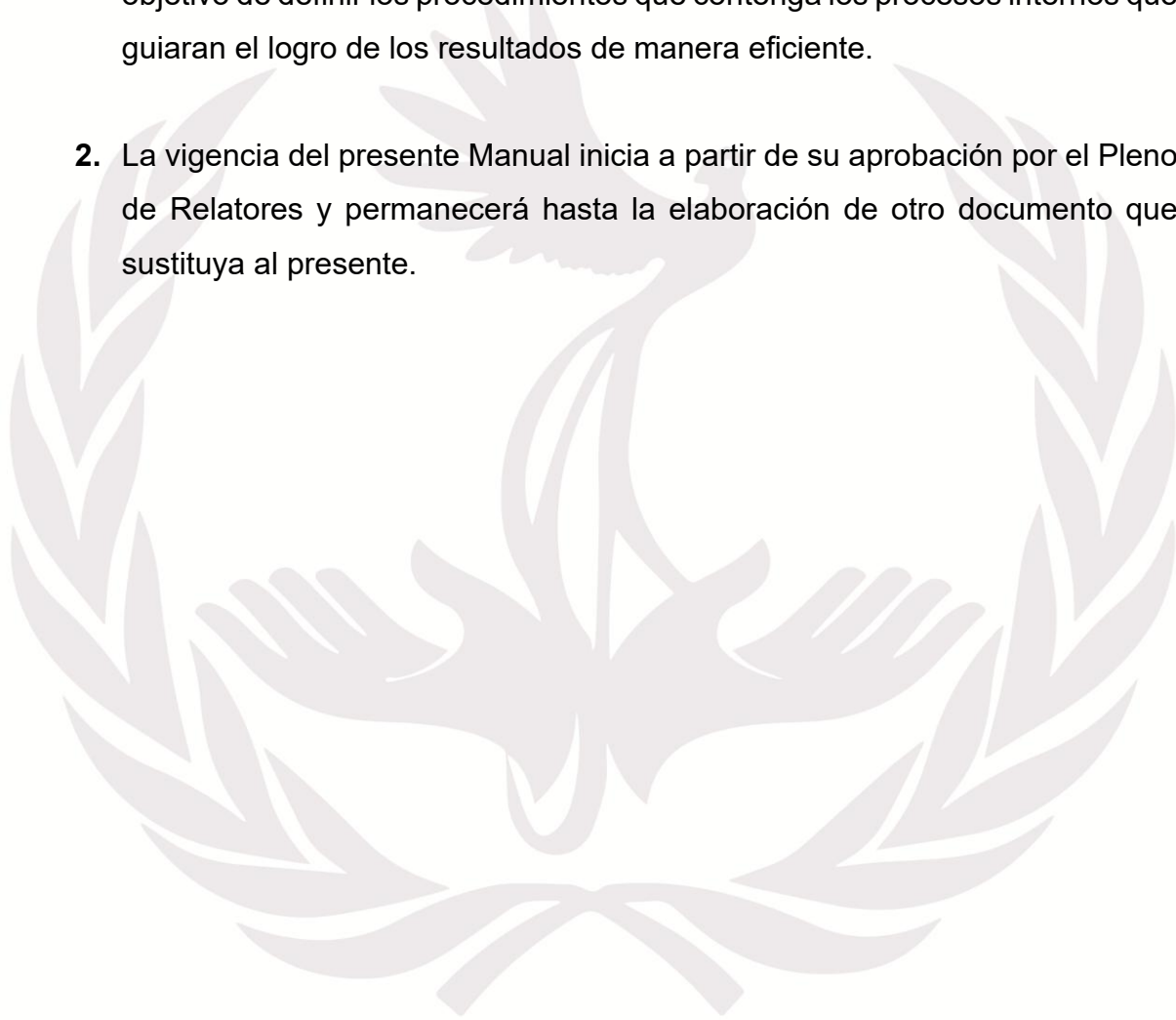
12.9 Procedimiento para la gestión de postulaciones a convocatorias de cooperación internacional





13. CONSIDERACIONES FINALES:

1. Para la elaboración de dicho manual se requirió de la colaboración de la Directora de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Internacional, con el objetivo de definir los procedimientos que contenga los procesos internos que guiaran el logro de los resultados de manera eficiente.
2. La vigencia del presente Manual inicia a partir de su aprobación por el Pleno de Relatores y permanecerá hasta la elaboración de otro documento que sustituya al presente.





14. ANEXOS



1. Formulario de Registro de Donación sin convenio

Instrumento de Formalización de Donación (A Utilizar cuando no Exista Convenio Escrito)

A. Datos Generales del Donante:			
Procedencia de la Donación ^{1/}	<input type="checkbox"/> INTERNA	<input type="checkbox"/> EXTERNA	
Donante			
Socio Implementador			
País de Procedencia			
Código Único de Identificación (DPI) / Pasaporte / NA ^{2/}			
Número de Identificación Tributaria (Cuando Aplique)			
Referencia Donante (SIGLAS, Cuando aplique)			
Dirección Donante			

B. Datos de la Donación:			
Nombre del Proyecto o Propósito de la Donación			
Documento de Soporte	<input type="checkbox"/> Cédulas Bancarias	<input type="checkbox"/> Cheques Específicos	<input type="checkbox"/> Remolaje Aereo 1
Fecha de Suscripción de la Donación (Cuando Aplique)			
Finalidad de la Cooperación	<input type="checkbox"/> Funcionamiento	<input type="checkbox"/> Inversión	
Monto en Moneda Original (Funcionamiento /inversión)			
Tipo de la Donación	<input type="checkbox"/> EFECTIVO	<input type="checkbox"/> ESPECIE	
Tipo de Moneda		<input type="checkbox"/> DÓLARES	<input type="checkbox"/> QUETZALES
Monto Total de la Donación en Moneda Original ^{3/}			
Cuenta Única	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Paga impuesto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Contrapartida Presupuestaria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Comentarios Generales (Cuando Aplique)			

C. Información de la Entidad	
Entidad Ejecutora	
Unidad Ejecutora	
Unidad Beneficiaria (Depto. Unidad, Sección)	
Nombre (s) y cargo (s) del (o los) Representante o Responsable (s)	
Dirección para Notificaciones	

Fecha de firma del presente documento:

Nombre, Firma y Sello de la Persona que Recibe la
Donación en la Unidad Ejecutora

Vo. Bo.

Nombre, Firma y Sello de la Máxima Autoridad de la Unidad Ejecutora

^{1/} El origen de la donación (Nacional o Internacional) se determinará dependiendo del país de origen de la casa matriz del donante.

^{2/} N/A= No Aplica

^{3/} De no contar con monto específico de los bienes donados, debe utilizarse el valor de mercado (ver página 27 de este manual). Asimismo, de no conocerse el monto total de la donación a recibir durante la vida del proyecto, este podrá ser un monto estimado.



2. Informe de Avance Físico y Financiero cooperación no reembolsable

INFORME DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO (IAFF)

I. DATOS DE ESTE REPORTE

Dependencia:	
Institución:	

II. INFORMACIÓN SOBRE EL NIVEL GERENCIAL DEL PROGRAMA/PROYECTO

Datos de la Máxima Autoridad de la institución:	
Nombre:	
Correo electrónico:	
Datos del Gerente/Director/Coordinador (Tomador de decisiones):	
Nombre:	
Correo electrónico:	
Datos del Coordinador responsable del Área Técnica:	
Nombre:	
Cargo:	
Datos de quien elabora el informe:	
Nombre:	
Cargo:	

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	
3.1.9	Número de teléfono del proyecto	
3.1.	Sectores que beneficia el programa/proyecto	
3.1.	Fecha que solicito opinión del programa/proyecto a Segeplán:	

Políticas con las que se vincula el programa/proyecto	
1.	
2.	
3.	



3.2 Plazos clave del Programa/Proyecto				
3.2.1	Fecha de suscripción	DD	MM	AA
3.2.2	Fecha de inicio	DD	MM	AA
3.2.3	Fecha de aprobación (acuerdo gubernativo/ministerial/resolución)	DD	MM	AA
3.2.4	Fecha de finalización de la fase de ejecución	DD	MM	AA
3.2.5	Fecha de finalización original	DD	MM	AA
3.2.6	Fecha de finalización vigente	DD	MM	AA
*				
3.3 Enmiendas que modifiquen el convenio u otro (especificar documento de aprobación)				
No.	Nombre	Documento	Fecha	Cambio Realizado:
3.4 Tipo de Cooperación				
3.4.1	Cooperación financiera no reembolsable	CFNR		
3.4.2	Cooperación técnica no reembolsable	CTNR		
3.4.3	Cooperación en especie no reembolsable	CENR		
3.4.4	Cooperación financiera reembolsable	CFR		
3.5 Estado del proyecto				
3.5.1	En ejecución (fase de cumplimiento de condiciones previas)			
3.5.2	En ejecución plena			
3.5.3	En liquidación (finalizada la fase de ejecución)			
3.5.4	Suspendido			
3.5.5	Finalizado			
3.6 Condiciones para la aprobación y recepción de desembolsos:				
3.6.1	¿Los desembolsos están sujetos al cumplimiento de alguna condición contractual? SI x NO			
3.6.2	Desembolsos	SI/NO	3.6.3	Condición
3.6.2.1	Primer Desembolso			
3.6.2.2	Desembolsos Intermedios			
3.6.2.3	Desembolso Final			
3.6.2.4	Fecha límite para requerir desembolsos			
3.7 Modalidad de Ejecución				SI/NO
3.7.1	Directa			
3.7.2	Ejecutado por la Fuente Cooperante			
3.7.3	Ejecutado por un Tercero			
3.8 Mecanismos de Ejecución				



3.8.1	Se encuentra registrado en SICOIN	SI	NO
3.8.2	Que normas aplica para los procesos de adquisición/contratación [maque con X]		
3.8.2.1	Normas o guías del Cooperante:		
3.8.2.2	Ley de Contrataciones del Estado:		
3.8.2.3	Otro (especifique)		

3.8.1 Si el proyecto tiene registro en SICOIN, incluir la siguiente información			
3.8.1.1	Institución	3.8.1.4	Organismo/Fuente Cooperante
3.8.1.2	Institución Ejecutora	3.8.1.5	Correlativo/programa-proyecto
3.8.1.3	Fuente de financiamiento		

3.9 Datos Financieros	Moneda	Monto moneda original	Tipo de cambio	Monto en Quetzales
3.9.1	Monto suscrito con la fuente cooperante			
+/-	Enmiendas			
=	Monto total			

3.10 Distribución por Fuente	Moneda	Monto moneda original	Tipo de cambio	Monto en Quetzales
3.10.1	Monto que ejecutará la fuente cooperante			
3.10.2	Monto que ejecutará la institución			
3.10.3	Aporte nacional (contrapartida) cuando aplique			
3.10.4	Otros aportes			
3.10.5	Monto total			

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

* 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	MEM	[Ejemplo: Mintrab]



3.13.2	Personas	NO	Localidad	SI/NO	Hombres	Mujeres
			Urbana		25	25
			No Indígena			
			Indígena	SI	25	25
			Rural		23	11
			No Indígena	SI	15	10
			Indígena	SI	8	1
			TOTAL		48	36

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.
4.1.1	Monto Total			

*Ampliar número de líneas para el detalle de los desembolsos.

No.	* Componente/indicador /Resultado/ Meta del Programa o Proyecto	*Monto suscrito	Monto ejecutado
4.2.1	Monto Total		

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

*La distribución, debe ser igual al monto suscrito total de la fuente cooperante.

No.	* Componente/indicador /Resultado/ Meta del Programa o Proyecto	*Monto suscrito (compromiso)	Monto ejecutado
4.3.1	Monto Total		

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



* Ver indicaciones en instructivo.

* La distribución, debe ser igual al monto suscrito total de la fuente cooperante.

V. EJECUCION PRESUPUESTARIA

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:	
	Mes:	
	Mes:	

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

POA o programación aprobada para el año 2019 en Quetzales

Nombre del Componente meta indicador	Monto asignado, de monto de Cooperante (año 2018)	Monto asignado, de monto de Contrapartida (año 2018)
1...XXXXX		
2...		
TOTAL		



Proyección de ejecución por cuatrimestre 2019 en Quetzales

	1er Cuatrimestre	2do cuatrimestre	3er Cuatrimestre
Monto Contrapartida			
Monto Cooperación			
Ejecución física %			
Total			

VI. AVANCE FÍSICO

6.1 Componente/indicador /Resultado/ Meta del Programa o Proyecto	Avance Total %
FORTALECIMIENTO	
[*Componente/Resultado o Meta]	
[*Componente/Resultado o Meta]	

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

VII. COBERTURA TERRITORIAL

7.1 Sector que beneficia (ejemplo: salud, educación)	7.2 Prioridad nacional con que se vincula (Katun 2032)	Departamento [territorio]	Monto ejecutado por Depto. (Q)	% de ejecución Depto.
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
Total				

VIII. RESUMEN DE EJECUCIÓN



IX. DIFICULTADES ACTUALES EN LA IMPLEMENTACION /PROPUESTAS DE SOLUCIÓN.

Dificultades que inciden en el avance de la ejecución física y financiera	Acciones propuestas para superar la dificultad
9.1 Desembolsos	
9.2 Ejecución financiera	
9.3 Ejecución presupuestaria	
9.4 Ejecución física	



3. Contenido Mínimo para Informe Final de Ejecución de Proyectos




SEGEPLAN

**CONTENIDO MÍNIMO PARA INFORME FINAL DE EJECUCIÓN
PROYECTOS FINANCIADOS CON CINR Y REGISTRADOS EN SIGEACI**

Aplicable para proyectos que la fuente cooperante no tiene formato establecido

1. Carátula
 - Institución y Unidad Ejecutora
 - Nombre del proyecto
 - Elaborado por
 - Fecha
2. Índice
3. Introducción (1 párrafo que resuma la información incluida)
4. Antecedentes (Describir cómo nació la necesidad del proyecto, puede tomarse del documento de proyecto)
5. Desarrollo / Fases de la implementación (Si es donación en especie, la recepción del equipo y el traslado a la Dirección o personal a cargo)
6. Características del equipo/bien/documento donado/financiado
7. Información financiera y de auditoría (Si no se cuenta con la misma en un párrafo indicar los datos de los montos suscrito y ejecutado, con la salvedad que la Fuente Cooperante manejó los fondos y auditoría correspondiente)
8. Acciones de sostenibilidad (Si es equipo, el registro en inventarios e informar sobre la planificación para los servicios de mantenimiento)
9. Conclusiones (si las hubiere)
10. Observaciones (Pueden estar relacionados a la ejecución o bienes recibidos)
11. Anexos
 - Cronograma de actividades con su cumplimiento (fechas de recepción, inventario, entrega a los usuarios)
 - Fotografías
 - Otros (si los hubiere)

Dirección: 9a. calle 10-44 zona 1 Guatemala, Guatemala. Teléfono: +502 2504-4444

www.segeplan.gob.gt    SEGEPLAN