



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE COORDINACIÓN Y  
SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición**

**Guatemala, junio 2021.**





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN - IGM-**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-157-2021  
EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las entidades descentralizadas actúan por delegación del Estado y que su autonomía se concederá únicamente cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines, que de conformidad al artículo 120 del Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 124, del Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, ejerce sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional; que conforme al artículo 131 numeral 4, el Director General representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración; el artículo 132 numeral 2, establece como funciones específicas del Director General, aprobar los programas, proyectos y planes de cada subdirección y de las unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración; y que el artículo 9 literal h, del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 02-2020, el Director tiene la función de emitir las normas administrativas de aplicación general y aquellas específicas que deben observarse en todas las dependencias, para el adecuado funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración IGM-044-2020 Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración, es la dependencia encargada de identificar, recopilar y



**DIRECCIÓN**  
Vía Avenida 5-11, zona 8,  
Ciudad de Guatemala



**TELÉFONO**  
+502 2411 2411



**CORREO ELECTRÓNICO**  
info@igm.igm.gub.gt





determinar las necesidades de proyectos de la institución, así como, de la formulación, evaluación, seguimiento y control atendiendo las políticas y estrategias institucionales.

**CONSIDERANDO**

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos" como herramienta para la formulación y evaluación de los proyectos requeridos por las dependencias que conforman la actual estructura del Instituto Guatemalteco de Migración.

**POR TANTO**

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 120, 124, 131 numeral 4, 132 numeral 2 y 139 del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, y 9 literales h), 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos" de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración.

**ARTÍCULO 2.** Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su aplicación.

**ARTÍCULO 3.** Notifíquese a la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración.

**ARTÍCULO 4.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el quince de junio de dos mil veintiuno.



*[Signature]*  
Daniel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración

**DIRECCIÓN**  
C/ta Avenida 3-10, Zona 4,  
Ciudad de Guatemala

**TELÉFONO**  
+502 2491 2411

**CORREO ELECTRÓNICO**  
info@igme.gub.gt

www.igmeb.gub.gt



#Migración



## Índice

<b>I. Introducción</b>	<b>5</b>
<b>II. Marco Legal</b>	<b>6</b>
<b>III. Simbología utilizada</b>	<b>7</b>
<b>IV. Acrónimos</b>	<b>8</b>
<b>V. Codificación</b>	<b>9</b>
<b>VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>10</b>
<b>A. Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos</b>	<b>11</b>
1. Formulación y Evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que Forman Capital Fijo.	<b>12</b>
2. Formulación y Evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que No Forman Capital Fijo.	<b>17</b>
3. Elaboración y Formulación de Perfil de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable.	<b>23</b>
<b>VII. Glosario de términos y siglas.</b>	<b>27</b>
<b>VIII. Hoja de Elaboración.</b>	<b>35</b>
<b>IX. Hoja de Diseño y Aprobación.</b>	<b>36</b>



## I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración (IGM), es la herramienta donde se plasman los procesos necesarios para la formulación y evaluación de los proyectos que son formulados como resultado de requerimientos realizados por la Dirección General, las Subdirecciones, Departamentos y las Unidades que conforman la actual estructura organizativa del IGM.

La formulación técnica de proyectos se constituye en un mecanismo fundamental para la obtención de nuevos fondos para financiar la ejecución de actividades que contribuyan a la modernización de la institución, situación por la que se utilizan como referentes metodológicos, los documentos elaborados por el ente rector que es la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.





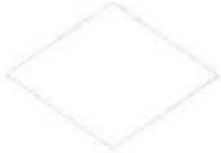




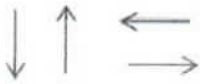
## II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
3. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Acuerdo Gubernativo 540-2013, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
6. Acuerdo Número IGM-044-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.
7. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública para el ejercicio fiscal 2021, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.





### III. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



#### IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
<b>PCINR</b>	Política de Cooperación Internacional No Reembolsable.
<b>Proyectos APP</b>	Proyectos de Alianzas Público Privada.
<b>Proyectos FCF</b>	Proyectos que Forman Capital Fijo.
<b>Proyectos NCF</b>	Proyectos que No Forman Capital Fijo.
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.
<b>Seguimiento FyF</b>	Seguimiento Físico y Financiero.
<b>SINIP</b>	Sistema de Información de Inversión Pública.
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública.
<b>SP</b>	Subdirección de Planificación.
<b>UCYSP</b>	Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos.





## V. Codificación de la UCYSP

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos	11.00.U2



## VI. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

#### Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos

---

- A. Registro de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos  
Subdirección de Planificación.

Aprobado por:



**Ing. José David Junior Hernández Olesinski**  
**Encargado Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos**  
**Instituto Guatemalteco de Migración**



### A. Registro de procedimientos de la UCYSP

<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>11.00.U2</b>
<b>Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos</b>		<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Código</b>	
1.	Formulación y Evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que Forman Capital Fijo.	11.00.U2.P1	
2.	Formulación y Evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que No Forman Capital Fijo.	11.00.U2.P2	
3.	Elaboración y Formulación de Perfil de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable.	11.00.U2.P3	



<b>Manual de Procedimientos Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 11.00.U2.P1</b>
<b>Formulación y evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que Forman Capital Fijo</b>		<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/5</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Planificación			UCYSP
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Describe el procedimiento para la Formulación técnica de los proyectos que Forman Capital Fijo.		Generar y modificar los bienes que permiten la formación bruta de capital fijo y que se materializan en una obra física.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Áreas Administrativas del IGM.		Número de proyectos elaborados de inversión que forman capital fijo.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guía de Cooperación del IGM.</li> <li>2. Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>3. Manual de Elaboración y Formulación de Proyectos.</li> <li>4. Marco Conceptual del SNIP.</li> <li>5. Normas SNIP del año fiscal que corresponda.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Nacional de Desarrollo: K'atun Nuestra Guatemala 2032.</li> <li>2. Política General de Gobierno 2020-2024. (PGG).</li> <li>3. Política de Cooperación Internacional No Reembolsable (PCINR).</li> <li>4. El documento de proyecto debe cumplir con las Normas SNIP del año fiscal correspondiente.</li> <li>5. El estudio del proyecto y documentación anexa debe presentarse en físico y en un medio digital (CD o DVD), en fólder con gancho plástico debidamente foliado (un fólder por cada proyecto), con índice y separadores que identifiquen los requisitos y documentación anexa, identificado en la portada con nombre del proyecto y el ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ol>			



Manual de Procedimientos Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U2.P1
Formulación y evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que Forman Capital Fijo		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	2/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe solicitud escrita presentada para la elaboración del documento del proyecto. Traslada al Encargado de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos, para su preparación.	Subdirector de Planificación	Oficio
2.	Realiza reunión preparatoria con el ente solicitante del proyecto y el Subdirector de Planificación para establecer el propósito.	Encargado de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos	Lista de asistencia Minuta de reunión
3.	Elabora formulación técnica del proyecto que forma capital fijo, con base a lo definido por las Normas SNIP y el Manual de Formulación y evaluación de Proyectos de SEGEPLAN.		Documento del Proyecto
4.	Entrega el borrador del proyecto a la Subdirección de Planificación, para su revisión.		
5.	Recibe y revisa el proyecto. Si esta bien, sigue en paso 5.1 No esta bien, siguen en paso 5.2	Subdirector de Planificación	Documento del Proyecto
5.1	Envía el documento de proyecto al Encargado de la UCYSP, sigue en paso 6.		
5.2	Devuelve al Encargado de la UCYSP al paso 3, para integrar sugerencias, comentarios y recomendaciones.		





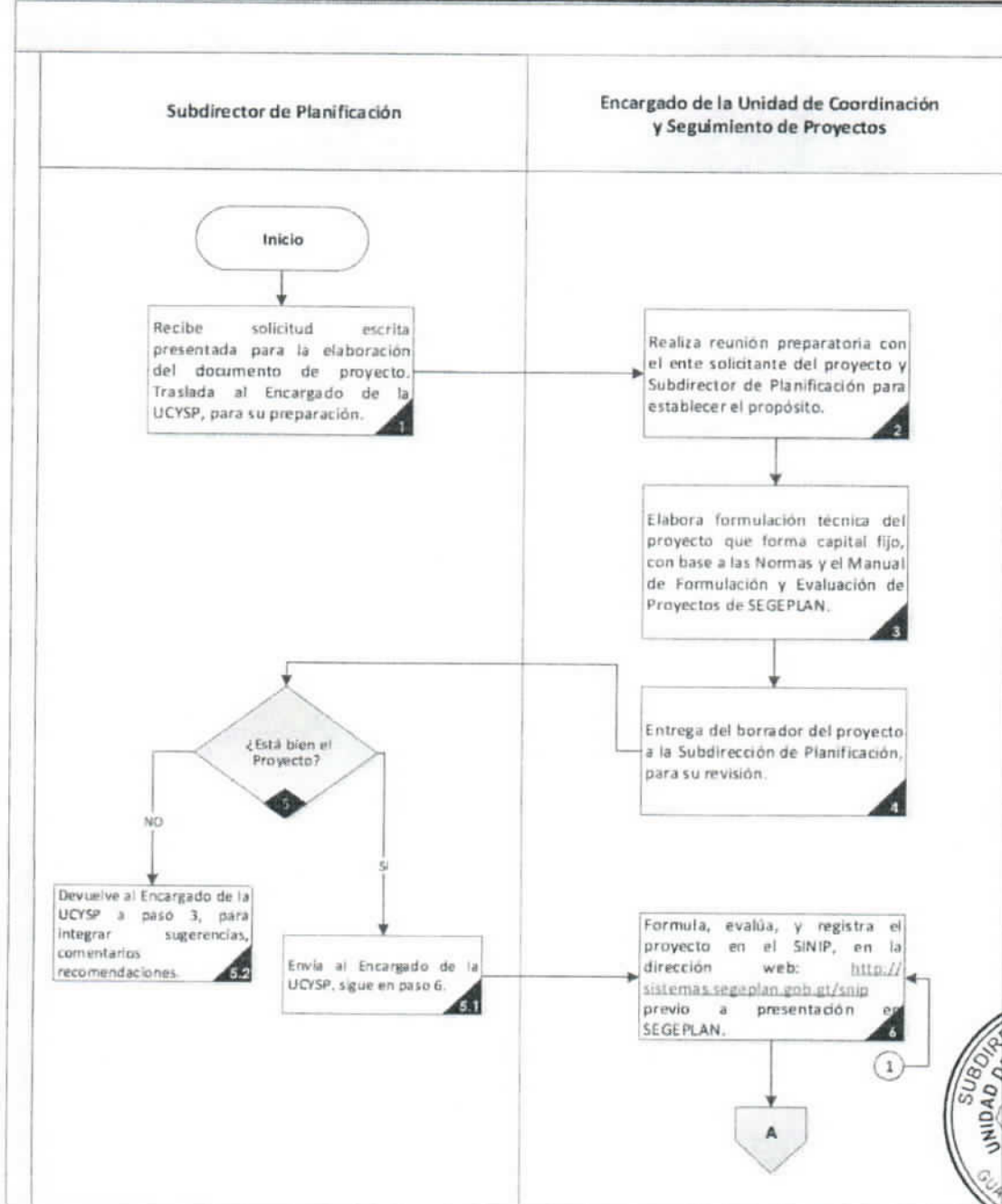
Formulación y evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que Forman Capital Fijo		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Formula, evalúa, y registra el proyecto en el SINIP, en la dirección web: <a href="http://sistemas.segeplan.gob.gt/snip">http://sistemas.segeplan.gob.gt/snip</a> previo hacer la presentación en la SEGEPLAN.	Encargado de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos	Registro de formulario
7.	Imprime boleta de registro y documento de proyecto y lo envía a la SEGEPLAN para solicitar opinión técnica.		Boleta de registro y documento de proyecto.
8.	Recibe opinión técnica de la SEGEPLAN.		Dictamen técnico Documento del Proyecto
9.	Recibe resultado de la opinión técnica. Sí fue aprobado, sigue en paso 9.1 No fue aprobado, sigue en paso 9.2		
9.1	Traslada al Subdirector de Planificación y sigue en el paso 10.		
9.2	Recibe revisión de la SEGEPLAN, las realiza y devuelve al paso 6.		
10.	Recibe el Documento de Proyecto aprobado, y lo envía con propuesta de oficio para firma a la Dirección General, con el objeto de solicitar la opinión técnica del Secretario de la SEGEPLAN.	Subdirector de Planificación	Oficio Documento del Proyecto
11.	Recibe oficio firmado y documento de proyecto y lo envía a la SEGEPLAN.		Soporte según normas de aplicación

**Fin del procedimiento.**

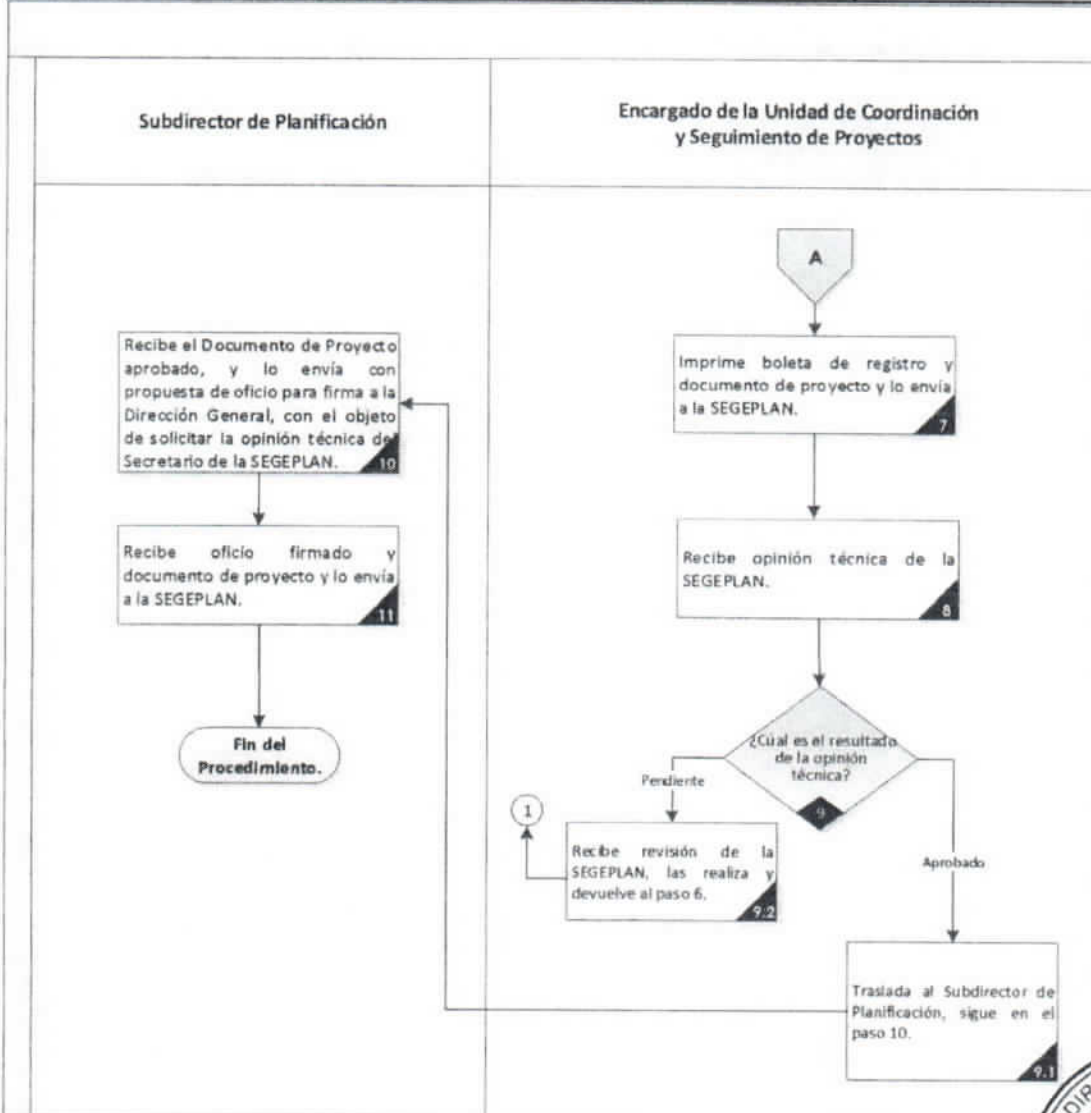




<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad de Coordinación y Seguimiento</b> <b>de Proyectos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 11.00.U2.P1
<b>Formulación y evaluación del Perfil de Proyectos</b> <b>de Inversión que Forman Capital Fijo</b>	<b>FECHA</b>	Junio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	4/5



<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad de Coordinación y Seguimiento</b> <b>de Proyectos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 11.00.U2.P1
<b>Formulación y evaluación del Perfil de</b> <b>Proyectos de Inversión que Forman Capital Fijo</b>	<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>5/5</b>



Manual de Procedimientos Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U2.P2
Formulación y evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que No Forman Capital Fijo		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	1/6
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación			UCYSP
Descripción		Objetivo	
Describe el procedimiento para la Formulación técnica de los proyectos que No Forman Capital Fijo.		Presentar proyectos que No Forman capital Fijo para su aprobación y conseguir los fondos financieros que permitan su ejecución.	
Usuarios		Indicadores	
Áreas Administrativas del IGM.		Número de proyectos elaborados de inversión que no forman capital fijo.	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>2. Manual de Elaboración y Formulación de Proyectos.</li> <li>3. Marco Conceptual del SNIP.</li> <li>4. Normas SNIP del año fiscal que corresponda.</li> </ol>			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032.</li> <li>2. Política General de Gobierno. (PGG).</li> <li>3. Política de Cooperación Internacional No Reembolsable (PCINR).</li> <li>4. El proyecto debe estar alineado a una meta específica de la Política General de Gobierno.</li> <li>5. El documento de proyecto debe cumplir con las Normas SNIP del año fiscal correspondiente.</li> <li>6. Para la solicitud del dictamen técnico de la SEGEPLAN el estudio del proyecto y documentación anexa deber presentarse y en un medio digital (CD o DVD), en fólder con gancho plástico debidamente foliado (un fólder por cada proyecto), con índice y separadores que identifiquen los requisitos y documentación anexa, identificado en portada con nombre del proyecto y el ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ol>			



Manual de Procedimientos Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U2.P2
Formulación y evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que No Forman Capital Fijo		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	2/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe solicitud escrita presentada para la elaboración del documento del proyecto. Traslada al Encargado de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos, para su preparación.	Subdirector de Planificación	Oficio
2.	Realiza reunión preparatoria con el ente solicitante del proyecto y el Subdirector de Planificación para establecer el propósito.	Encargado de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos	Lista de participantes Minuta de reunión
3.	Elabora la formulación técnica del proyecto que No forma capital fijo, con base a lo definido por las Normas SNIP y el Manual de Formulación y evaluación de Proyectos de SEGEPLAN, acompañado del presupuesto y cronograma detallado.		Documento del proyecto y soporte
4.	Incluye en la formulación del proyecto las bases de licitación o cotización para la contratación de los componentes del proyecto.		
5.	Entrega borrador del proyecto a la Subdirección de Planificación, para su revisión.		





Formulación y evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que No Forman Capital Fijo		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	3/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Recibe y revisa el proyecto. Si está bien, sigue en paso 6.1 No está bien, siguen en paso 6.2	Subdirector de Planificación	Documento del proyecto y soporte
6.1	Envía al Encargado de la UCYSP, sigue en paso 7.		
6.2	Devuelve al Encargado de la UCYSP a paso 3, para integrar sugerencias, comentarios y recomendaciones.		
7.	Formula, evalúa, y registra el proyecto en el SINIP, en la dirección web: <a href="http://sistemas.segeplan.gob.gt/snip">http://sistemas.segeplan.gob.gt/snip</a> previo hacer la presentación en la SEGEPLAN.	Encargado de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos	Boleta de registro y documento de proyecto
8.	Imprime boleta de registro y documento de proyecto y lo envía a la SEGEPLAN.		
9.	Recibe opinión técnica de la SEGEPLAN.		Dictamen técnico Documento del Proyecto
10.	Recibe resultado de la opinión técnica. Sí fue aprobado, sigue en paso 10.1 No fue aprobado, sigue en paso 10.2		Opinión Técnica Segeplan
10.1	Traslada al Subdirector de Planificación y sigue en el paso 11.		
10.2	Recibe revisión de la SEGEPLAN, las realiza y devuelve al paso 7.		

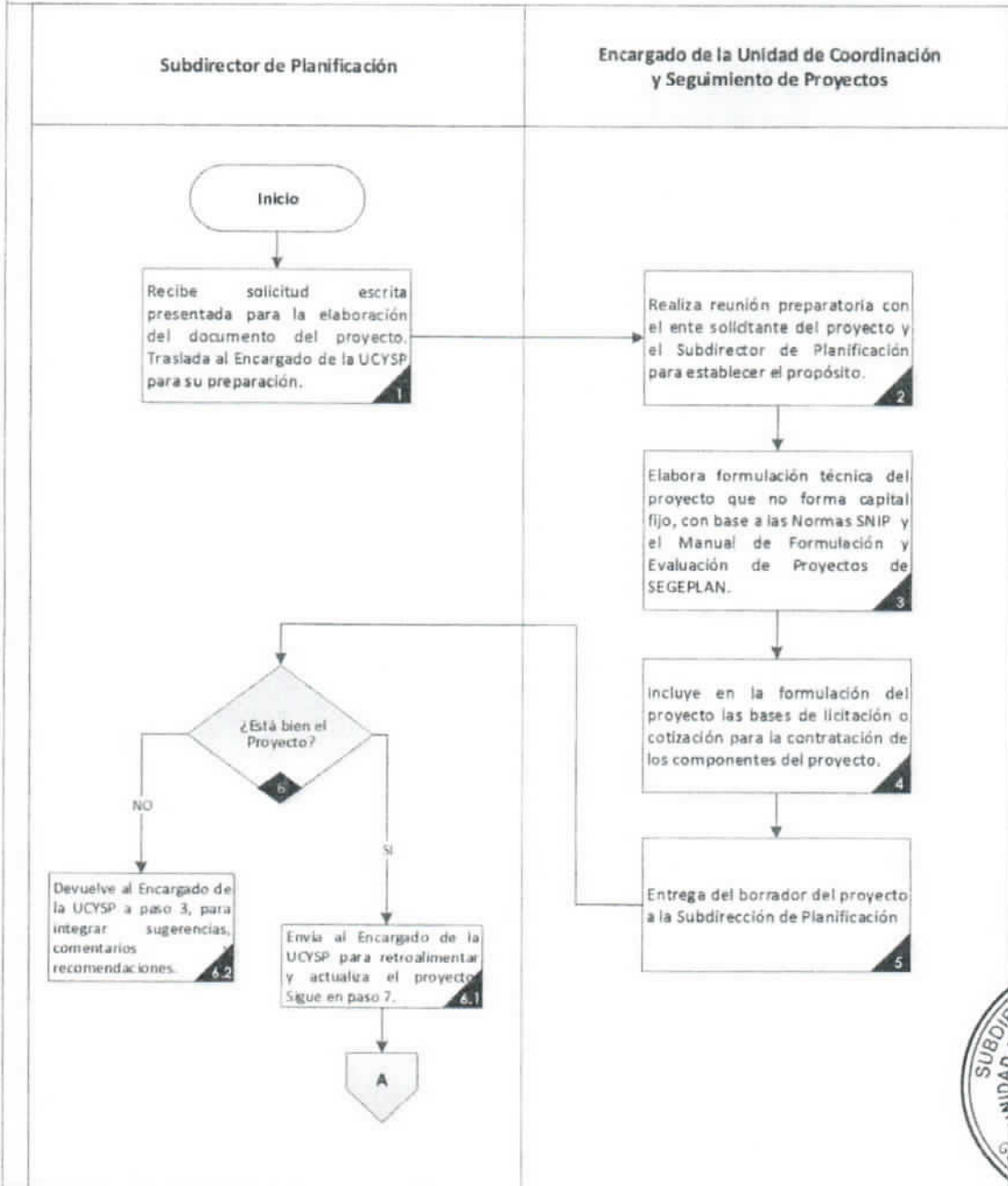


Formulación y evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que No Forman Capital Fijo		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	4/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Recibe el Documento de Proyecto aprobado, y lo envía con propuesta de oficio para firma a la Dirección General, con el soporte con el objeto de solicitar la opinión técnica del Secretario de la SEGEPLAN.	Subdirector de Planificación	Documento del Proyecto y oficio
12.	Recibe oficio firmado y documento de proyecto y lo envía a la SEGEPLAN.		Soporte según normas de aplicación
<b>Fin del procedimiento.</b>			

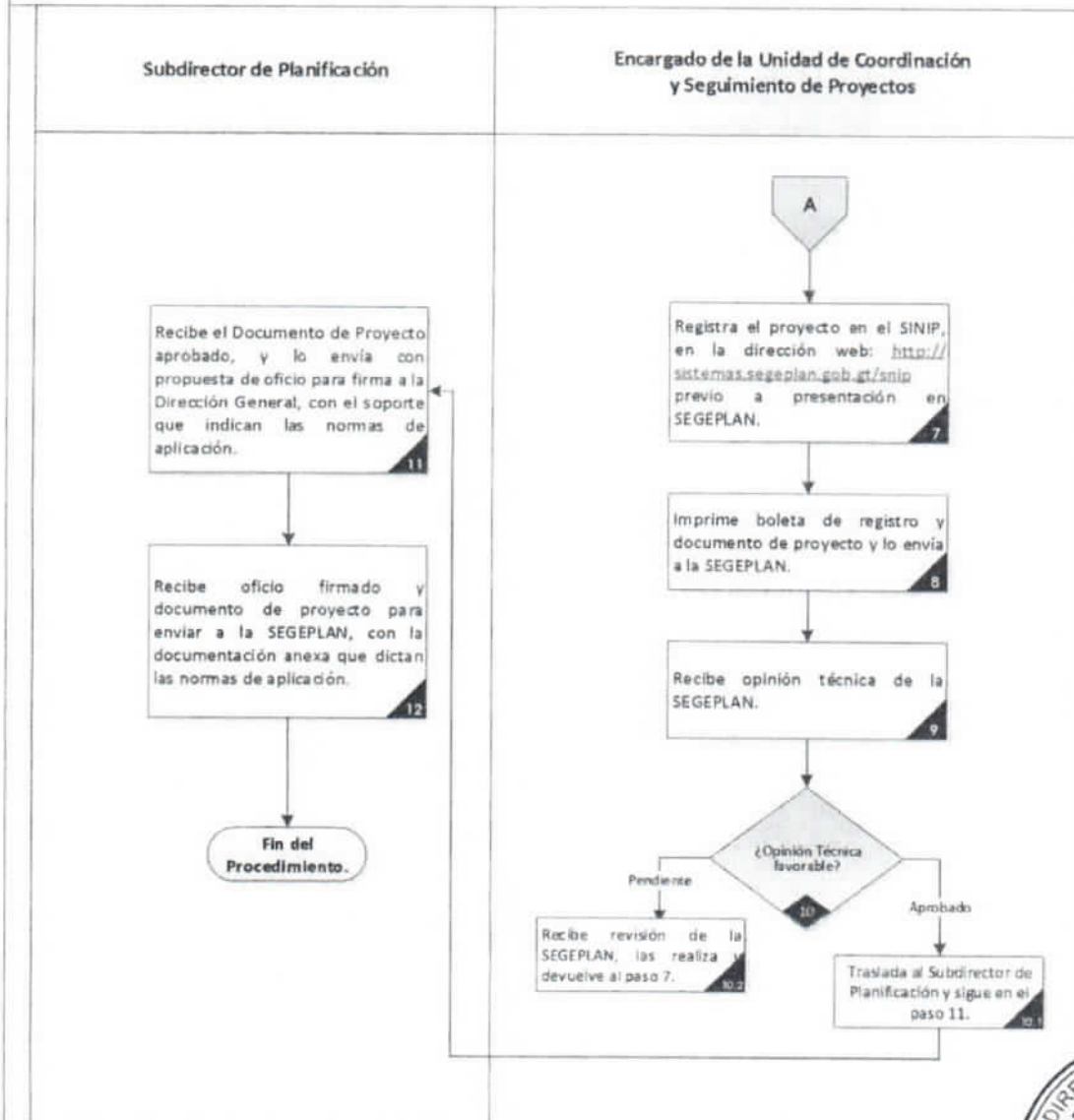




<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>11.00.U2.P2</b>
<b>Formulación y evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que No Forman Capital Fijo</b>	<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>5/6</b>



<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>11.00.U2.P2</b>
<b>Formulación y evaluación del Perfil de Proyectos de Inversión que No Forman Capital Fijo</b>	<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>6/6</b>



Manual de Procedimientos Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U2.P3
Elaboración y Formulación de Perfil de Proyecto de Cooperación Internacional No Reembolsable		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación		UCSYP	
Descripción		Objetivo	
Se presenta el proceso para la elaboración y Formulación de un Perfil de Proyecto de Cooperación Internacional No Reembolsable.		Presentar el proyecto a la Cooperación Internacional No reembolsable para la obtención de su financiamiento.	
Usuarios		Indicadores	
Áreas Administrativas del IGM.		Número de proyectos elaborados a nivel de idea, perfil y prefactibilidad.	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>2. Manual de Elaboración y Formulación de Proyectos.</li> <li>3. Marco Conceptual del SNIP.</li> </ol>			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032.</li> <li>2. Política General de Gobierno. (PGG).</li> <li>3. Código de Migración.</li> <li>4. Política de Cooperación Internacional No Reembolsable (PCINR).</li> </ol>			



Manual de Procedimientos Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U2.P3
Elaboración y Formulación de Perfil de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe solicitud por escrito de Perfil de Proyecto del Área Administrativa del IGM en la Subdirección de Planificación. Traslada al Encargado de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos, para su preparación.	Subdirección de Planificación	Oficio de solicitud del Perfil del Proyecto
2.	Elabora el proyecto, con base al anexo 1 de la Guía orientadora de SEGEPLAN.	Encargado de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos	Documento de perfil del Proyecto Anexo 1
3.	Envía el documento de Proyecto al Área Administrativa responsable del IGM, para su revisión.		
4.	Recibe documento de Proyecto, con las observaciones del Área Administrativa responsable del IGM, y lo traslada al Subdirector de Planificación.		

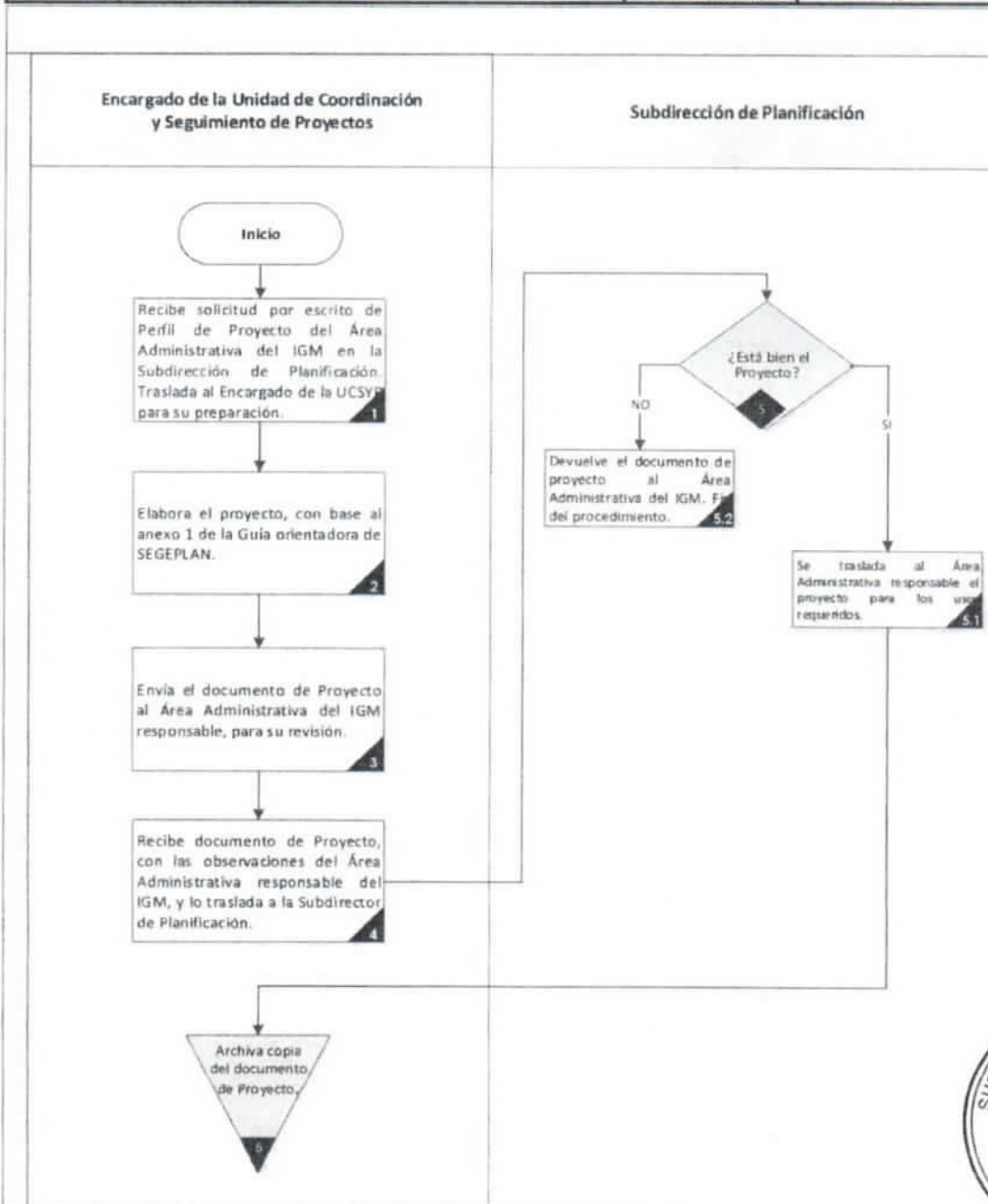




Manual de Procedimientos Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U2.P3
Elaboración y Formulación de Perfil de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe y revisa el documento de Proyecto. Si esta bien, sigue en paso 5.1 No esta bien, sigue en paso 5.2	Subdirección de Planificación	Documento de perfil del Proyecto Anexo 1
5.1	Traslada al Área Administrativa responsable del IGM el proyecto para los usos requeridos, con copia a la UCYSP en paso 6.		
5.2	Devuelve el documento de proyecto al Área Administrativa del IGM. Fin del procedimiento.		
6.	Archiva copia del documento de Proyecto.	Encargado de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad de Coordinación y Seguimiento</b> <b>de Proyectos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>11.00.U2.P3</b>
<b>Elaboración y Formulación de Perfil de Proyectos</b> <b>de Cooperación Internacional No Reembolsable</b>	<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>4/4</b>





## VII. Glosario

### A

**Ampliación:** Acción que tiene por objeto aumentar la capacidad de un bien existente. Comprendiendo dentro de la ampliación el equipamiento respectivo para la prestación del servicio.

### C

**Ciclo de vida del proyecto:** Es el conjunto de fases y etapas por la cuales deben pasar los proyectos desde su concepción hasta el término y posterior operación. Comprende las fases de Preinversión (etapa de idea, perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño), Inversión (etapa de ejecución) y operación.

**Código SNIP:** Es un número de identificación único que se asigna en forma correlativa a los proyectos de inversión pública que han obtenido opinión técnica aprobado de la SID de SEGEPLAN y que los identificará desde su registro inicial hasta su finalización o abandono.

**Componente de proyecto:** Componente de un proyecto (rubro): corresponde a la individualización de cada uno de los elementos o partes que conforman el proyecto de inversión en actual ejecución, como, por ejemplo: obra, equipamiento, supervisión.

**Construcción:** Acción que corresponde a la materialización de un bien que no existe a la fecha. La construcción de infraestructura debe tener considerado el equipamiento dentro de su formulación y presupuesto.



**D**

- Diseño:** Es el conjunto de planos, especificaciones técnicas y memorias de cálculo necesarios para la correcta y eficiente ejecución de un proyecto. Debe incluir al menos los diseños finales de arquitectura, los diseños finales de ingeniería, los diseños de especialidades, el estudio de impacto ambiental y, si corresponde, las medidas de mitigación. Comprende, asimismo, la certificación de la disponibilidad del terreno para la ejecución de la obra según corresponda.
- Dragado:** Consiste en la operación de limpieza de los sedimentos en cursos de agua, lagos, bahías o puertos con el objeto de mantener el calado de estas zonas, para mantener el servicio de transporte. Criterio adoptado únicamente para las Empresas Portuarias.

**E**

- EPI:** Entidades Públicas de Inversión. Son los ministerios de Estado, las Secretarías de la Presidencia, los fondos sociales, las entidades descentralizadas y autónomas, y demás instituciones públicas que formulen y/o ejecuten proyectos con recursos del Estado, incluyendo recursos de financiamiento reembolsable y no reembolsable.
- Estudio de Prefactibilidad:** Es el documento donde la EPI como la institución proponente, presenta el desarrollo en detalle de las alternativas de solución pre-seleccionadas en el perfil del proyecto, seleccionando la mejor de ellas en base a criterios de costo-beneficio económico o costo-efectividad.



- Estudio de Factibilidad:** Es el documento que contiene el desarrollo con un nivel superior de detalle y profundidad de la alternativa seleccionada en el estudio de Pre-Factibilidad en base a criterios de costo-beneficio económico o costo-efectividad.
- Evaluación de proyectos:** Es una herramienta que guía la toma de decisiones sobre la mejor alternativa de solución para un problema y consiste en la comparación de los flujos de beneficios y costos que genera un proyecto durante su horizonte de evaluación (Evaluación Ex-ante). Al respecto es posible distinguir dos tipos de evaluación: privada y social o socioeconómica.
- Evaluación durante:** Es la evaluación que se realiza en la fase de ejecución del proyecto, es decir, cuando se están realizando actividades relacionadas con la construcción de las obras físicas definidas en los componentes del proyecto.
- Evaluación exante:** Es una evaluación hecha antes de la ejecución del proyecto. Permite estimar tanto los costos como el impacto (o beneficios) y, en consecuencia, adoptar la decisión (cualitativa) de implementar o no el proyecto. A partir de ella resulta posible identificar las alternativas óptimas para alcanzar los objetivos del impacto perseguidos.
- Evaluación ex post:** Evaluación ex post de los proyectos: Es un proceso destinado a medir, confrontar, explicar y divulgar los resultados reales obtenidos a partir de la experiencia práctica, después de haber ejecutado un proyecto de inversión.



**Evaluación Privada:** Es una herramienta que contribuye a guiar la toma de decisiones en el ámbito privado. Considera entre otros aspectos, los precios de mercado para comparar el flujo de beneficios y costos.

**Evaluación Social:** Es una herramienta que contribuye a guiar la toma de decisiones cuando se desea determinar la contribución de la inversión a nivel del país. Considera entre otros aspectos, los precios sociales para comparar el flujo de beneficios y costos.

## **F**

**Fase de Preinversión:** Es la fase en que se desarrollan estudios para la toma de decisiones respecto al desarrollo del proyecto. Corresponde al perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño.

**Fase de Inversión:** Es la fase en la fase en que se implementa o se ejecuta el proyecto, también se conoce como fase de ejecución del proyecto.

**Fase de Operación:** Es la fase donde el proyecto está generando los beneficios que justificaron la decisión de implementarlo: Es conocida como fase de funcionamiento del proyecto.

**Formulación del proyecto:** Es el desarrollo secuencial de las fases y etapas que conforma el ciclo de vida, asociado a la toma de decisiones, con la finalidad que durante dicho proceso se aporten elementos de juicio técnicos.





**G**

**Gestión por Resultados:** Es una estrategia de gestión que orienta la acción de los actores públicos del desarrollo para generar el mayor valor público posible a través del uso de instrumentos de gestión que, en forma colectiva, coordinada y complementaria, deben implementar las instituciones públicas para generar los cambios sociales con equidad y en forma sostenible en beneficio de la población de un país.

**I**

**Informe de Termino del P:** El Informe de Término de Proyecto: es un documento elaborado por la EPI, que da cuenta de los eventos principales registrados durante la ejecución del proyecto de inversión.

**Inversión Pública:** Son los recursos que el sector público destina para crear, incrementar, modernizar, reponer, reconstruir y mejorar la capacidad del país de producir bienes y servicios, con el propósito de incrementar el bienestar de la sociedad.

**M**

**Mejoramiento:** Acción que tiene por objetivo aumentar la capacidad o productividad de un servicio o bien existente y la calidad del servicio prestado; cambiando el estándar original.

**P**

**Perfil del Proyecto** Es el documento donde la EPI identifica el problema, las alternativas de solución de este y preselecciona la o las mejores, utilizando la metodología de proyectos vigentes.



Proyectos de APP:

Proyectos de Alianza Público-Privada (APP): Son aquellos que tienen por objeto mejorar la infraestructura pública y la prestación de servicios complementarios, así como la producción de bienes y/o prestación de servicios que sean propios de organismos, entidades, empresas públicas y sociedades en las que el Estado sea parte, con miras a establecer una relación jurídica contractual de largo plazo entre el sector público y el privado con una distribución de compromisos, riesgos y beneficios entre las partes pública y privada.

Proyecto de Arrastre:

Es el proyecto de inversión que tiene compromisos contractuales vigentes (contratos firmados) y que requerirá programar recursos en ejercicios posteriores al año vigente.

Proceso de Inversión

Pública:

Es el conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí, destinadas a asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles, tanto internos como externos al país en materia de inversión pública

Proyecto de inversión:

Es el conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí, que, mediante el uso de insumos, generan productos dentro de un periodo de tiempo determinado y apunta a solucionar un problema, promueve el desarrollo o mejora una situación específica

Proyecto FCF:

Proyecto que forma capital fijo. Es el que genera o modifica bienes que permiten la formación bruta de capital fijo y que se materializan en una obra física, por ejemplo: carreteras, escuelas, hospitales, puentes, etc.

Proyecto NCF:

Proyecto que No forma capital fijo. Es el que no genera ni habilita bienes de capital fijo. Su propósito es incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generar beneficios para las personas o proporcionar información para la toma de decisiones, por ejemplo: capacitación, vacunación, alimentación, censo, catastro, diagnóstico, investigación.





Proyecto nuevo:

Es aquel que no registra obligaciones presentes en los sistemas de gestión financiera del Estado, o en ejercicios fiscales anteriores

**R**

Reposición:

Es la acción que implica la renovación parcial o total de un bien existente con o sin cambios de la capacidad de este; La reposición de infraestructura debe tener considerado el equipamiento dentro de su formulación y presupuesto, cuando la vida útil del bien esté agotada. Aplica también cuando se produzcan eventos o fenómenos de la naturaleza que impliquen la destrucción total o parcial de infraestructura en el área afectada por el evento.

**S**

Seguimiento F y F:

Seguimiento físico y financiero de la ejecución: Es una función continua que consiste en una recopilación sistemática de información para poder calcular un conjunto de indicadores predeterminados a nivel de subproducto, con la finalidad de comprobar en qué medida se cumplen las metas propuestas, sobre el estado de avance del proyecto, del logro de los objetivos planteados, de la utilización de los fondos asignado a los proyectos de inversión, etc.



SINIP:

Es el sistema informático que registra y procesa datos del proceso de Inversión Pública en todas las etapas del Ciclo de Vida de los Proyectos, en forma estandarizada.

SNIP:

Es el conjunto de normas, instrucciones, procedimientos y herramientas, orientadas a ordenar el proceso de la inversión pública y concretar los proyectos de inversión más rentables económica y socialmente, tomando en cuenta las Prioridades Nacionales y Metas estratégicas de desarrollo (MED).




**T**

Términos de referencia:

Es el documento que contiene las materias que debe contemplar un estudio de preinversión. Debe considerar definiciones claras y precisas de lo que se desea hacer para poder contratar con posterioridad su ejecución a terceros o para que sea realizado por la propia Institución que lo presenta.

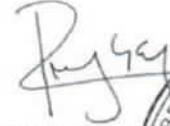



**VIII. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos**  
**Subdirección de Planificación**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	<i>Ingeniero José David Hernández Olesinski</i> <i>Jefe Unidad de Coordinación y</i> <i>Seguimiento de Proyectos</i>	
Revisado y Aprobado	<i>Ingeniero José David Castillo Barrera</i> <i>Subdirector de Planificación</i>	
		

## IX. Hoja de Diseño y Aprobación

### Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos Subdirección de Planificación

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<b>Estructura y Diagramación</b>	<i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales Jefe de la Unidad de Organización y Métodos</i>	 
<b>Revisión y Aprobación</b>	<i>Ingeniero José David Castillo Barrera Subdirector de Planificación</i>	