



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

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

Segunda Edición

Guatemala, junio 2023





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-038-2023
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. El Director General ejerce la representación legal del 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 Director General mediante Acuerdo de Dirección General IGM-125-2021 de fecha dieciocho de mayo de dos mil veintuno, aprobó la "Guía de Normas y Procedimientos para la Gestión de Aprobación, Recepción, y Registro de Donaciones de Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional del Instituto Guatemalteco de Migración", con el objeto de coordinar las acciones relacionadas con la gestión, suscripción, aprobación, recepción, registro, de las donaciones de los bienes, productos, servicios, y efectivo otorgados a favor del del Instituto Guatemalteco de Migración.


CONSIDERANDO

Que el Director General a través de Acuerdo de Dirección General IGM-058-2022 de fecha nueve de mayo de dos mil veintidós, aprobó la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración" en su segunda edición, como un instrumento administrativo que contiene el registro de los procedimientos internos del Departamento, a nivel interinstitucional, sino con instancias internacionales, entidades de la sociedad civil, así como de relación con otras dependencias del Estado.



 DIRECCIÓN
Edif. Avemilca 3-11, zona 4
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt





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 044-2020.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-125-2021 de fecha 18 de mayo de 2021.

ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-058-2022 de fecha 09 de mayo de 2022.

ARTÍCULO 3. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 4. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cooperación de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.


ARTÍCULO 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFIQUESE.

Guatemala, 04 de julio de 2023


Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 **DIRECCIÓN**
6ta. Avenida 3-71, Zona 4,
Ciudad de Guatemala

 **TELÉFONO**
+502 2411 2411

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



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.....	10
VII. Registro de Procedimientos del Departamento de Cooperación	11
VIII. Políticas Generales.....	12
1. Gestión para la suscripción de convenios, cartas y/o memorandos de entendimiento de cooperación.....	13
2. Gestión y negociación de la Cooperación Internacional	16
3. Gestión y negociación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional	23
4. Gestión y negociación de donación de productos (materiales y suministros) provenientes de Cooperación Nacional e Interinstitucional	28
IX. Glosario	32
X. Hoja de Elaboración.....	33
XI. Hoja de Diseño y Aprobación	34



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.

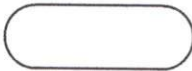
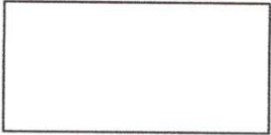
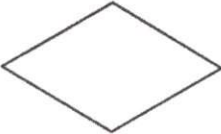
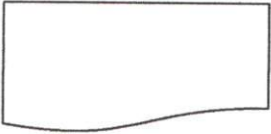
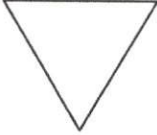





II. Marco Legal

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, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
7. Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
9. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 por medio del cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, emitido por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración que contiene el "Reglamento General del Código de Migración" y sus reformas.
10. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.
11. Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.
12. Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional no Reembolsable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Sexta edición.
13. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública Ejercicio fiscal 2023 de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.



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:

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SICED	Sistema de Control de Emisión de Opiniones o Dictámenes Técnicos
SIGEACI	Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional



V. Codificación del Departamento de Cooperación

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Cooperación	11.02.U0



VI. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Aprobado por:



M.Sc. Ing. José David Junior Hernández Olesinski
Jefe de Departamento de Cooperación
Subdirección de Planificación



VII. Registro de Procedimientos del Departamento de Cooperación

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	11.02.U0
Departamento de Cooperación		FECHA	Junio 2023
No.	Procedimientos	Código	
1.	Gestión para la suscripción de convenios, cartas y/o memorandos de entendimiento de cooperación.	11.02.U0.P1	
2.	Gestión y negociación de la Cooperación Internacional.	11.02.U0.P2	
3.	Gestión y negociación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional.	11.02.U0.P3	
4.	Gestión y negociación de donación de productos (materiales y suministros) provenientes de Cooperación Nacional e Interinstitucional.	11.02.U0.P4	



VIII. Políticas Generales

1. Solamente la máxima autoridad puede solicitar y aprobar una donación.
2. Toda gestión de donación o negociación con el cooperante debe canalizarse por el Departamento de Cooperación.
3. El expediente original quedará resguardado en el archivo del Departamento de Cooperación.
4. La resolución original quedará resguardada en el archivo de la Dirección General, y esta remitirá copias certificadas de la misma.
5. El Departamento de Cooperación es el encargado de dar seguimiento al proceso de registro 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 suscripción de instrumentos de formalización y donaciones 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 a la Dirección General el nombramiento de la Comisión Receptora, que será la responsable de la recepción, verificación y entrega del acta para su registro correspondiente, cuando sea necesario.
10. La Dirección General nombrará a titulares y suplentes que conformarán la Comisión Receptora, cuando sea necesario.
11. El Departamento de Cooperación recibirá oficio de la Subdirección Financiera, informando el registro de la donación.
12. Cuando surja algún estado de emergencia se aplicarán los lineamientos que emita la Presidencia de la República de Guatemala.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P1
1. Gestión para la suscripción de convenios, cartas y/o memorandos de entendimiento de cooperación		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación	Cooperación	--	
Descripción		Objetivo	
Gestión de instrumento de formalización para cooperaciones internacionales, nacionales, interinstitucionales y en efectivo, a través de convenios, cartas y memorandos de entendimiento con entidades públicas y privadas, Agencias de Cooperación Internacional, Embajadas, Consulados acreditados ante el Gobierno de la República de Guatemala.		Suscribir un documento para formalizar la alianza a largo plazo entre las entidades internacionales, nacionales e interinstitucionales de cooperación.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas del IGM ▪ Entidades internacionales, nacionales e interinstitucionales 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de convenios, cartas y/o memorandos de entendimiento suscritos. 	
Documentos requeridos			
Dependiendo el caso se requiere:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cruce de cartas. 2. Minuta de reunión técnica firmada. 3. Dictamen de la Subdirección Jurídica. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Un instrumento de formalización puede tener prórroga por el mismo tiempo del suscrito, por medio de cruce de cartas antes de su finalización de su vigencia. b. Un instrumento de formalización puede tener modificación o ampliación por mutuo acuerdo de las partes mediante adenda. c. El Departamento de Cooperación realizará la minuta de la reunión entre las partes para obtener las firmas de los participantes. 			



Gestión para la suscripción de convenios, cartas y/o memorandos de entendimiento de cooperación		CÓDIGO	11.02.U0.P1
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe instrucción de la Dirección General para iniciar el proceso de negociación con el Cooperante.	Jefe de Departamento de Cooperación o Técnico Especializado	Cruce de cartas
2.	Traslada la propuesta de documento al área administrativa competente del Instituto para que integren los aportes y/o compromisos.		Correo Proyecto del instrumento
3.	Recibe y traslada la propuesta de documento con compromisos del Instituto al Cooperante.		Minuta de reunión
4.	Convoca a las áreas administrativas competentes del IGM y/o Cooperante a una mesa de trabajo para afinar la versión final y firmar una minuta de aprobación.		Oficio Copia expediente completo
5.	Solicita dictamen de la Subdirección Jurídica, con un plazo de 3 días.		Documento firmado
6.	Recibe dictamen, si tuviese observaciones, se realizan los cambios pertinentes y una vez realizados se coordinan firmas respectivas con el despacho del documento a suscribir.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación	CÓDIGO	11.02.U0.P1
Flujograma de Gestión para la suscripción de convenios, cartas y/o memorandos de entendimiento de cooperación	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/1

Jefe de Departamento de Cooperación o Técnico Especializado



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P2
2. Gestión y negociación de la Cooperación Internacional		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación	Cooperación		--
Descripción		Objetivo	
Gestión y negociación de donaciones internacionales con el cooperante acreditado ante el Gobierno de la República de Guatemala.		Determinar el procedimiento adecuado para la gestión de donaciones internacionales de acuerdo con las necesidades institucionales.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas del IGM ▪ Entidades internacionales 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de expedientes con donaciones internacionales concluidas. 	
Documentos requeridos			
<p>Dependiendo el caso se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cruce de cartas. 2. Perfil del proyecto. 3. Dictamen técnico de la Subdirección de Planificación. 4. Dictamen técnico del área administrativa del IGM que le compete. 5. Dictamen de la Subdirección Financiera, si fuera el caso. 6. Dictamen de la Subdirección Jurídica. 7. Carta de Donación. 8. Resolución. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Para la elaboración del perfil del proyecto debe basarse en la Guía Orientadora de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable de la SEGEPLAN, para el ejercicio fiscal vigente. b. La carta de donación debe contener: monto total, tipo de donación y tipo de cambio (plasmados en el perfil del proyecto). c. 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. d. Dar seguimiento a la donación en la plataforma SIGEACI que pertenece a la SEGEPLAN hasta obtener el cierre, liquidación y finalización del proyecto. 			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P2
Gestión y negociación de la Cooperación Internacional		PÁGINAS	1/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
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 de Departamento de Cooperación o Técnico Especializado	Oficio
3.	Recibe solicitud de perfil del proyecto, elabora y traslada al Departamento de Cooperación.	Encargado de 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, del área(s) administrativa(s) del IGM que les compete y de la Subdirección Jurídica, teniendo un plazo de 3 días de entrega. Asimismo, solicita a Dirección General dos oficios para enviar expediente a la SEGEPLAN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de opinión técnica de la SEGEPLAN. ▪ Oficio de capacidad técnica, administrativa y financiera del IGM. 	Jefe de Departamento de Cooperación o Técnico Especializado	Oficio Copia de expediente
5.	Recibe solicitud de elaboración de dos oficios, elabora firma y traslada al Departamento de Cooperación.	Dirección General	Formulario del SICED con las firmas respectivas



Gestión y negociación de la Cooperación Internacional		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Recibe oficios de Dirección General 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 de Departamento de Cooperación o Técnico Especializado	Oficios firmados
7.	Remite los siguientes documentos foliados a la SEGEPLAN para solicitar opinión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de opinión. ▪ Propuesta de carta de donación. ▪ Perfil del proyecto. ▪ Oficio de capacidad técnica, administrativa y financiera del IGM. ▪ Cruce de cartas. (Copia) 		Expediente foliado
8.	Recibe dictámenes y los integra al expediente.		Dictámenes
9.	Recibe opinión de la SEGEPLAN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es favorable, sigue paso 9.1 ▪ No favorable, sigue paso 9.2 		Opinión SEGEPLAN
9.1	Integra la opinión favorable y solicita a Dirección General la resolución para aceptación de la donación y nombramiento de la Comisión Receptora. 9.1.1 Coordina con Dirección General y el Cooperante la firma de la carta de donación, en dos ejemplares originales uno para cada una de las partes. Sigue en paso 10.		
9.2	Realiza correcciones con apoyo de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos y regresa a paso 7.		Expediente

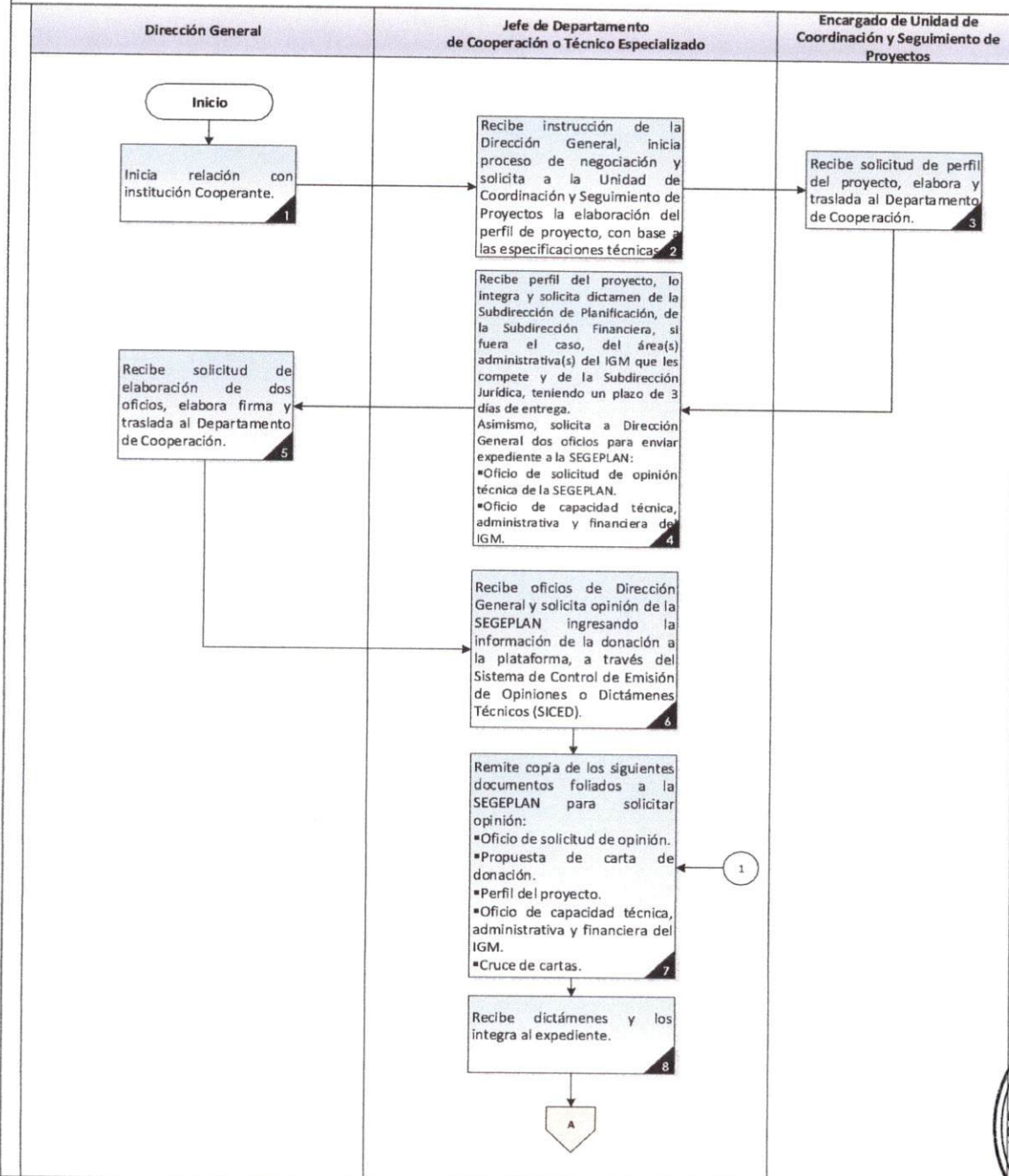


Gestión y negociación de la Cooperación Internacional		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Recibe solicitud de resolución y remite a Subdirección Jurídica para su elaboración.	Dirección General	Providencia
11.	Recibe resolución, firma la máxima autoridad y gestiona se realice las notificaciones a la Comisión Receptora e informa al subdirector a cargo del personal nombrado (notificado).		Resolución
12.	Remite al Departamento de Cooperación cuatro copias certificadas de la resolución.		Copias certificadas
13.	<p>Recibe copias certificadas y envía a la Subdirección Técnica Administrativa copia certificada de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cruce de cartas ▪ Perfil del proyecto ▪ Dictámenes de las distintas áreas administrativas del IGM. ▪ Resolución ▪ Carta de Donación <p>Para que integre el acta de recepción y se continúe con el proceso correspondiente.</p> <p>13.1 Envía copia certificada de la Resolución y copia de la Carta de Donación a la Subdirección Financiera para que continúe el proceso.</p>	<p>Jefe de Departamento de Cooperación o Técnico Especializado</p>	<p>Oficio Copia certificada del expediente foliado</p>
14.	Informa a la Comisión Receptora y a la Subdirección Técnica Administrativa (para que coordine con la Unidad de Almacén) la fecha de entrega y la descripción de lo que se recibirá.		Oficio
15.	Envía dos copias certificadas del acta de recepción al Departamento de Cooperación.	Subdirector Técnico Administrativo	Acta de Recepción
16.	Informa al Departamento de Cooperación y envía documentos de respaldo de finalización del registro de donaciones.	Subdirector Financiero	Comprobante

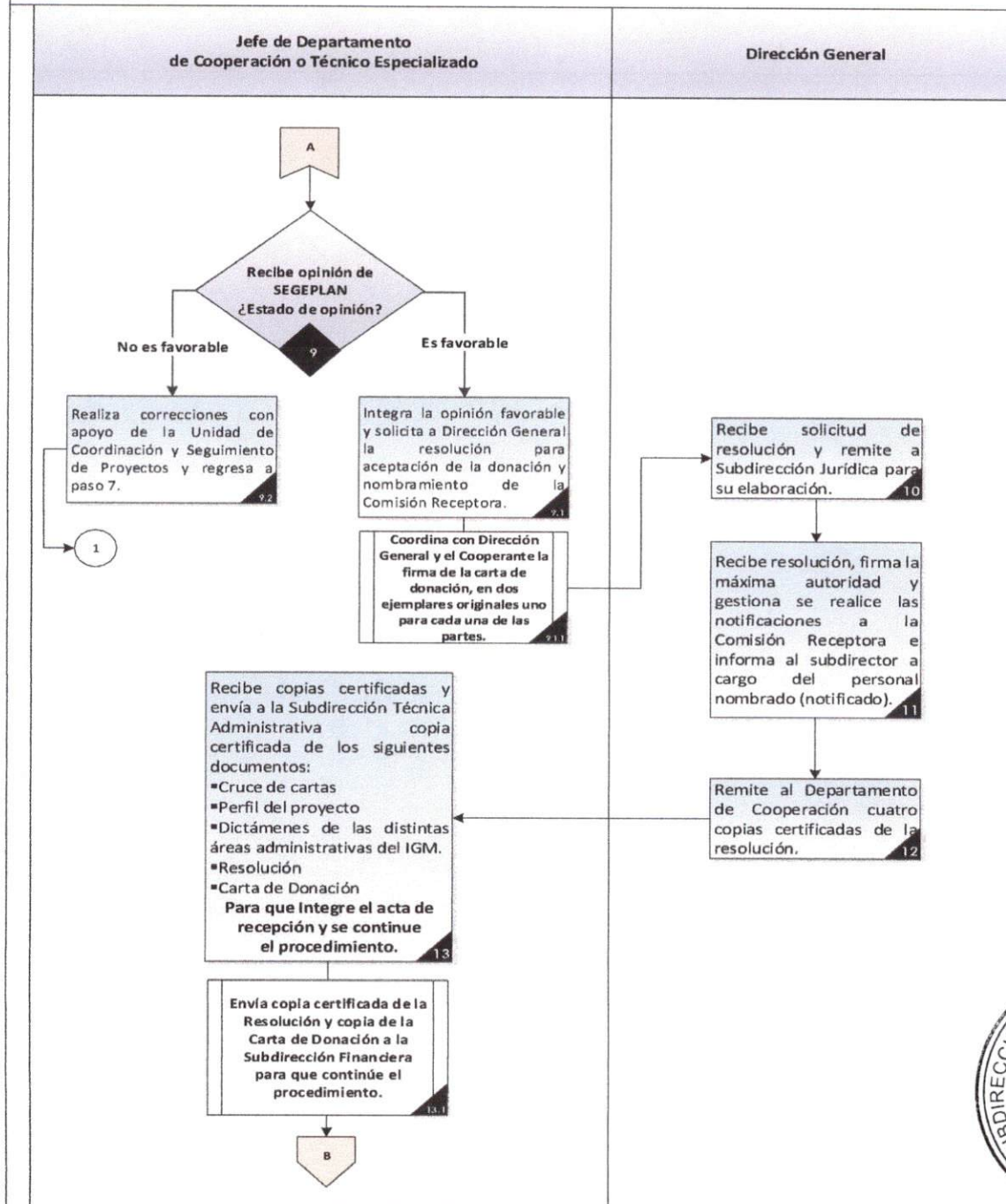
Fin de procedimiento.



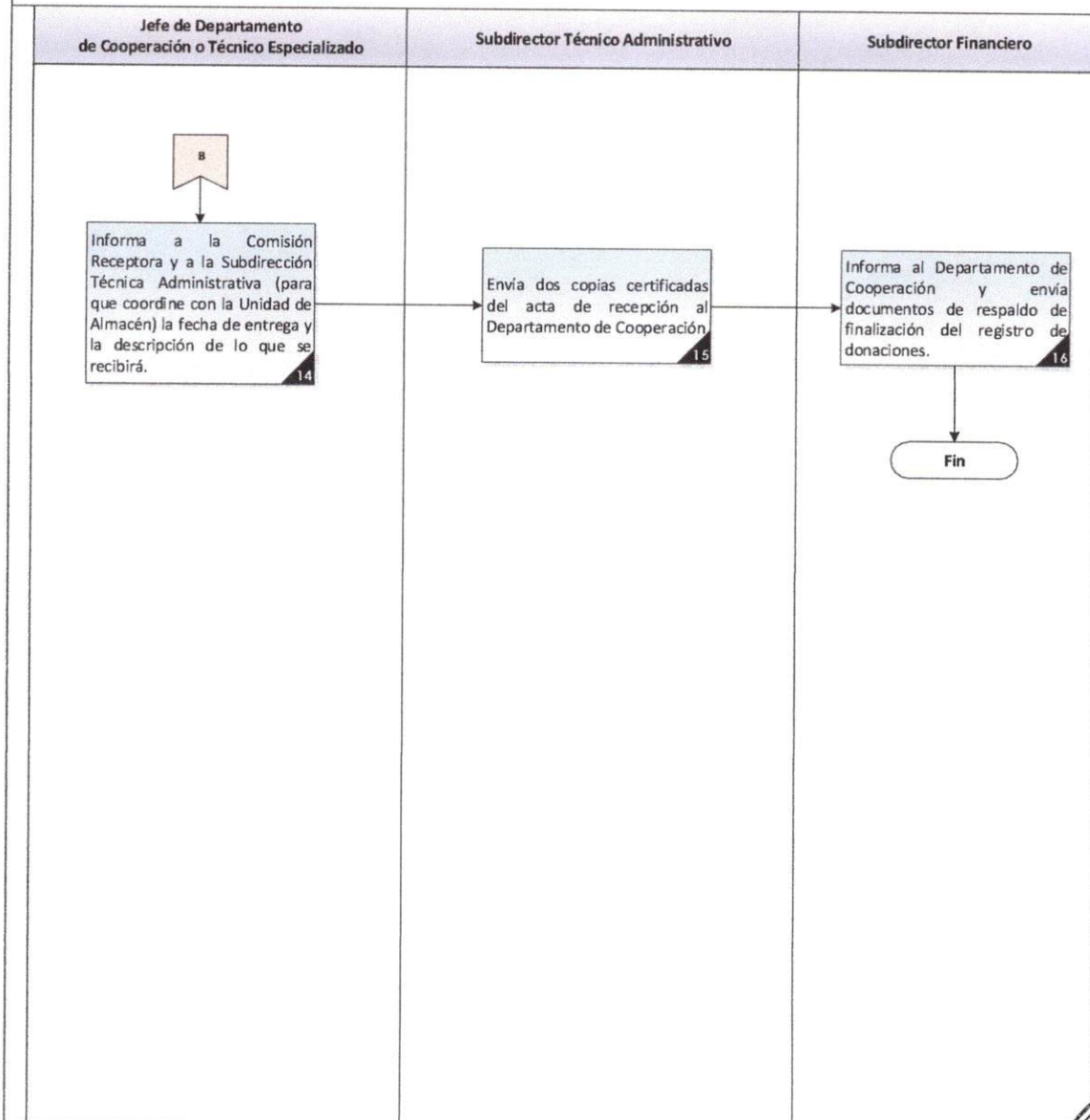
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación	CÓDIGO	11.02.U0.P2
Flujograma de Gestión y negociación de la Cooperación Internacional	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/3



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación	CÓDIGO	11.02.U0.P2
Flujograma de Gestión y negociación de la Cooperación Internacional	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	2/3



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación	CÓDIGO	11.02.U0.P2
Flujograma de Gestión y negociación de la Cooperación Internacional	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	3/3



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P3
3. Gestión y negociación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación	Cooperación	--	
Descripción		Objetivo	
Gestión y negociación de donaciones nacionales e interinstitucionales con el cooperante.		Determina el procedimiento adecuado para la gestión de donaciones nacionales e interinstitucionales de acuerdo con las necesidades institucionales.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas del IGM. ▪ Entidades nacionales e interinstitucionales. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de expedientes con donaciones nacionales e interinstitucionales concluidos. 	
Documentos requeridos			
<p>Dependiendo el caso se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cruce de cartas. 2. Documento de información general de la donación. 3. Dictamen técnico de la Subdirección de Planificación. 4. Dictamen del área administrativa que le compete. 5. Dictamen financiero, si fuera el caso. 6. Dictamen de la Subdirección Jurídica. 7. Carta de Donación. 8. Resolución. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El documento de información general de la donación debe contener como mínimo: nombre, justificación, objetivos, descripción de la donación, presupuesto detallado y cronograma de ejecución. 			



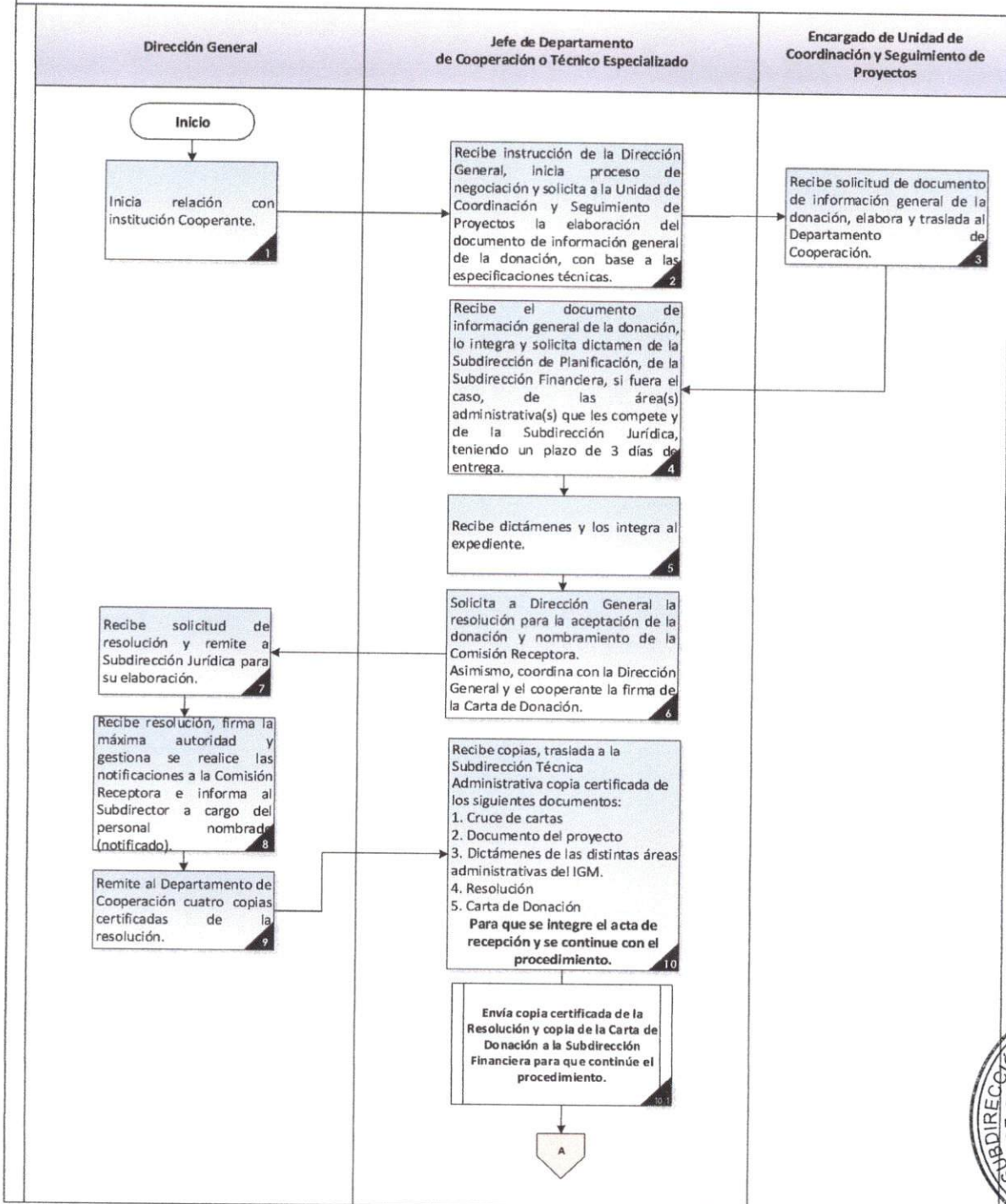
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación		CÓDIGO	11.02.U0.P3
Gestión y negociación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Inicia relación 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 de Departamento de Cooperación o Técnico Especializado	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 les compete y de la Subdirección Jurídica, teniendo un plazo de 3 días de entrega.	Jefe de Departamento de Cooperación o Técnico Especializado	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 y nombramiento de la Comisión Receptora. Asimismo, coordina con la Dirección General y el cooperante la firma de la Carta de Donación.		Oficio Copia de expediente
7.	Recibe solicitud de resolución y remite a Subdirección Jurídica para su elaboración.	Dirección General	Providencia



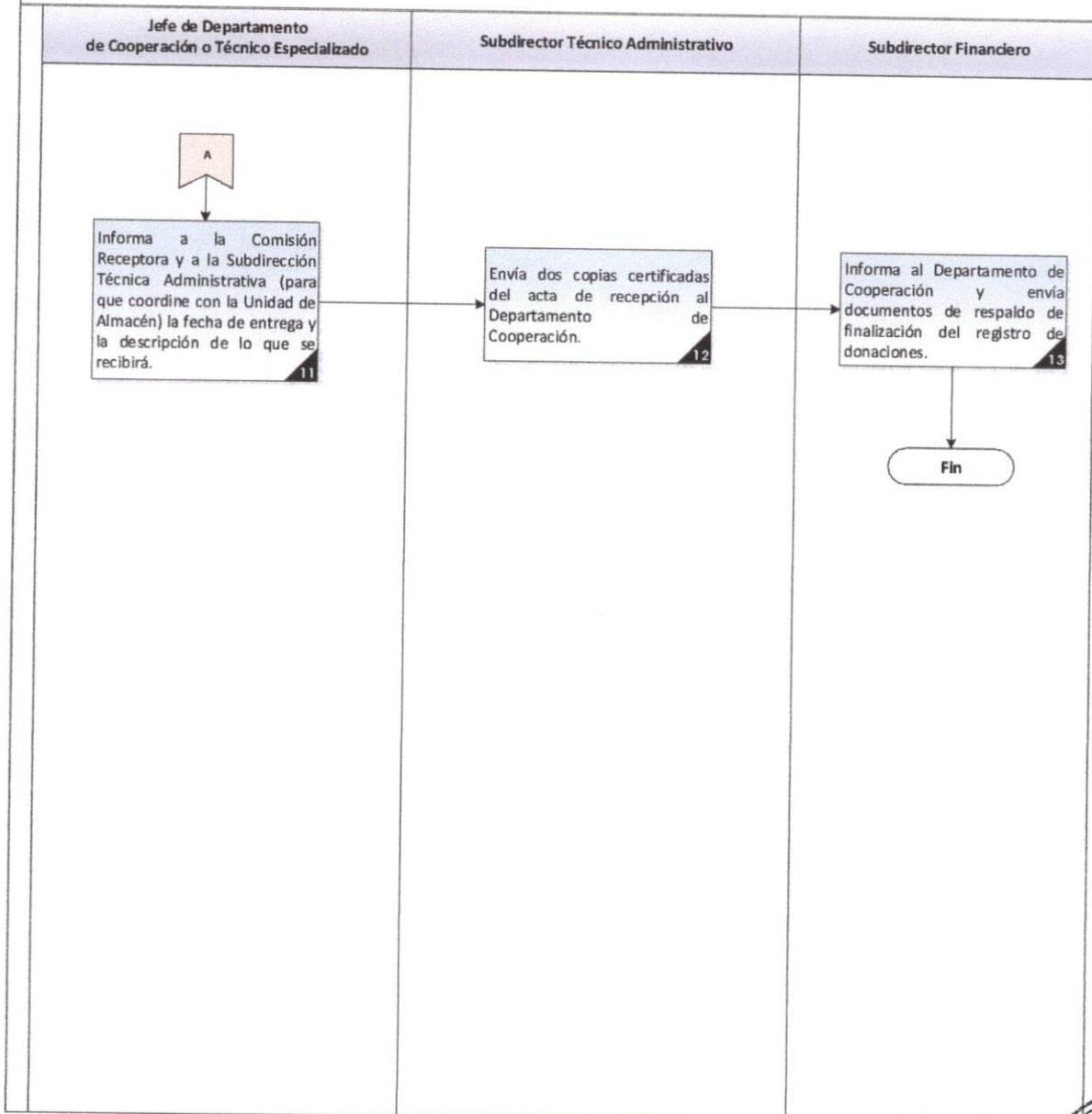
Gestión y negociación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional		CÓDIGO	11.02.U0.P3
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Recibe resolución, firma la máxima autoridad y gestiona se realice las notificaciones a la Comisión Receptora e informa al Subdirector a cargo del personal nombrado (notificado).	Dirección General	Resolución
9.	Remite al Departamento de Cooperación cuatro copias certificadas de la resolución.		Copia certificada
10.	<p>Recibe copias, traslada a la Subdirección Técnica Administrativa copia certificada de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cruce de cartas 2. Documento del proyecto 3. Dictámenes de las distintas áreas administrativas del IGM. 4. Resolución. 5. Carta de Donación. <p>Para que integre el acta de recepción y se continúe con el procedimiento correspondiente.</p> <p>10.1 Envía copia certificada de la Resolución y copia de la Carta de Donación a la Subdirección Financiera para que continúe el procedimiento.</p>	Jefe de Departamento de Cooperación o Técnico Especializado	Oficio Copia certificada del expediente foliado
11.	Informa a la Comisión Receptora y a la Subdirección Técnica Administrativa (para que coordine con la Unidad de Almacén) la fecha de entrega y la descripción de lo que se recibirá.		Oficio
12.	Envía dos copias certificadas del acta de recepción al Departamento de Cooperación.		Subdirector Técnico Administrativo
13.	Informa al Departamento de Cooperación y envía documentos de respaldo de finalización del registro de donaciones.	Subdirector Financiero	Comprobante
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación	CÓDIGO	11.02.U0.P3
Flujograma de la Gestión y negociación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación	CÓDIGO	11.02.U0.P3
Flujograma de la Gestión y negociación de la Cooperación Nacional e Interinstitucional	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	2/2



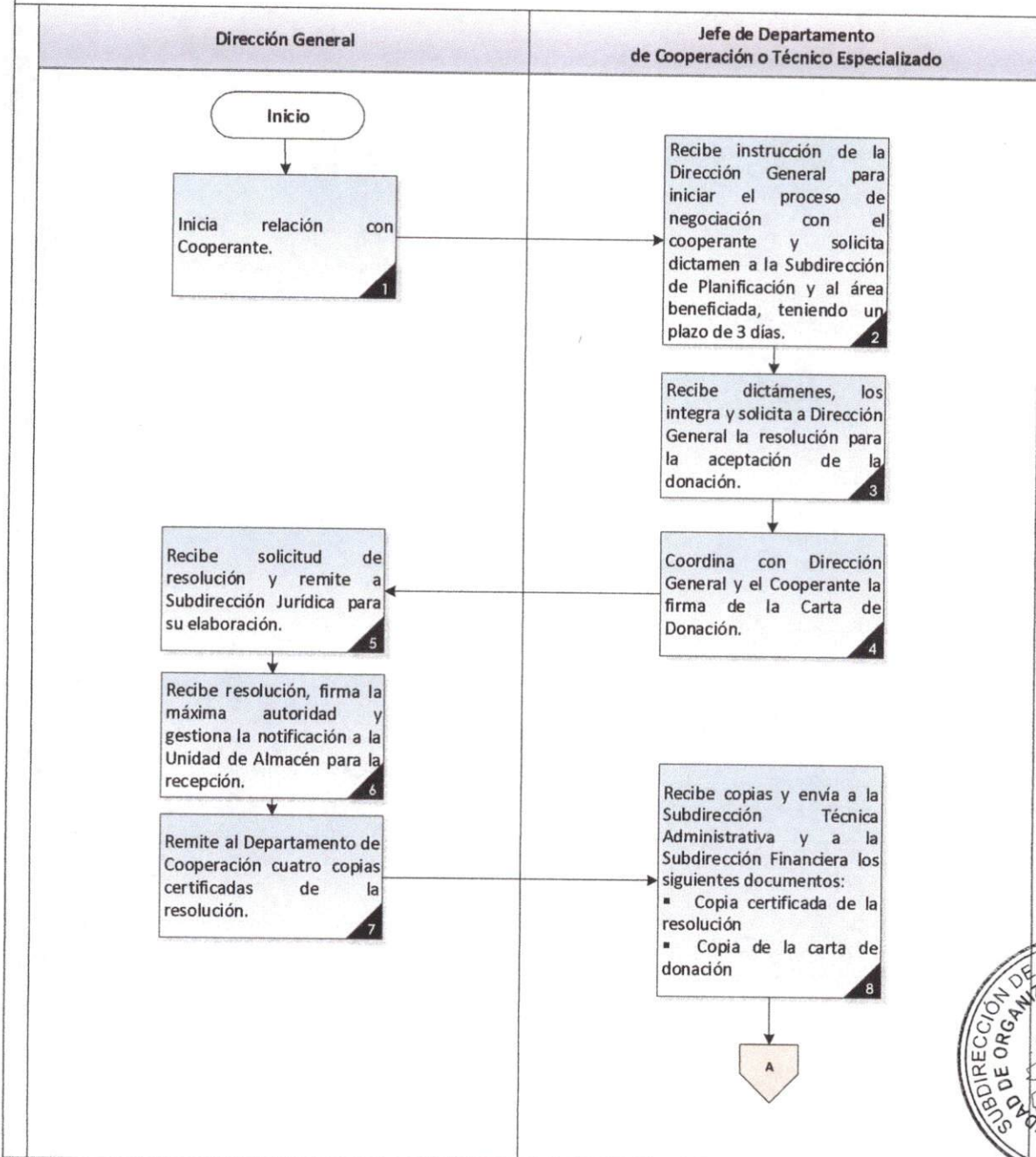
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P4
4. Gestión y negociación de donación de productos (materiales y suministros) provenientes de Cooperación Nacional e Interinstitucional		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación	Cooperación		--
Descripción		Objetivo	
Gestión y negociación de donaciones de productos (materiales y suministros).		Determinar el procedimiento adecuado para la gestión de donaciones de productos de acuerdo a las necesidades institucionales.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas del IGM ▪ Entidades cooperantes 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de expedientes con donaciones de producto concluidos. 	
Documentos requeridos			
Dependiendo el caso se requiere:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cruce de cartas. 2. Dictamen de la Subdirección de Planificación. 3. Dictamen del área beneficiado o competente. 4. Dictamen de la Subdirección Jurídica. 5. Carta de Donación. 6. Resolución. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El documento que se utilizará para la recepción de donación de productos, materiales y suministros será la carta de donación, según el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas. b. Si los materiales y suministros son provenientes de la Cooperación Internacional debe aplicar el procedimiento 11.02.U0.P2 			



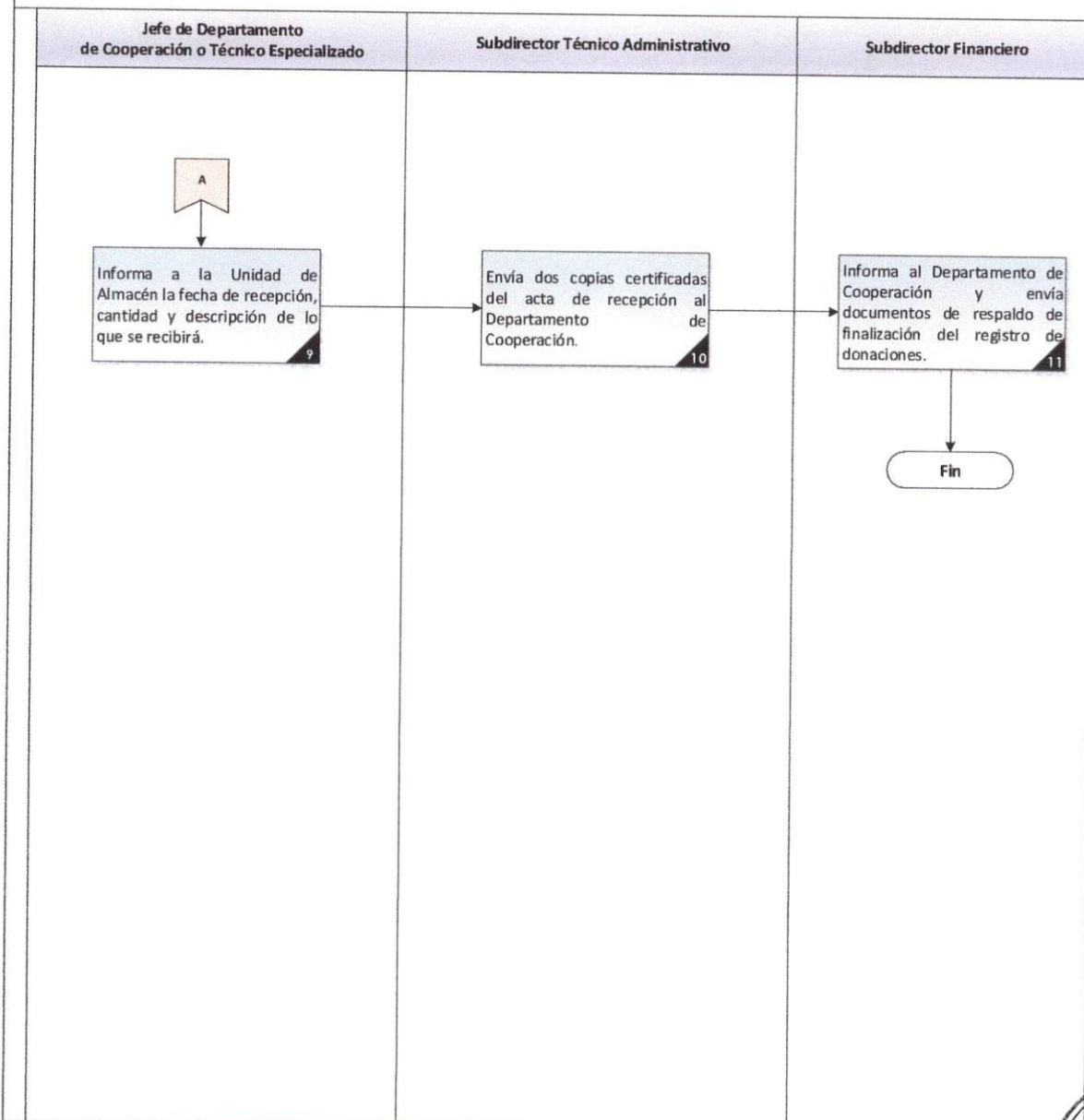
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.02.U0.P4
Gestión y negociación de donación de productos (materiales y suministros) provenientes de Cooperación Nacional e Interinstitucional		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
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 y solicita dictamen a la Subdirección de Planificación, al área beneficiada y a la Subdirección Jurídica, teniendo un plazo de 3 días.	Jefe de Departamento de Cooperación o Técnico Especializado	Oficio
3.	Recibe dictámenes, los integra y solicita a Dirección General la resolución para la aceptación de la donación.		Oficio Copia de expediente foliado
4.	Coordina con Dirección General y el Cooperante la firma de la Carta de Donación.		Carta de Donación
5.	Recibe solicitud de resolución y remite a Subdirección Jurídica para su elaboración.	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 cuatro copias certificadas de la resolución.		Copia certificada de resolución
8.	Recibe copias y envía a la Subdirección Técnica Administrativa y a la Subdirección Financiera los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia certificada de la resolución ▪ Copia de la carta de donación 	Jefe de Departamento de Cooperación o Técnico Especializado	Copia certificada del expediente foliado
9.	Informa a la Unidad de Almacén la fecha de recepción, cantidad y descripción de lo que se recibirá.		Oficio
10.	Envía dos copias certificadas del acta de recepción al Departamento de Cooperación.	Subdirector Técnico Administrativo	Acta de Recepción
11.	Informa al Departamento de Cooperación y envía documentos de respaldo de finalización del registro de donaciones.	Subdirector Financiero	Comprobante
Fin del Procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación	CÓDIGO	11.02.U0.P4
Gestión y negociación de donación de productos (materiales y suministros) provenientes de Cooperación Nacional e Interinstitucional	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Cooperación	CÓDIGO	11.02.U0.P4
Gestión y negociación de donación de productos (materiales y suministros) provenientes de Cooperación Nacional e Interinstitucional	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	2/2



IX. Glosario

Carta de donación: instrumento de formalización específico de una donación a presentar en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia o al Ministerio de Finanzas Públicas según sea el caso.

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.

SIGEACT: herramienta informática de la SEGEPLAN 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.



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

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado.

*M.Sc. Ing. José David Junior Hernández
Olesinski
Jefe de Departamento de Cooperación*



**Revisión y
Aprobación.**

*Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz
Subdirector de Planificación*




XI. 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 Unidad de
Organización y Métodos



**Revisión y
Aprobación.**

Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz
Subdirector de Planificación

