



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición**

Guatemala, mayo 2022.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-058-2022  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que 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

El Código de Migración establece que el Instituto Guatemalteco de Migración es dirigido por el Director General, quién representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración y, conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que el Departamento de Cooperación, es la dependencia responsable de asesorar a las autoridades del Instituto en la formulación de proyectos de cooperación nacional o internacional de acuerdo a las necesidades, compromisos asumidos y acuerdos entre instituciones o países cooperantes.


CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación" de la Subdirección de Planificación, como un documento técnico administrativo que detalle las operaciones que integran los procedimientos sustantivos.

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, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 04-2020,



 DIRECCIÓN  
Cta. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 TELEFONO  
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRONICO  
Info @ igm.gob.gt





**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación" de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración.

**ARTÍCULO 2.** Se derogan todas las disposiciones técnicas administrativas que contraríen las políticas, normas y procedimientos del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación.

**ARTÍCULO 3.** Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación" a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

**ARTÍCULO 4.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

**NOTIFÍQUESE.**

Guatemala, nueve de mayo de dos mil veintidós.

  
Manuel Estuardo Rodríguez Valenzuela  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



## Índice

I. Introducción.....	5
II. Marco Legal.....	6
III. Simbología utilizada de la norma ANSI .....	7
IV. Acrónimos.....	8
V. Codificación del Departamento de Cooperación .....	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos .....	10
VII. Registro de Procedimientos del Departamento de Cooperación.....	11
VIII. Políticas Generales .....	12
1. Suscripción, registro, control y seguimiento del instrumento de formalización de donación (servicios, bienes y efectivo) .....	13
2. Gestión para la aprobación de la Cooperación Internacional por medio de instrumento de formalización.....	16
3. Gestión para la aprobación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional por medio de instrumento de formalización.....	21
4. Gestión para la aprobación de donación de productos (materiales y suministros), por medio de Anexo 1 o instrumento de formalización.....	25
IX. Glosario .....	28
X. Hoja de Elaboración .....	29
XI. Hoja de Diseño y Aprobación.....	30



## I. Introducción

El Departamento de Cooperación es el responsable de apoyar en los procesos de gestión de cooperación nacional, internacional e interinstitucional del Instituto Guatemalteco de Migración, como institución rectora y exclusiva para la ejecución de la Política Migratoria, la administración directa e indirecta de las disposiciones estatales orientadas a la gestión del derecho de migrar y con competencia en todo el territorio nacional.

El contenido del presente manual comprende: marco legal en materia de cooperación internacional, nacional e interinstitucional, simbología con base a la norma ANSI, acrónimos relacionados, codificación respectiva, hoja de aprobación del manual, el registro de procedimientos internos del Departamento con sus respectivos flujogramas, hoja de elaboración y de diseño y aprobación, con el propósito de apoyar y coordinar alianzas formales y/o de relación, no solo interinstitucional de cooperación, sino con instancias internacionales, entidades de la sociedad civil, así como de relación con otras dependencias del Estado, a fin de mantener acercamiento y/o diálogo, a través de la suscripción de acuerdos, convenios, mecanismos y proyectos de cooperación sobre las necesidades técnicas y financieras del Instituto.



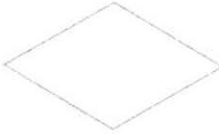

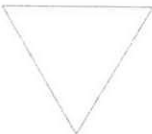


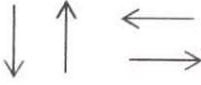


## II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
5. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
8. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición. Agosto 2020.
9. Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.
10. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública para el ejercicio fiscal vigente de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.
11. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.



### III. Simbología utilizada de la norma ANSI

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>MINEX</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
<b>SICED</b>	Sistema de Control de Emisión de Opiniones o Dictámenes Técnicos
<b>SIGEACI</b>	Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional





**V. Codificación del Departamento de Cooperación  
Subdirección de Planificación**

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Cooperación	11.02.U0



VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

---

Aprobado por:



Licda. Jessica Margaret Orellana Díaz  
Departamento de Cooperación  
Subdirección de Planificación  
Instituto Guatemalteco de Migración



## VII. Registro de Procedimientos del Departamento de Cooperación de la Subdirección de Planificación

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	11.02.U0
Departamento de Cooperación		FECHA	Mayo 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Suscripción, registro, control y seguimiento del instrumento de formalización de donación (servicios, bienes y efectivo).	11.02.U0.P1	
2.	Gestión para la aprobación de la Cooperación Internacional por medio de instrumento de formalización.	11.02.U0.P2	
3.	Gestión para la aprobación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional por medio de instrumento de formalización.	11.02.U0.P3	
4.	Gestión para la aprobación de donación de productos (materiales y suministros), por medio de Anexo 1 o instrumento de formalización.	11.02.U0.P4	



## VIII. Políticas Generales

1. Solamente la máxima autoridad puede solicitar, gestionar y aprobar una donación.
2. Toda gestión de donación o negociación con el cooperante debe canalizarse por el Departamento de Cooperación.
3. El Departamento de Cooperación es el responsable del resguardo del expediente original.
4. La Dirección General es la responsable del resguardo de la resolución original y de emitir las copias certificadas de la misma.
5. El Departamento de Cooperación es el encargado de dar seguimiento al proceso de donación en las Áreas Administrativas involucradas.
6. El Departamento de Cooperación se encargará de gestionar instrumentos propiamente de cooperación y donaciones, no así administrativos, ni de coordinación interinstitucional.
7. El plazo de entrega para los dictámenes que se solicitan a las Áreas Administrativas del IGM involucradas en la donación es de 3 días.
8. El plazo de entrega de acta (s) administrativa (s) de la recepción de la donación es de 3 días, salvo que por la naturaleza de la recepción sea necesario ampliar por un plazo igual al establecido.
9. El Departamento de Cooperación solicitará Comisión Receptora, que será la responsable de la recepción, verificación y entrega del acta para su registro correspondiente, cuando sea necesario.
10. Cuando surja algún estado de emergencia se aplicarán los lineamientos que decrete la Presidencia de la República de Guatemala.



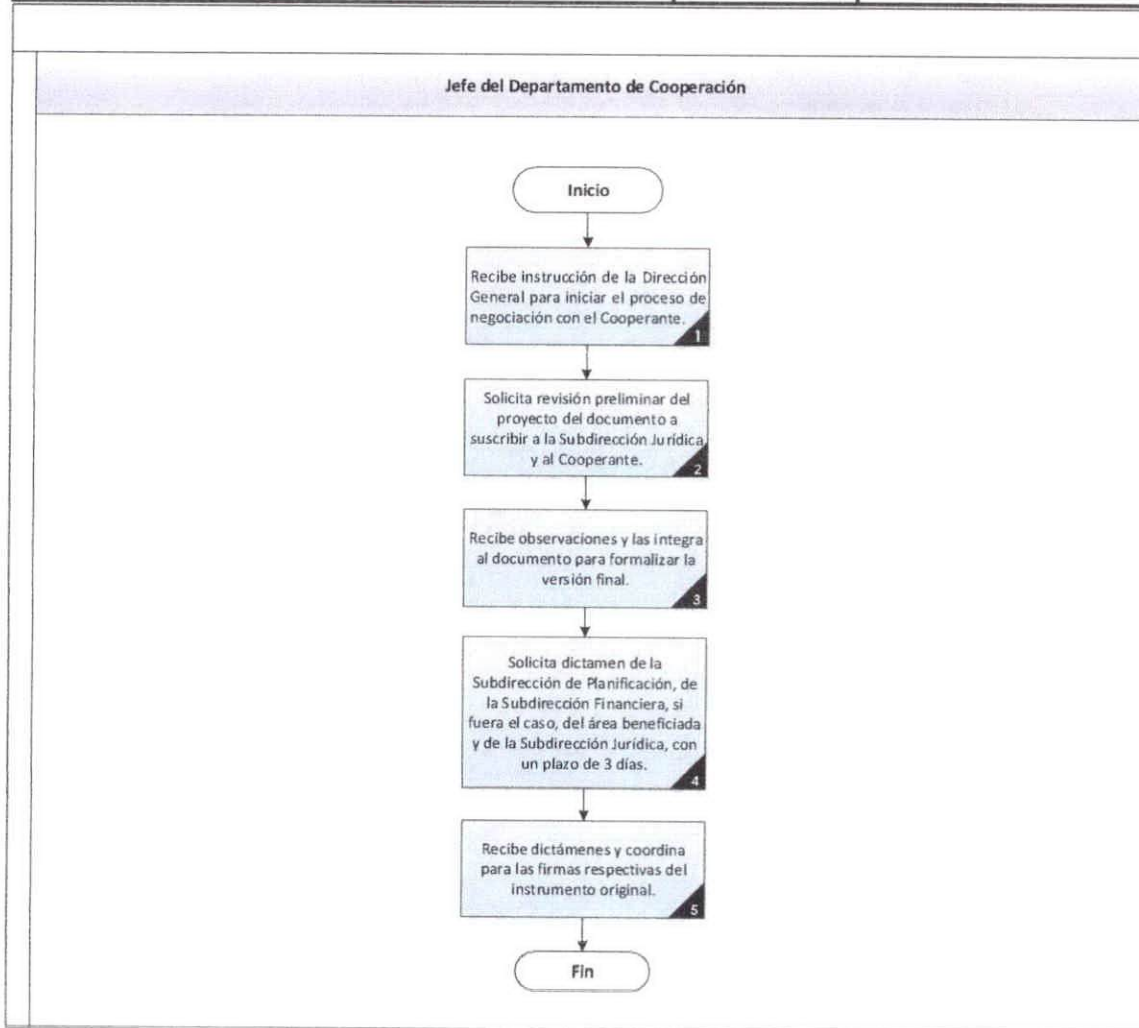
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación</b>		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P1
Suscripción, registro, control y seguimiento del instrumento de formalización de donación (servicios, bienes y efectivo).		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>PÁGINAS</b>	1/2
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Planificación	Cooperación		-
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Gestión de instrumento de formalización para donaciones internacionales, nacionales, interinstitucionales y en efectivo, a través de acuerdos, convenios, cartas de entendimiento u otros con entidades públicas y privadas, Agencias de Cooperación Internacional, Embajadas, Consulados acreditados ante el Gobierno de la República de Guatemala y Gobiernos extranjeros.		Suscribir un documento para formalizar la alianza a largo plazo entre las entidades internacionales, nacionales e interinstitucionales de cooperación.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas del IGM.</li> <li>▪ Entidades internacionales, nacionales e interinstitucionales.</li> </ul>		Número de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento y otros que sean suscritos.	
<b>Documentos requeridos</b>			
Dependiendo el caso se necesitará requerir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cruce de cartas.</li> <li>▪ Dictamen técnico de la Subdirección de Planificación.</li> <li>▪ Dictamen técnico del área administrativa beneficiaria.</li> <li>▪ Dictamen financiero, si fuera el caso.</li> <li>▪ Dictamen de la Subdirección Jurídica.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si existe instrumento de formalización vigente con el cooperante, se adjunta copia y continua con el procedimiento respectivo para la aprobación de la donación.</li> <li>▪ Si fuese necesario se realizará una reunión jurídica entre las partes y el Departamento de Cooperación elaborará la minuta de la reunión.</li> <li>▪ El instrumento de formalización puede ser: convenio, acuerdo, memorando de entendimiento, carta de entendimiento, convenio de cooperación técnica, convenio interinstitucional de cooperación, convenio marco, carta de donación, entre otros.</li> <li>▪ Un instrumento de formalización puede tener prórroga o ampliación por medio de un cruce de cartas.</li> </ul>			



Suscripción, registro, control y seguimiento del instrumento de formalización de donación (servicios, bienes y efectivo)		FECHA	Mayo 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe instrucción de la Dirección General para iniciar el proceso de negociación con el Cooperante.	Jefe del Departamento de Cooperación	Providencia Cruce de cartas
2.	Solicita revisión preliminar del proyecto del documento a suscribir a la Subdirección Jurídica y al Cooperante.		Oficio Proyecto del instrumento
3.	Recibe observaciones y las integra al documento para formalizar la versión final.		Versión final del instrumento
4.	Solicita dictamen de la Subdirección de Planificación, de la Subdirección Financiera, si fuera el caso, del área beneficiada y de la Subdirección Jurídica, con un plazo de 3 días.		Oficio Copia del expediente
5.	Recibe dictámenes y coordina para las firmas respectivas del instrumento original.		Dictámenes Documento firmado
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P1
Flujograma de Suscripción, registro, control y seguimiento del instrumento de formalización de donación. (servicios, bienes y efectivo).	FECHA	Mayo 2022
	PÁGINAS	1/1



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación</b>		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P2
<b>Gestión para la aprobación de la Cooperación Internacional por medio de instrumento de formalización.</b>		<b>FECHA</b>	Mayo 2022
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Planificación	Cooperación		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Gestión de aprobación de donación internacional a través de un instrumento de formalización con el cooperante acreditado ante el Gobierno de la República de Guatemala.		Determinar el procedimiento adecuado para la gestión de aprobar donaciones internacionales de acuerdo a las necesidades institucionales.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas del IGM.</li> <li>▪ Entidades internacionales.</li> </ul>		Número de expedientes con donaciones internacionales concluidas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
Dependiendo el caso se necesitará requerir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumento de formalización vigente o carta de donación.</li> <li>▪ Cruce de cartas.</li> <li>▪ Perfil del proyecto.</li> <li>▪ Dictamen técnico de la Subdirección de Planificación.</li> <li>▪ Dictamen técnico del área administrativa que le compete.</li> <li>▪ Dictamen financiero, si fuera el caso.</li> <li>▪ Dictamen jurídico.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para la elaboración del perfil de proyecto debe basarse en la Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable de la SEGEPLAN.</li> <li>▪ Para solicitar opinión de la SEGEPLAN pueden enviarse solamente los siguientes documentos: oficio de solicitud de opinión técnica, propuesta de la carta de donación, perfil del proyecto, aprobación del MINFIN (en caso requiera aporte nacional de contrapartida en efectivo), oficio de capacidad técnica, administrativa y financiera, oficio del MINEX sugiriendo el instrumento de formalización de la donación (si la fuente cooperante no cuenta con convenio marco-básico-general) y el cruce de cartas.</li> <li>▪ Dar seguimiento a la donación en la plataforma SIGEACI que pertenece a la SEGEPLAN hasta obtener el cierre, liquidación y finalización del proyecto.</li> <li>▪ La carta de donación también debe contener: monto total, tipo de donación y tipo de cambio (del perfil del proyecto).</li> </ul>			





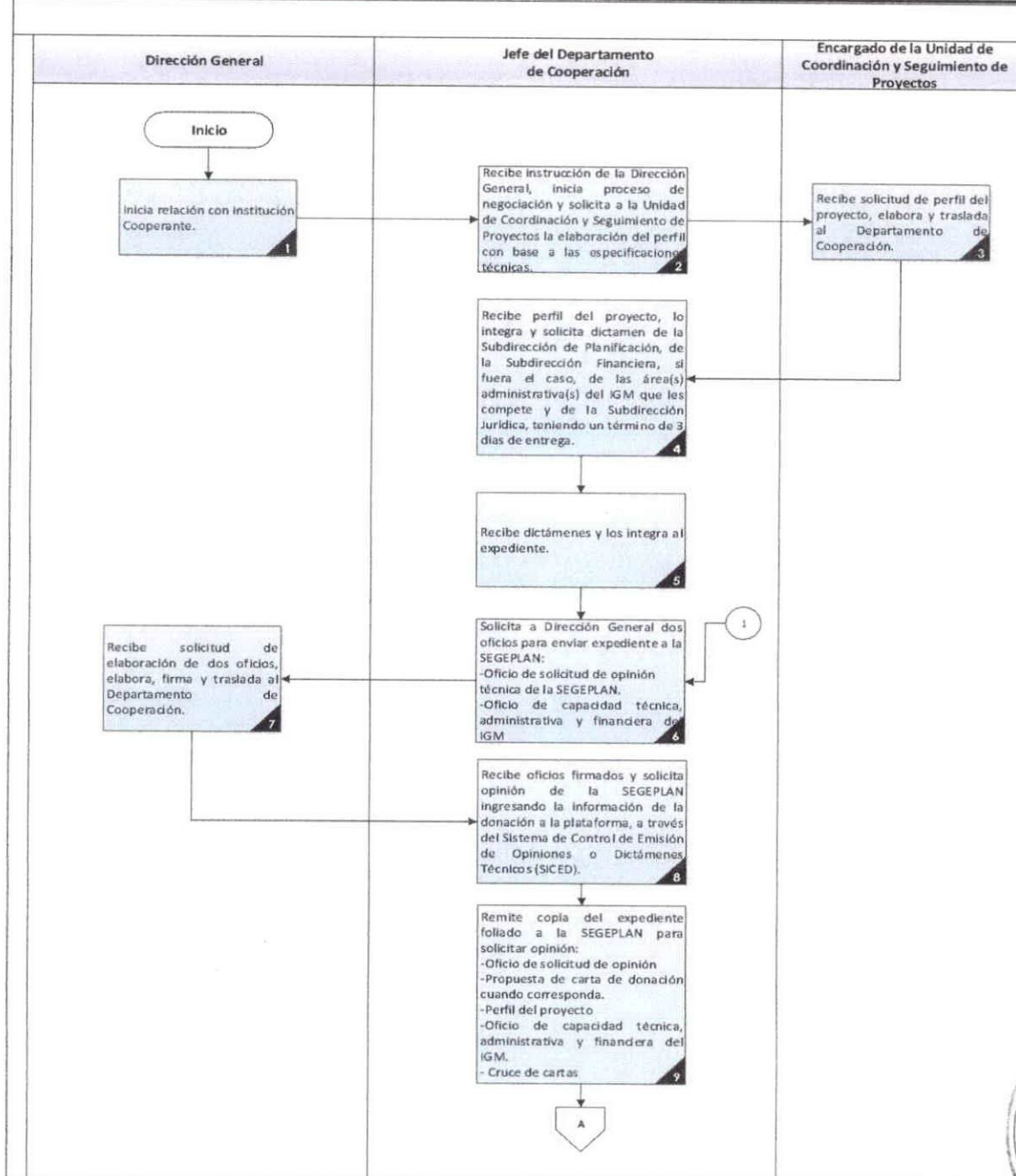
Gestión para la aprobación de la Cooperación Internacional por medio de instrumento de formalización.		FECHA	Mayo 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Inicia relación con institución Cooperante.	Dirección General	Cruce de cartas
2.	Recibe instrucción de la Dirección General, inicia proceso de negociación y solicita a la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos la elaboración del perfil de proyecto, con base a las especificaciones técnicas.	Jefe del Departamento de Cooperación	Providencia Oficio
3.	Recibe solicitud de perfil del proyecto, elabora y traslada al Departamento de Cooperación.	Encargado de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos	Perfil del proyecto
4.	Recibe perfil del proyecto, lo integra y solicita dictamen de la Subdirección de Planificación, de la Subdirección Financiera, si fuera el caso, de las área(s) administrativa(s) del IGM que les compete y de la Subdirección Jurídica, teniendo un término de 3 días de entrega.	Jefe del Departamento de Cooperación	Oficio Copia de expediente
5.	Recibe dictámenes y los integra al expediente.		Dictámenes
6.	Solicita a Dirección General dos oficios para enviar expediente a la SEGEPLAN: - Oficio de solicitud de opinión técnica de la SEGEPLAN. - Oficio de capacidad técnica, administrativa y financiera del IGM		Oficio
7.	Recibe solicitud de elaboración de dos oficios, elabora firma y traslada al Departamento de Cooperación.	Dirección General	Providencia. Oficios originales
8.	Recibe oficios firmados y solicita opinión de la SEGEPLAN ingresando la información de la donación a la plataforma, a través del Sistema de Control de Emisión de Opiniones o Dictámenes Técnicos (SICED).	Jefe del Departamento de Cooperación	Formulario del SICED con las firmas respectivas



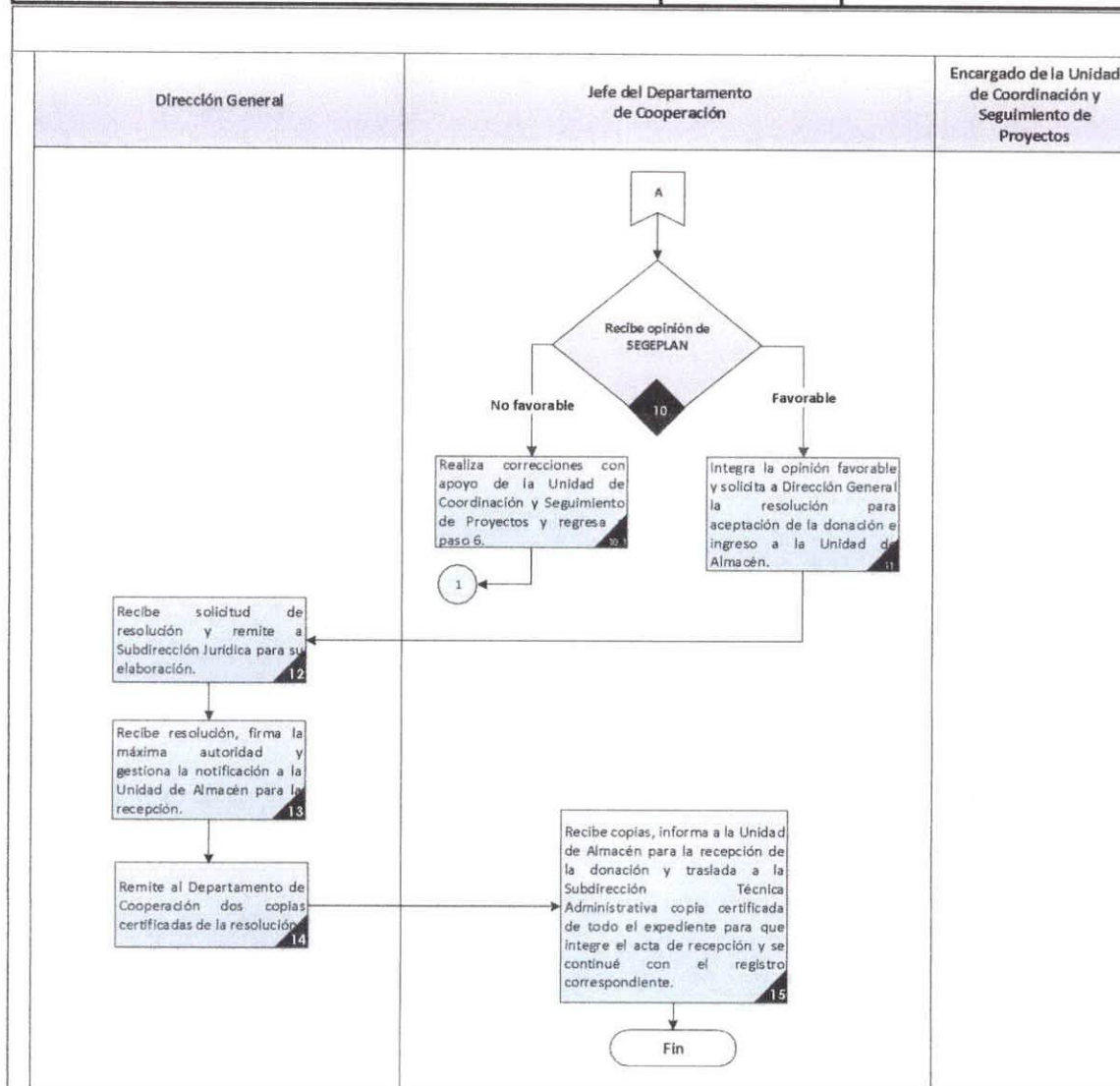
Gestión para la aprobación de la Cooperación Internacional por medio de instrumento de formalización.		FECHA	Mayo 2022
		PÁGINAS	3/3
Descripción de las actividades		Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Remite copia del expediente foliado a la SEGEPLAN para solicitar opinión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de solicitud de opinión.</li> <li>- Propuesta de carta de donación, cuando corresponda.</li> <li>- Perfil del proyecto.</li> <li>- Oficio de capacidad técnica, administrativa y financiera del IGM.</li> <li>- Cruce de cartas.</li> </ul>	Jefe del Departamento de Cooperación	Copia de expediente foliado..
10.	Recibe opinión de la SEGEPLAN <ul style="list-style-type: none"> <li>- No favorable, sigue paso 10.1</li> <li>- Si es favorable, sigue paso 11</li> </ul>		Opinión SEGEPLAN.
10.1	Realiza correcciones con apoyo de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos y regresa a paso 6.		Expediente.
11.	Integra la opinión favorable y solicita a Dirección General la resolución para aceptación de la donación e ingreso a la Unidad de Almacén.		Oficio Copia del expediente foliado
12.	Recibe solicitud de resolución y remite a Subdirección Jurídica para su elaboración.	Dirección General	Providencia
13.	Recibe resolución, firma la máxima autoridad y gestiona la notificación a la Unidad de Almacén para la recepción.		Resolución
14.	Remite al Departamento de Cooperación dos copias certificadas de la resolución.		Providencia Copias certificadas
15.	Recibe copias, informa a la Unidad de Almacén para la recepción de la donación y traslada a la Subdirección Técnica Administrativa copia certificada de todo el expediente para que integre el acta de recepción y se continúe con el registro correspondiente.	Jefe del Departamento de Cooperación	Oficio Copia certificada del expediente foliado
<b>Fin de procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P2
Flujograma de la Gestión para la aprobación de la Cooperación Internacional por medio de instrumento de formalización.	FECHA	Mayo 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P2
Flujograma de la Gestión para la aprobación de la Cooperación Internacional por medio de instrumento de formalización.	FECHA	Mayo 2022
	PÁGINAS	2/2



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P3</b>
<b>Gestión para la aprobación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional por medio de instrumento de formalización.</b>		<b>FECHA</b>	<b>Mayo 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Planificación	Cooperación		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Gestión de aprobación de donación nacional e interinstitucional a través de un instrumento de formalización con el cooperante.		Determinar el procedimiento adecuado para la gestión de aprobar donaciones nacionales e interinstitucionales de acuerdo a las necesidades institucionales	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas del IGM</li> <li>▪ Entidades nacionales e interinstitucionales.</li> </ul>		Número de expedientes con donaciones nacionales e interinstitucionales concluidas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
Dependiendo el caso se necesitará requerir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumento de formalización</li> <li>▪ Cruce de cartas</li> <li>▪ Documento de información general de la donación</li> <li>▪ Dictamen técnico de la Subdirección de Planificación</li> <li>▪ Dictamen del área administrativa que le compete</li> <li>▪ Dictamen financiero, si fuera el caso</li> <li>▪ Dictamen jurídico</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Documento de información general de la donación debe contener como mínimo: nombre, antecedentes, análisis de la problemática, descripción de la donación, presupuesto detallado y cronograma de ejecución.</li> </ul>			



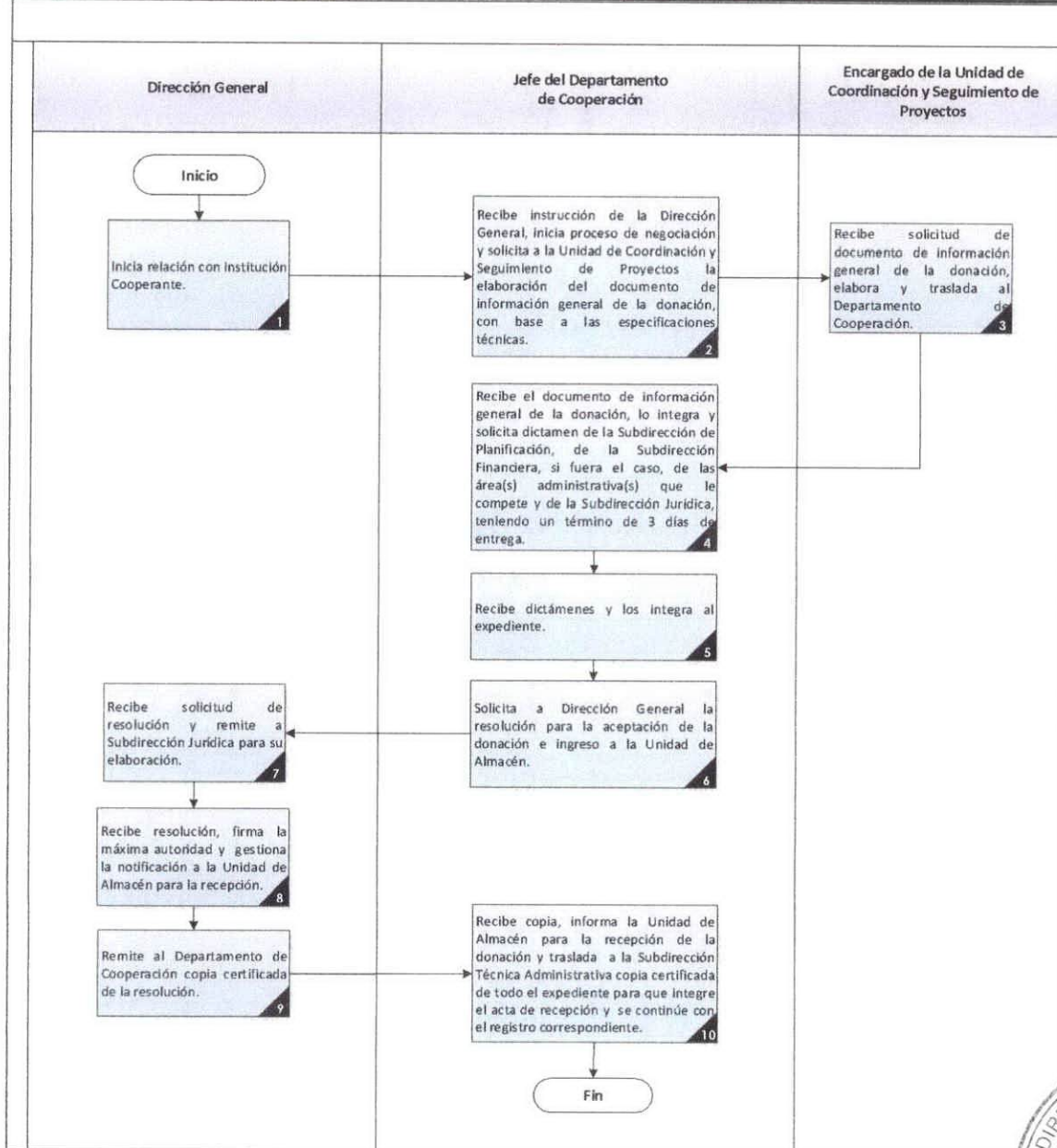
Gestión para la aprobación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional por medio de instrumento de formalización.		FECHA	Mayo 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Inicia relación con institución Cooperante.	Dirección General	Cruce de cartas
2.	Recibe instrucción de la Dirección General, inicia proceso de negociación y solicita a la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos la elaboración del documento de información general de la donación, con base a las especificaciones técnicas.	Jefe del Departamento de Cooperación	Providencia Oficio
3.	Recibe solicitud de documento de información general de la donación, elabora y traslada al Departamento de Cooperación.	Encargado de Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyecto	Documento de información general de la donación
4.	Recibe el documento de información general de la donación, lo integra y solicita dictamen de la Subdirección de Planificación, de la Subdirección Financiera, si fuera el caso, de las área(s) administrativa(s) que le compete y de la Subdirección Jurídica, teniendo un término de 3 días de entrega.	Jefe del Departamento de Cooperación	Oficio Copia de expediente
5.	Recibe dictámenes y los integra al expediente.		Dictámenes
6.	Solicita a Dirección General la resolución para la aceptación de la donación e ingreso a la Unidad de Almacén.		Oficio Copia de expediente



Gestión para la aprobación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional por medio de instrumento de formalización.		FECHA	Mayo 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Recibe solicitud de resolución y remite a Subdirección Jurídica para su elaboración.	Dirección General	Providencia
8.	Recibe resolución, firma la máxima autoridad y gestiona la notificación a la Unidad de Almacén para la recepción.		Resolución
9.	Remite al Departamento de Cooperación copia certificada de la resolución.		Providencia Copia certificada
10.	Recibe copia, informa a la Unidad de Almacén para la recepción de la donación y traslada a la Subdirección Técnica Administrativa copia certificada de todo el expediente para que integre el acta de recepción y se continúe con el registro correspondiente	Jefe del Departamento de Cooperación	Oficio Copia certificada del expediente foliado
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P3
Flujograma de la Gestión para la aprobación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional por medio de instrumento de formalización.	FECHA	Mayo 2022
	PÁGINAS	1/1





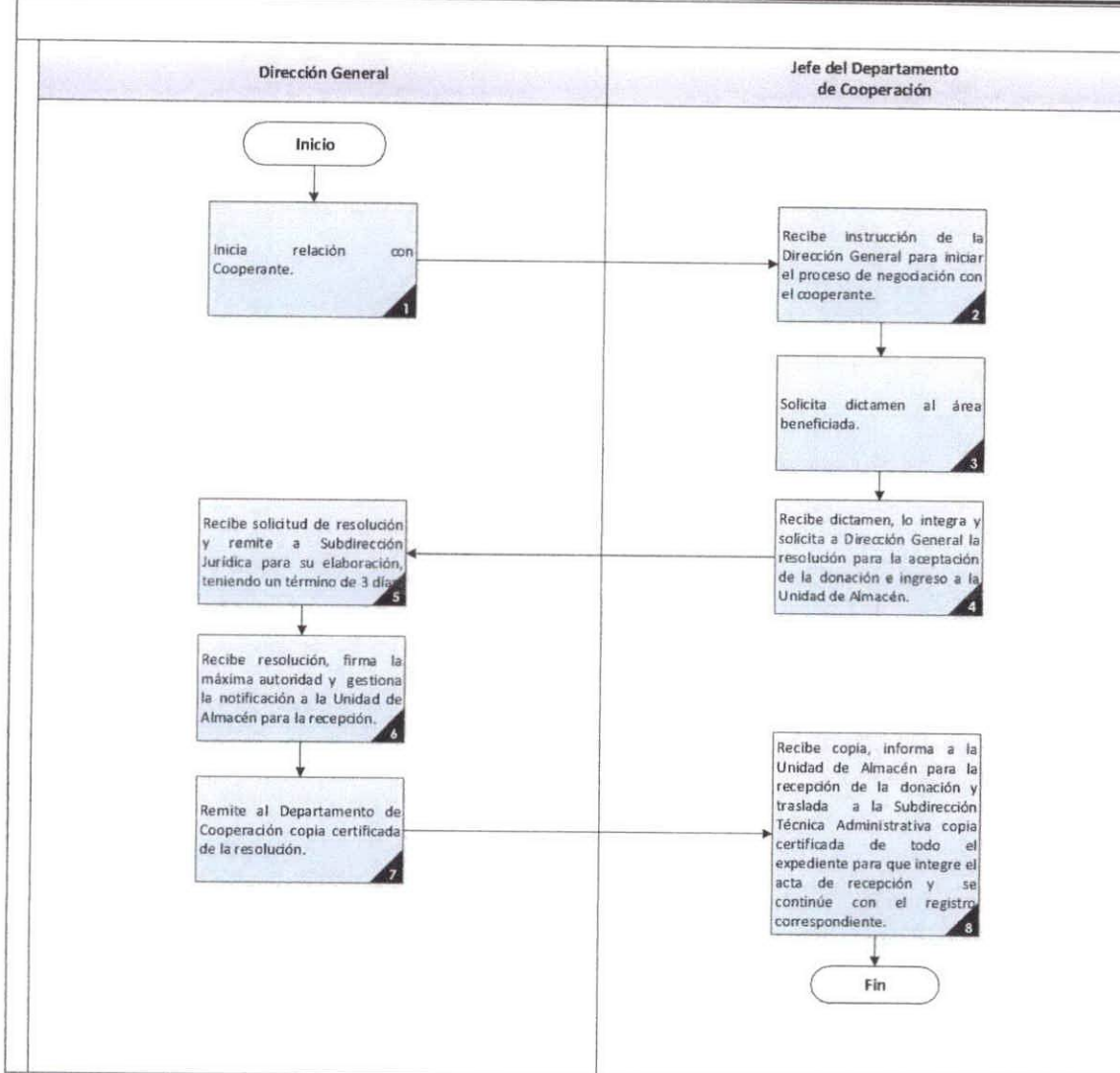
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P4</b>
<b>Gestión para la aprobación de donación de productos (materiales y suministros), por medio de Anexo 1 o instrumento de formalización.</b>		<b>FECHA</b>	<b>Mayo 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Planificación	Cooperación		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Gestión de aprobación de donación de productos (materiales y suministros) a través de Anexo 1 o del instrumento de formalización.		Determinar el procedimiento adecuado para la gestión de aprobar donaciones de productos (materiales y suministros) de acuerdo a las necesidades institucionales.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas del IGM.</li> </ul>		Número de expedientes con donaciones de productos concluidas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
Dependiendo el caso se necesitará requerir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cruce de cartas.</li> <li>▪ Instrumento de formalización, si fuera el caso.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El documento que se utilizará para la recepción de donación de productos, materiales y suministros será el Anexo 1, en caso no exista convenio suscrito, según el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>▪ La Unidad de Almacén es la encargada de elaborar el Anexo 1 para la recepción de la donación.</li> </ul>			



Gestión para la aprobación de donación de productos (materiales y suministros), por medio de Anexo 1 o instrumento de formalización.		FECHA	Mayo 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Inicia relación con Cooperante.	Dirección General	Cruce de cartas
2.	Recibe instrucción de la Dirección General para iniciar el proceso de negociación con el cooperante.	Jefe del Departamento de Cooperación	Providencia
3.	Solicita dictamen al área beneficiada.		Oficio
4.	Recibe dictamen, lo integra y solicita a Dirección General la resolución para la aceptación de la donación e ingreso a la Unidad de Almacén.		Oficio Copia de expediente foliado
5.	Recibe solicitud de resolución y remite a Subdirección Jurídica para su elaboración, teniendo un término de 3 días.	Dirección General	Providencia
6.	Recibe resolución, firma la máxima autoridad y gestiona la notificación a la Unidad de Almacén para la recepción.		Resolución
7.	Remite al Departamento de Cooperación copia certificada de la resolución.		Providencia Copia certificada de resolución
8.	Recibe copia, informa a la Unidad de Almacén para la recepción de la donación y traslada a la Subdirección Técnica Administrativa copia certificada de todo el expediente para que integre el acta de recepción y se continúe con el registro correspondiente.	Jefe del Departamento de Cooperación	Oficio con descripción de la donación Copia certificada del expediente foliado
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P4</b>
<b>Gestión para la aprobación de donación de productos (materiales y suministros), por medio de Anexo 1 o instrumento de formalización.</b>	<b>FECHA</b>	<b>Mayo 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



## IX. Glosario

**Carta de donación:** instrumento de formalización específico de una donación internacional a presentar en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia al solicitar opinión.

**Instrumento de formalización:** documento donde se expresa la voluntad de las partes por desarrollar y favorecer acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio.

**SIGEACI:** herramienta informática de la SEEPLAN para la gestión, ejecución y análisis de la cooperación internacional, el cual apoya al control y seguimiento de los programas y proyectos de cooperación no reembolsable, a través de la generación de información confiable y actualizada para los actores implicados.

**Cooperación internacional:** es la relación que se establece entre dos o más países, organismos u organizaciones de la sociedad civil, con el objetivo de alcanzar metas de desarrollo consensuadas. También se refiere a todas las acciones y actividades que se realizan entre naciones u organizaciones de la sociedad civil tendientes a contribuir con el proceso de desarrollo de las sociedades de países en vías de desarrollo.

**Cooperación nacional:** conjunto de acciones puestas en marcha por organismos públicos y privados con el objetivo de lograr la máxima equidad posible en el desarrollo del instituto.



**IX. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Departamento de Cooperación**  
**Subdirección de Planificación**

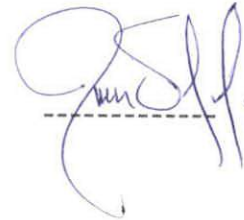
**ETAPAS**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**Elaborado.**

*Licda. Jessica Margaret Orellana Díaz*  
*Jefe del Departamento de Cooperación*




**X. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Departamento de Cooperación**  
**Subdirección de Planificación**

**Estructura y  
Diagramación.**

*Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales*  
*Encargado de la Unidad de*  
*Organización y Métodos*



**Revisión y  
Aprobación.**

*Ingeniero José David Castillo Barrera*  
*Subdirector de Planificación*

