



Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

VERSIÓN 3



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 43-2025

Guatemala, 9 de enero de 2025

LA MINISTRA DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que el **"Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (Versión 3)"**, es un instrumento normativo que registra y describe de forma ordenada y sistemática los objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos y elementos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Cultura y Deportes.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista el Oficio AG-010-2025/AGE/CarolCh de fecha 7 de enero de 2024, suscrito por la Administradora General del Ministerio de Cultura y Deportes, por medio del cual remite el **"Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (Versión 3)"**, el cual se encuentra revisado y avalado por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes, en virtud que, es necesario actualizarlo para agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la ley; por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los Artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto Numero 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numerales 2) y 4) del Acuerdo Gubernativo Numero 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del **"Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (Versión 3)"** del Ministerio de Cultura y Deportes, para que el mismo sea utilizado como una herramienta de consulta, como medio de información y comunicación para los usuarios de los procesos que se gestionan en el Ministerio.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el Artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, siendo de observancia obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. Derogar la literal a) del Artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 307-2021 de fecha 6 de abril de 2021, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE


Licenciado Erick Orlando
Salazar Coyoy
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Licenciada
Livy del Carmen Immaculada
Grazioso Sierra
Despacho Ministerial
Ministra de Cultura y Deportes





AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:

DICIEMBRE 2024

Elaborado por:

Lidia Elizabeth Velásquez Zapeta



Licda. Lidia Elizabeth Velásquez Zapeta
Profesional Administrativo I
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
Ministerio de Cultura y Deportes

Profesional Administrativo I

Revisado por:

Diana María Benavente Benavente



Licda. Diana María Benavente Benavente
Directora de Cooperación Nacional e Internacional
Ministerio de Cultura y Deportes

Directora de Cooperación Nacional e Internacional

Mariela Alejandra Morataya Contreras

F.

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras

Directora de Planificación y Modernización Institucional
Ministerio de Cultura y Deportes

Directora de Planificación y Modernización Institucional



Aprobado por:

María Alejandra Gándara Espino

F.

Licda. María Alejandra Gándara Espino

Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes



Ministerio de
Cultura y Deportes
Administración General





INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
ALCANCE.....	2
BASE LEGAL	3
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN NACIONAL.....	6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
DIAGRAMA DE FLUJO	11
GESTIÓN DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTRAINSTITUCIONAL.....	12
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
DIAGRAMA DE FLUJO	16
GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	19
DIAGRAMA DE FLUJO	23
GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE	25
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	26
DIAGRAMA DE FLUJO	30
PARTICIPACIÓN DEL MINISTRO (A) Y/O VICEMINISTRO (A) EN ACTIVIDADES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES O AFINES	32
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	34
DIAGRAMA DE FLUJO	36
GLOSARIO.....	37
ANEXOS	41
ANEXO 1: LISTA DE CHEQUEO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA INSTRUMENTOS NACIONALES E INTRAINSTITUCIONALES.....	42
ANEXO 2: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO	43



INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene lineamientos básicos relacionados con los objetivos y normas de aplicación general, disposiciones legales, así como información sobre los procedimientos y elementos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

La Cooperación Nacional es la relación que se establece entre dos o más instituciones nacionales, gubernamentales, municipales o privadas, con el objetivo de alcanzar metas de desarrollo consensuadas. La cooperación internacional es la relación que se establece entre los estados o con dos o más países u organismos internacionales, personas individuales o jurídicas, que contribuyen al proceso de desarrollo de las sociedades de países en vías de desarrollo.

La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, es la responsable en el Ministerio de Cultura y Deportes, de gestionar la cooperación nacional e internacional, para lo cual, establece sus procedimientos.

Un procedimiento es una serie de pasos para la realización de un producto concreto, permite uniformar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su duplicidad y discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos. Su utilidad es múltiple, porque permite visualizar el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas, ubicación y puestos responsables. Los procedimientos en mención, están contenidos en el presente instrumento administrativo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Orientar al personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y el personal del Ministerio de Cultura y Deportes, con quienes interactúa en el desarrollo de sus actividades, acerca de los procedimientos que se deben seguir para la realización eficiente y eficaz de su trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Presentar las acciones correspondientes para cada actor en la gestión de cooperación nacional e internacional, con el fin de evitar la duplicidad de funciones.
2. Lograr una adecuada interrelación entre la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y las unidades administrativas del ministerio, a través de la identificación de las líneas de comunicación.

ALCANCE

El presente instrumento administrativo es de observancia general para todas las dependencias de los órganos sustantivos, administrativos y de apoyo técnico del Ministerio de Cultura y Deportes.

BASE LEGAL

El Ministerio de Cultura y Deportes fundamenta y orienta su accionar con base en sus mandatos legales e institucionales, así como en las políticas públicas vinculadas a las funciones, actividades y proyectos que se planifican, dentro de los cuales la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional observa los siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.
3. Decreto número 52-2005 del Congreso de la República, Ley Marco de los Acuerdo de Paz.
4. Decreto número 26-97 del Congreso de la República, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
5. Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Decreto número 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
7. Decreto Presidencial número 574, Ley de Espectáculos Públicos.
8. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
9. Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
10. Acuerdo Ministerial número 948-2015 del Ministerio de Cultura y Deportes, Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas.
11. Acuerdo Ministerial número 898-2007, Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo.
12. Acuerdo Ministerial número 21-2021, Delegar la Facultad de suscripción de Convenios y Contratos a funcionarios del MICUDE.
13. Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, Acta No. 3-2014 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.



14. Convenios, Convenciones y Declaraciones Internacionales.
15. Guía para la Gestión de Programas y Proyectos de Inversión Pública Financiados con Cooperación Externa Reembolsable (Préstamos) de la SEGEPLAN.
16. Sexta Edición de la Guía Orientadora de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable de la SEGEPLAN.





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2024
		CÓDIGO	MCD-DCNI-01
		VERSIÓN	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN NACIONAL		
OBJETIVO	Orientar sobre los pasos a seguir para la suscripción de un instrumento de cooperación nacional.		
INICIA	Entidad Interesada.		
FINALIZA	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
NORMAS	1. De la Entidad Interesada: Podrá ser institución pública o privada, centralizada o descentralizada, autónoma o semiautónoma. 2. De la solicitud de cooperación: Deberá presentarse por escrito, dirigida al ministro (a) de Cultura y Deportes y adjuntando la documentación y antecedentes correspondientes. En caso de que sea dirigida o presentada a los viceministros (as) o directores generales, estos deberán elevarla al ministro (a), o en su defecto, de ser trasladada a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, ésta la elevará al Despacho Ministerial. (Ver Anexo 1). 3. De la viabilidad de suscribir el instrumento: Despacho Superior tendrá la certeza de que se tiene la capacidad técnica, administrativa, financiera y con apego a la ley, para suscribir el convenio; para lo cual podrá solicitar opinión a las instancias que considere oportuno previo a iniciar las gestiones de suscripción del convenio. 4. De la elaboración del instrumento: Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, elaborará o gestionará el instrumento de cooperación con base en la información proporcionada por las Direcciones Generales, Direcciones y la entidad interesada, que obran en la solicitud y podrá requerir información adicional de ser necesario, para contar con el aval de las mismas. (Ver Anexo 1).		

5. De las comunicaciones oficiales:

La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional será el enlace de comunicación entre el ministerio y la entidad interesada, siendo los canales oficiales de comunicación los correos electrónicos institucionales (con la entidad interesada) y la correspondencia oficial (oficios, providencias y conocimientos con las unidades administrativas institucionales).

6. Del dictamen / opinión Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional requerirá dictamen/opinión jurídica a la Dirección de Asuntos Jurídicos únicamente cuando el ministro (a) sea quien suscriba el instrumento, de lo contrario, será suficiente con el dictamen/opinión jurídica de las Delegaciones de Asuntos Jurídicos; sin que esto excluya o limite a la Dirección de Asuntos Jurídicos de cumplir con sus funciones de asesorar y opinar en asuntos previos relacionados al mismo.

7. Del visto bueno previo a suscribir el convenio:

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional solicitará el visto bueno de la autoridad que suscribirá el convenio, previo a la suscripción del mismo; si el convenio es suscrito por un viceministro requerirá el visto bueno del Despacho Ministerial.

8. De la suscripción del instrumento:

La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, apoyará en la gestión de firmas de los convenios o acuerdos cuando así le sea requerido.

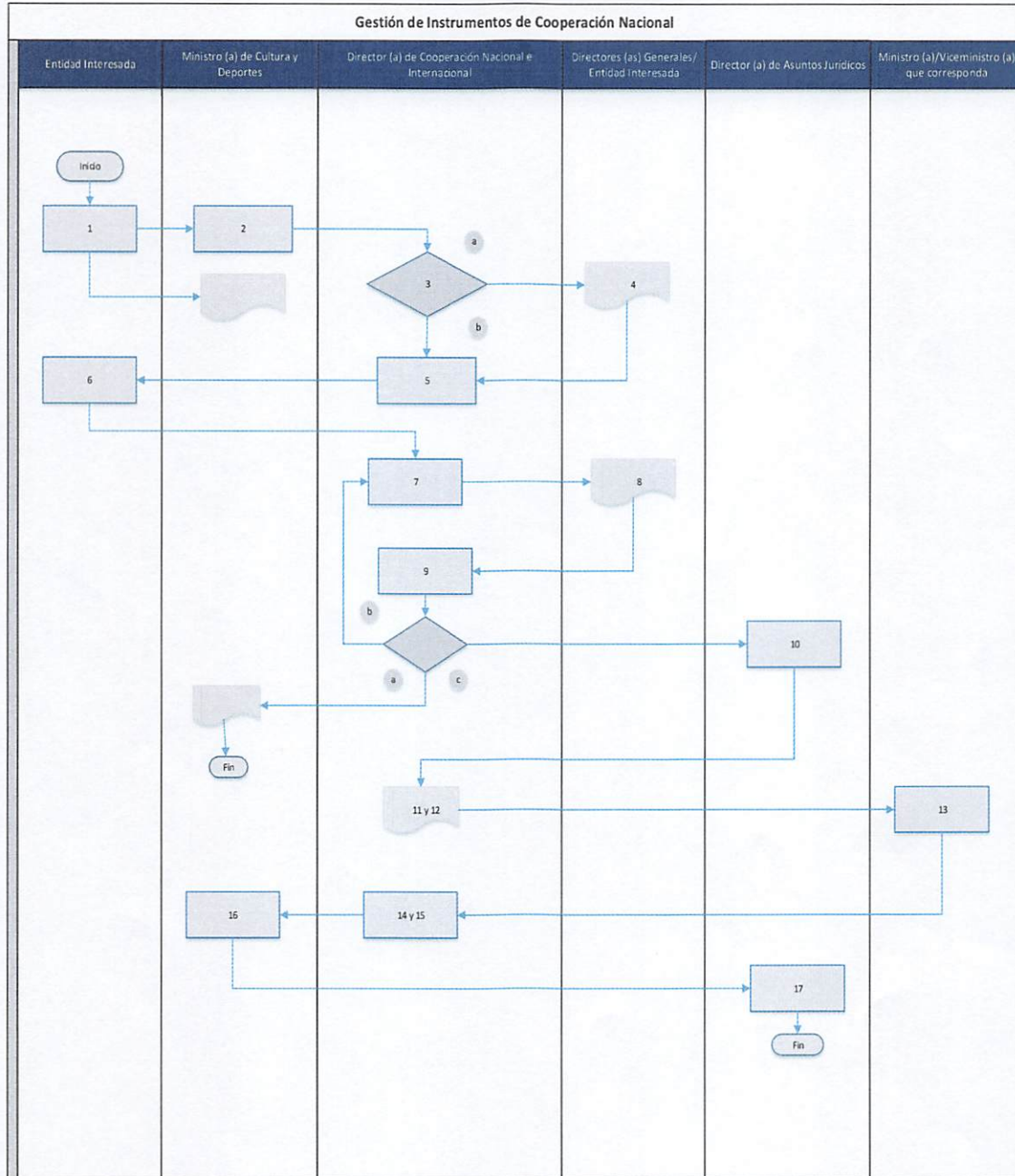
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Entidad Interesada	1	Presenta por escrito solicitud de cooperación con sus antecedentes, dirigida al ministro (a) de Cultura y Deportes. (Ver Norma 2), (Ver Anexo 1).
Ministro (a) de Cultura y Deportes	2	Recibe, conoce y traslada solicitud al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional para que inicie las gestiones correspondientes.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	3	Recibe solicitud revisa: a) Se requiere completar antecedentes: solicita información al o los directores (as) generales del Ministerio involucrados y a la entidad interesada, para la gestión del instrumento. (Ver norma 5), (Ver Anexo 1), (Continúa en paso 4). b) Antecedentes Completos: Continúa con las gestiones. (Continúa en paso 5).
Directores (as) Generales/Entidad Interesada	4	Reciben solicitud y preparan información que servirá para la gestión del instrumento y la trasladan al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional. (Ver norma 5).
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	5	Recibe y analiza la información recibida, la integra al proyecto del instrumento tomando en consideración el Viceministerio que deberá formalizarlo y lo remite, a la entidad interesada para revisión. (Ver norma 5).
Entidad Interesada	6	Recibe y analiza el proyecto de instrumento y lo devuelve al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional, con observaciones o manifestando conformidad.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	7	Recibe proyecto de instrumento revisado, realiza enmiendas, si las hay, y lo traslada a los Directores Generales que correspondan, solicitando los dictámenes/opiniones técnico, financiero y jurídico.
Directores (as) Generales	8	Reciben proyecto de instrumento, revisan, emiten dictámenes/opiniones técnico, financiero y jurídico y los remiten, al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional. (Ver norma 5).

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	9	Recibe proyecto de instrumento y dictámenes/opiniones: a) Si los dictámenes/opiniones son desfavorables, informa al ministro (a) adjuntando proyecto de respuesta para la entidad interesada. FIN DEL PROCEDIMIENTO. b) Si se notifican previos, revisa y realiza las enmiendas que correspondan, y solicita nuevamente dictámenes/opiniones técnico, financiero y jurídico. (Regresa al paso 7). c) Si los dictámenes/opiniones son favorables traslada el proyecto del instrumento a la entidad interesada. (Continúa en paso 12). En caso de que el instrumento lo suscriba el ministro (a) solicita dictamen jurídico al director (a) de Asuntos Jurídicos. (Ver Norma 6) (Continúa en paso 10).
Director (a) de Asuntos Jurídicos	10	Recibe proyecto de instrumento con los dictámenes/opiniones emitidas, lo analiza y emite dictamen/opinión jurídica u observaciones y lo devuelve al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional. (Ver norma 5) (Continúa en paso 11).
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	11	Recibe proyecto de instrumento y revisa, si tiene previos, los subsana y regresa el expediente al director (a) de Asuntos Jurídicos para que dictamine/opine. (Regresa al paso 10).
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	12	Recibe proyecto del instrumento con dictamen/opinión y traslada a la autoridad que suscribirá solicitando visto bueno. (Continúa en paso 13).
Ministro (a) /viceministro (a) que corresponda	13	Recibe expediente y versión final del instrumento de cooperación, lo analiza y enterado del objeto de la cooperación, lo devuelve al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional con visto bueno para la suscripción del mismo. (Ver Norma 7).
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	14	Recibe y revisa expediente, prepara el instrumento y gestiona firmas con la autoridad que corresponda y la entidad interesada. (Ver norma 7).
	15	Integra el instrumento firmado al expediente y lo traslada:

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		a) Si lo suscribe un viceministro (a), al ministro (a) de Cultura y Deportes para que se gestione el acuerdo ministerial correspondiente. (Continúa en paso 16). b) Si lo suscribe el ministro (a) a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su notificación, archivo y resguardo. (Continúa en paso 17).
Ministro (a) de Cultura y Deportes	16	Recibe el expediente original completo, revisa y traslada al director (a) de Asuntos Jurídicos solicitando emitir acuerdo ministerial de aprobación y finalizar las gestiones que correspondan.
Director (a) de Asuntos Jurídicos	17	Recibe expediente: a) Requiere acuerdo lo elabora y gestiona firma, lo integra al expediente, notifica las partes, archiva y resguarda el expediente. b) No requiere acuerdo ministerial, notifica a las partes, archiva y resguarda el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2024
		CÓDIGO	MCD-DCNI-02
		VERSIÓN	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTRA INSTITUCIONAL		
OBJETIVO	Orientar sobre los pasos a seguir para la suscripción de un convenio de cooperación intrainstitucional.		
INICIA	Jefe de Unidad Administrativa de Unidad Ejecutora Interesada.		
FINALIZA	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
NORMAS	1. De la solicitud de cooperación: Deberá presentarse por escrito, dirigida al ministro (a) de Cultura y Deportes incluyendo la documentación y antecedentes correspondientes. En caso de que sea dirigida o presentada a los viceministros o directores generales estos deberán elevarla al ministro (a), o en su defecto, de ser trasladada a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, ésta la elevará al Despacho Ministerial. (Ver Anexo 1). 2. De la viabilidad de suscribir el convenio: Despacho Superior tendrá la certeza de que se tiene la capacidad técnica, administrativa, financiera y con apego a la ley, para suscribir el convenio; para lo cual podrá solicitar opinión a las instancias que considere oportuno previo a iniciar las gestiones de suscripción del convenio. 3. De la elaboración del convenio: Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, elaborará o gestionará el convenio de cooperación con base en la información proporcionada por la unidad administrativa interesada y podrá requerir información adicional cuando sea necesario. (Ver Anexo 1). 4. Del dictamen / opinión Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos: Dirección de Cooperación Nacional e Internacional requerirá dictamen/opinión jurídica a la Dirección de Asuntos Jurídicos únicamente cuando el ministro (a) sea quien suscriba el convenio, de lo contrario, será suficiente el dictamen/opinión jurídica de las Delegaciones de Asuntos Jurídicos; sin que esto excluya o limite a la Dirección de Asuntos Jurídicos de cumplir con sus funciones de asesorar y opinar en asuntos previos relacionados al mismo.		



5. Del visto bueno previo a suscribir el convenio:

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional solicitará el visto bueno de la autoridad que suscribirá el convenio, previo a la suscripción del mismo; si el convenio es suscrito por un viceministro (a) requerirá el visto bueno del Despacho Ministerial.



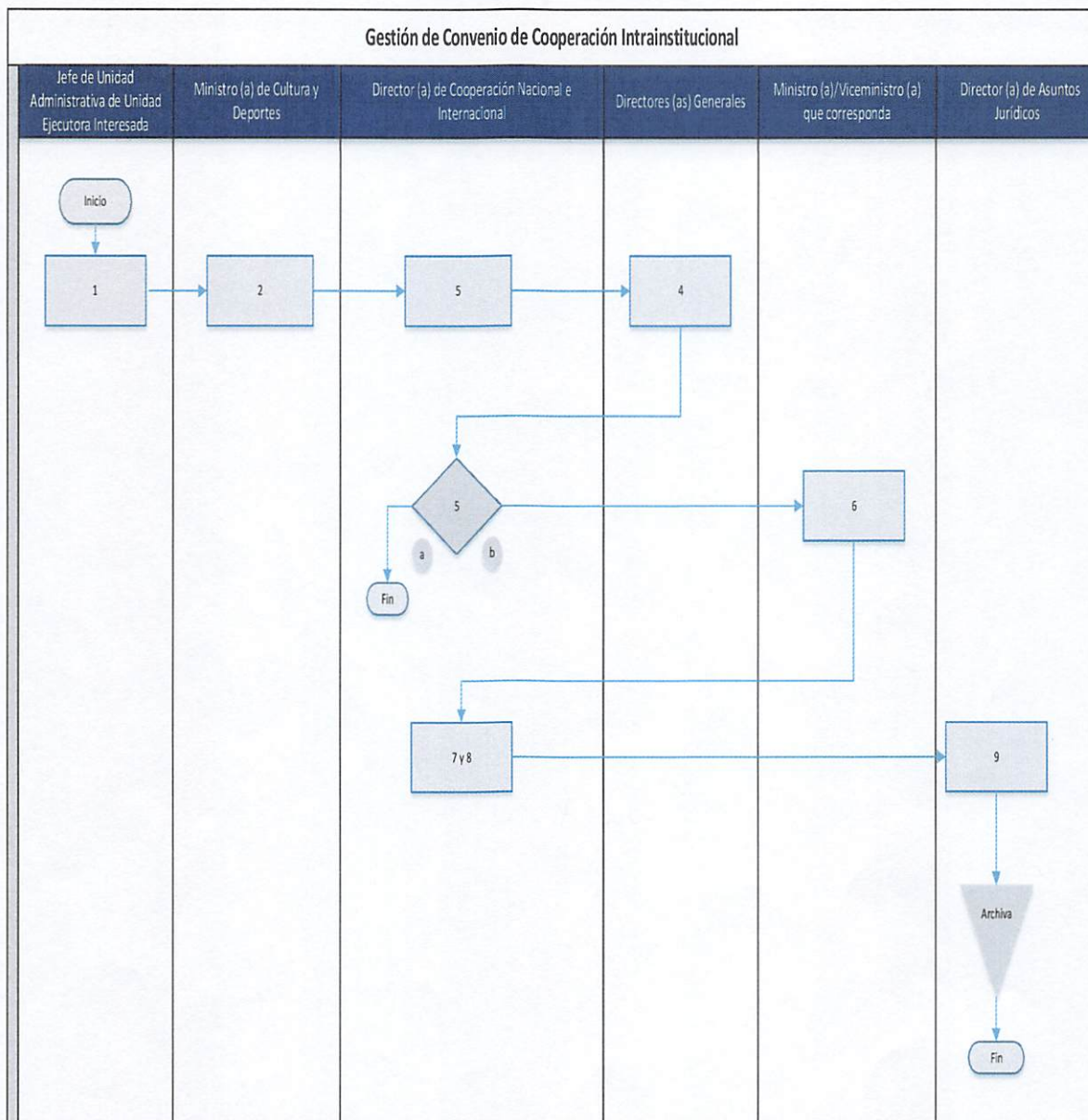
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Unidad administrativa de Unidad Ejecutora Interesada	1	Identifica la necesidad de cooperación intrainstitucional y presenta solicitud con los antecedentes correspondientes, mediante oficio, al ministro (a) de Cultura y Deportes. (Ver Norma 1), (Ver Anexo 1).
Ministro (a) de Cultura y Deportes	2	Recibe, conoce y traslada solicitud con sus antecedentes al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional para que inicie las gestiones correspondientes, indicando el Viceministerio o área que debe formalizarlo. (Ver Anexo 1).
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	3	Recibe solicitud con sus antecedentes, revisa, elabora proyecto de convenio de cooperación intrainstitucional y traslada mediante oficio a los directores (as) generales que correspondan, solicitando los dictámenes técnico, financiero y jurídico en el marco de su competencia. (Ver Anexo 1).
Directores (as) Generales	4	Reciben oficio de solicitud, gestionan y emiten los dictámenes técnico, financiero o jurídico según su competencia y los trasladan mediante oficio al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	5	Recibe dictámenes y los revisa: a) Son desfavorables, lo hace del conocimiento del ministro (a). FINALIZA PROCEDIMIENTO. b) Son favorables, traslada el expediente al ministro (a) y/o viceministros (as) que correspondan para solicitar visto bueno. (Ver Norma 5).
Ministro (a)/Viceministros (as) que correspondan	6	Reciben expediente y versión final del convenio de cooperación. Lo analizan y enterados del objeto de la cooperación, lo devuelven al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional con visto bueno para la suscripción del mismo.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	7	Recibe y revisa expediente, prepara el convenio para firma y gestiona la firma de los funcionarios signatarios del convenio.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
	8	Traslada el expediente original completo con el convenio firmado al ministro (a) de Cultura y Deportes para que instruya elaboración del acuerdo ministerial de aprobación (si es necesario), la notificación, archivo y resguardo del expediente al director (a) de Asuntos Jurídicos.
Director (a) de Asuntos Jurídicos	9	Recibe expediente original completo, revisa: a) Requiere acuerdo ministerial: elabora el acuerdo de aprobación, gestiona la firma del mismo, notifica a las partes, archiva y resguarda el expediente. b) No requiere acuerdo ministerial: Notifica el convenio a las partes, archiva y resguarda el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2024
		CÓDIGO	MCD-DCNI-03
		VERSIÓN	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE		
OBJETIVO	Orientar sobre los pasos a seguir para gestionar cooperación internacional no reembolsable.		
INICIA	Ministro (a) de Cultura y Deportes.		
FINALIZA	Director (a) de Asuntos Jurídicos.		
NORMAS	1. Del perfil de proyecto y solicitud de cooperación: Deberá presentarse por escrito, dirigido al ministro (a) de Cultura y Deportes en cualquiera de las siguientes modalidades: a) Convocatoria del Organismo Cooperante. b) Presentación de perfil de proyecto o nota conceptual de los Viceministerios o Direcciones Generales, impreso y en digital editable, y con visto bueno del viceministro del área correspondiente. 2. De la formulación del perfil de proyecto: Deberá ser elaborado por el área técnica y la Dirección/Delegación de Planificación y Modernización de la unidad ejecutora correspondiente y bajo los lineamientos que establece la Guía Orientadora de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable, vigente, de la SEGEPLAN. (Ver Glosario). 3. De la contrapartida: Se debe contar con dictámenes técnico y financiero, en los que se manifieste la disponibilidad de contrapartida, en cualquiera de sus modalidades. (Ver Glosario). 4. De los requerimientos de la cooperación: Se cumplirá con los requerimientos de las fuentes cooperantes en cuanto a la presentación de los proyectos. 5. De los requerimientos de entes rectores: Se cumplirá con los procesos que indican las normas de los entes rectores de la cooperación no reembolsable en Guatemala (SEGEPLAN, MINFIN, en este caso especialmente, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-). (Ver Glosario).		



6. Del dictamen / opinión Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional requerirá dictamen/opinión jurídica previo a la suscripción del instrumento y cuando se tenga el dictamen/opinión jurídica de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la unidad ejecutora, que implementará el proyecto de cooperación no reembolsable.

7. De la suscripción del convenio:

Despacho Superior realizará las gestiones para la suscripción del convenio, ya sea con acto protocolar o no, a través de su equipo de protocolo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Ministro (a) de Cultura y Deportes	1	Recibe perfil de proyecto para gestionar cooperación internacional no reembolsable y la traslada al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional.
Director (a) de cooperación Nacional e Internacional	2	Recibe perfil de proyecto para gestionar cooperación internacional no reembolsable.
	3	Revisa el perfil de proyecto. a) Cumple con los parámetros establecidos por el ente rector y las prioridades de la institución: Continúan las gestiones. (Continúa en el paso 6). b) Cumple con las prioridades de la institución, pero no cumple con los parámetros del ente rector: emite observaciones y las traslada a la unidad administrativa o instancia externa que corresponda. (continúa en paso 4). c) No cumple con los parámetros establecidos por el ente rector ni con las prioridades de la institución: Informa a la unidad administrativa o instancia externa que corresponda. (Continúa en paso 5).
Unidad administrativa o Área Externa que presentó el proyecto	4	Recibe y atiende las observaciones, modifica o ratifica el contenido de la convocatoria o perfil de proyecto y lo presenta nuevamente al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional. (Regresa al paso 2).
	5	Recibe notificación de que el proyecto no cumple con las prioridades institucionales. FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	6	Inicia el proceso administrativo del expediente y para el efecto presenta el perfil de proyecto al ministro (a) de Cultura y Deportes y solicita visto bueno para continuar las gestiones de financiamiento. (Continúa en el paso 7).

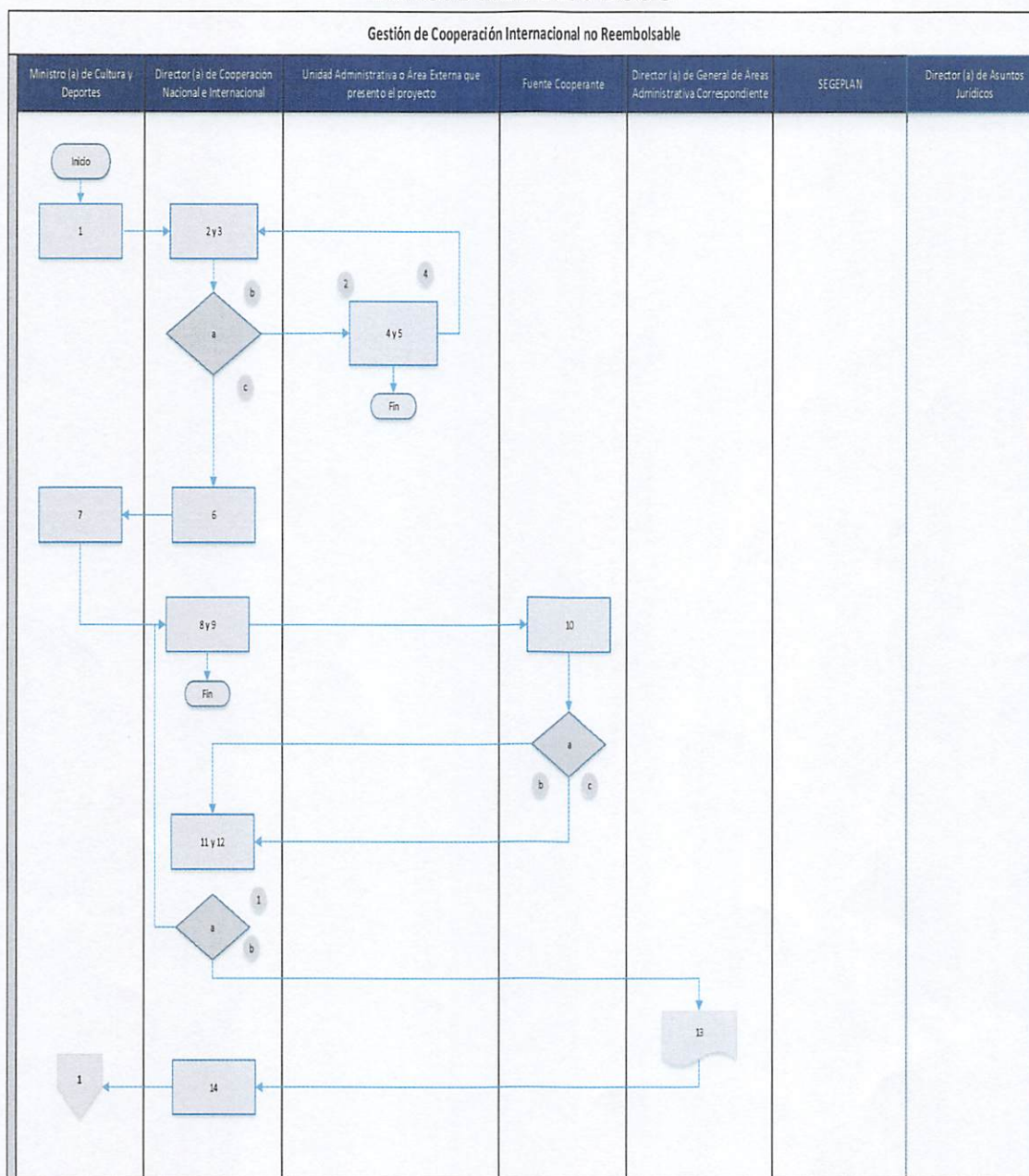
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Ministro (a) de Cultura y Deportes	7	Recibe el perfil de proyecto, lo revisa y analiza, si es del interés de la institución otorga su visto bueno o negativa para proceder con las gestiones y devuelve al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	8	Recibe perfil de proyecto con visto bueno o negativa del ministro (a): a) Es negativa: notifica a la unidad administrativa / instancia externa que presentó el proyecto. FINALIZA EL PROCEDIMIENTO. b) Es visto bueno: Explora qué fuentes cooperantes apoyan los temas de cultura, deportes o patrimonio, según sea el caso para presentar ante una de ellas el perfil del proyecto.
	9	Traslada el perfil de proyecto a la fuente cooperante elegida, mediante oficio, para que manifieste su interés de financiar.
Fuente Cooperante	10	Recibe y analiza la propuesta de proyecto y la acepta o rechaza: a) Rechaza la propuesta: Informa al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional por escrito para lo que corresponda. (Continúa en el paso 11). b) Acepta la propuesta, pero requiere modificaciones: Lo remite con observaciones al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional para que realice las enmiendas. (Continúa en paso 11). c) Acepta la propuesta sin modificaciones: Informa al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional y continúa el proceso. (Continúa en paso 12).
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional.	11	Recibe notificación de la fuente cooperante: a) Si la respuesta es negativa, se presenta a otra fuente cooperante (regresa al paso 9). b) Requiere cambios: Remite el documento a la unidad administrativa o área externa que presentó el proyecto (Regresa al paso 4).

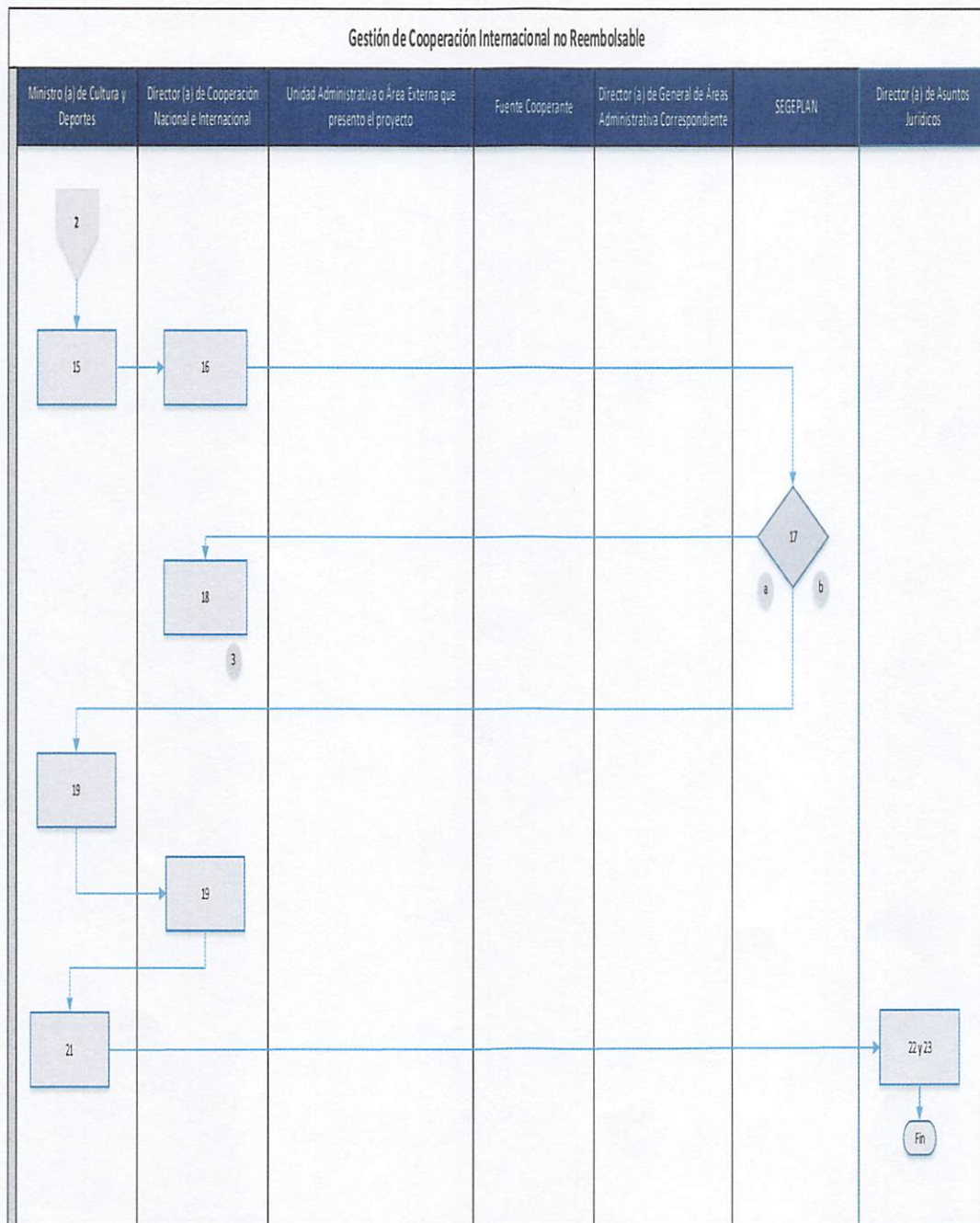
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	12	Traslada expediente y solicita dictámenes técnico, financiero y jurídico al director (a) general del área administrativa correspondiente. (Ver guía SEGEPLAN).
Director (a) General de Área Administrativa Correspondiente	13	Recibe expediente de análisis y solicitud y emite dictámenes técnico, financiero y jurídico, según corresponda, y traslada a director (a) de Cooperación Nacional e Internacional.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	14	Recibe expediente con los dictámenes técnico, financiero y jurídico y lo traslada al ministro (a) de Cultura y Deportes con modelos de oficio para solicitar la opinión técnica favorable, pronunciamiento de capacidad técnica, administrativa y financiera ante la SEGEPLAN.
Ministro (a) de cultura de deportes	15	Recibe expediente con modelos de oficio, revisa, firma y devuelve al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional para las gestiones que correspondan.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	16	Recibe el expediente con la documentación completa, oficios firmados y carga el expediente escaneado en el SICED de la SEGEPLAN. (Ver Glosario).
Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN-	17	Recibe el expediente lo revisa, emite opinión técnica y devuelve a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. a) Requiere enmiendas: Solicita que las implemente y vuelva a remitir el expediente. (continúa en paso 18) b) No requiere enmiendas: Remite opinión técnica favorable; a través del ministro (a) de Cultura y Deportes. (Continúa en paso 19).
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	18	Recibe comunicación de la SEGEPLAN solicitando enmiendas, las requiere a la unidad administrativa o área externa que presentó el proyecto. (Regresa al paso 4).
Ministro (a) de Cultura y Deportes	19	Recibe expediente con opinión técnica favorable de la SEGEPLAN y lo traslada al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional para que continúe con las gestiones.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	20	Recibe, revisa y analiza la opinión técnica favorable de la SEGEPLAN, coordina la suscripción del convenio entre la autoridad del Ministerio y de la fuente cooperante, integra el convenio firmado al expediente, elabora oficio de solicitud de acuerdo ministerial de aprobación y traslada al ministro (a) de Cultura y Deportes el expediente original completo.
Ministro (a) de Cultura y Deportes	21	Recibe oficio de solicitud de acuerdo ministerial con expediente original completo, traslada al director (a) de Asuntos Jurídicos para lo correspondiente.
Director(a) de Asuntos Jurídicos	22	Recibe expediente completo, revisa y emite acuerdo ministerial de aprobación, gestiona firma del ministro (a) de Cultura y Deportes y notifica a la unidad administrativa que ejecutará el proyecto, a la fuente cooperante y a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
	23	Finalizadas las notificaciones, integra la documentación de respaldo al expediente, archiva y resguarda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO







MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2024
		CÓDIGO	MCD-DCNI-04
		VERSIÓN	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE		
OBJETIVO	Orientar sobre los pasos a seguir para gestionar cooperación internacional reembolsable.		
INICIA	Dirección Técnica o Dirección General.		
FINALIZA	Ministerio de Finanzas Públicas.		
NORMAS	1. De la elaboración del proyecto o programa: El proyecto o programa inicial será elaborado por el ente ministerial que requiera el apoyo financiero. 2. De la fuente cooperante: Se requerirá el apoyo de la fuente cooperante, para la elaboración del proyecto, conforme sus requerimientos (formularios, estructura de proyecto, etc.). 3. De las negociaciones: Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, realizará las negociaciones, a fin de obtener un crédito en condiciones blandas, favorables para el ministerio. 4. Del seguimiento a la ejecución: Corresponderá al área técnica que ejecutará el proyecto de la unidad ejecutora elaborar y presentar a la fuente cooperante, los informes correspondientes, enviando copia a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. 5. Del enlace con entes rectores: Dirección de Cooperación Nacional e Internacional será el enlace con los entes rectores de la cooperación internacional en Guatemala, particularmente en este caso con el Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Crédito Público y Dirección Técnica del Presupuesto-DTP- si fuera necesario), SEGEPLAN. Se cumplirá con la normativa vigente para la cooperación internacional reembolsable.		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

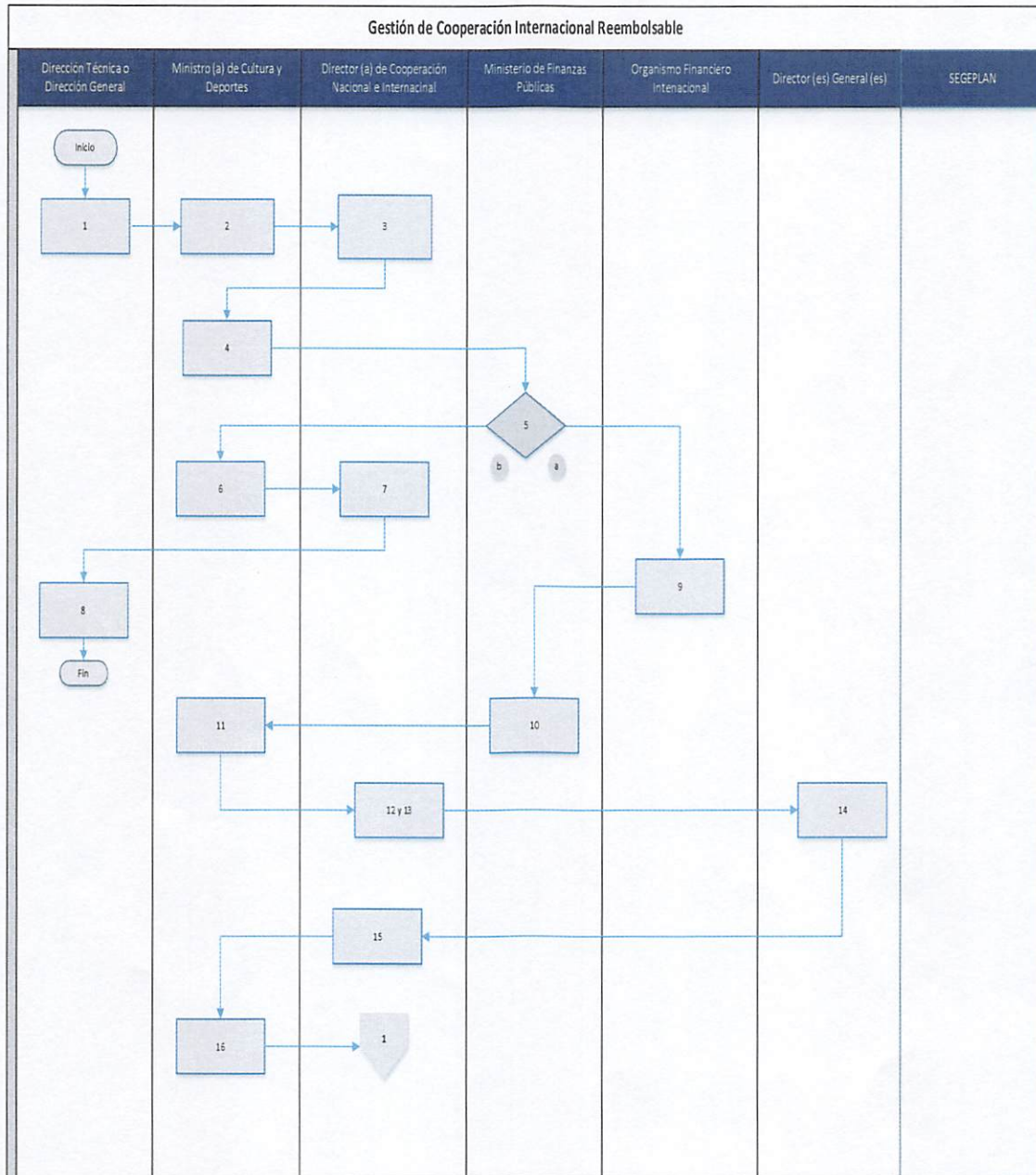
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección Técnica o Dirección General	1	Identifica la necesidad de financiamiento de un programa o proyecto y solicita al ministro (a) de Cultura y Deportes que solicite al Ministerio de Finanzas Públicas evaluar la posibilidad de financiar el programa o proyecto a través de un organismo internacional.
Ministro (a) de Cultura y Deportes	2	Recibe solicitud con información de la necesidad de financiamiento identificada y traslada al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional para las gestiones que correspondan.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	3	Recibe solicitud de financiamiento con instrucción de continuar las gestiones, elabora propuesta de oficio de solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas, para gestionar la autorización del financiamiento del programa o proyecto y lo traslada al ministro (a) de Cultura y Deportes para firma y traslado.
Ministro (a) de Cultura y Deportes	4	Recibe propuesta de oficio para el Ministerio de Finanzas Públicas, lo revisa, firma y traslada.
Ministerio de Finanzas Públicas	5	Recibe oficio de solicitud y evalúa la posibilidad de financiar el programa o proyecto presentado: a) Sí Procede, presenta al organismo financiero internacional la solicitud de financiamiento. (Continúa en paso 9). b) No procede, notifica al ministro (a) de Cultura y Deportes que no es posible atender lo solicitado y se archiva el expediente. (continúa en el paso 6)
Ministro (a) de Cultura y Deportes	6	Recibe notificación del Ministerio de Finanzas Públicas, de que no es viable el financiamiento, traslada a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, copia de la notificación instruyendo informar a la Dirección solicitante y archivar el expediente.
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	7	Recibe copia de la notificación trasladada por el ministro (a) de Cultura y Deportes, se da por enterado, notifica a la Dirección Técnica o General solicitante y archiva el expediente.
Dirección Técnica o General	8	Recibe notificación de lo resuelto por el Ministerio de Finanzas Públicas y se da por enterado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

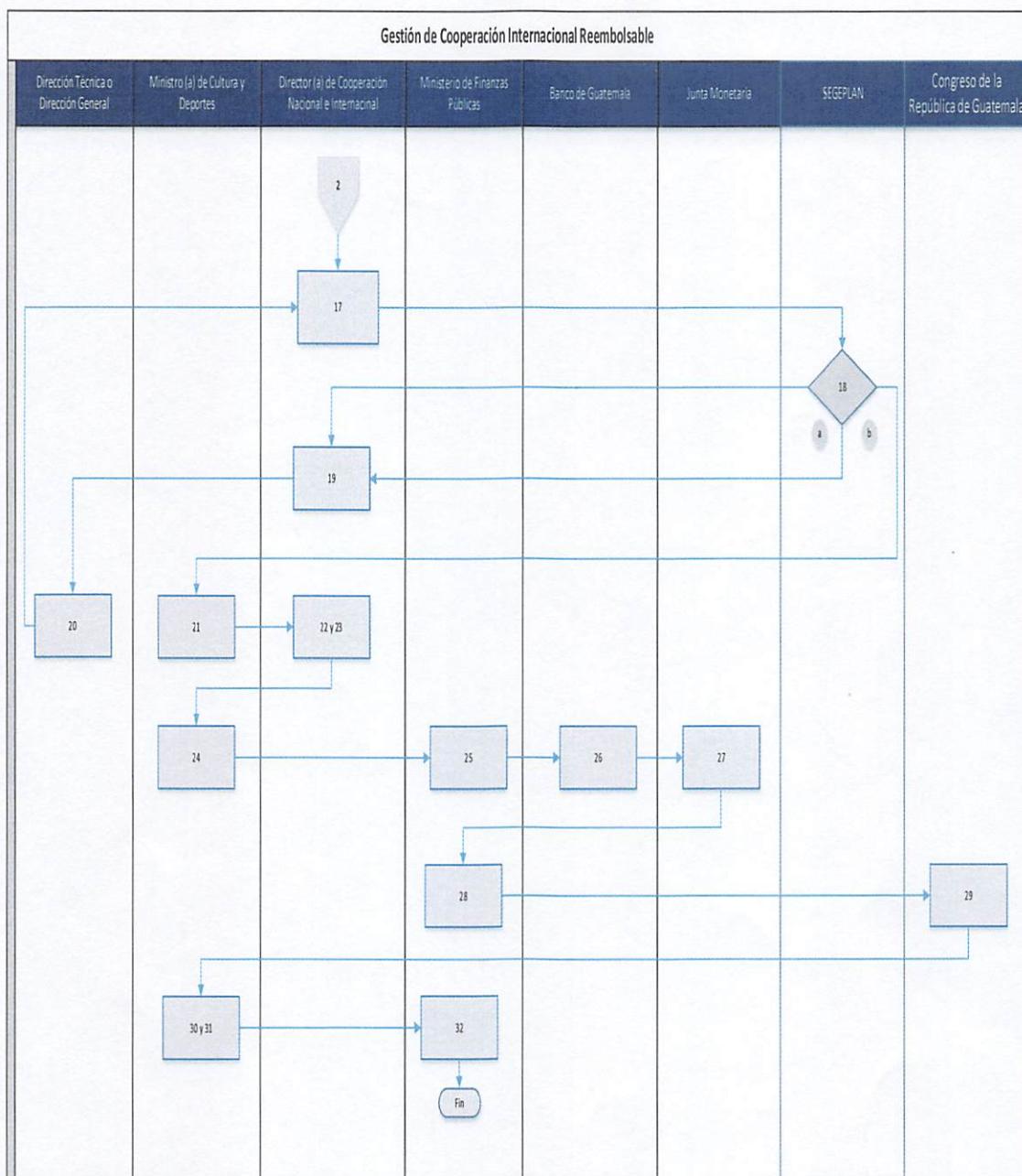
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Organismo financiero internacional	9	Recibe la solicitud del Ministerio de Finanzas Públicas, evalúa y emite carta de aval para continuar las gestiones del proyecto o programa a ser financiado y la traslada al MINFIN.
Ministerio de Finanzas Públicas	10	Recibe carta de aval del organismo financiero internacional, emite autorización para realizar trámites de operación de crédito público y lo traslada al ministro (a) de Cultura y Deportes para que inicie las gestiones que correspondan.
Ministro (a) de Cultura y Deportes	11	Recibe notificación del Ministerio de Finanzas Públicas, conoce y traslada al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional para que coordine la elaboración del documento del proyecto o programa con los equipos técnicos. (Ver Norma 1).
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	12	Recibe notificación e instrucción del despacho ministerial y coordina con los equipos técnicos la elaboración y desarrollo del documento del proyecto o programa.
	13	Solicita dictámenes/opiniones técnico, financiero y jurídico al director (es) general (es) que corresponda.
Director (es) General (es)	14	Reciben solicitud y emiten dictámenes/opiniones según corresponda y los trasladan al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	15	Recibe expediente con los dictámenes/opiniones técnico, financiero y jurídico y lo traslada al ministro (a) de Cultura y Deportes con modelos de oficio para solicitar la opinión técnica favorable, pronunciamiento de capacidad técnica, administrativa y financiera ante la SEGEPLAN.
Ministro (a) de cultura de deportes	16	Recibe expediente con modelos de oficio, revisa, firma y devuelve al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional para las gestiones correspondientes.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	17	Recibe el expediente con la documentación completa y oficios firmados y carga el expediente escaneado en el SICED de la SEGEPLAN. (Ver Glosario).
Secretaría General de Planificación y Programación de la	18	Recibe el expediente lo revisa, emite opinión técnica y devuelve al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Presidencia – SEGEPLAN-		a) Requiere enmiendas: Solicita al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional que se implementen y vuelva a remitir el expediente. (continúa en paso 19) b) No requiere enmiendas: Remite opinión técnica favorable; a través del ministro (a) de Cultura y Deportes. (Continúa en paso 21).
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	19	Recibe comunicación de la SEGEPLAN solicitando realizar enmiendas al expediente, las remite a la Dirección Técnica o Dirección General solicitante para que las realice. (Continúa en paso 20).
Dirección Técnica o Dirección General	20	Recibe solicitud de enmiendas al proyecto, analiza e integra las enmiendas y remite el expediente al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional. (Regresa al paso 17).
Ministro (a) de Cultura y Deportes	21	Recibe expediente con opinión técnica favorable de la SEGEPLAN y lo traslada al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional para que continúe con las gestiones.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	22	Recibe, revisa y analiza la opinión técnica favorable de la SEGEPLAN, apoya las negociaciones de la propuesta de contrato de préstamo con los equipos técnicos y el MINFIN.
	23	Elabora propuesta de oficio de solicitud de opinión técnica del Ministerio de Finanzas y la traslada con expediente completo al ministro (a) de Cultura y Deportes para firma y traslado a MINFIN.
Ministro (a) de Cultura y Deportes	24	Recibe expediente y propuesta de oficio de solicitud de opinión técnica para el Ministerio de Finanzas Públicas, lo revisa, firma y traslada a MINFIN.
Ministerio de Finanzas Públicas	25	Recibe expediente con solicitud de opinión, emite la opinión técnica, y lo traslada al Banco de Guatemala.
Banco de Guatemala	26	Recibe expediente y lo traslada a la Junta Monetaria, para que emitan resolución sobre el préstamo.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Junta Monetaria	27	Recibe, emite resolución y condiciones del préstamo y lo traslada al Ministerio de Finanzas Públicas.
Ministerio de Finanzas Públicas	28	Recibe expediente, elabora anteproyecto de decreto legislativo y lo traslada al Congreso de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	29	Recibe expediente, revisa el anteproyecto, emite el decreto legislativo y lo traslada al ministro (a) de Cultura y Deportes para su publicación en el Diario de Centroamérica.
Ministro (a) de Cultura y Deportes	30	Recibe expediente y publica el decreto legislativo en el Diario de Centroamérica.
	31	Notifica al Ministerio de Finanzas Públicas el decreto legislativo, para coordinar las gestiones de firma del contrato de préstamo.
Ministerio de Finanzas Públicas	32	Recibe notificación, se da por enterado y coordina la firma del contrato de préstamo entre las partes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2024
		CÓDIGO	MCD-DCNI-05
		VERSIÓN	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PARTICIPACIÓN DEL MINISTRO (A) Y/O VICEMINISTRO (A) EN ACTIVIDADES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES O AFINES		
OBJETIVO	Describir la ruta de trabajo que permita recabar información de un tema específico, organizarla, analizarla y preparar la intervención del ministro (a) y/o viceministro (a), en una celebración internacional.		
INICIA	Organismo Internacional o Ministerio de Relaciones Exteriores.		
FINALIZA	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.		
NORMAS	1. De la Delegación: El ministro (a) designará la delegación que le acompañará o delegará su participación en un viceministro (a) u otra autoridad. 2. De la Información Técnica y Discurso: Dirección de Cooperación Nacional e Internacional recopilará y ordenará la información proveniente de las Direcciones Generales y aportará estos insumos para la elaboración del discurso del ministro (a) y/o viceministro (a); remitiéndolos a donde corresponda para que sea elaborado. 3. De la conformación de la carpeta documental de participación en la actividad: Dirección de Cooperación Nacional e Internacional recibirá o recopilará la información técnica, agendas, logística, entre otros; para conformar la carpeta de documentos de apoyo para la autoridad que representará a la institución en la actividad; para el efecto se asegurará de trasladarla oportunamente y previo a la fecha de la misma.		

4. Del apoyo de la DCNI según la localidad del evento:

El director (a) de Cooperación Nacional e Internacional apoyará a la autoridad que represente a la institución de la siguiente manera:

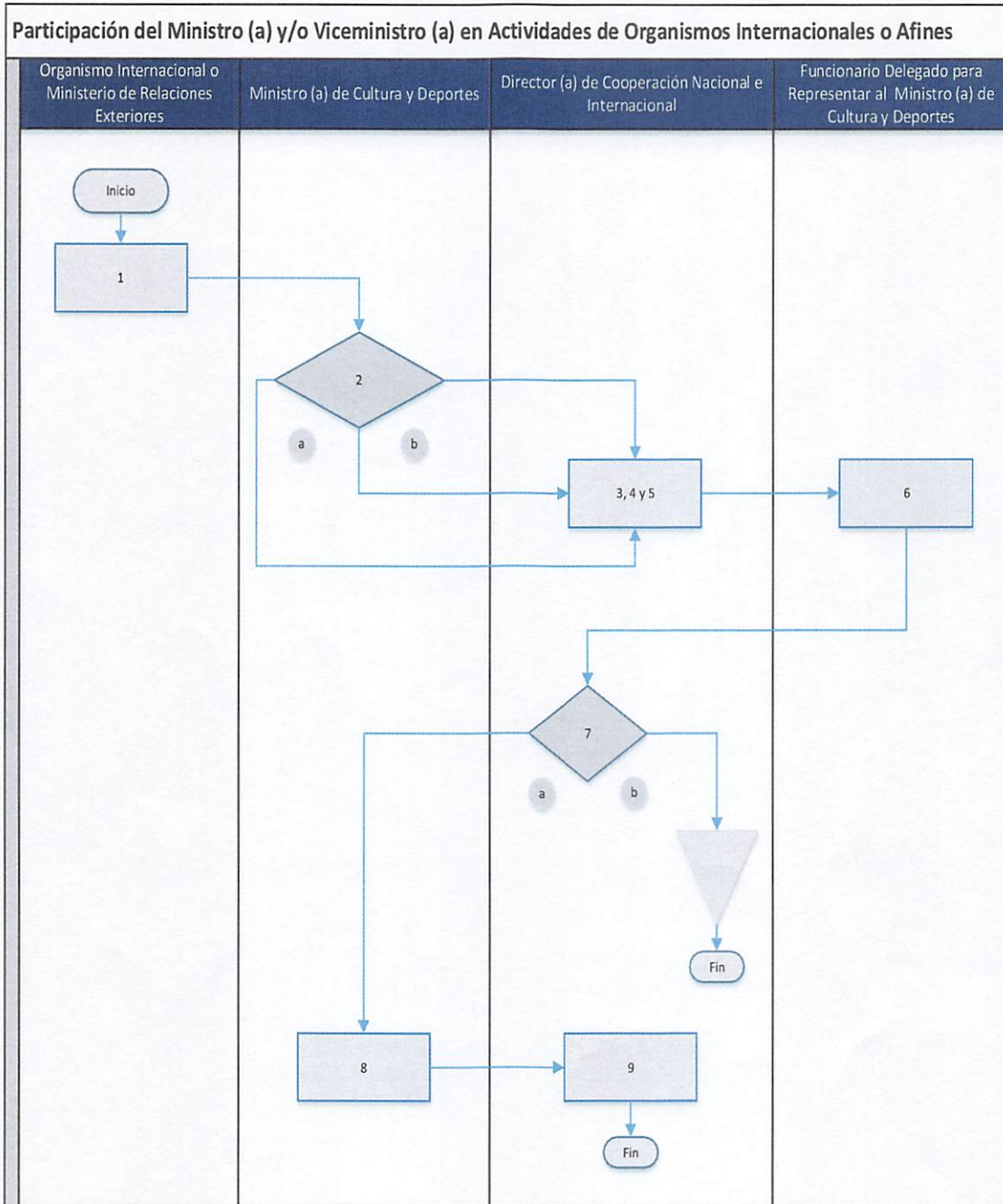
- a) Localidad Internacional: Tendrá al alcance la información contenida en la carpeta documental para brindar apoyo a distancia y resolver cualquier inquietud que presente el representante de la institución.
- b) Localidad Nacional: Brindará acompañamiento en la modalidad que se considere pertinente por parte del representante de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Organismo internacional o Ministerio de Relaciones Exteriores	1	Notifica de la celebración de la actividad, por la vía oficial al ministro (a) de Cultura y Deportes, con copia al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional
Ministro (a) de Cultura y Deportes	2	Recibe y conoce los antecedentes de la actividad y designa al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional para realizar las gestiones correspondientes: a) Confirma su participación: Solicita que se acredite su participación y se prepare la documentación correspondiente para la misma. (Continúa en paso 3). b) Delega su participación: Designa/nombra al funcionario (a) que le representará en la actividad y remite copia de la designación/nombramiento para lo que corresponda. (Continúa en paso 4). c) Declina la participación institucional: Solicita preparar propuesta de oficio para informar al organismo internacional/Ministerio de Relaciones Exteriores. (Continúa en paso 5).
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	3	Recibe la confirmación de participación del ministro (a), gestiona la acreditación respectiva según el protocolo del organismo internacional (si es necesario), solicita la información y documentación técnica, logística y diplomática y traslada al ministro (a) de Cultura y Deportes.
	4	Recibe copia de la designación/nombramiento del viceministro (a), elabora oficio solicitando confirmar si se requiere el apoyo de la Dirección para realizar las gestiones y carpeta documental o si se gestionará a través del personal bajo su cargo. (Continúa en paso 6).
	5	Se informa de la no participación institucional, elabora propuesta de oficio para informar a la organización internacional/Ministerio de Relaciones Exteriores y la traslada al ministro (a) de Cultura y Deportes para aprobación y firma. (Continúa en paso 8).
Funcionario(a) delegado (a) para Representar al Ministro (a) de Cultura y Deportes	6	Recibe oficio solicitando confirmación sobre el apoyo con elaboración de carpeta y acreditaciones, revisa y responde mediante oficio al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	7	Recibe oficio de respuesta del viceministro (a) delegado/designado (a) para representar al ministro (a) en la actividad: a) Requiere el apoyo: Gestiona la acreditación respectiva según el protocolo del organismo internacional (si es necesario), solicita la información y documentación técnica, logística y diplomática y traslada al viceministro (a) delegado/designado. b) No requiere el apoyo: Archiva el oficio FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.
Ministro (a) de Cultura y Deportes	8	Recibe propuesta de oficio, revisa, firma y traslada al director (a) de Cooperación Nacional e Internacional para que remita a la organización internacional/ Ministerio de Relaciones Exteriores.
Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	9	Recibe oficio firmado y traslada según corresponda y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



GLOSARIO

Término	Definición
Instrumento	Convenio, Acuerdo, Carta de Entendimiento, Memorándum, Carta de Interés, Adenda.
Instrumentos de Formalización de la Cooperación	Documentos que contienen el acuerdo entre los actores de la alianza y deben velar por el cumplimiento de los principios de transparencia, equidad, respeto, beneficio mutuo, flexibilidad y compromiso. Se constituyen de manera conjunta y se adaptan a la naturaleza de cada una de las partes.
Despacho Superior	Comprende los despachos del ministro (a), viceministros (as) y Administración General.
Despacho Ministerial	Despacho del ministro (a) de Cultura y Deportes.
Cooperación Internacional	En su acepción más general alude a todo aquel esfuerzo de cooperación entre dos o más países para abordar una temática, solucionar un problema o hacer frente a situaciones negativas, a través de mutuo acuerdo entre cooperante y receptor.
Entes Rectores	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–, Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN–, Ministerio de Relaciones Exteriores –MINEX–.
Donantes o Cooperantes	Es todo gobierno extranjero, un organismo internacional, persona individual o persona jurídica de naturaleza pública o privada, de origen nacional o extranjero, que done o coopere con el Estado de Guatemala.
Fuentes Cooperantes	Países u organismos internacionales que financian proyectos de cooperación técnica o financiera; ya sea bilaterales, multilaterales y organizaciones privadas.
Organismo Internacional	Todo grupo o asociación que se extiende por encima de las fronteras de un Estado y que adopta una estructura orgánica permanente, pueden ser regionales y especializados y serán establecidos por acuerdos intergubernamentales o de organizaciones no gubernamentales.

Término	Definición
Agencia de Cooperación	Instancia normativa a nivel de cada país que dirige las acciones de la cooperación internacional, dicha instancia es mayoritariamente dependiente de los Ministerios de Relaciones Exteriores. Puede ser denominada Agencia Nacional de Cooperación Internacional o Agencia de Cooperación Internacional del País.
Cooperación Norte-Sur/Tradicional	Es la cooperación que se da cuando un país desarrollado o un organismo internacional apoyan económicamente o con otro tipo de recursos a otro país en desarrollo.
Cooperación Sur-Sur	Comprende los intercambios realizados entre países de similar nivel de desarrollo, en los ámbitos tanto político, técnico y económico.
Cooperación Triangular	Es la modalidad de cooperación que implica la participación de tres actores donde, comúnmente, existe una fuente bilateral o multilateral con otros dos países.
Cooperación Técnica	Es la adaptación y adopción de conocimientos, capacidades, habilidades, experiencias, recursos y nuevas o mejores técnicas y tecnologías.
Cooperación Financiera Reembolsable	Recursos dinerarios recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas y autónomas; en calidad de préstamo.
Cooperación Financiera No Reembolsable	Recursos dinerarios recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas y autónomas; en calidad de donación para el financiamiento y ejecución de programas y proyectos.
Cooperación en Especie	Son los recursos no financieros o técnicos recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas y autónomas.
Contrapartida	Aporte institucional que puede ser en recursos financieros, en efectivo, o en capacidad instalada.

Término	Definición
Capacidad Instalada	Aporte no monetario que se cubre con el presupuesto institucional aprobado para la unidad ejecutora y/o beneficiaria, en el ejercicio fiscal que corresponda.
Priorización	Constituye el primer paso para la identificación de las acciones estratégicas que se encuentran definidas en la ruta nacional de desarrollo.
Alineación	Se define como el liderazgo que ejerce el país, a través de una negociación en la que la unidad ejecutora o beneficiaria orienta los recursos externos no reembolsables conforme a los esfuerzos del país, encaminados a entregar resultados enmarcados en las prioridades nacionales de desarrollo a través de la vinculación de acciones.
Gestión de la Cooperación	Una vez definidas las acciones estratégicas que no cuentan con financiamiento propio y que son importantes para alcanzar los resultados de desarrollo, se procede a identificar el tipo de cooperación y los posibles socios que, desde un enfoque complementario, respondan a una demanda y oferta articulada.
Opinión Técnica Favorable	Pronunciamiento especializado que se sustenta en el análisis del contenido de las solicitudes presentadas a SEGEPLAN. Analiza la alineación y viabilidad técnica e institucional que tienen los programas o proyectos y donaciones.
Oferta de Cooperación	Capacidad instalada de un país que se pone a disposición para realizar intercambio de conocimientos y/o lecciones aprendidas que se encuentran validadas e institucionalizadas.
Demanda de Cooperación	Necesidades financieras, en especie o técnicas que un país receptor identifica para complementar sus esfuerzos en acciones específicas, para contribuir al logro de los objetivos de desarrollo.

Término	Definición
Negociación	En esta fase el Ente Rector sectorial, entidades autónomas, descentralizadas y gobiernos locales, con el acompañamiento de las instituciones coordinadoras de la cooperación; formulan, discuten y establecen las condiciones, compromisos y responsabilidad de cada uno de los actores involucrados.
Suscripción	Formalización de la aceptación y otorgamiento de la cooperación internacional a través de la firma de los instrumentos correspondientes, con base en los procesos establecidos por ley.
Ejecución	Se define como el momento en el que se determinan los valores bajo los que se dará la cooperación de acuerdo con lo negociado y convenido.
Programa	Es una de las formas de intervención; se entiende como un conjunto organizado e integral de proyectos que apuntan al mismo objetivo y con una visión más global a mediano plazo.
Proyecto	Está constituido por un conjunto de actividades de duración determinada, que responden a un objetivo y cuentan con un presupuesto; requieren de un marco de organización, contratos específicos y un sistema de ejecución.
Seguimiento de la Cooperación	Proceso que aplica a diferentes cláusulas contractuales de la cooperación suscrita, independientemente del canal que se defina para su ejecución.
Monitoreo	Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa o proyecto. El monitoreo generalmente se dirige a los procesos en lo que respecta a cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, quién las ejecuta y a cuántas personas o entidades beneficia y para guiar las decisiones de la gestión.
SICED	Sistema de Información de la Cooperación Externa para el Desarrollo.



ANEXOS

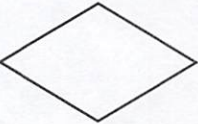
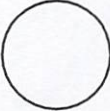


ANEXO 1: LISTA DE CHEQUEO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA INSTRUMENTOS NACIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

Lista de Chequeo de Documentación que debe acompañar la Solicitud de Convenios Nacionales e Intrainstitucionales

No.	Descripción
1.	Carta de Solicitud de suscripción de convenio dirigida al Ministro (a) de Cultura y Deportes: a) Para convenio interinstitucional, suscrita por el solicitante, indicando la documentación que adjunta a su solicitud y el nombre y datos de contacto de la persona enlace para el seguimiento de las gestiones para suscribir el convenio. b) Para convenio intrainstitucional, suscrita por la autoridad del área técnica que requiere el proyecto (unidad administrativa, dirección técnica, dirección general o viceministerio).
2.	Antecedentes para la suscripción del convenio que puede ser la copia del convenio anterior, si es renovación o prórroga e informes generados por suscripciones previas; de ser convenio nuevo la documentación que justifique la necesidad de suscribir el convenio, etc.
3.	Oficio de la unidad administrativa (técnica) que estará a cargo de la ejecución del convenio, o de su jefe inmediato superior, en el que indique el objeto, plazo y compromisos de cada una de las partes para el convenio, así como el nombre y datos de contacto de la persona que fungirá de enlace para el seguimiento ante la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
4.	Copia simple de Documento Personal de Identificación del o los signatarios del convenio por la contraparte. (Las acreditaciones de las autoridades institucionales las proveerá la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional).
5.	Estatuto o Punto de Acta que faculte al funcionario de la contraparte a suscribir convenios en nombre de su institución. (Copia simple del acta).
6.	Copia simple de la Documentación que le acredita como representante legal de la institución, organización o empresa que suscribe el convenio.

ANEXO 2: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.