

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Aprobado por Acuerdo PDH-092-09-Jun-2021

MANUAL DE DONACIONES



Procuraduría de los Derechos Humanos

Junio 2021

Documento		Versión	1
		No. Páginas	74
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Abril 2021	Junio 2021	Junio 2021
Área Responsable	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma			

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y su modificación; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

No.	Procedimientos de la Unidad
MODALIDAD PAGO DIRECTO POR EL DONANTE	
1	Negociación y formulación de programas/proyectos de Cooperación No reembolsable.
2	Legalización de bienes, productos y servicios contenidos en los Programas/Proyectos financiados por la cooperación internacional y nacional no reembolsable ante las instituciones públicas.
3	Implementación técnica y financiera, seguimiento y monitoreo de Programas/Proyectos de Cooperación Internacional y Nacional no reembolsable.
4	Recepción, institucionalización y registro de donaciones en especie.
5	Evaluación externa sustantiva o de resultados a Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación Internacional y Nacional
6	Cierre de Programas/Proyectos de Cooperación Internacional y Nacional.
7	Auditoría financiera y externa a Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación Internacional y Nacional.
MODALIDAD EFECTIVO	
8	Negociación y formulación de Programas/Proyectos de Cooperación no reembolsable.
9	Registro financiero que permite iniciar la implementación y ejecución de los programas y proyectos de Cooperación Internacional.
10	Implementación técnica, seguimiento y monitoreo de programas/proyectos de Cooperación Internacional.
11	Implementación y ejecución administrativa- financiera de Programas/Proyectos financiados por la Cooperación Internacional.
12	Evaluación externa sustantiva o de resultados a Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación Internacional
13	Cierre de Programas/Proyectos de Cooperación Internacional
14	Auditoría Financiera externa a Programas/Proyectos financiados fondos de Cooperación Internacional
MODALIDAD DONACIONES EN ESPECIE	
15	Recepción, institucionalización y registro de donaciones en especie
MODALIDAD DONACIONES EN ESPECIE DE BIENES USADOS	
16	Recepción, institucionalización y registros de donaciones en especie
MODALIDAD DE REGULARIZACIÓN DE INSTITUCIONALIZACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE	
17	Regularización de institucionalización y registro de donaciones en especie

MODALIDAD PAGO DIRECTO POR EL DONANTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEGOCIACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROGRAMAS/ PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	No. del Procedimiento:
		01
Nombre del Procedimiento: <i>Negociación y formulación de Programas/Proyectos de Cooperación No reembolsable.</i>		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos y procedimientos relacionados a la negociación y formulación de programas/ proyectos financiados por la cooperación internacional y nacional no reembolsable.

Unidades Involucradas:

1. Procurador/a de los Derechos Humanos
2. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
3. Unidades de la Institución

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 32, Numeral 2. Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

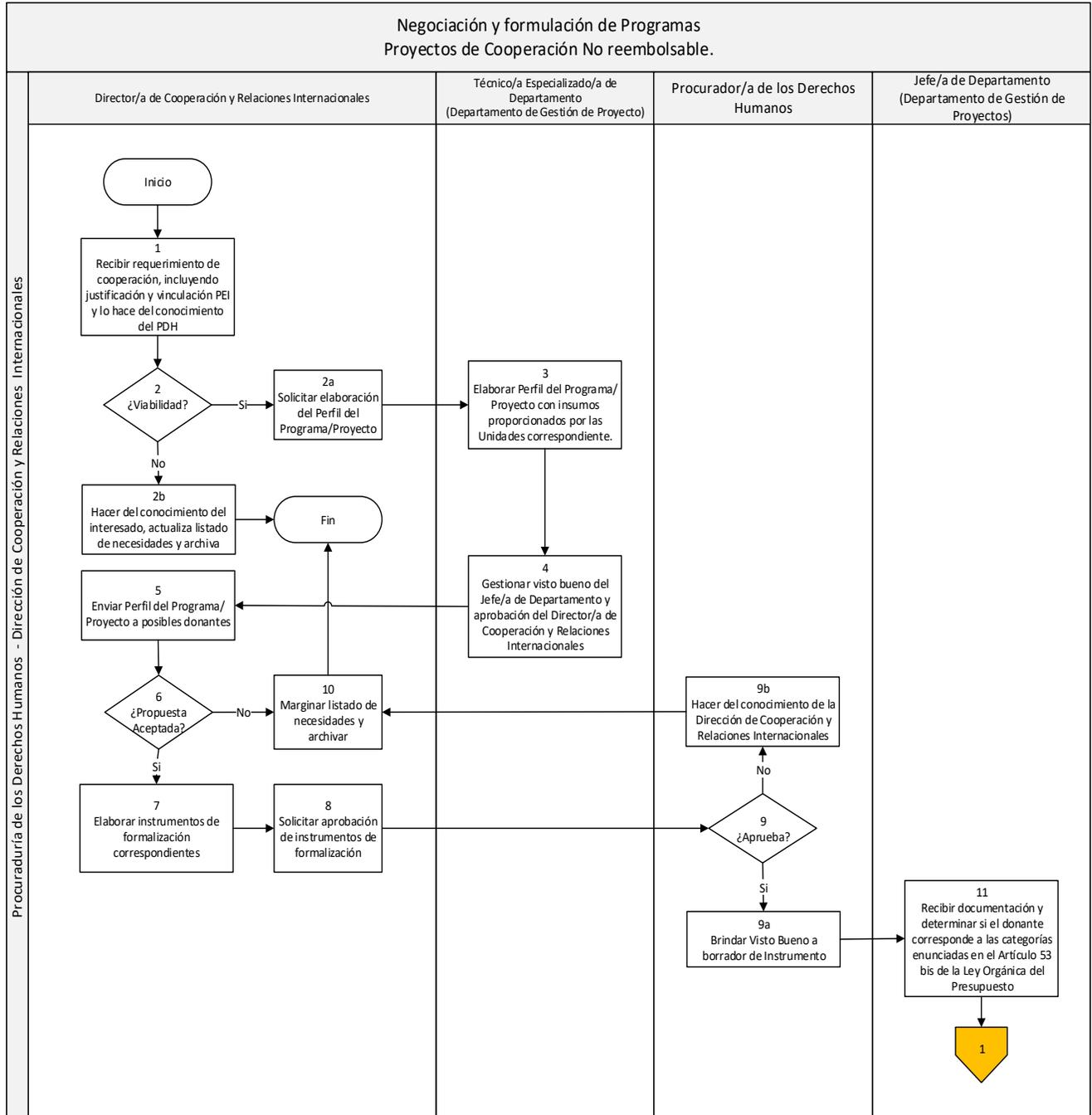
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir requerimiento con las necesidades de cooperación de las Unidades de la Institución, el cual debe incluir la justificación y debe estar vinculado al Plan Estratégico Institucional -PEI-. Hacer del conocimiento del Procurador/a de los Derechos Humanos.
2	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Determinar viabilidad de negociación. a) Si es viable, solicitar a Técnico/a Especializado/a de Departamento de Gestión de Proyectos, la elaboración del Perfil del Programa/Proyecto. b) Si no es viable, hace del conocimiento del interesado/a y archiva. Fin del Procedimiento.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Elaborar el Perfil del Programa/Proyecto con insumos proporcionados por las Unidades correspondientes.
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Gestionar visto bueno de Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos y aprobación con Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.

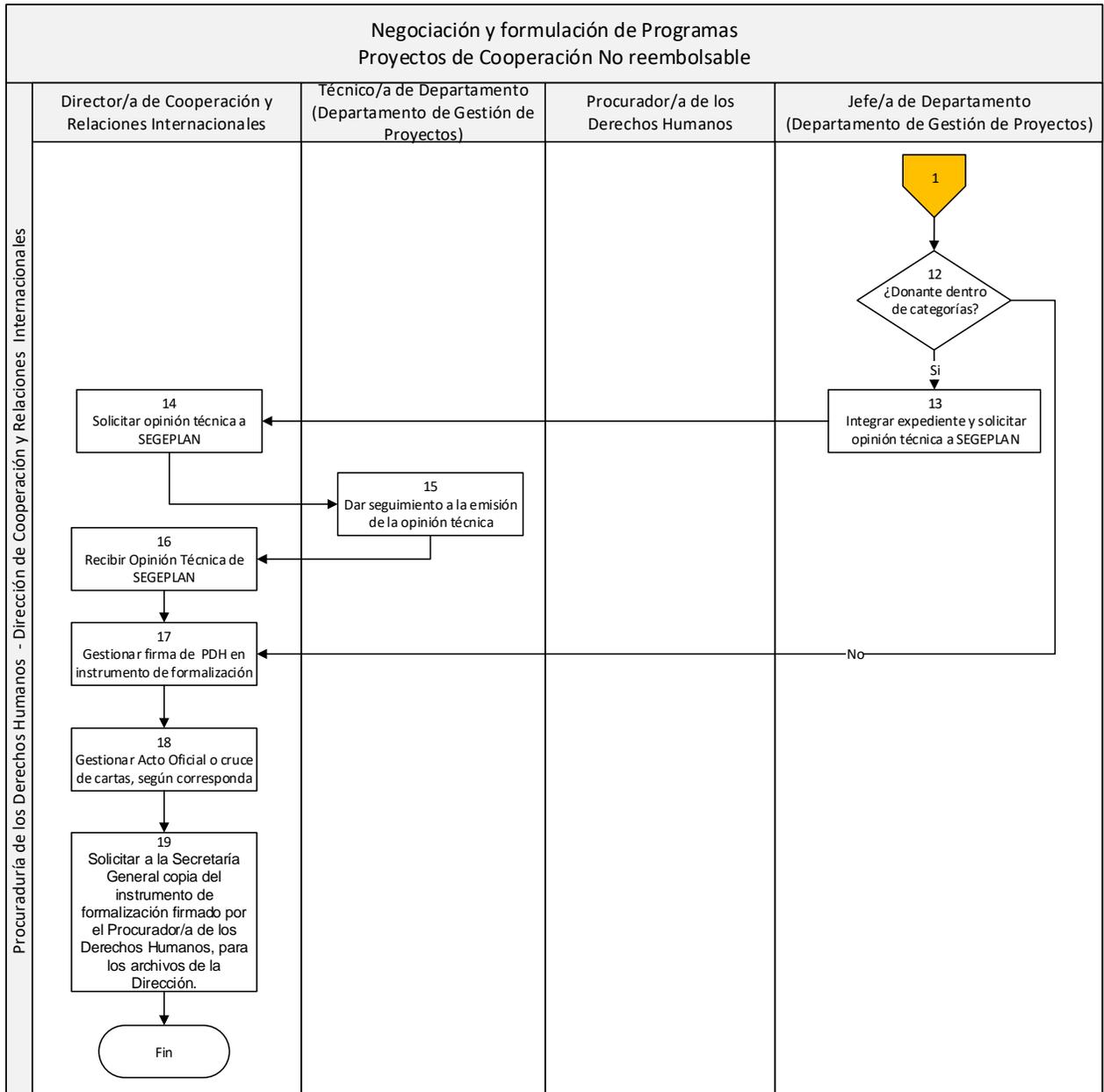
	(Departamento de Gestión de Proyectos)	
5	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Enviar el Perfil del Programa/Proyecto a posibles donantes, con base a lineamientos establecidos por los mismos.
6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Recibir respuesta de solicitud del Perfil del Programa/Proyecto. a) Si la propuesta es aceptada, continuar en paso 7. b) Si no es aceptada, continuar en paso 10.
7	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Elaborar los instrumentos de formalización correspondientes
8	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Solicitar aprobación de instrumento de formalización del Programa/Proyecto a Procurador/a de los Derechos Humanos, incluyendo los documentos requeridos por el donante.
9	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir y analizar el borrador del instrumento de formalización del Programa/Proyecto: a) Si aprueba el borrador del instrumento, brinda visto bueno al mismo y continúa al paso 11. b) Si no aprueba el borrador de instrumento, se hace del conocimiento de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, y continúa al paso 10.
10	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Informar a los involucrados, marginal/actualizar el listado de necesidades y archivar. Finaliza procedimiento.
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Recibir documentación y determinar si el donante corresponde a las categorías enunciadas en el Artículo 53 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto.
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Determinar si el donante corresponde dentro de categorías enunciadas en el artículo 53 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto. a) Si corresponde, continúa en paso 13. b) Si no corresponde, continúa en paso 17.
13	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Integrar expediente y solicitar opinión técnica ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala, SEGEPLAN. ¹
14	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Enviar el expediente a SEGEPLAN solicitando la opinión técnica.
15	Técnico/a de Departamento	Dar seguimiento a la emisión de la opinión técnica, en coordinación con el Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos.

¹Ver Guía Orientadora de Programas y Proyectos de cooperación internacional no reembolsable/SEGEPLAN.
<https://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/2016-05-06-15-55-32/file/1483-guia-orientadora-de-programas-y-proyectos-2019>.

	(Departamento de Gestión de Proyectos)	
16	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir de parte de SEGEPLAN el dictamen técnico y continúa con el proceso de donación.
17	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar firma en el instrumento de formalización ante Procurador/a de los Derechos Humanos.
18	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar acto oficial o cruce de cartas según corresponda.
19	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a la Secretaría General copia del instrumento de formalización firmado por el Procurador/a de los Derechos Humanos, para los archivos de la Dirección.
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo:





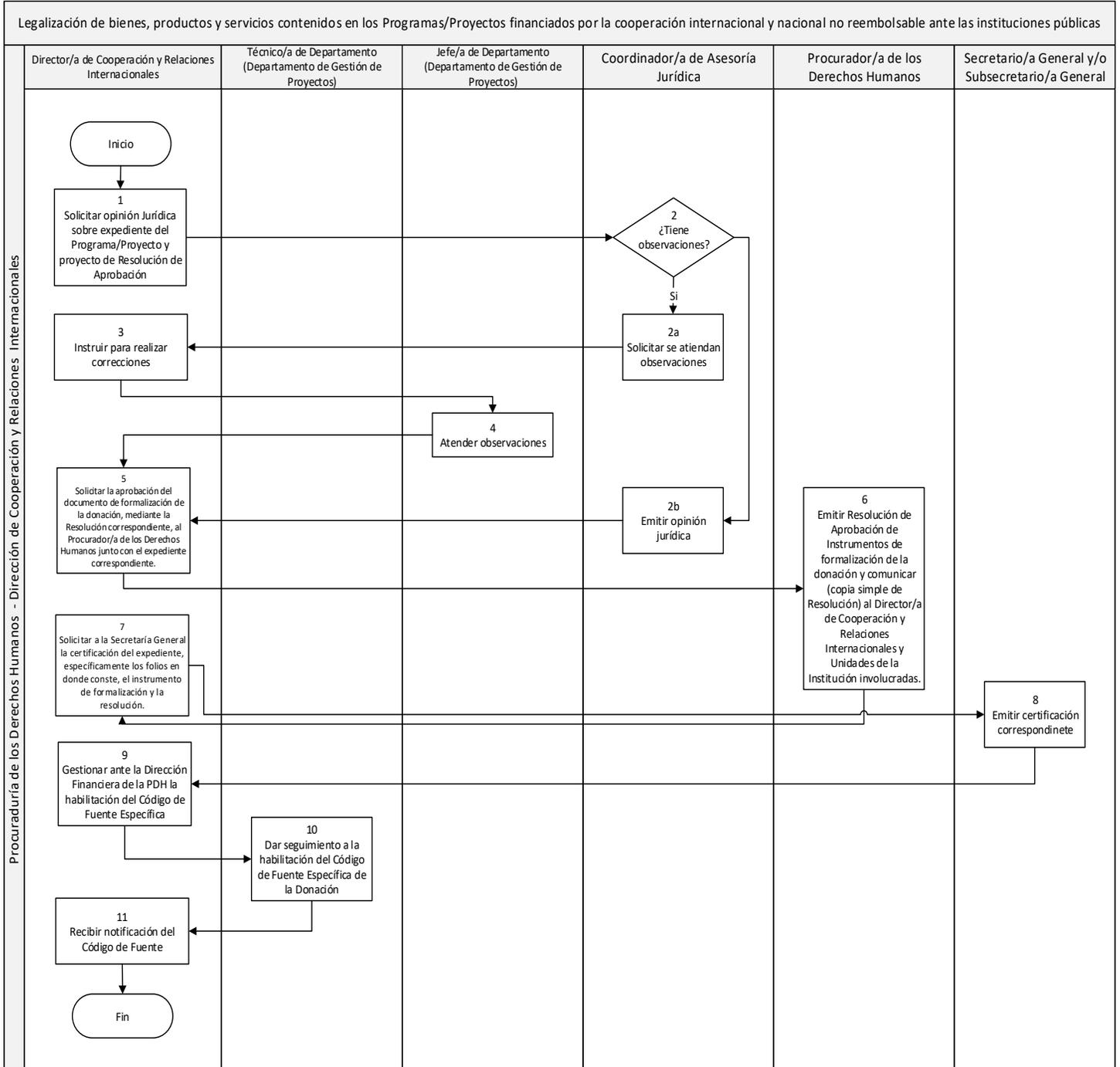
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS/PROYECTOS FINANCIADOS POR LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y NACIONAL NO REEMBOLSABLE ANTE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</p>	<p>No. del Procedimiento:</p>
		<p>02</p>
<p>Nombre del Procedimiento: <i>Legalización de bienes, productos y servicios contenidos en los Programas/Proyectos financiados por la cooperación internacional y nacional no reembolsable ante las instituciones públicas.</i></p>		
<p>Objetivo del Procedimiento: <i>Establecer los pasos y procedimientos relacionados con la legalización de los Programas/Proyectos de Cooperación Internacional y Nacional no reembolsable ante las Instituciones Públicas.</i></p>		
<p>Unidades Involucradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría General. 2. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales. 3. Dirección Financiera. 4. Asesoría Jurídica 		
<p>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- <i>Artículo 32, Numeral 2: Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.</i></p>		
<p>Descripción de Actividades</p>		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar opinión jurídica sobre el expediente del Programa/Proyecto a Asesoría Jurídica, así como, la revisión del proyecto de Resolución de aprobación contenida en el mismo.
2	Coordinador/a de Asesoría Jurídica	Recibir y analizar el expediente: <ol style="list-style-type: none"> a) Si tiene observaciones, remite a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para que las incorpore y continúa al paso 3. b) Si no tiene observaciones, emite opinión jurídica y trasladar el expediente a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
3	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Instruir al Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos para que realice las modificaciones que correspondan, y el expediente sigue su curso.

4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Atender observaciones de Asesoría Jurídica.
5	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar la aprobación del documento de formalización de la donación, mediante la Resolución correspondiente ² , al Procurador/a de los Derechos Humanos junto con el expediente correspondiente.
6	Procurador/a de los Derechos Humanos	Emitir Resolución de Aprobación de Instrumentos de formalización de la donación y comunicar (copia simple de Resolución) al Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales y Unidades de la Institución involucradas.
7	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a la Secretaría General la certificación del expediente, específicamente los folios en donde conste el instrumento de formalización y la resolución.
8	Secretaria/o General / Subsecretario/a General	Trasladar a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales los documentos certificados.
9	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a la Dirección Financiera gestionar ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, la habilitación del Código de Fuente Específica. Para el efecto, traslada copias certificadas del instrumento de formalización y su resolución.
10	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Dar seguimiento de la gestión de habilitación del Código de Fuente Específica de la donación.
11	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir la notificación por parte de la Dirección Financiera del Código de Fuente Específica que le fue asignado a la donación, por parte de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
		Fin del Proceso

²Artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; y el Artículo 54 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus reformas.

Diagrama de Flujo:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACION TECNICA Y FINANCIERA, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS/PROYECTOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</p>	<p>No. del Procedimiento:</p>
		<p>03</p>
<p>Nombre del Procedimiento: <i>Implementación técnica y financiera, seguimiento y monitoreo de Programas/Proyectos de Cooperación nacional e internacional no reembolsable.</i></p>		
<p>Objetivo del Procedimiento: <i>Establecer los pasos y procedimientos de la implementación técnica y monitoreo de los Programas/Proyectos financiados por la Cooperación nacional e internacional no reembolsable.</i></p>		
<p>Unidades Involucradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurador/a de los Derechos Humanos 2. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales 3. Unidades de la Institución 		
<p>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- <i>Artículo 32, Numeral 2: Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.</i></p>		
<p>Descripción de Actividades</p>		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Trasladar a las Unidades de la Institución involucradas en el Programa/Proyecto, el instrumento de formalización y sus anexos.
2	Unidades de la Institución involucradas en el proyecto	Elaborar los planes de trabajo y cronogramas generales y/o específicos de cada Unidad, en coordinación con el Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	<p>Analizar tipo de proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si el proyecto corresponde a contratación/consultoría, gestionar los términos de referencia – TDR- y productos esperados. Continúa en paso 4. b) Si el proyecto corresponde a adquisición de bienes y servicios, gestionar con las Unidades de la Institución Involucradas y el donante, lo necesario para el proceso de compra. Continúa en paso 4.

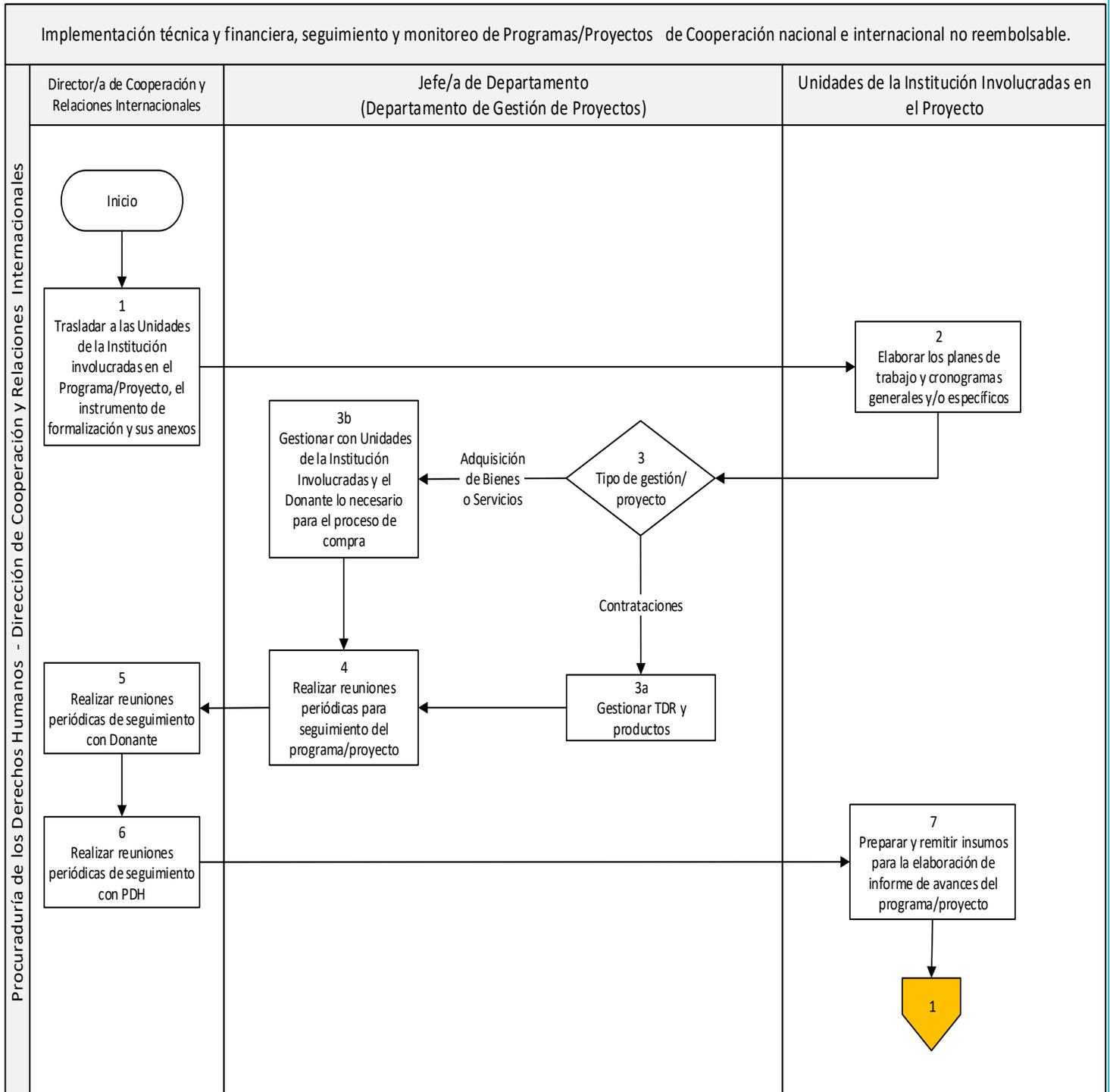
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Realizar reuniones periódicas para el seguimiento a la ejecución del Programa/Proyecto con las Unidades de la Institución involucradas.
5	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Realizar reuniones periódicas con el donante, según fechas acordadas en el instrumento de formalización o según surja la necesidad por parte del donante o de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Realizar reuniones periódicas con el Procurador/a de los Derechos Humanos y/o las/los Procuradores/as Adjuntos/as, para el seguimiento del Programa/Proyecto, si el caso lo amerita.
7	Unidades de la Institución	Preparar y remitir insumos a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para la elaboración de informes de avances periódicos según lo requiera el donante.
8	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Preparar los informes con base a la información proporcionada por la Unidades de la Institución, los cuales serán presentados al donante según la periodicidad acordada.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Revisar informe y trasladar a Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales para aprobación.
10	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Remitir informe de avances a donante según corresponda.
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Realizar gestiones para el registro del programa o proyecto en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional, SIGEACI de la SEGEPLAN, según corresponda. ³
12	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Gestionar con el donante la obtención de los informes financieros del Programa/Proyecto, según corresponda a la periodicidad acordada.
13	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Registrar en el SIGEACI el Programa/Proyecto los Informes de Avance Físico y Financiero -IAFF-. ⁴
14	Técnico/a de Departamento	Remitir a la SEGEPLAN, al Ministerio de Finanzas y al Ministerio de Relaciones Exteriores, los informes de Avance Físico y Financiero.

³ <https://www.segeplan.gov.gt/nportal/index.php/publicaciones-cooperacion-internacional/file/1050-manual-usuario-final-sigeaci>

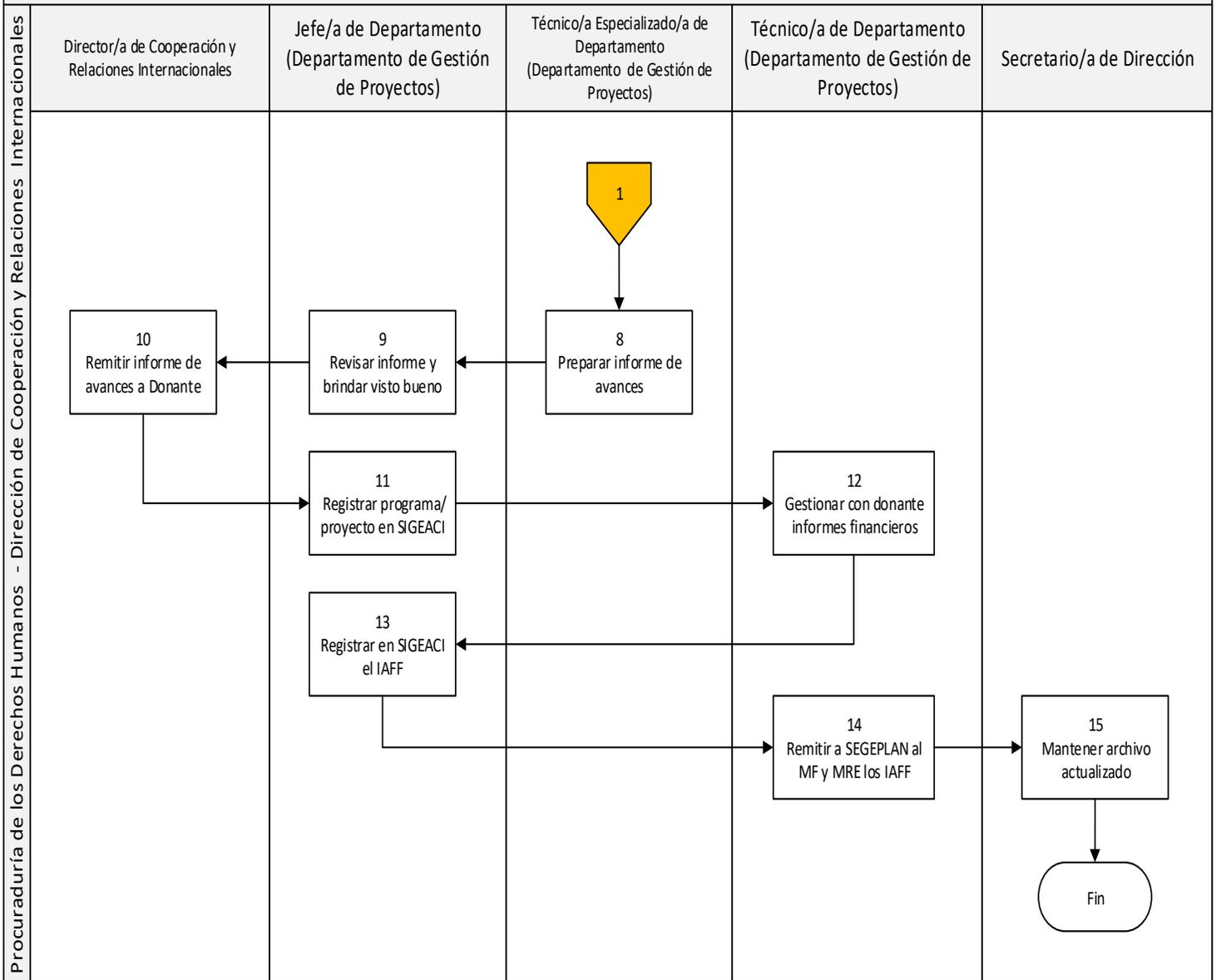
⁴ Artículo 53.bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, y sus reformas y Artículo 55 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 540-2013.

	(Departamento de Gestión de Proyectos)	
15	Secretario/a de Dirección	Mantener el archivo actualizado de informes (físico y digital) así como sus aprobaciones.
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo



Implementación técnica y financiera, seguimiento y monitoreo de Programas/Proyectos de Cooperación nacional e internacional no reembolsable.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, INSTITUCIONALIZACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	No. del Procedimiento:
	Nombre del Procedimiento: Recepción, institucionalización y registro de donaciones en especie.	

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos y los procedimientos relacionados para recibir, institucionalizar y registrar las distintas donaciones en especie.

Unidades Involucradas:

1. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
2. Dirección Financiera.
3. Dirección Administrativa

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

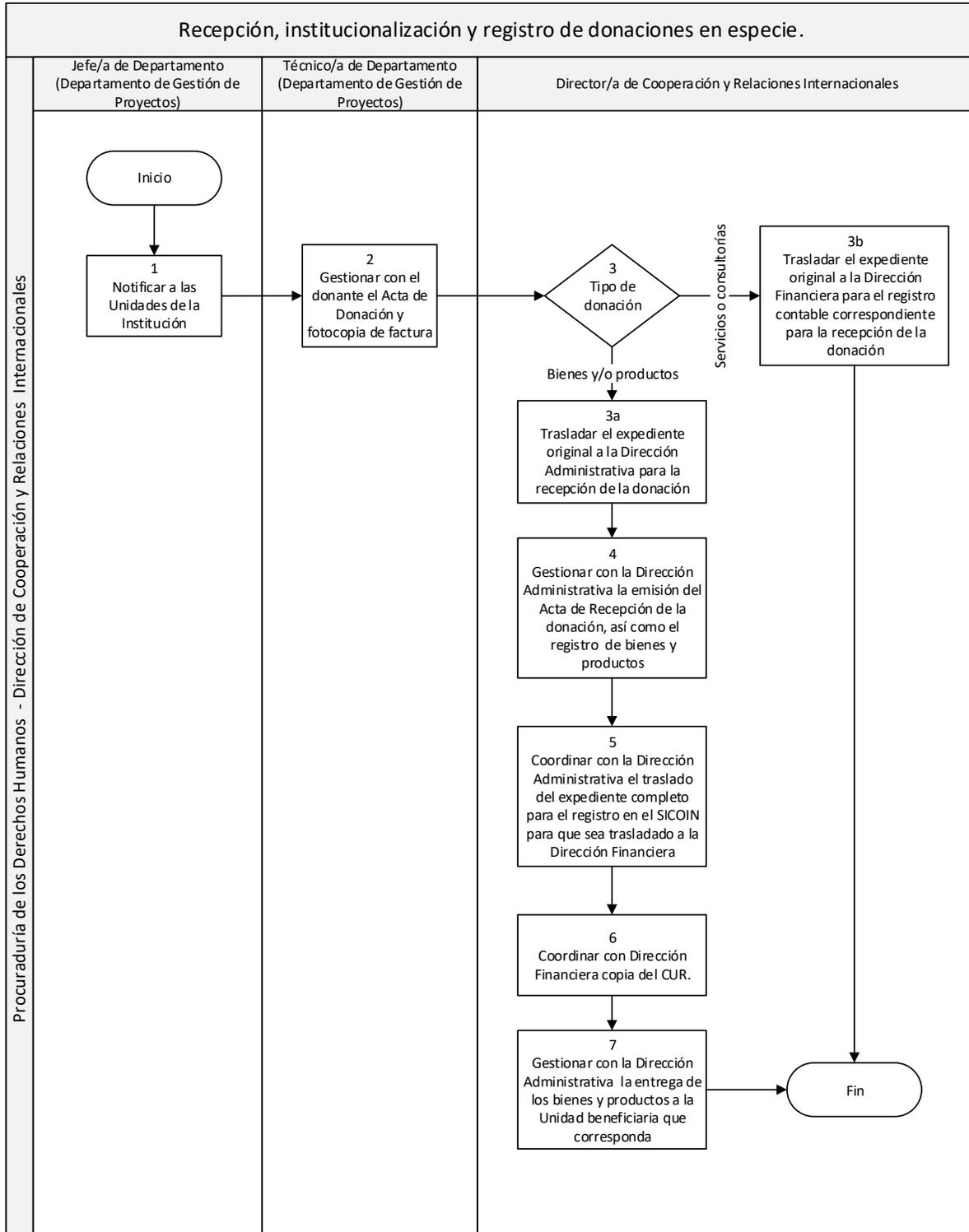
Artículo 32, Numeral 5. Realizar las gestiones en materia de su competencia, para la institucionalización de bienes y/o servicios provenientes de donaciones, en coordinación con las unidades correspondientes.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Notificar a las Unidades de la Institución involucradas en el proceso de recepción de bienes y productos para la gestión que a cada una corresponda según su competencia.
2	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Gestionar con el donante el Acta de Donación debidamente suscrita por todas partes involucradas, asimismo, solicita fotocopia de la factura, para iniciar el trámite de institucionalización de los bienes y servicios, y/o productos.
3	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Analizar tipo de donación <ol style="list-style-type: none"> a) Si la donación es de bienes y/o productos, trasladar el expediente original a la Dirección Administrativa para la recepción de la donación. Continúa en paso 4. b) Si la donación es de servicios o consultorías, trasladar el expediente original a la Dirección Financiera para el registro contable correspondiente para la recepción de la donación. Finaliza el procedimiento.
4	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar con el Director/a Administrativo/a la emisión del Acta de Recepción de la donación, así como el registro de bienes y productos.

5	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Coordinar con la Dirección Administrativa el traslado del expediente completo para el registro en el SICOIN para que sea trasladado a la Dirección Financiera.
6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Coordinar con la Dirección Financiera copia del CUR.
7	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar con la Dirección Administrativa la entrega de los bienes y productos a la Unidad beneficiaria que corresponda.
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN EXTERNA SUSTANTIVA O DE RESULTADOS A PROGRAMAS/PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</p>	<p>No. del Procedimiento:</p>
		<p>05</p>
<p>Nombre del Procedimiento: <i>Evaluación externa sustantiva o de resultados a Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación nacional e internacional.⁵</i></p>		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos para realizar evaluaciones externas sustantivas o de resultados a Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación y nacional e internacional.

Unidades Involucradas:

1. Procurador/a de los Derechos Humanos y/o Procuradores/as Adjuntos/as.
2. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
3. Unidades de la Institución involucradas

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 32. Numeral 4. Implementar procesos de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de las acciones y proyectos derivados de la cooperación técnica y/o financiera de instituciones nacionales e internacionales.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Acordar cuando el instrumento de formalización lo establezca la modalidad de la evaluación, los costos y los términos de referencia. (El donante contratará y pagará directamente la Evaluación).
2	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Informar al Procurador/a de los Derechos Humanos la realización de la evaluación.
3	Procurador/a de los Derechos Humanos y/o Procuradores/as Adjuntos/as.	Aprobar los términos de referencia e instruye, a través de la Dirección de Cooperación de Relaciones Internacionales a las Unidades de la Institución involucradas, para que brinden apoyo y colaboren con el proceso.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Acompañar el proceso de contratación del Evaluador o Firma Evaluadora Externa, por parte del donante.
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Coordinar con la Firma Evaluadora el procedimiento y la documentación que requerirán, las personas a entrevistar y las visitas a realizar.

⁵ Nota: Este tipo de evaluación puede realizarse: antes, durante, final y ex – post (esta última si ha pasado un lapso entre tres y seis años, para que con esta evaluación permita considerar los impactos que el proyecto puede haber generado luego de su cierre).

Este proceso es exclusivo de evaluaciones externas realizadas por Consultores Evaluadores o Firma Evaluadora Externa.

6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Informar a las Unidades de la Institución involucradas, sobre las fechas programadas para la realización de la evaluación, así como, la lista de documentación que requerirán los evaluadores.
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Acompañar el proceso de evaluación externa y mantiene comunicación con el Evaluador o Firma Evaluadora Externa.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Coordinar las visitas de campo que sean requeridas.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Informar al Director/a de Auxiliaturas la visita del Evaluador o Firma Evaluadora Externa y sobre la documentación requerida.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Revisar la primera versión del Informe de Evaluación y lo discuten con la Firma Evaluadora.
11	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir y trasladar a las Unidades de la Institución involucradas la primera versión del Informe de Evaluación y solicitar las aclaraciones que sean necesarias.
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Recibir aclaraciones de las Unidades de la Institución de la primera versión del Informe de Evaluación.
13	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Enviar al Evaluador o Firma Evaluadora Externa las aclaraciones de las Unidades de la Institución para su incorporación al informe.
14	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Trasladar a las autoridades superiores de la Institución el Informe de la Evaluación, para las acciones que correspondan.
15	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	Retomar las observaciones y recomendaciones emanadas e implementar las que correspondan. ⁶
		Fin del Proceso

⁶ Si la evaluación es “anterior”:

Notifica a las Autoridades Superiores y Unidades de la Institución Involucradas las recomendaciones, tratando de que éstas se implementen.

- Si la evaluación es “durante”:

Incorpora las sugerencias de mejoras a las actividades que se están desarrollando. Se vela porque se adopten las rectificaciones sugeridas – en el caso de que las cosas no vayan según lo planificado-. Se deben compartir todas las rectificaciones y sugerencias con las Unidades involucradas y con el Donante.

- Si la evaluación es “Final”:

Se realiza al momento de cerrar el proyecto. Busca determinar si se cumplió o no con el objetivo general planteado y si este será sostenible en el futuro.

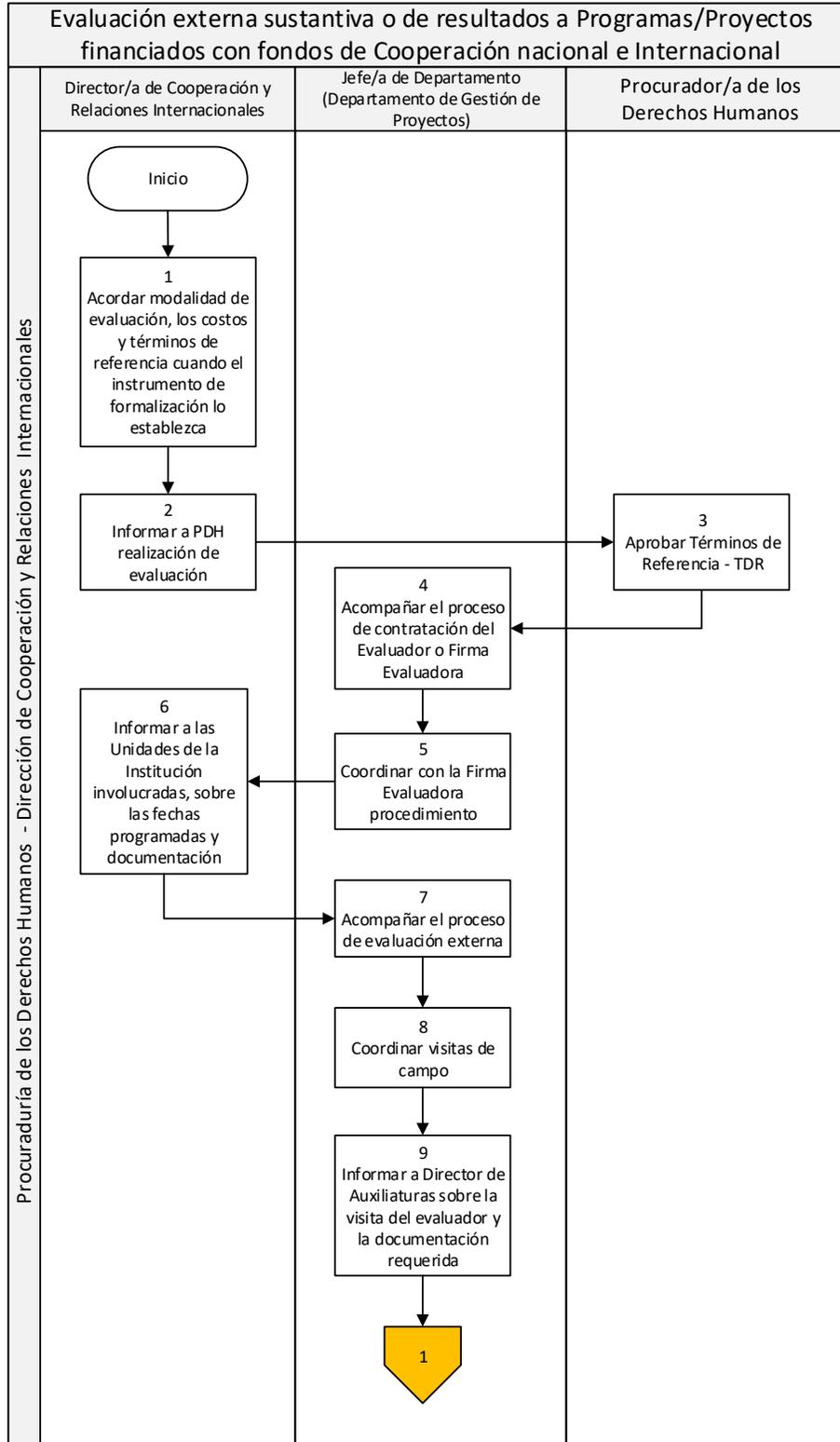
- Si la evaluación es ex – post:

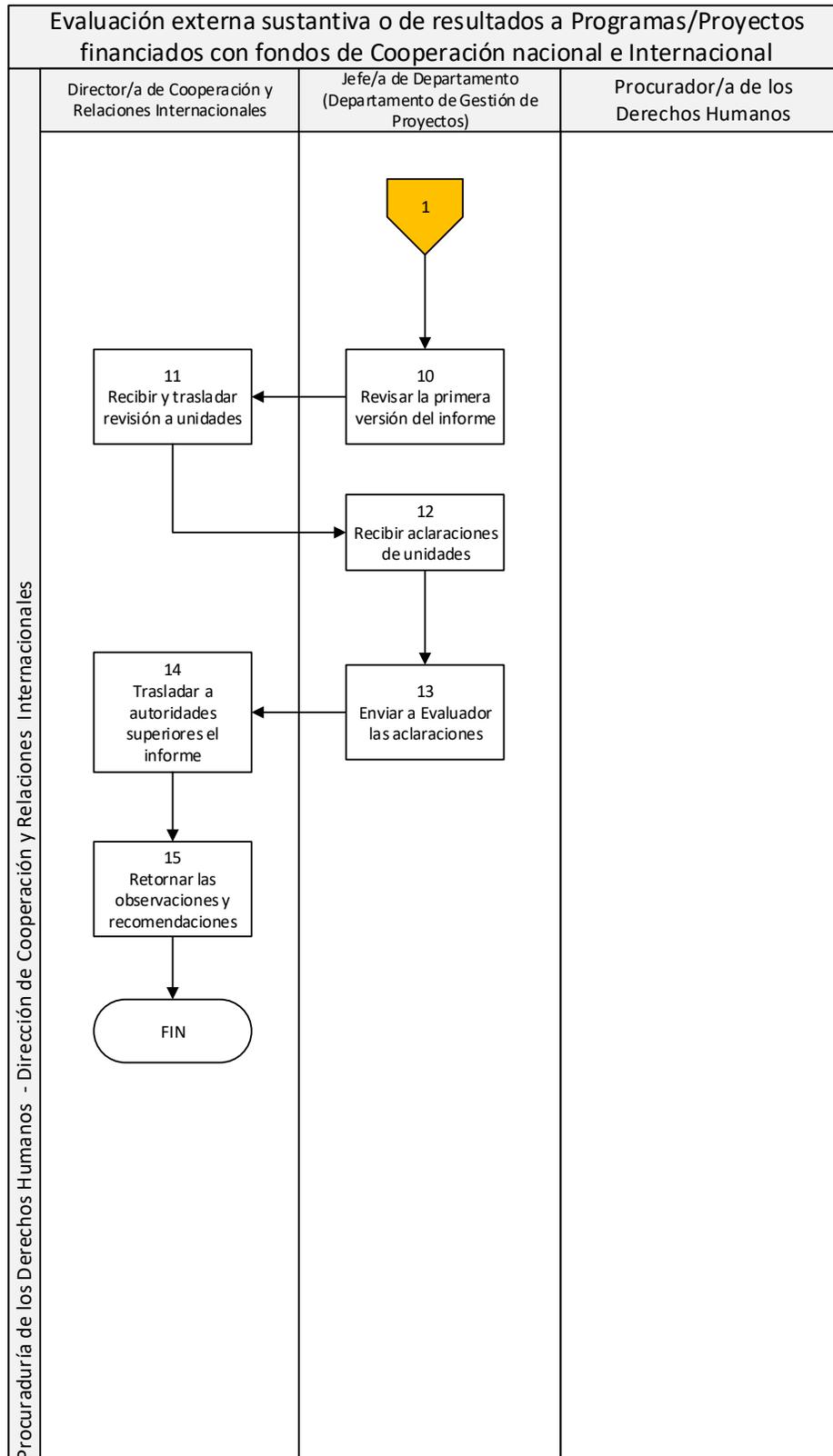
Esta evaluación se realiza cuando ha transcurrido entre tres y seis años, para evaluar el impacto del proyecto y/o Programa.

Si el Programa y/o Proyecto es de corto plazo, no se recomienda este tipo de evaluaciones.

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales deberá compartir con las Unidades de la Institución involucradas los resultados de la Evaluación por escrito.

Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE DE PROGRAMAS/PROYECTOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	<i>No. del Procedimiento:</i>
		06
Nombre del Procedimiento: Cierre de Programas/Proyectos de Cooperación nacional e internacional.		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los procedimientos relacionados al cierre de Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación y nacional e internacional.

Unidades Involucradas:

1. Procurador/a de los Derechos Humanos
2. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
3. Unidades de la Institución.
4. Dirección Financiera

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

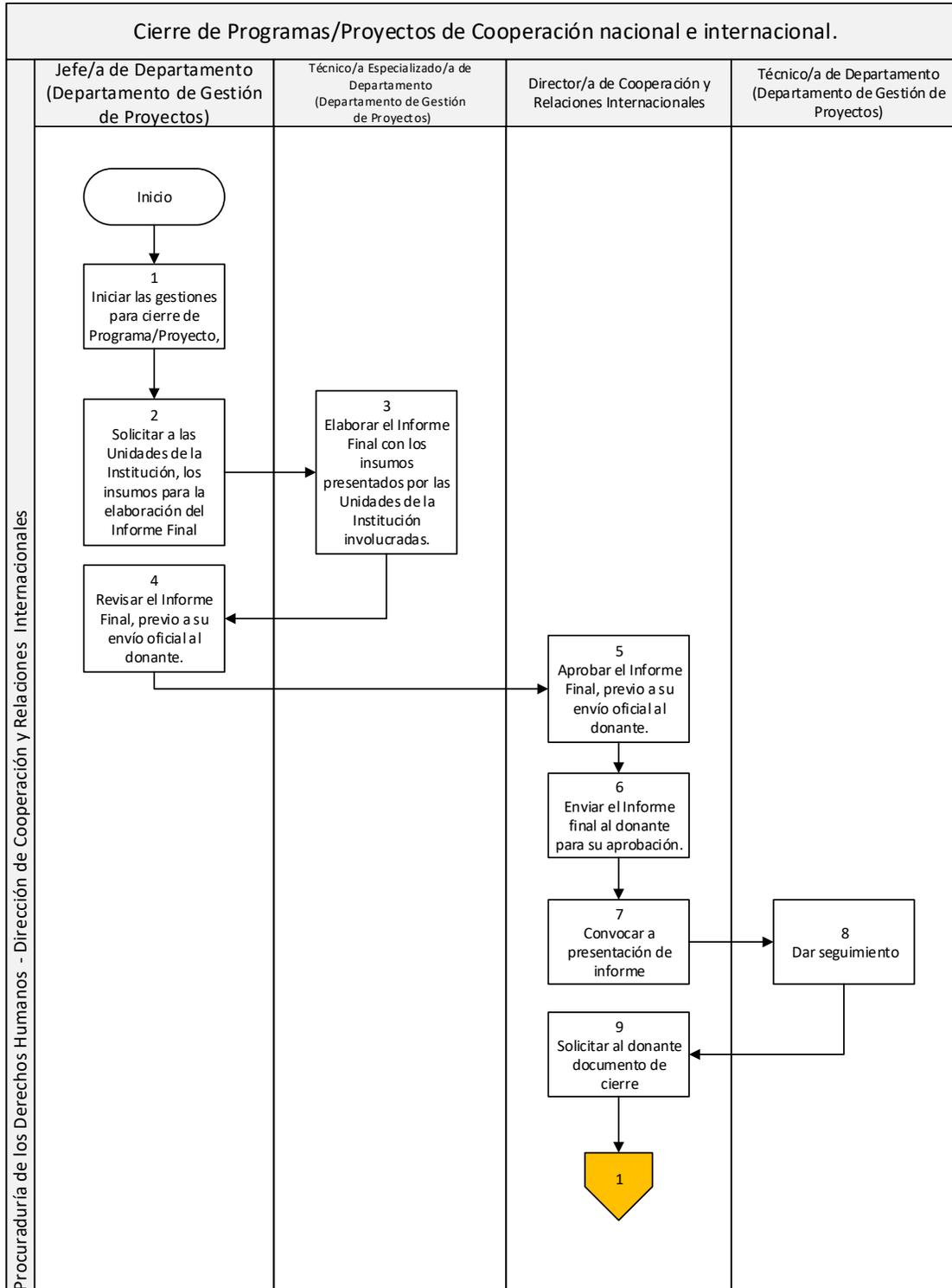
Artículo 32, Numeral 2. Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

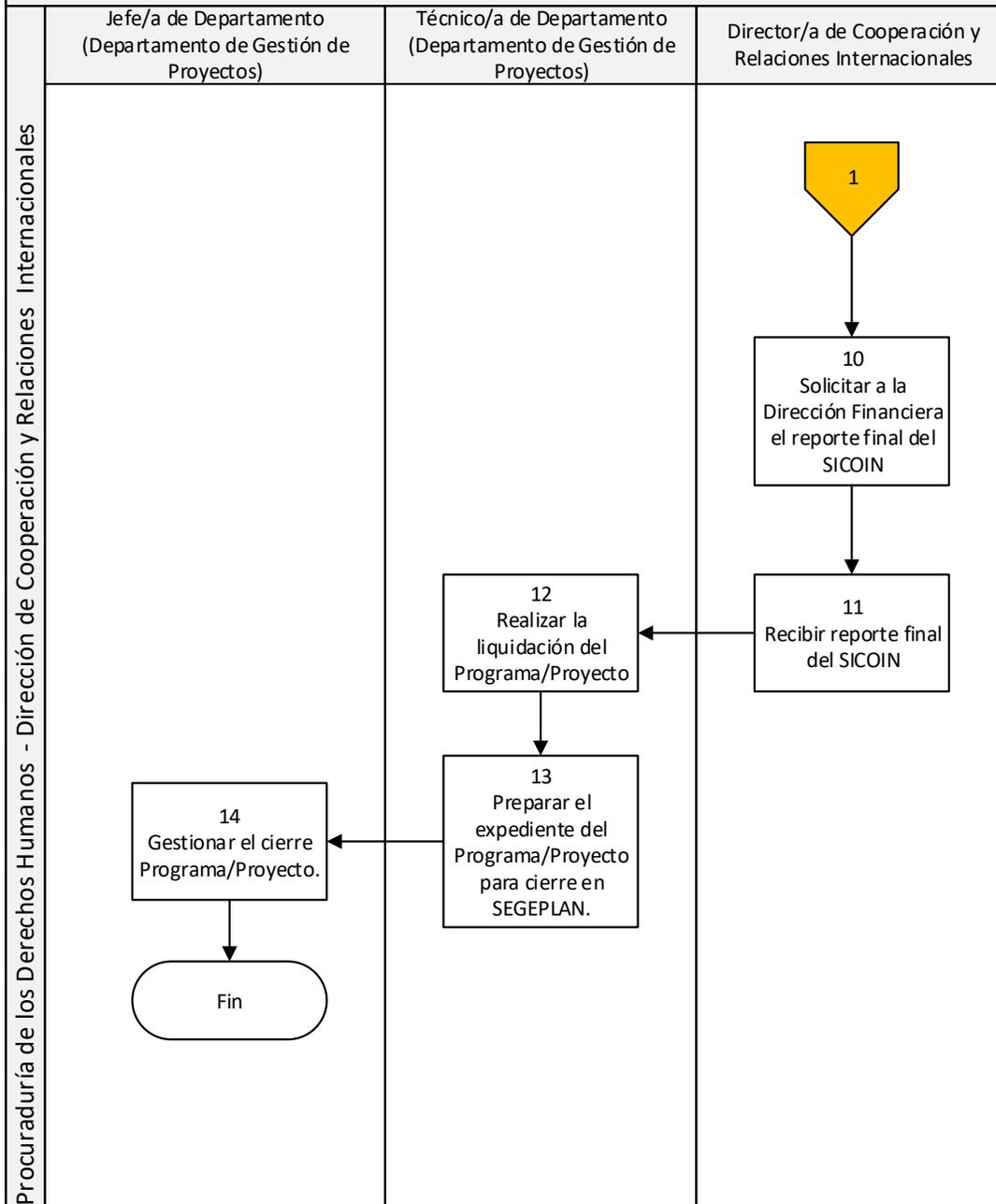
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Iniciar las gestiones para cierre de Programa/Proyecto, un mes antes de la fecha de finalización acordada en el instrumento de formalización de la donación.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Solicitar a las Unidades de la Institución, los insumos para la elaboración del Informe Final.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Elaborar el Informe Final con los insumos presentados por las Unidades de la Institución involucradas.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Revisar el Informe Final, previo a su envío oficial al donante.
5	Director/a de Cooperación y	Aprobar el Informe Final, previo a su envío oficial al donante.

	Relaciones Internacionales	
6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Enviar el Informe final al donante para su aprobación.
7	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Convocar en caso lo requiera el donante o el Procurador/a de los Derechos Humanos, a una reunión para presentar los Informes finales del Programa/Proyecto.
8	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Dar seguimiento a la aprobación del Informe.
9	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar al donante que emita documentos de cierre del Programa/Proyecto finalizado.
10	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a la Dirección Financiera el reporte final del SICOIN de la ejecución de cada Programas/Proyectos (bienes, servicios y productos).
11	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir reporte final del SICOIN sobre la ejecución de cada Programa/Proyecto (bienes, servicios y productos).
12	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Realizar la liquidación del Programa/Proyecto en la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
13	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Preparar el expediente del Programa/Proyecto para cierre en SEGEPLAN.
14	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Gestionar el cierre Programa/Proyecto.
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo:



Cierre de Programas/Proyectos de Cooperación nacional e internacional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA EXTERNA A PROGRAMAS/ PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DE COOPERACIÓN Y NACIONAL E INTERNACIONAL.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</p>	<p>No. del Procedimiento:</p>
	<p>Nombre del Procedimiento: Auditoría financiera externa a Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación y nacional e internacional.</p>	

07

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos para realizar Auditorías Financieras Externas a Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación y nacional e internacional.

Unidades Involucradas:

1. Procurador/a de los Derechos Humanos
2. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
3. Unidades de la Institución involucradas

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

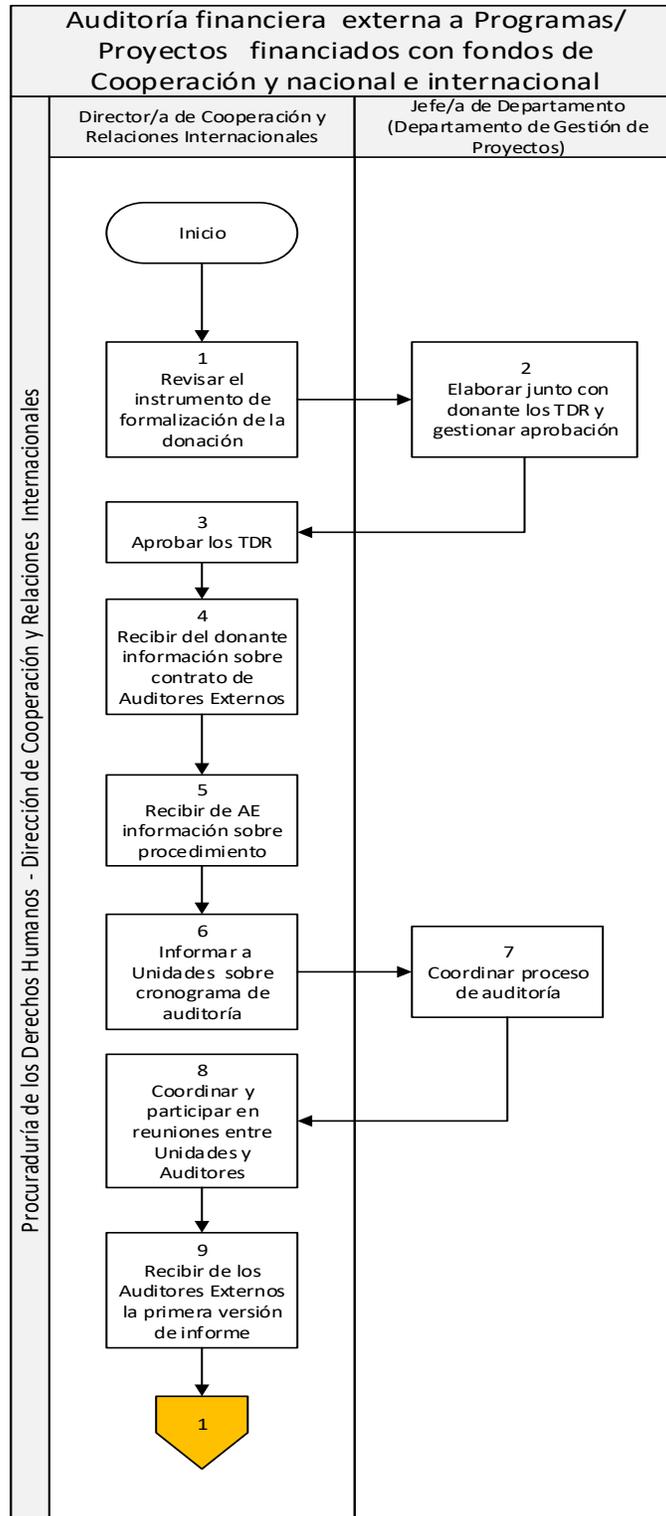
Artículo 32. Numeral 2. Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

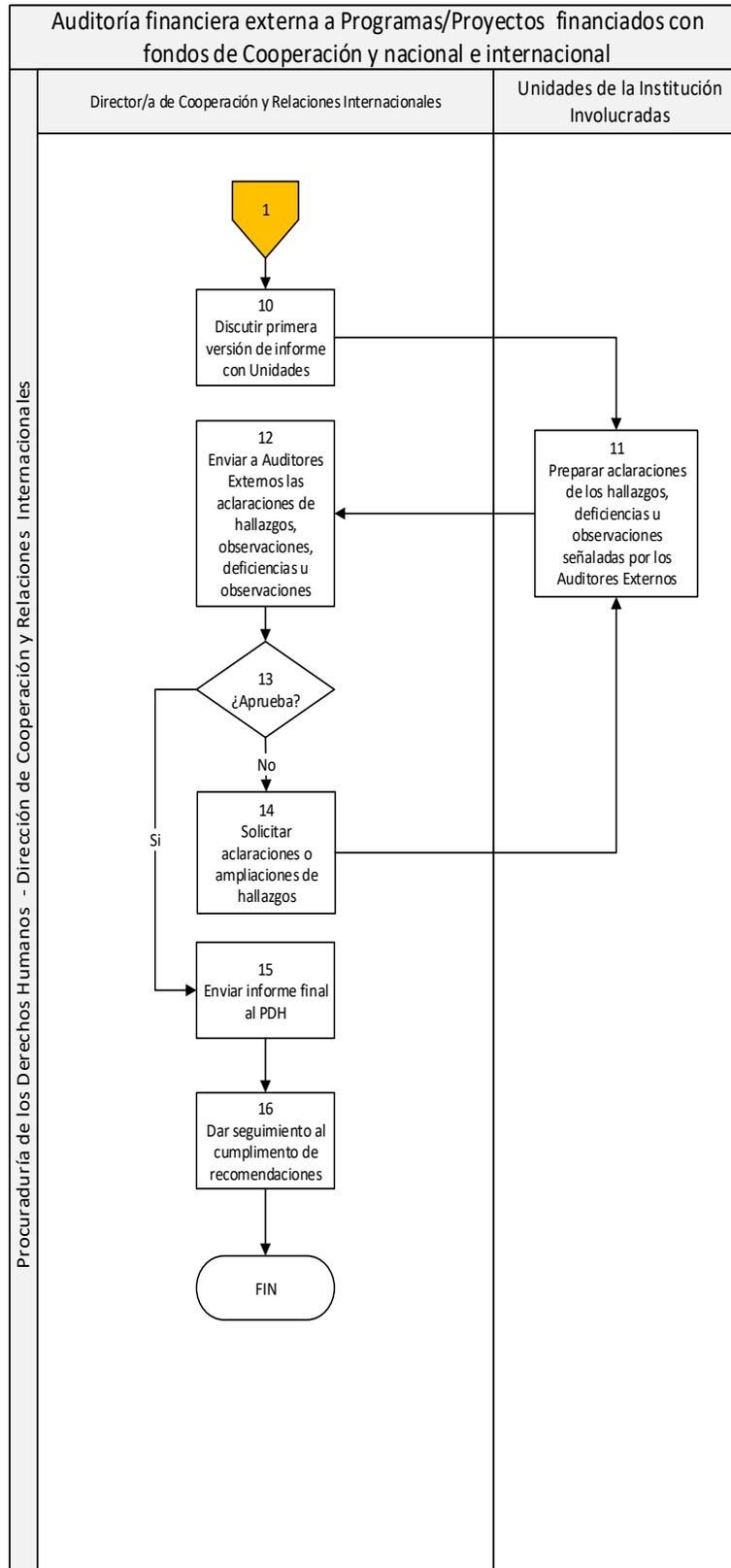
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Revisar el instrumento de formalización de la donación de cooperación y proceder de acuerdo a lo estipulado.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Elaborar en coordinación con el donante los términos de referencia para la contratación de los servicios de auditoría financiera externa y trasladar al Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales el documento para aprobación.
3	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Aprobar los términos de referencia para la contratación de los servicios de auditoría financiera externa y enviar los mismos al donante.
4	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir por parte del donante la información acerca de la selección y contratación de los Auditores Externos.
5	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir por parte de los Auditores Externos la información sobre el procedimiento, la documentación que requerirán, las personas a entrevistar y las visitas a realizar, entre otros.

6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Informar a las Unidades de la Institución sobre el cronograma de realización de auditoría; así como la lista de documentación que requerirán los Auditores Externos.
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Coordinar el proceso de Auditoría Externa y mantener comunicación con los Auditores.
8	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Coordinar y participar en las reuniones entre Unidades de la Institución y los Auditores Externos.
9	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir por parte de los Auditores Externos la primera versión del Informe de Auditoría.
10	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Discutir la primera versión del Informe de Auditoría con las Unidades de la Institución.
11	Unidades de la Institución Involucradas	Preparar aclaraciones de los hallazgos, deficiencias u observaciones señaladas por los Auditores Externos.
12	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Enviar a los Auditores Externos las aclaraciones de los hallazgos, deficiencias u observaciones señaladas en el primer informe de auditoría.
13	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir Informe de Auditoría. a) Si se aprueba, continúa en paso 15. b) Si no se aprueba, continúa en paso 14.
14	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar aclaraciones o ampliaciones de hallazgos. Vuelve al paso 11.
15	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Enviar el Informe final de Auditoría al Procurador/a de los Derechos Humanos para su conocimiento, y acciones que correspondan.
16	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los Auditores Externos.
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo:





MODALIDAD EN EFECTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEGOCIACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROGRAMAS/ PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	No. del Procedimiento:
		08
Nombre del Procedimiento: Negociación y formulación de Programas/Proyectos de Cooperación no reembolsable.		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos y procedimientos relacionados a la negociación y formulación de Programas/Proyectos financiados por la Cooperación.

Unidades Involucradas:

1. Procurador/a de los Derechos Humanos
2. Secretaría General
3. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
4. Unidades de la Institución

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo. 32. Numeral 2. Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

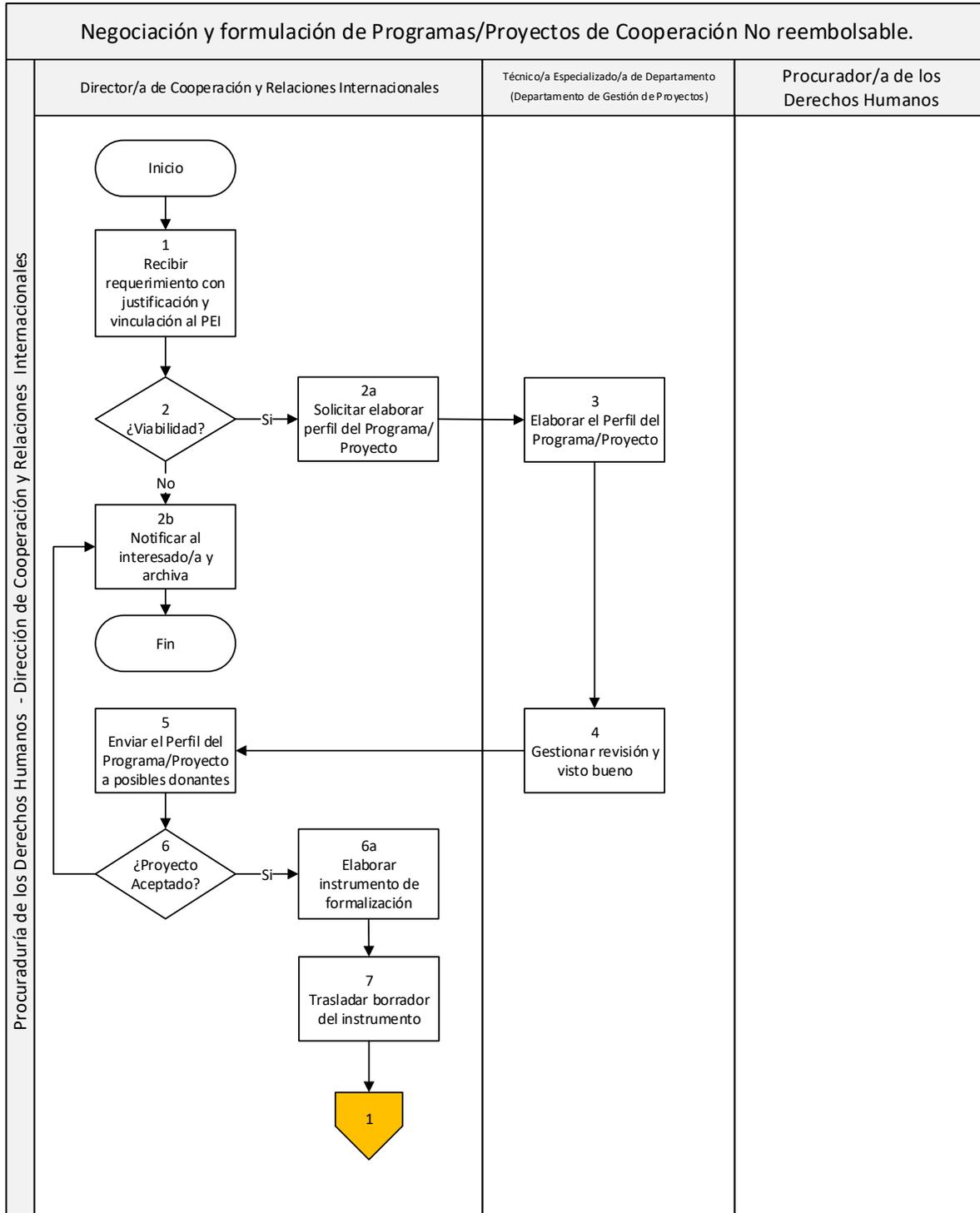
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir requerimiento con las necesidades de cooperación de las Unidades de la Institución, el cual debe incluir la justificación y debe estar vinculado al Plan Estratégico Institucional -PEI-. Hacer del conocimiento del Procurador/a de los Derechos Humanos.
2	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Determinar viabilidad de negociación. a) Si es viable, solicitar elaborar perfil del programa/proyecto. Continúa con el paso 3. b) Si no es viable, hace del conocimiento del interesado/a y archiva.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Elaborar el Perfil del Programa/Proyecto con insumos proporcionados por las Unidades correspondientes. Gestionar revisión con Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos.
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Gestionar revisión con Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos y aprobación (visto bueno) con Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.

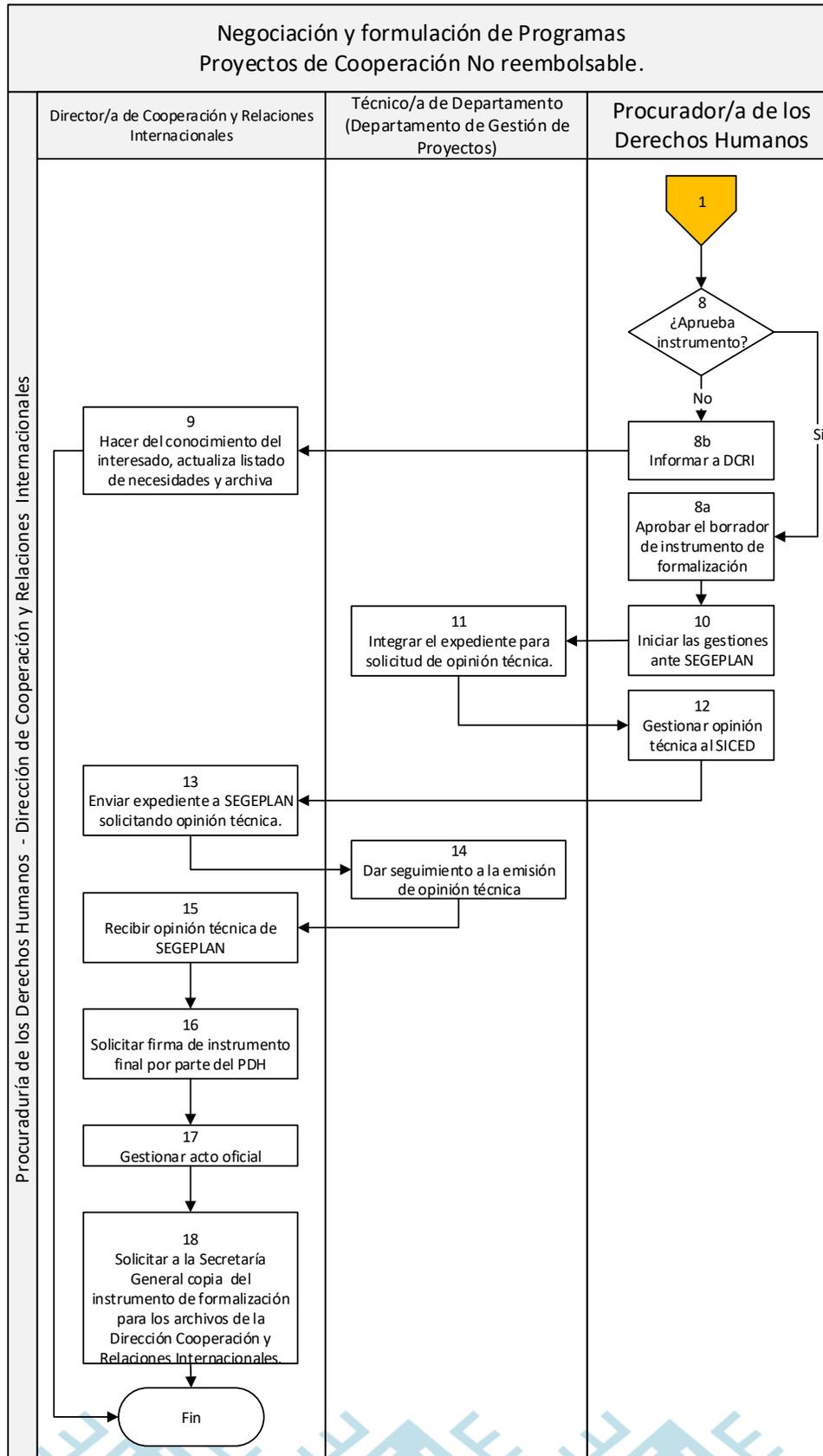
	(Departamento de Gestión de Proyectos)	
5	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Enviar el Perfil del Programa/Proyecto a posibles donantes, con base a lineamientos establecidos por los mismos.
6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir respuesta de solicitud del Perfil del Programa/Proyecto. a) Si la propuesta es aceptada, se procede a elaborar el instrumento de formalización correspondiente y continúa a paso 7. b) Si no es aceptada, vuelve a paso 2b. Finaliza el procedimiento.
7	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Trasladar el borrador del instrumento de formalización del Programa/Proyecto a Procurador/a de los Derechos Humanos, incluyendo los documentos requeridos por el donante.
8	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir y analizar el borrador del instrumento de formalización del Programa/Proyecto: a) Si aprueba el borrador del instrumento de formalización del Programa/Proyecto y continúa al paso 10. b) Si no aprueba, informar a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales y, continúa al paso 9.
9	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Hacer del conocimiento del interesado, actualiza listado de necesidades y archiva. Finaliza procedimiento.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Iniciar las gestiones ante SEGEPLAN ⁷ .
11	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Integrar el expediente para solicitud de opinión técnica.
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Gestionar solicitud de opinión técnica al Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/Opinión Técnica –SICED-
13	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Enviar el expediente a SEGEPLAN solicitando la opinión técnica.

⁷ Ver Guía Orientadora de Programas y Proyectos de cooperación internacional no reembolsable/SEGEPLAN.
<https://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/2016-05-06-15-55-32/file/1483-guia-orientadora-de-programas-y-proyectos-2019>.

14	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Dar seguimiento a la emisión de la opinión técnica en coordinación con el/la Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos.
15	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir de parte de SEGEPLAN la opinión técnica y continuar con el proceso de donación.
16	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar al Procurador/a de los Derechos Humanos la firma del instrumento de formalización de la donación.
17	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar acto oficial o cruce de cartas según corresponda.
18	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a la Secretaría General copia del instrumento de formalización para los archivos de la Dirección Cooperación y Relaciones Internacionales.
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo:





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO FINANCIERO QUE PERMITE INICIAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS /PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	<i>No. del Procedimiento:</i>
		09
Nombre del Procedimiento: Registro financiero que permite iniciar la implementación y ejecución de los programas/proyectos de Cooperación internacional.		

Objetivo del Procedimiento:

Registrar financieramente la donación para iniciar la implementación y ejecución de los programas/proyectos de cooperación internacional.

Unidades Involucradas:

1. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
2. Dirección Financiera.

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo. 32. Numeral 2. Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a la Dirección Financiera la gestión para la habilitación del Código específico presupuestario de la donación. ⁸
2	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a la Dirección Financiera el registro y actualización de la información del instrumento de formalización en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de SEGEPLAN.
3	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a la Dirección Financiera gestionar la habilitación de la Cuenta Secundaria ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, para el registro de los recursos en el Sistema de Contabilidad Integrada. ⁹
4	Técnico/a de Departamento	Dar seguimiento ante la Dirección Financiera de la habilitación de cuenta secundaria.

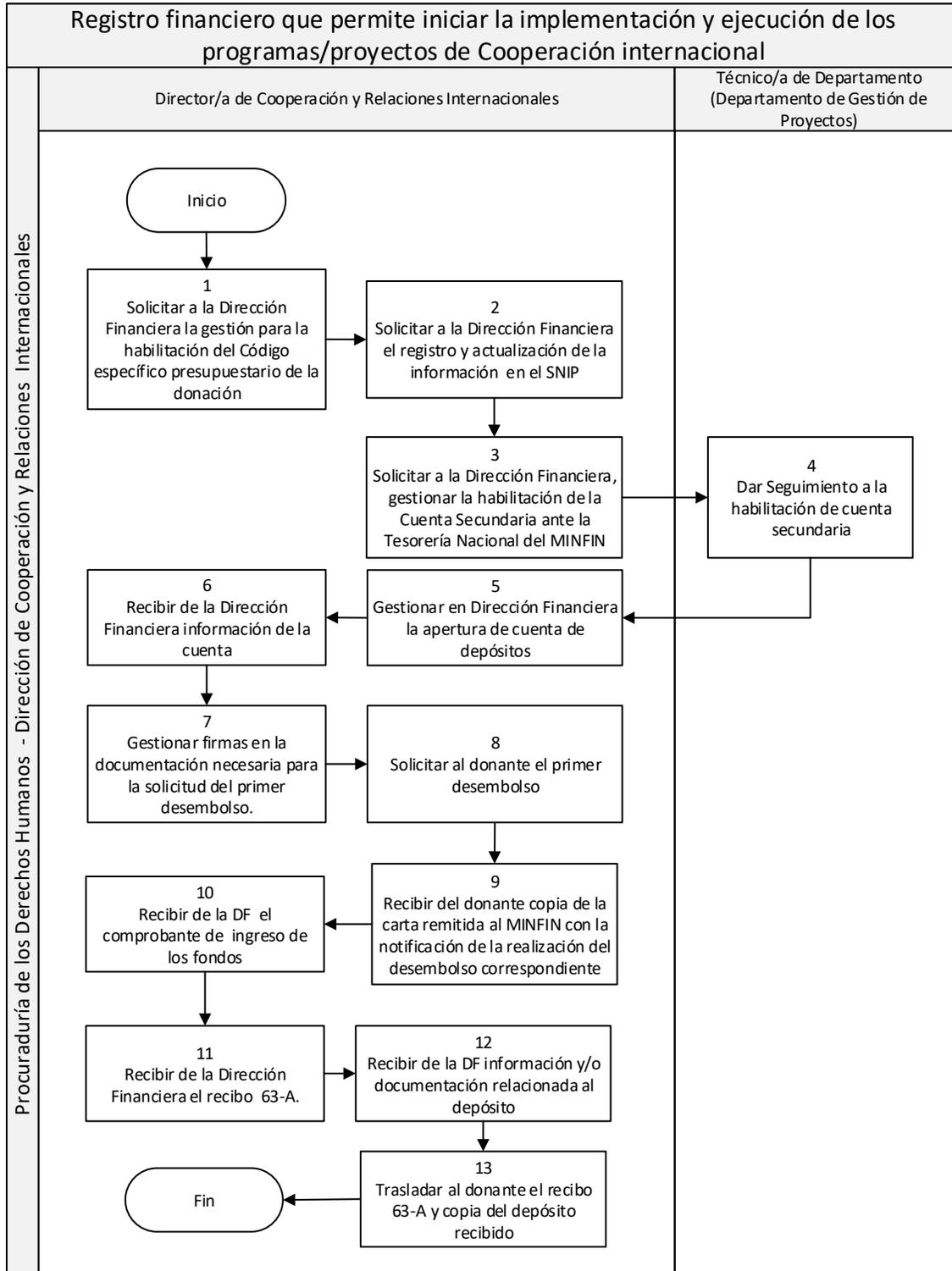
⁸Para la ejecución de Cooperación Financiera No Reembolsable, debe atenderse lo estipulado en el Artículo 76 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, relacionado a la estimación anual de presupuesto para la fuente 61.

⁹ Manual de Registro de Donaciones, aprobado por el Acuerdo 523-2014, del Ministerio de Finanzas Públicas. Documento de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades.

	(Departamento de Gestión de Proyectos)	
5	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar con la Dirección Financiera la apertura de cuenta de depósitos monetarios ante las instituciones que corresponda.
6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir de la Dirección Financiera información de la cuenta en donde se manejará lo referente a donación.
7	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar firmas en la documentación necesaria para la solicitud del primer desembolso.
8	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar al donante el primer desembolso con la información del Programa/Proyecto, número de cuenta única y código de fuente específica.
9	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir del donante copia de la carta remitida al Ministerio de Finanzas Públicas con la notificación de la realización del desembolso correspondiente.
10	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir de la Dirección Financiera el comprobante de ingreso de los fondos en la cuenta de depósitos monetarios del Banco del Sistema Financiero Nacional.
11	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir de la Dirección Financiera el recibo 63-A.
12	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir de la Dirección Financiera información y/o documentación relacionada al depósito.
13	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Trasladar al donante el recibo 63-A y copia del depósito recibido. El Programa/Proyecto puede iniciar su ejecución e implementación de resultados. ¹⁰
		Fin del Proceso

¹⁰ El mismo procedimiento aplica para todas las solicitudes de desembolso que se realicen en el marco del Programa/Proyecto a ejecutar, pasos del 11 al 12.

Diagrama de Flujo:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACION TECNICA, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS/PROYECTOS Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	<i>No. del Procedimiento:</i>
		10
Nombre del Procedimiento: Implementación técnica, seguimiento y monitoreo de programas/proyectos de Cooperación internacional.		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos y procedimientos de la implementación técnica y monitoreo de los Programas/Proyectos.

Unidades Involucradas:

1. Procurador/a de los Derechos Humanos
2. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
3. Unidades de la Institución.
4. Dirección de Recursos Humanos.
5. Dirección Administrativa.

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo. 32. Numeral 2. Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

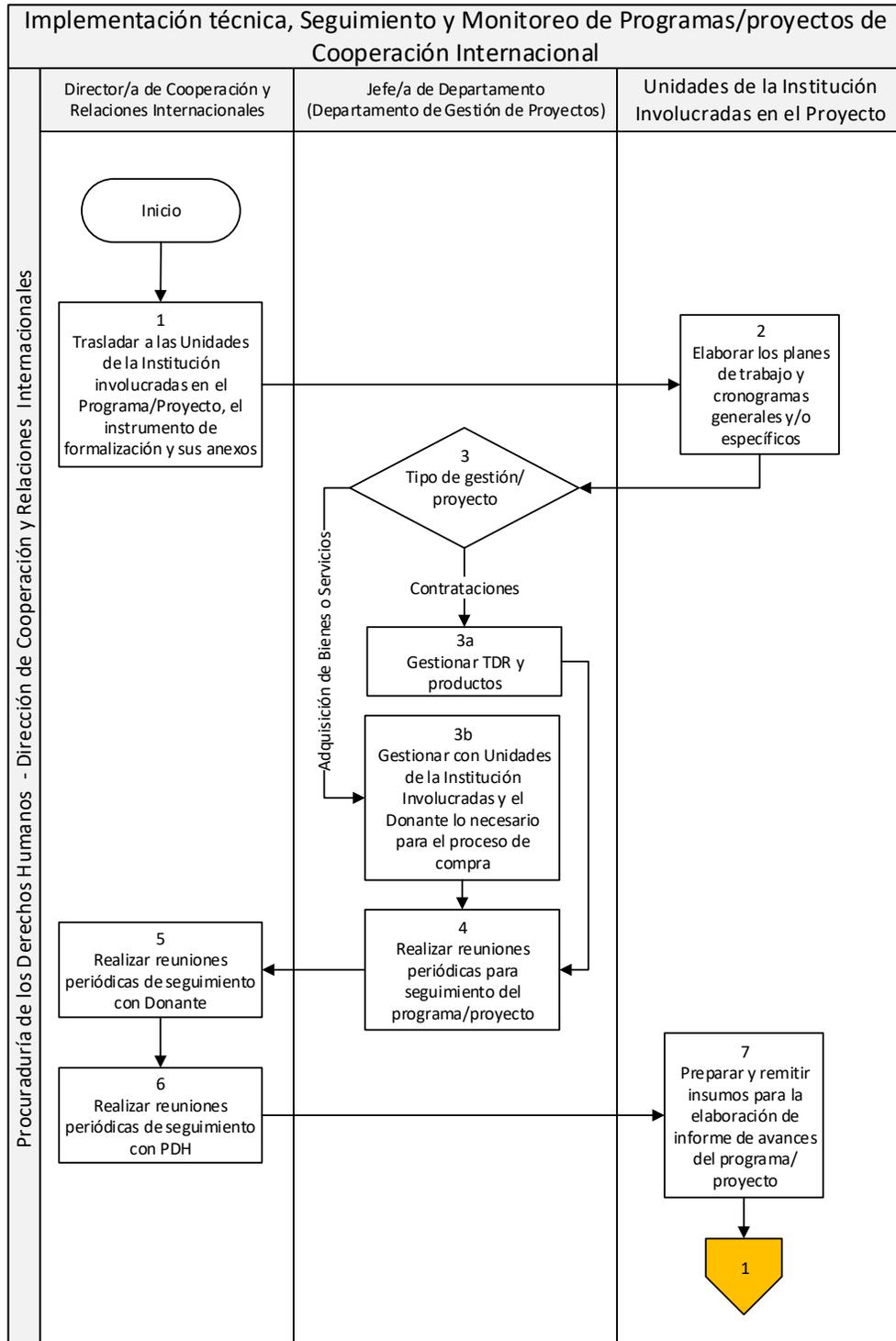
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Trasladar a las Unidades de la Institución involucradas en el Programa/Proyecto, el instrumento de formalización y sus anexos.
2	Unidades de la Institución involucradas en el proyecto	Elaborar los planes de trabajo y cronogramas generales y/o específicos de cada Unidad, en coordinación con el Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Analizar tipo de proyecto. c) Si el proyecto corresponde a contratación/consultoría, gestionar los términos de referencia – TDR- y productos esperados. Continúa en paso 4. d) Si el proyecto corresponde a adquisición de bienes y servicios, gestionar con las Unidades de la Institución Involucradas y el donante, lo necesario para el proceso de compra. Continúa en paso 4.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Realizar reuniones periódicas para el seguimiento a la ejecución del Programa/Proyecto con las Unidades de la Institución involucradas.

5	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Realizar reuniones periódicas con el donante, según fechas acordadas en el instrumento de formalización o según surja la necesidad por parte del donante o de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Realizar reuniones periódicas con el Procurador/a de los Derechos Humanos y/o las/los Procuradores/as Adjuntos/as, para el seguimiento del Programa/Proyecto, si el caso lo amerita.
7	Unidades de la Institución	Preparar y remitir insumos a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para la elaboración de informes de avances periódicos según lo requiera el donante.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Elaborar los informes con base a la información proporcionada por la Unidades de la Institución, los cuales serán presentados al donante según la periodicidad acordada.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Revisar informe y trasladar a Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales para aprobación.
10	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Remitir informe de avances a donante según corresponda.
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Realizar gestiones para el registro del Programa/Proyecto en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional, SIGEACI de la SEGEPLAN, según corresponda. ¹¹
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Dar seguimiento ante SEGEPLAN para la obtención del código SIGEACI.
13	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Dar seguimiento con la Dirección Financiera, para obtener los informes financieros del Programa/Proyecto.
14	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Dar cumplimiento a la presentación de informes sobre el avance de la ejecución física y financiera del Programa/Proyecto ¹² con la información proporcionada por la Dirección Financiera.
15	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Remitir a la SEGEPLAN, al Ministerio de Finanzas Públicas y al Ministerio de Relaciones Exteriores, los Informes de Avance Físico y Financiero.
16	Secretaria/o de Dirección	Mantener el archivo actualizado de informes (físico y digital) así como sus aprobaciones.
		Fin del Proceso

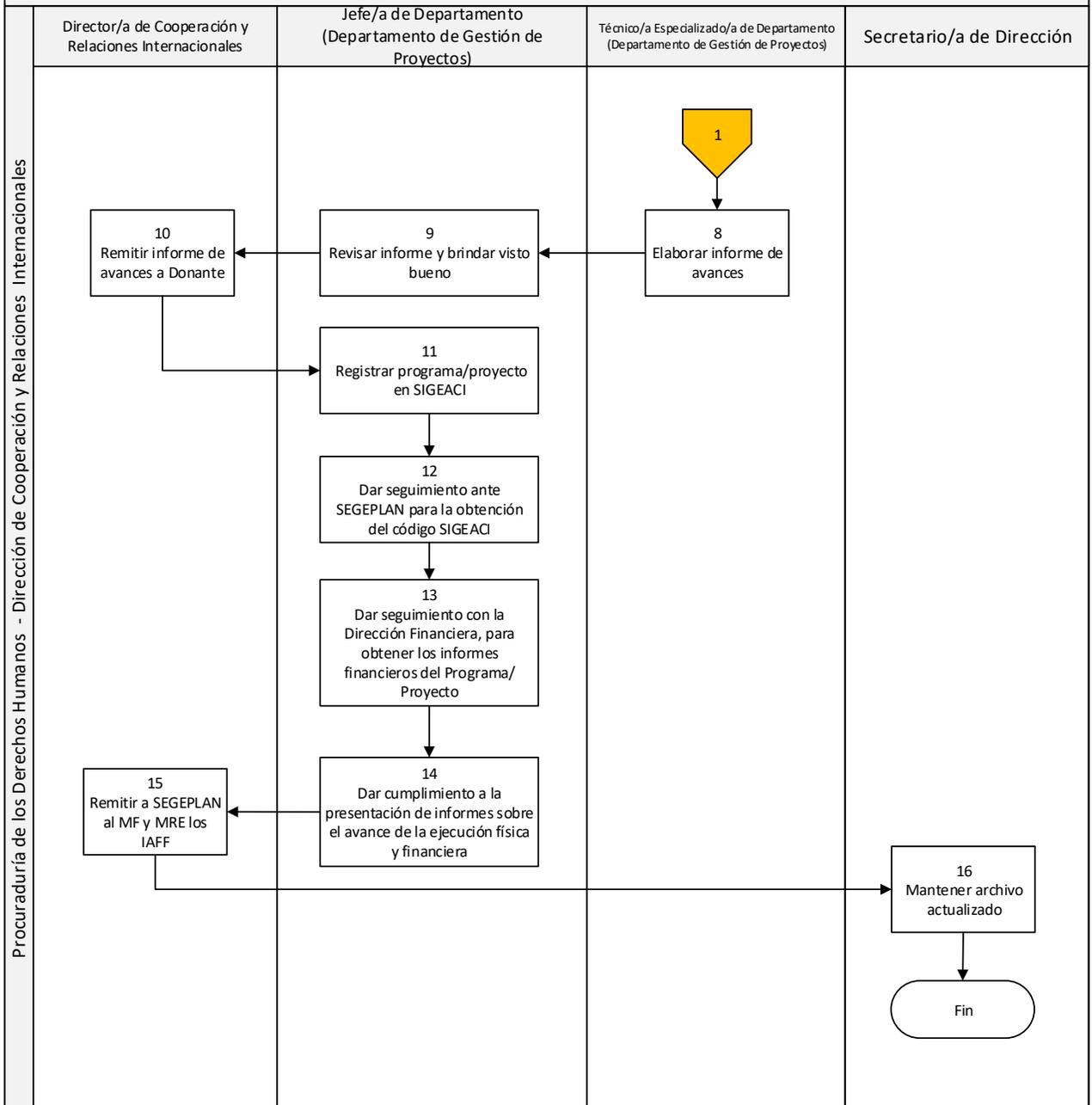
¹¹ <https://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/publicaciones-cooperacion-internacional/file/1050-manual-usuario-final-sigeaci>

¹² Artículo 53.bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, y sus reformas y Artículo 55 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 540-2013.

Diagrama de Flujo:



Implementación técnica, Seguimiento y Monitoreo de Programas/proyectos de Cooperación Internacional



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA DE PROYECTOS FINANCIADOS POR LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</p>	<p>No. del Procedimiento:</p>
	<p>Nombre del Procedimiento: Implementación y ejecución administrativa- financiera de Programas/Proyectos financiados por la Cooperación internacional.</p>	

11

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos y procedimientos para la implementación y ejecución administrativa y financiera de Programas/Proyectos financiados por la cooperación internacional.

Unidades Involucradas:

1. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
2. Unidades de la Institución
3. Dirección Administrativa
4. Dirección Financiera
5. Dirección de Recursos Humanos.

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo. 32, Numeral 2 Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

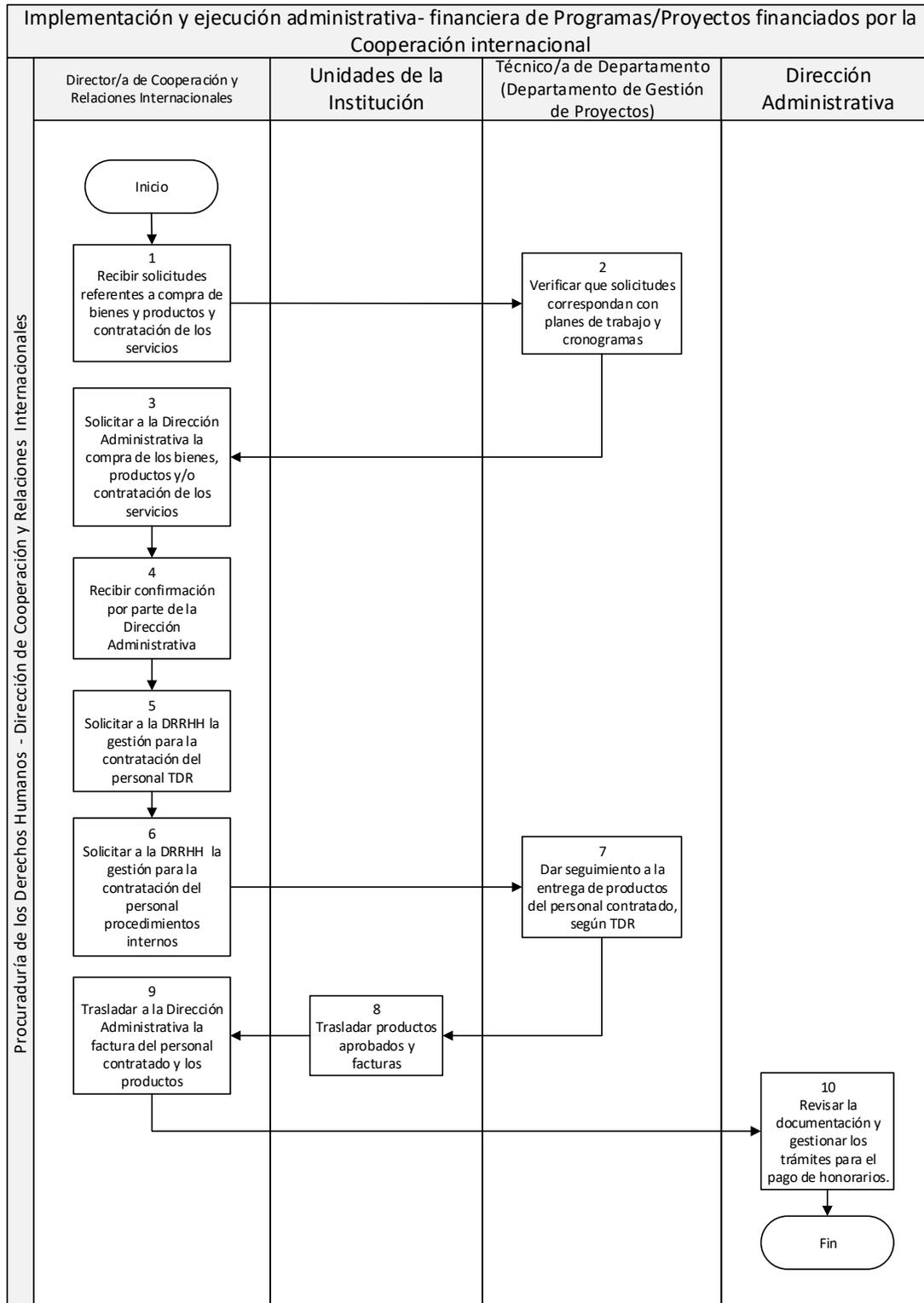
Artículo. 32, Numeral 3. Proveer asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades en materia de su competencia, dándoles el seguimiento correspondiente, con base a las necesidades institucionales.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Recibir solicitudes de las Unidades de la Institución referentes a compra de bienes y productos y contratación de los servicios relacionados al Programa/Proyecto
2	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Verificar que las solicitudes correspondan los planes de trabajo y cronogramas específicos.
3	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Solicitar a la Dirección Administrativa la compra de los bienes, productos y/o contratación de los servicios.
4	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Recibir confirmación por parte de la Dirección Administrativa de información relacionada a la compra de los bienes, productos y/o contratación de los servicios.

5	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la gestión para la contratación del personal (servicios técnicos y/o profesionales), según términos de referencia.
6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos que realice las gestiones para la contratación del personal de acuerdo a los procedimientos internos.
7	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Dar seguimiento a la entrega de productos del personal contratado, según los términos de referencia.
8	Unidades de la Institución	Trasladar productos aprobados y facturas a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales con el visto bueno de los responsables.
9	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Trasladar a la Dirección Administrativa la factura del personal contratado y los productos aprobados por las Unidades de la Institución para el trámite correspondiente.
10	Dirección Administrativa.	Revisar la documentación y gestionar los trámites para el pago de honorarios.
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN EXTERNA SUSTANTIVA O DE RESULTADOS A PROGRAMAS/PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	<i>No. del Procedimiento:</i>
		12
Nombre del Procedimiento: <i>Evaluación externa sustantiva o de resultados a Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación internacional.</i>		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos para realizar evaluaciones externas sustantivas o de resultados a Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación internacional.

Unidades Involucradas:

1. Procurador/a de los Derechos Humanos; y/o
2. Procuradores/as Adjuntos/as.
3. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
4. Unidades de la Institución de la PDH
5. Director/a de Auxiliaturas.
6. Auxiliaturas del Procurador/a de los Derechos Humanos.

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo. 32. Numeral 4. Implementar procesos de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de las acciones y proyectos derivados de la cooperación técnica y/o financiera de instituciones nacionales e internacionales.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Acordar cuando el instrumento de formalización lo establezca, la modalidad de la evaluación, los costos y los términos de referencia. (El donante contratará y pagará directamente la Evaluación).
2	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Informar al Procurador/a de los Derechos Humanos la realización de la evaluación.
3	Procurador/a de los Derechos Humanos y/o Procuradores/as Adjuntos/as.	Aprobar los términos de referencia e instruye, a través de la Dirección de Cooperación de Relaciones Internacionales a las Unidades de la Institución involucradas, para que brinden apoyo y colaboren con el proceso.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Gestionar el proceso de contratación del Evaluador o Firma Evaluadora Externa, en coordinación con el donante.
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Coordinar con la Firma Evaluadora el procedimiento y la documentación que requerirán, las personas a entrevistar y las visitas a realizar.
6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Informar a las Unidades de la Institución involucradas, sobre los planes de trabajo y cronogramas específicos para la realización de la evaluación; así como, la lista de documentación que requerirán los evaluadores.

7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Acompañar el proceso de evaluación externa y mantener comunicación con el Evaluador o Firma Evaluadora Externa.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Coordinar las visitas de campo que sean requeridas.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Informar al Director/a de Auxiliaturas la visita del Evaluador o Firma Evaluadora Externa y sobre la documentación requerida.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Recibir la primera versión del Informe de Evaluación y lo discuten con la Firma Evaluadora.
11	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir y trasladar a las Unidades de la Institución involucradas la primera versión del Informe de Evaluación y solicitar las aclaraciones que sean necesarias.
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Recibir aclaraciones de las Unidades de la Institución de la primera versión del Informe de Evaluación.
13	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Enviar al Evaluador o Firma Evaluadora Externa las aclaraciones de las Unidades de la Institución para su incorporación al informe.
14	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Trasladar a las autoridades superiores de la Institución el Informe de la Evaluación, para las acciones que correspondan.
15	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Retomar las observaciones y recomendaciones emanadas e implementar las que correspondan. ¹³
		Fin del Proceso

- ¹³ **Si la evaluación es “anterior”:**

Notifica a las Autoridades Superiores y Unidades de la Institución Involucradas las recomendaciones, tratando de que éstas se implementen.

- **Si la evaluación es “durante”:**

Incorpora las sugerencias de mejoras a las actividades que se están desarrollando. Se vela porque se adopten las rectificaciones sugeridas – en el caso de que las cosas no vayan según lo planificado-. Se deben compartir todas las rectificaciones y sugerencias con las Unidades involucradas y con el Donante.

- **Si la evaluación es “Final”:**

Se realiza al momento de cerrar el proyecto. Busca determinar si se cumplió o no con el objetivo general planteado y si este será sostenible en el futuro.

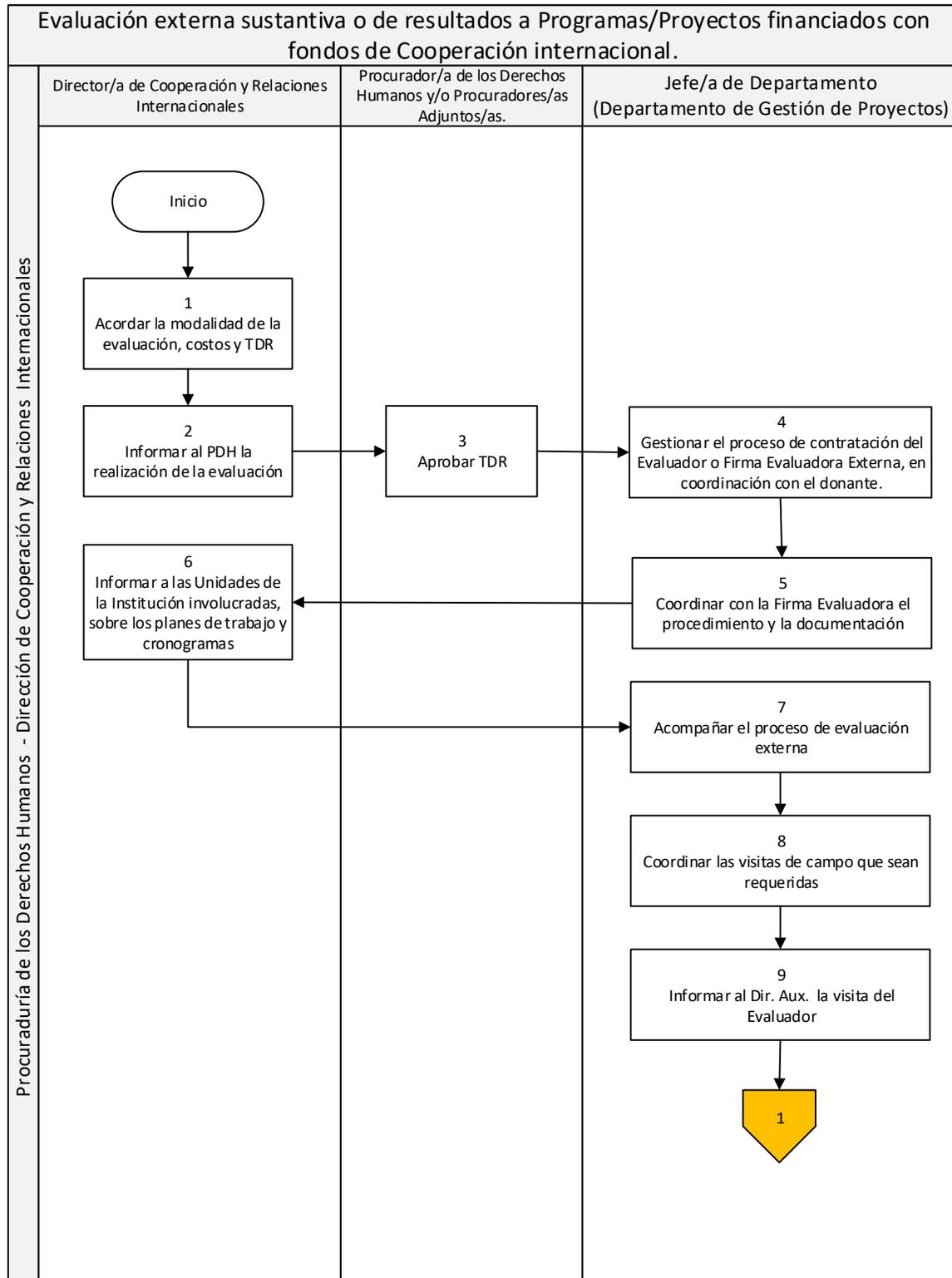
- **Si la evaluación es ex – post:**

Esta evaluación se realiza cuando ha transcurrido entre tres y seis años, para evaluar el impacto del proyecto y/o Programa.

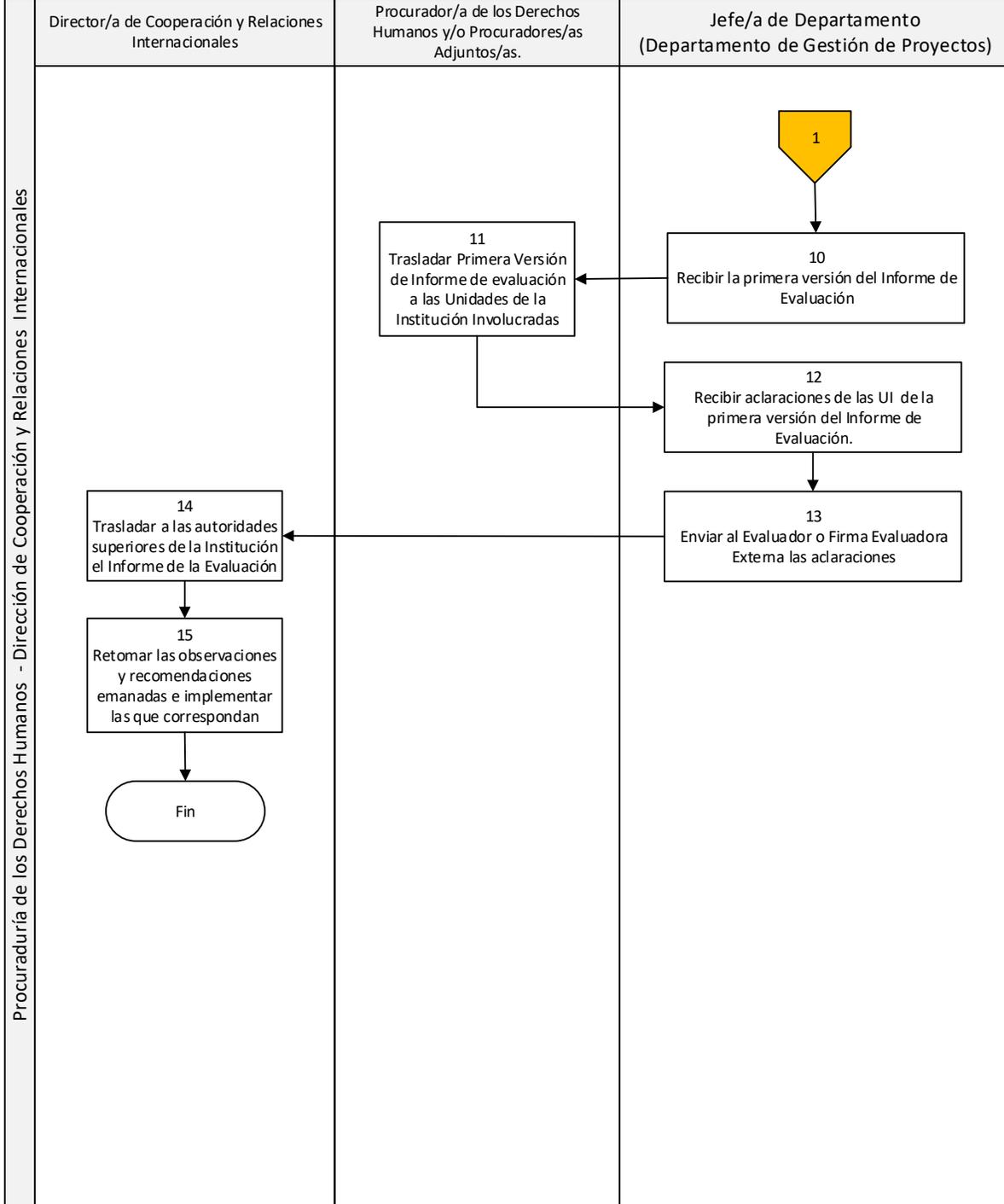
Si el Programa y/o Proyecto es de corto plazo, no se recomienda este tipo de evaluaciones.

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales deberá compartir con las Unidades de la Institución involucradas los resultados de la Evaluación por escrito.

Diagrama de Flujo:



Evaluación externa sustantiva o de resultados a Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación internacional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE DE PROGRAMAS/PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	No. del Procedimiento:
		13
Nombre del Procedimiento: Cierre de Programas/Proyectos de Cooperación internacional.		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos y procedimientos relacionados a la gestión, negociación y diseño de Programas/Proyectos financiados por la Cooperación internacional.

Unidades Involucradas:

1. Procurador/a de los Derechos Humanos;
2. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
3. Unidades de la Institución
4. Dirección Financiera.
5. Dirección Administrativa.

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

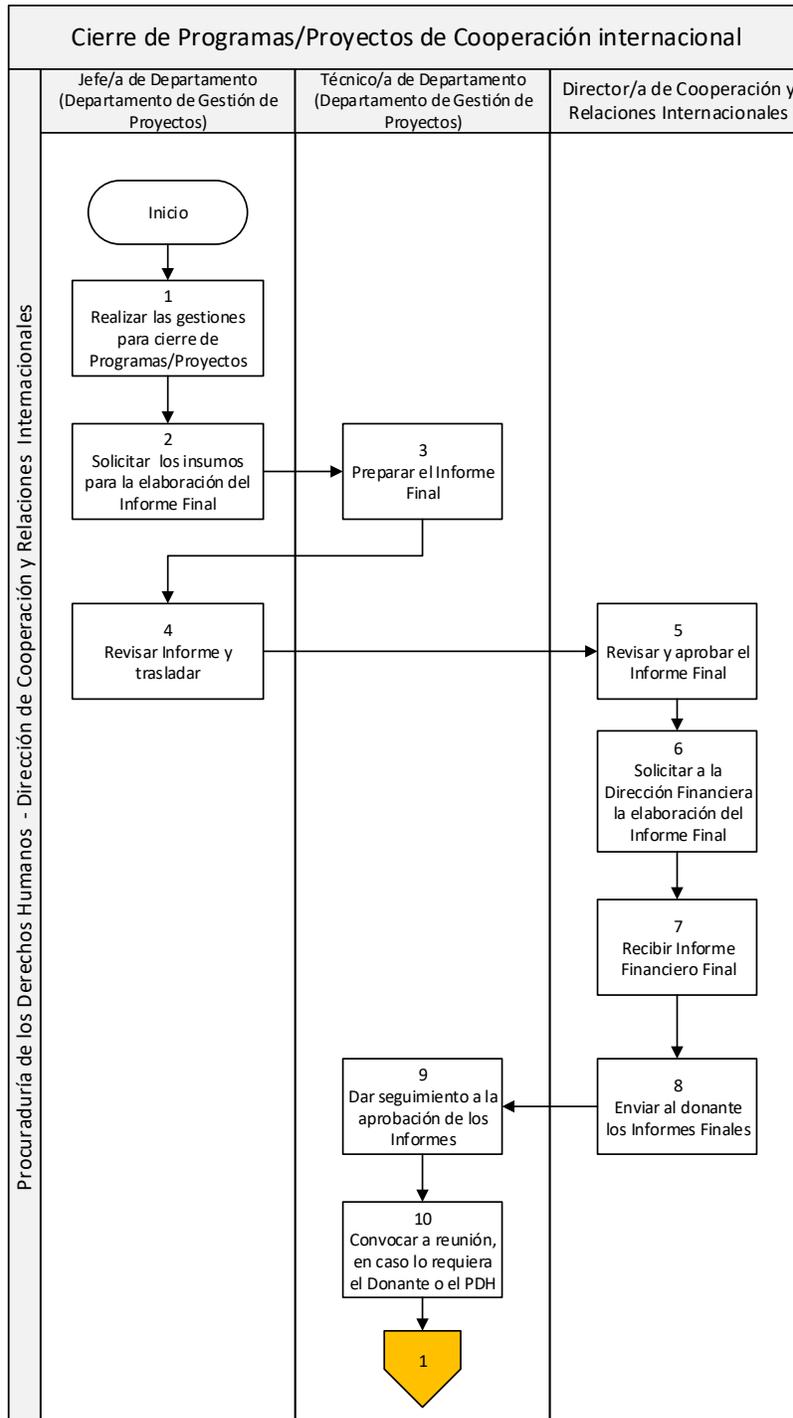
Artículo. 32. Numeral 2. Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

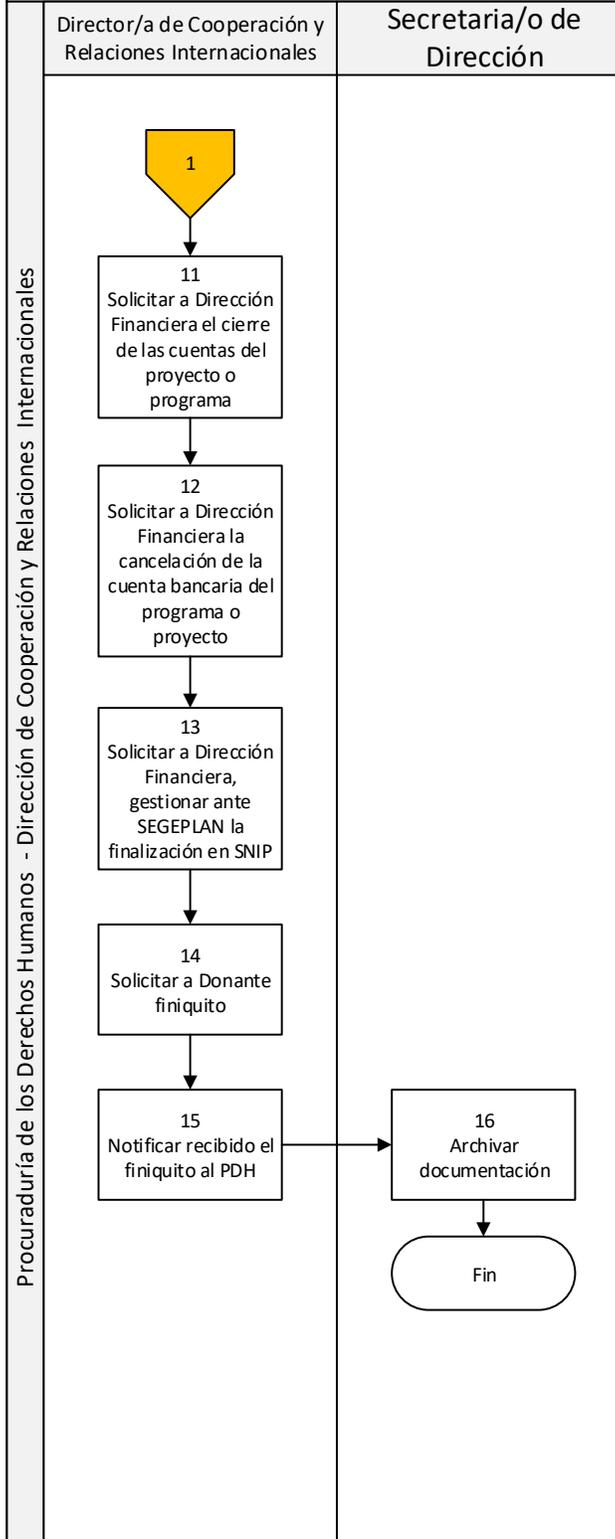
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Realizar las gestiones para cierre de Programas/Proyectos, un mes antes de la fecha de finalización acordada en el instrumento de formalización de la donación.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Solicitar a las Unidades de la Institución involucradas los insumos para la elaboración del Informe Final.
3	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Preparar el Informe Final con base a la información proporcionada por la Unidades de la Institución.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Revisar Informe y trasladar a Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales para aprobación.
5	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Revisar y aprobar el Informe Final, previo a su envío oficial al donante.
6	Director/a de Cooperación y	Solicitar a la Dirección Financiera la elaboración del Informe Financiero Final.

	Relaciones Internacionales.	
7	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir de la Dirección Financiera el Informe Financiero Final.
8	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Enviar al donante los Informes Finales para su aprobación.
9	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Dar seguimiento a la aprobación de los Informes por parte del Donante.
10	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Convocar a reunión, en caso lo requiera el Donante o el Procurador/a de los Derechos Humanos, para presentar el Informes Finales del Programa/Proyecto.
11	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a la Dirección Financiera que las cuentas habilitadas para el manejo de fondos del proyecto/programa queden a CERO y sean cerradas. Si existen saldos se deberá proceder a la devolución según lo estipulado en el instrumento de formalización del Proyecto/Programa.
12	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a la Dirección Financiera la cancelación de la cuenta bancaria del Programa/Proyecto e informar al Ministerio de Finanzas Públicas sobre la cancelación de la cuenta bancaria.
13	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a la Dirección Financiera que gestione ante SEGEPLAN lo que corresponda para la finalización de la donación y baja en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- en la SEGEPLAN.
14	Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Solicitar al donante la emisión del finiquito del Programa/Proyecto.
15	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Notificar una vez recibido el finiquito, al Procurador/a de los Derechos Humanos y Unidades de la Institución involucradas sobre el cierre del Programa/Proyecto.
16	Secretario/a de Dirección	Archivar toda la documentación del Programa/Proyecto con base al procedimiento establecido para tal fin.
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo



Cierre de Programas/Proyectos de Cooperación internacional



Procuraduría de los Derechos Humanos - Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA EXTERNA A PROGRAMAS/PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	<i>No. del Procedimiento:</i>
	Nombre del Procedimiento: <i>Auditoría financiera externa a Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación internacional.</i>	

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos para realizar Auditorías Financieras Externas a Programas/Proyectos financiados con fondos de Cooperación internacional.

Unidades Involucradas:

1. Procurador/a de los Derechos Humanos; y,
2. Procuradores/as Adjuntos/as.
3. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
4. Unidades de la Institución

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

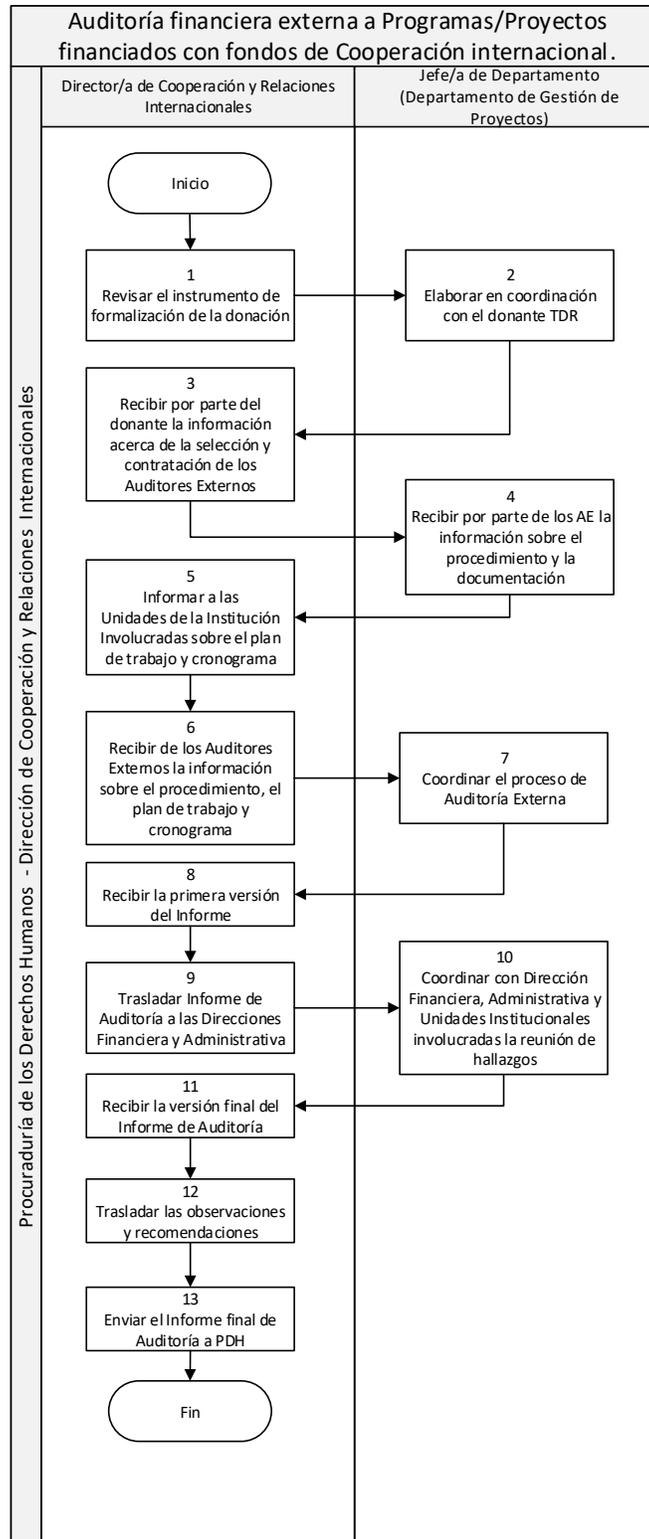
Artículo 32, Numeral 2. Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/ de Cooperación y Relaciones Internacionales	Revisar el instrumento de formalización de la donación de cooperación y proceder de acuerdo con lo estipulado.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Elaborar en coordinación con el donante, los términos de referencia para la contratación de los servicios de auditoría financiera externa.
3	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir por parte del donante la información acerca de la selección y contratación de los Auditores Externos.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Recibir por parte de los Auditores Externos la información sobre el procedimiento y la documentación que requerirán y las personas a entrevistar, o las visitas a realizar, entre otros.
5	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Informar a las Unidades de la Institución involucradas, sobre el plan de trabajo y cronograma específico, las fechas de entrevistas; así como, la lista de documentación que requerirán los Auditores Externos.

6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir de los Auditores Externos la información sobre el procedimiento, el plan de trabajo y cronograma, la documentación que requerirán y las personas a entrevistar, o las visitas a realizar, entre otros.
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Coordinar el proceso de Auditoría Externa y mantener comunicación con los Auditores Externos.
8	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir la primera versión del Informe de Auditoría para revisión.
9	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Trasladar Informe de Auditoría a la Dirección Financiera y Dirección Administrativa.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Coordinar con la Dirección Financiera, la Dirección Administrativa y Unidades de la Institución involucradas, la primera reunión de discusión de hallazgos, deficiencias y observaciones con la Firma de Auditoría Externa.
11	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir la versión final del Informe de Auditoría y trasladar nuevamente a la Dirección Financiera, Administrativa y las Unidades de la Institución involucradas.
12.	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Trasladar las observaciones y recomendaciones emanadas en el Informe de la Auditoría Externa a las Unidades de la Institución involucradas.
13	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Enviar el Informe final de Auditoría al Procurador/a de los Derechos Humanos para su conocimiento, y acciones que correspondan.
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo:



MODALIDAD DONACIONES EN ESPECIE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, INSTITUCIONALIZACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	<i>No. del Procedimiento:</i> 15
	Nombre del Procedimiento: Recepción, institucionalización y registro de donaciones en especie.¹⁴	

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos y los procedimientos relacionados para obtener y registrar las distintas donaciones en especie.

Unidades Involucradas:

1. Secretaría General
2. Asesoría Jurídica.
3. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
4. Dirección Financiera.
5. Dirección Administrativa (Departamento de Almacén y Suministros, Departamento de Inventarios).

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo. 32. Numeral 2. Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir la solicitud de la Unidad de la Institución o del Procurador/a de los Derechos Humanos, para la adquisición, contratación de servicios, y/o donación de bienes y productos, derivado de una necesidad inmediata.
2	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Determinar viabilidad de negociación. a) Si es viable, gestionar reunión con el donante. Continúa con el paso 3. b) Si no es viable, hace del conocimiento del interesado/a y archiva. Finalizar el procedimiento.
3	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Realizar reunión con el donante para discutir los términos de la donación y los documentos y gestiones que deberán realizarse para la legalización de la donación.

¹⁴ Nota: las donaciones en especie que se encuentran fuera del contexto de un Programa/Proyecto son aquellas que surgen de una necesidad inmediata o puntual, derivado de diversas situaciones, actuaciones o temas coyunturales a nivel Institucional, así como, por alguna manifestación de apoyo de los donantes hacia el Procurador/a de los Derechos Humanos.

Estas situaciones surgen del relacionamiento del Procurador/a de los Derechos Humanos con distintos organismos nacionales e internacionales, embajadas o agencias de cooperación internacional. Asimismo, con organizaciones de la sociedad civil en pro de los derechos humanos de la población guatemalteca.

	Relaciones Internacionales		
4	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	de y	<p>¿Donante acepta negociación?</p> <p>a) Si el donante acepta las condiciones para la legalización, informar al interesado y solicita insumos para elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia u otro documento a las Unidades de la Institución involucradas. Continúa en paso 5.</p> <p>b) Si el donante no acepta las condiciones para la legalización se concluye la gestión. Fin del procedimiento.</p>
5	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	de de	Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia u otro documento que detalle lo requerido por la Unidades de la Institución, para posteriormente remitirlo oficialmente al donante.
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	de de	Revisar y brindar visto bueno a las especificaciones técnicas, términos de referencia u otro documento que detalle lo requerido por la Unidades de la Institución, para posteriormente remitirlo oficialmente al donante.
7	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	de y	Aprobar especificaciones técnicas, términos de referencia u otro documento que detalle lo requerido por la Unidades de la Institución, para posteriormente remitirlo oficialmente al donante.
8	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	de y	Enviar oficialmente al donante el requerimiento adjuntando las especificaciones técnicas y /o términos de referencia según corresponda.
9	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	de y	<p>¿Donación es aceptada por el cooperante o donante?</p> <p>a) Sí la donación es aceptada, iniciar con la conformación del expediente y continúa en paso 8.</p> <p>b) Si la donación no es aceptada, se notifica a los interesados y se archiva.</p>
10	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	de de	Elaborar en los casos que aplique, el Anexo III de la Guía Orientadora de Programas/Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable, para solicitar la opinión técnica de SEGEPLAN., misma que formará parte de expediente de la donación.
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	de de	Revisar el Anexo III de la Guía Orientadora de Programas/Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable, para solicitar la opinión técnica de SEGEPLAN.
12	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	de y	Aprobar el Anexo III, misma que formará parte de expediente de la donación.
13	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	de de	Gestionar la opinión técnica en el sistema –SICED-

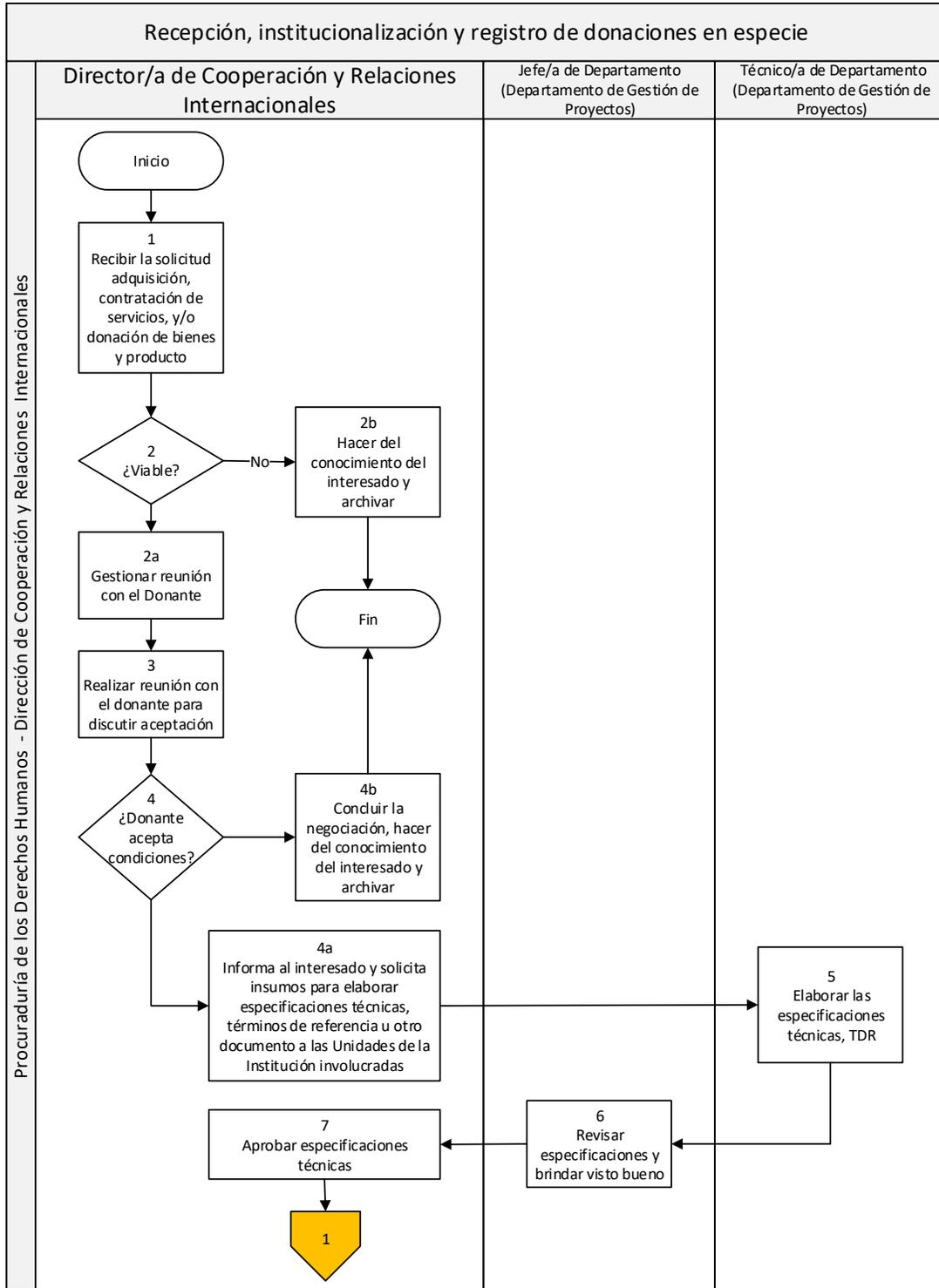
14	Director/a Cooperación Relaciones Internacionales	de y	Enviar expediente a SEGEPLAN solicitando opinión técnica de SEGEPLAN
15	Técnico/a Departamento (Departamento Gestión de Proyectos)	de de	Dar seguimiento a la emisión de opinión técnica de SEGEPLAN.
16	Director/a Cooperación Relaciones Internacionales	de y	Recibir opinión técnica de SEGEPLAN
17	Técnico/a Departamento (Departamento Gestión de Proyectos)	de de	Gestionar Acta de Donación, fotocopia de factura, documento de recepción de donación a utilizar cuando no exista convenio escrito Anexo 1 ¹⁵ .
18	Director/a Cooperación Relaciones Internacionales	de y	Gestionar opinión jurídica del expediente en cuestión ante la Asesoría Jurídica, incluir un proyecto de Resolución de aceptación y aprobación de la donación ¹⁶ .
19	Director/a Cooperación Relaciones Internacionales	de y	Recibir opinión jurídica e instruir al Técnico/a de Departamento para análisis de posibles observaciones.
20	Técnico/a Departamento (Departamento Gestión de Proyectos)	de de	Atender observaciones derivadas de la opinión jurídica, si las hubiere, e informa a Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.
21	Director/a Cooperación Relaciones Internacionales	de y	Gestionar la suscripción del Anexo 1 y emisión de la Resolución de aceptación ante el PDH.
22	Director/a Cooperación Relaciones Internacionales	de y	Gestionar ante la Secretaría General la certificación de los folios del expediente en donde conste el Anexo 1 y la Resolución.
23	Director/a Cooperación Relaciones Internacionales	de y	Trasladar a la Dirección Financiera la certificación de la Resolución y Anexo 1 de la donación para la gestión que corresponde ente la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
24	Director/a Cooperación Relaciones Internacionales	de y	Gestionar la habilitación en SICOIN del código de fuente específica de la donación ante la Dirección Financiera.

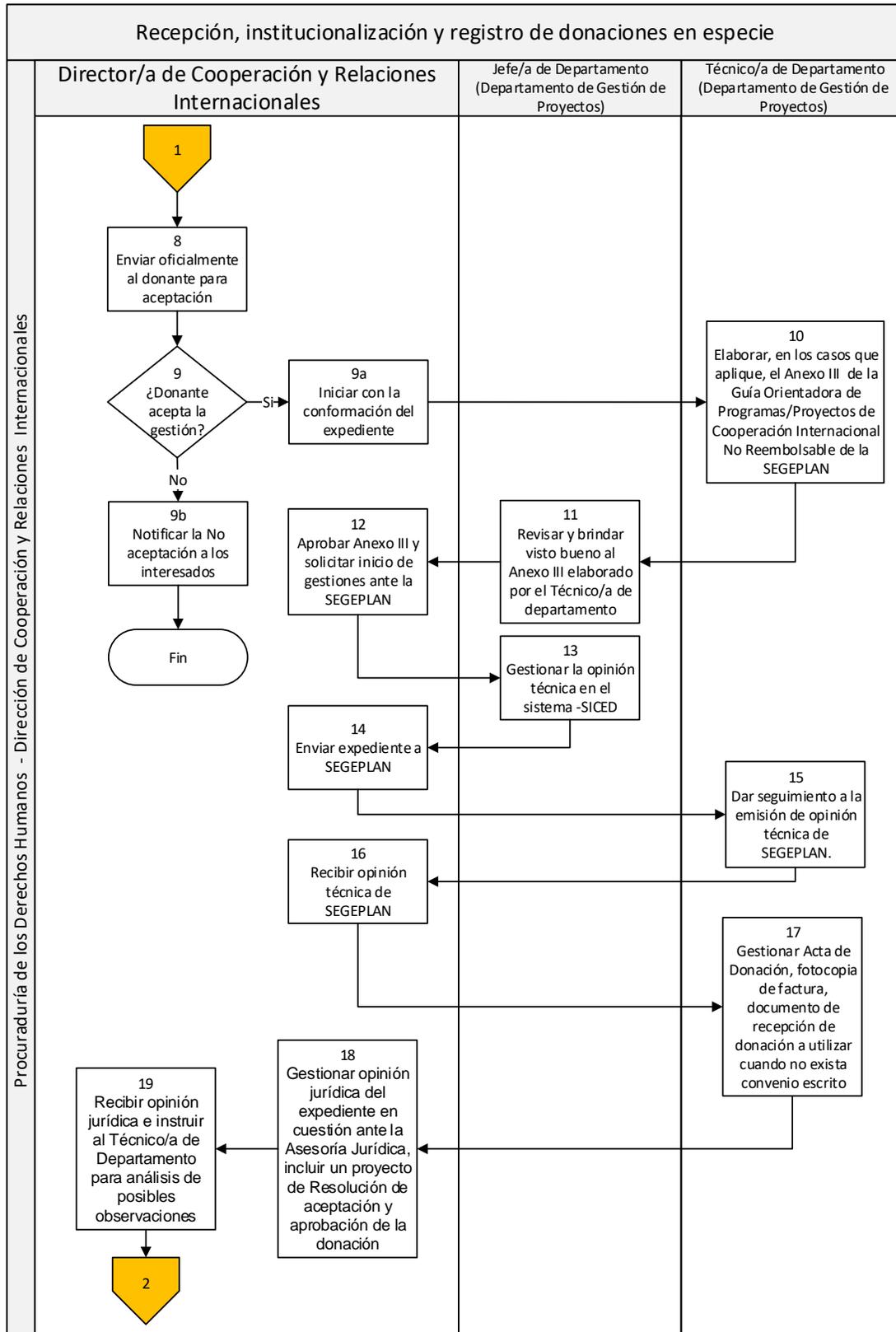
¹⁵ Manual de Registro de Donaciones. Ministerio de Finanzas Públicas.

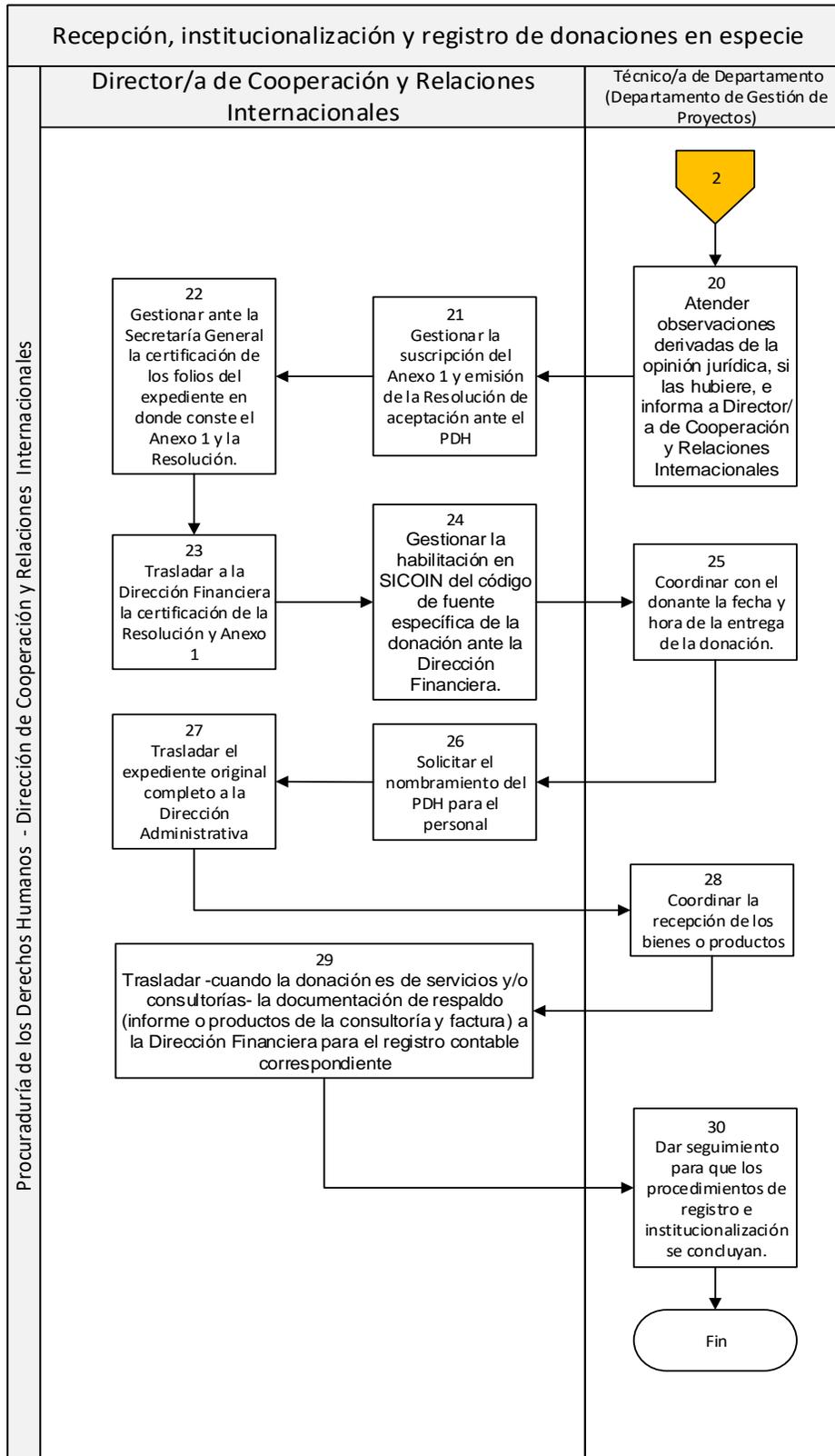
¹⁶ Art. 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97.

25	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	de	de	Coordinar con el donante la fecha y hora de la entrega de la donación.
26	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	de	y	Solicitar el nombramiento del Procurador/a de los Derechos Humanos para el personal que participa en la recepción de los bienes y productos.
27	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	de	y	Trasladar el expediente original completo a la Dirección de Administrativa para los procesos que correspondan.
28	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	de	de	Coordinar la recepción de los bienes o productos con todas las Unidades de la Institución involucradas.
29	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	de	y	Trasladar -cuando la donación es de servicios y/o consultorías- la documentación de respaldo (informe o productos de la consultoría y factura) a la Dirección Financiera para el registro contable correspondiente.
30	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	de	de	Dar seguimiento que los procedimientos de registro e institucionalización se concluyan.
				Fin del Proceso

Diagrama de Flujo:







MODALIDAD DONACIONES EN ESPECIE DE BIENES DE USADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, INSTITUCIONALIZACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE, DE BIENES USADOS.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	<i>No. del Procedimiento:</i> 16
	Nombre del Procedimiento: Recepción, institucionalización y registro de donaciones en especie, de bienes usados.¹⁷	

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos y los procedimientos relacionados para obtener e ingresar las donaciones en especie de bienes usados.

Unidades Involucradas:

1. Procurador/a de los Derechos Humanos
2. Secretaría General
3. Asesoría Jurídica.
4. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
5. Dirección Financiera.
6. Dirección Administrativa (Departamento de Almacén y Suministros, Departamento de Inventarios).

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 32. Numeral 2. Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir la propuesta de donación de bienes usados para la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Evaluar la viabilidad de la propuesta de donación recibida.
3	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir la propuesta de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales:

¹⁷ Nota: Estas situaciones surgen del relacionamiento del Procurador/a de los Derechos Humanos con distintos organismos nacionales e internacionales, embajadas o agencias de cooperación internacional. Asimismo, con organizaciones de la sociedad civil en pro de los derechos humanos de la población guatemalteca.

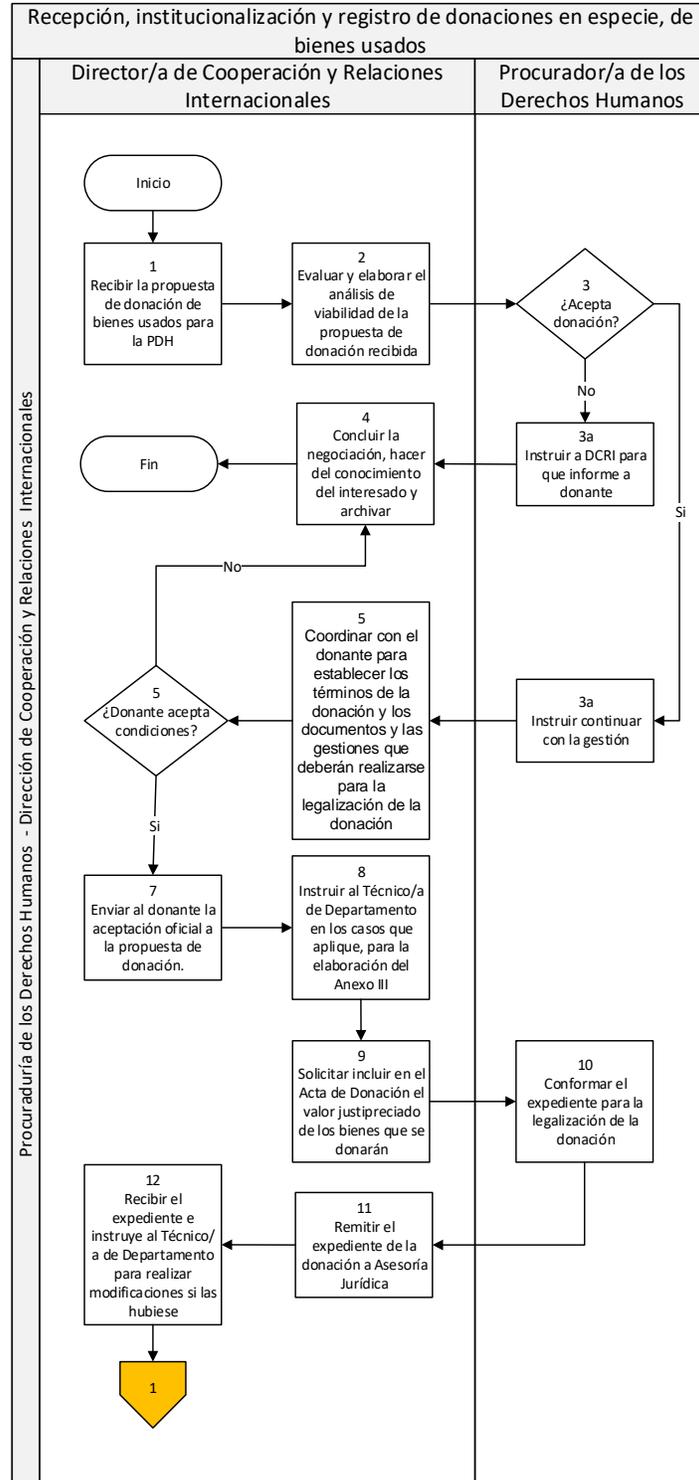
		<p>a) Acepta la propuesta de la donación e instruye a la Dirección Cooperación y Relaciones Internacionales que se continúe con la gestión.</p> <p>b) No acepta la propuesta de la donación, instruye a la Dirección de Cooperación para que informe por escrito al donante.</p>
4	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Concluir la negociación, hacer del conocimiento del interesado y archivar. Fin del Procedimiento.
5	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Coordinar con el donante para establecer los términos de la donación y los documentos y las gestiones que deberán realizarse para la legalización de la donación.
6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	<p>¿Donante acepta las condiciones?</p> <p>a) Si el donante acepta las condiciones para la legalización, continúa en paso 7.</p> <p>b) Si el donante no acepta las condiciones para la legalización, vuelve a paso 4. Fin del procedimiento.</p>
7	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Enviar al donante la aceptación oficial a la propuesta de donación.
8	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Instruir al Técnico/a Especializado/a de Departamento de Gestión de Proyectos en los casos que aplique, para la elaboración del Anexo III de la Guía Orientadora de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable, para solicitar la opinión técnica de SEGEPLAN., misma que formará parte de expediente de la donación.
9	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar incluir en el Acta de Donación el valor justipreciado de los bienes que se donarán.
10	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Conformar el expediente para la legalización de la donación, el cual debe incluir: Documento inicial que respalde la donación, Acta de Donación – suscrita por ambas partes en los casos que aplique-, fotocopia de factura, Documento de Recepción de donación a utilizar cuando no exista convenio escrito Anexo 1 ¹⁸ .
11	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Remitir el expediente de la donación a Asesoría Jurídica para la opinión jurídica, deberá incluir al expediente ya conformado, un proyecto de Resolución de aceptación y aprobación de la donación ¹⁹ .
12	Director/a de Cooperación y	Recibir el expediente por parte de Asesoría e instruye al Técnico/a de Departamento de Gestión de Proyectos para realizar, si fuera necesario, las

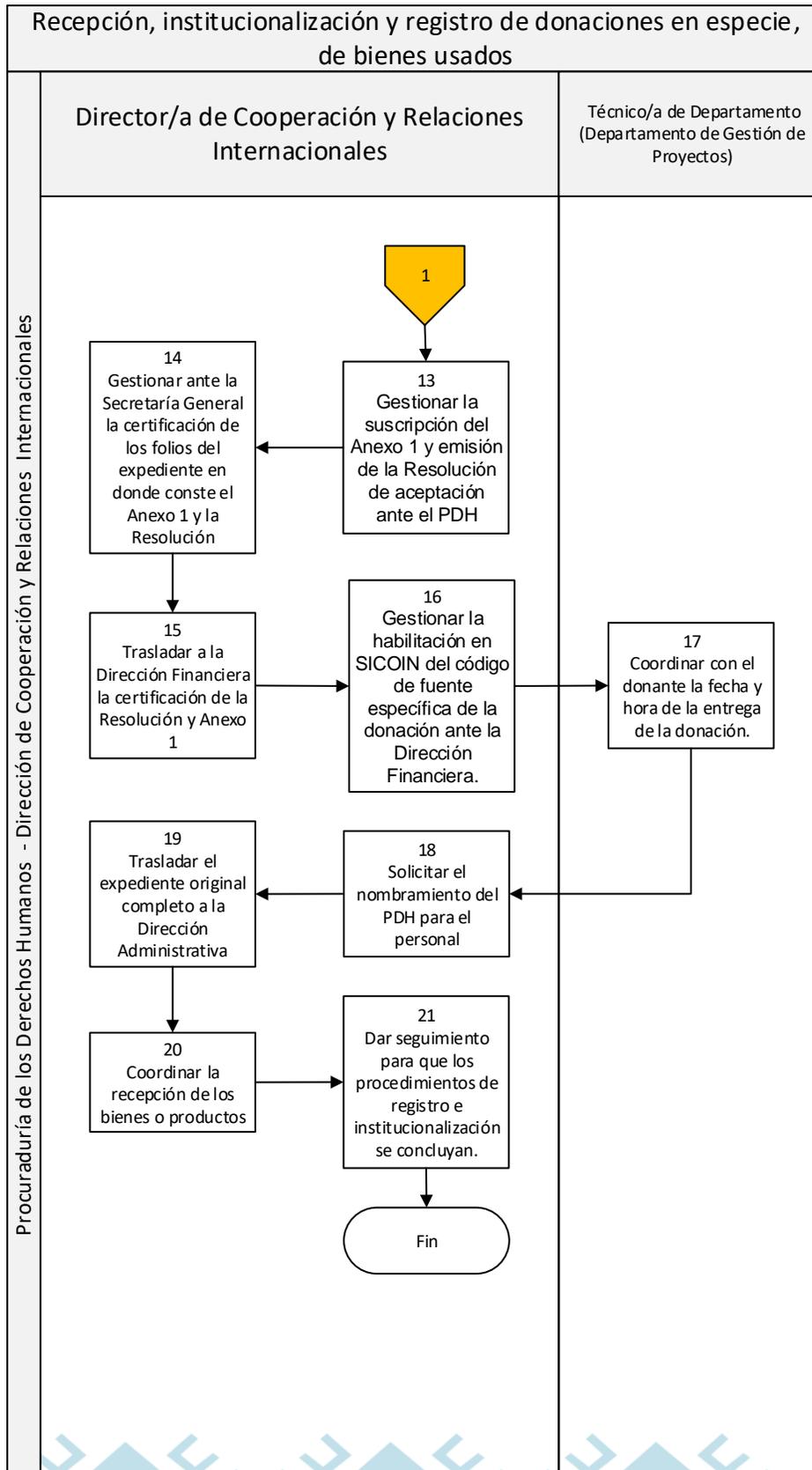
¹⁸ Manual de Registro de Donaciones. Ministerio de Finanzas Públicas.

¹⁹ Art. 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97.

	Relaciones Internacionales	modificaciones a los documentos. Si no existen modificaciones continúa con la gestión.
13	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar la suscripción del Anexo 1 y emisión de la Resolución de aceptación ante el PDH.
14	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar ante la Secretaría General la certificación de los folios del expediente en donde conste el Anexo 1 y la Resolución
15	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Trasladar a la Dirección Financiera la certificación de la Resolución y Anexo 1 de la donación para la gestión que corresponde ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
16	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar la habilitación en SICOIN del código de fuente específica de la donación ante la Dirección Financiera.
17	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Coordinar con el donante la fecha y hora de la entrega de la donación.
18	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar el nombramiento del Procurador/a de los Derechos Humanos para el personal que participa en la recepción de los bienes.
19	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Trasladar el expediente original completo a la Dirección de Administrativa para los procesos que correspondan.
20	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Coordinar la recepción de los bienes con todas las Unidades de la Institución involucradas.
21	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Dar seguimiento que los procedimientos de registro e institucionalización se concluyan.
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo:





MODALIDAD REGULARIZACION DE INSTITUCIONALIZACION Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACION DE INSTITUCIONALIZACIÓN
Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE.**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	<i>No. del Procedimiento:</i>
		17
Nombre del Procedimiento: <i>Regularización de institucionalización y registro de donaciones en especie²⁰</i>		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos y los procedimientos relacionados para obtener e ingresar las distintas donaciones en especie.

Unidades Involucradas:

1. Secretaría General
2. Asesoría Jurídica.
3. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
4. Dirección Financiera.
5. Dirección Administrativa

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo. 32. Numeral 2. Impulsar y dirigir la gestión de cooperación técnica y/o financiera y formular proyectos para el logro del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

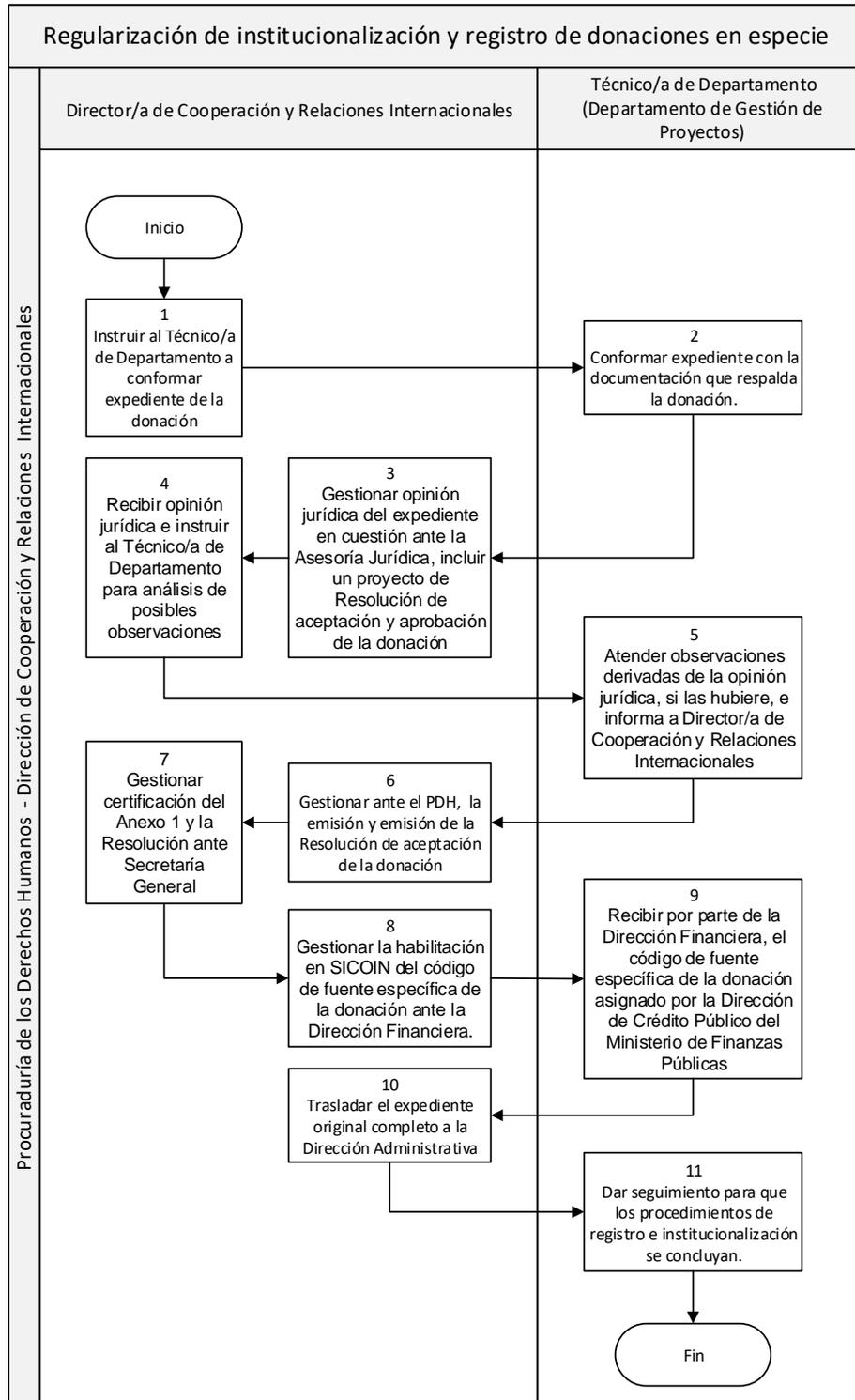
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Instruir al Técnico/a de Departamento de Gestión de Proyectos a conformar expediente de la donación.
2	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Conformar expediente con la documentación que respalda la donación.
3	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar opinión jurídica del expediente en cuestión ante la Asesoría Jurídica, incluir un proyecto de Resolución de aceptación y aprobación de la donación ²¹ .

²⁰ Este procedimiento deberá efectuarse, cuando por diversas razones, se recibieron bienes, productos y servicios y no se realizó oportunamente la institucionalización y registro de los mismos.

²¹ Art. 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97.

4	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Recibir opinión jurídica e instruir al Técnico/a de Departamento de Gestión de Proyectos para análisis de posibles observaciones.
5	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Atender observaciones derivadas de la opinión jurídica, si las hubiere, e informa a Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales.
6	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar ante Procurador/a de los Derechos Humanos, la emisión y emisión de la Resolución de aceptación de la donación y aprobación del instrumento de formalización. En los casos que no exista un instrumento de formalización, deberá suscribirse del Documento de Recepción de Donación a Utilizar Cuando no Exista Convenio Escrito Anexo 1.
7	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Solicitar a Secretaría General la certificación del Anexo 1 y la resolución.
8	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gestionar la habilitación en SICOIN del código de fuente específica de la donación ante la Dirección Financiera; para lo cual traslada Fotocopia Certificada de la Resolución y/o Convenio/Anexo 1.
9	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Recibir por parte de la Dirección Financiera, el código de fuente específica de la donación asignado por la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas
10	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	Trasladar el expediente original completo a la Dirección de Administrativa para los procesos que correspondan.
11	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión de Proyectos)	Dar seguimiento que los procedimientos de registro e institucionalización se concluyan.
		Fin del Proceso

Flujograma



GLOSARIO

Agencias de Cooperación

Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios Estados en virtud de un Tratado Multilateral (Tratado Constitutivo) con el objetivo de realizar fines específicos para los que son creadas.

Código de la fuente específica de financiamiento:

Corresponde al código que se crea en el Sistema de Contabilidad Integrada, el cual está conformado por la fuente específica de financiamiento, organismo donante y el correlativo numérico. Dicho código identifica con mayor detalle al donante que provee los recursos.

Cooperación Internacional

En su acepción más general es la que 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. Es la relación entre actores del sistema internacional con los mismos intereses para lograr ciertos fines (medio ambiente, derechos humanos, ámbito económico, deportivo, desarrollo, etc.), con los gobiernos (pueblos) de los distintos países.

Cooperación Internacional No Reembolsable

Es el tipo de cooperación que ofertan fuentes bilaterales, multilaterales o instituciones privadas o mixtas para la ejecución de proyectos de desarrollo, compatibles con los intereses de la fuente y que responde a las prioridades nacionales, cuyos recursos no se reintegran.

Cuenta Secundaria

Es creada en el Sistema de Contabilidad Integrada y se utiliza para el registro contable y financiero, como una cuenta corriente, que permite llevar el control de saldos por número de donación, garantizando que los gastos no excedan el saldo de los desembolsos por donación.

Cuenta Única

Es la cuenta principal abierta en diferentes monedas en el Banco de Guatemala para recibir todos los desembolsos de donaciones. La suma de los saldos de todas las cuentas secundarias, conforman el total de la cuenta única de donaciones.

Donación en efectivo

Son los recursos dinerarios recibidos por las entidades en calidad de donación.

Donantes Bilaterales

Es el tipo de cooperación que proviene de otro gobierno, ya sea directamente o a través de una agencia o entidad. Se realiza con las administraciones públicas de un país. Se brinda de gobierno a gobierno mediante agencias de cooperación o en virtud de convenios, acuerdos u otros mecanismos.

Evaluación

Es la valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos de la estrategia de cooperación de los, programas, proyectos o políticas en curso o ya concluidos, que abarca su diseño, puesta en práctica y resultados. El objetivo es determinar el cumplimiento de los objetivos y su grado de realización, así como la eficiencia, eficacia, impacto y viabilidad. Una evaluación deberá proporcionar información basada en los indicadores establecidos, que permita incorporar las lecciones aprendidas a los procesos de toma de decisiones de los socios.

Programas

En el marco de la cooperación al desarrollo, se denomina programa a un Instrumento dirigido a financiar varias iniciativas en un área de intervención determinada, que suele ejecutarse a través de proyectos.

Proyectos

Una definición general de proyecto de desarrollo puede ser: “Un conjunto de acciones cuya finalidad es transformar una realidad que se presenta como insuficiente o insatisfactoria y que se pretende mejorar en un tiempo determinado”. De acuerdo a esta definición los proyectos no son instrumentos adecuados para la prestación de servicios a la población, aunque sí lo son para mejorar las condiciones de esta prestación.

Unidades de la Institución

Todas las dependencias de la Procuraduría de los Derechos Humanos