

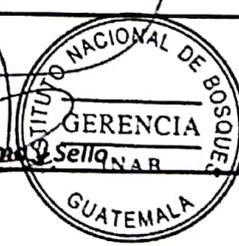


# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL

Febrero - 2019  
Versión #2

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial	Gerencia
 Firma y Sello	 Firma y Sello	 Firma y Sello



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 14 DE FEBRERO DE 2019  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 028-2019**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE GESTIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en su Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

**POR TANTO**

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, y en los Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 8 y 12 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





**RESUELVE**

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del de Gestión de Recursos Provenientes de Cooperación no Reembolsable del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, integrado de la manera siguiente:

<b>MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE</b>		
<b>Área</b>	<b>Codificación</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</b>	MP-CCS.CNR-01	Planificación de programas y proyectos de cooperación no reembolsable
	MP- CCS.CNR-02	Programación de programas y proyectos de cooperación no reembolsable
	MP- CCS.CNR-03	Ejecución de programas y proyectos de cooperación no reembolsable
	MP- CCS.CNR-04	Seguimiento y evaluación de programas y proyectos de cooperación no reembolsable
	MP- CCS.CNR-05	Liquidación de programas y proyectos de cooperación no reembolsable

- II. La presente resolución tiene vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente



# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	2
Objetivo general .....	2
Objetivos específicos .....	2
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	3
Leyes, reglamentos y normas .....	3
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	4
Alcance .....	4
Términos, siglas y/o definiciones .....	4
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo .....	6
<b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	7
Monitoreo y seguimiento .....	7
Modificación y/o actualización .....	7
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	8
PLANIFICACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE	9
PROGRAMACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE .....	21
EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE .....	28
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE .....	33
LIQUIDACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE .....	38
<b>ANEXOS</b> .....	45



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS  
PROVENIENTES DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE

DIRECCION DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN  
SECTORIAL

*Versión #2, Febrero - 2019*

## I. INTRODUCCIÓN

*El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de gestión de recursos provenientes de Cooperación No Reembolsable (CNR), describe el objetivo del manual, su marco normativo contextual, las generalidades conceptuales para su interpretación, la base legal específica y los aspectos generales de la CNR; asimismo incluye gráficamente la estructura organizacional del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, desarrollando los procedimientos con sus respectivos flujogramas, en los que se describen los pasos, responsables y actividades de los procesos de Planificación, Programación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Liquidación, relacionados con ejecución de Programas y Proyectos con Fondos provenientes de CNR, sea ésta financiera, técnica, o en especie, con aporte institucional (Contrapartida) o sin aporte institucional (que no requieren contrapartida), permitiendo al INAB, la recepción y administración de recursos financieros provenientes de CNR, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS  
PROVENIENTES DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE

DIRECCION DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN  
SECTORIAL

*Versión #2, Febrero - 2019*

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

*Proporcionar al Instituto Nacional de Bosques –INAB–, un instrumento técnico-administrativo, de apoyo para el recurso humano responsable de los procesos de Planificación, Programación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Liquidación, bajo una lógica ordenada que permitirá cumplir adecuadamente con el marco legal vigente en la gestión del financiamiento proveniente de CNR así como contribuir a que el Recurso Humano técnico-administrativo sea eficiente en la mejora de la calidad del diseño de programas y proyectos, a fin de alcanzar los objetivos planificados.*

### Objetivos específicos

- *Contar con los lineamientos para llevar a cabo proyectos financiados con cooperación no reembolsable.*
- *Establecer los niveles de responsabilidad de quienes participan en el proceso de gestión de recursos de cooperación no reembolsable.*
- *Contar con el instrumento que permita agilizar el uso de los recursos provenientes de cooperación no reembolsable, garantizando a los cooperantes la adecuada ejecución de los programas y proyectos que se están financiando.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS  
PROVENIENTES DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE

DIRECCION DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN  
SECTORIAL

*Versión #2, Febrero - 2019*

### III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

*El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:*

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Decreto No. 101-96 Ley Forestal*
- *Resolución No. 1.43.2005 Reglamento Ley Forestal*
- *Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública*
- *Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado*
- *Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*
- *Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*
- *Acuerdo Gubernativo No. 9-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento Orgánico Interno del INAB (ROI)*
- *Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto de Bosques -INAB-*
- *Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques –INAB-*
- *Acuerdo Ministerial No. 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas “Manual de Registro de Donaciones”.*
- *Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable – SEGEPLAN-*
- *Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Registro de Donaciones en efectivo del INAB.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS  
PROVENIENTES DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE

DIRECCION DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN  
SECTORIAL

Versión #2, Febrero - 2019

#### IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

##### Alcance

*El contenido del presente manual es de observancia general y de cumplimiento para todas las unidades administrativas del INAB, que participan en los procedimientos en el descritos, donde cada colaborador en el ambito de su competencia tienen definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos, conforme a la estructura funcional institucional.*

*El manual ha sido desarrollado con un enfoque práctico, que permita orientar al INAB, sobre los procedimientos aplicables en las etapas de la gestión de los programas y proyectos de CNR, en función de las competencias del INAB y de los lineamientos establecidos por los órganos rectores en materia de CNR, tales como SEGEPLAN y MINFIN; cada Programa y Proyecto de CNR, podrá complementarse conforme a su Manual Operativo.*

##### Términos, siglas y/o definiciones

- **AFyP** Agencias, Fondos y Programas
- **AECID** Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- **ASDI** Agencia Sueca de Desarrollo Internacional
- **CENR** Cooperación en especie no reembolsable
- **CFNR** Cooperación financiera no reembolsable
- **CTNR** Cooperación técnica no reembolsable
- **CI** Cooperación Internacional
- **CNR** Cooperación No Reembolsable
- **COORDINADOR DEL PROYECTO** Trabajador del INAB contratado bajo el Renglón 022, encargado de coordinar las actividades del Proyecto.
- **FAO** Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
- **GIZ** Agencia Alemana de Cooperación Internacional (por sus siglas en alemán)
- **INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN** Es el documento en el que se suscribe y oficializa la donación, ya sea mediante convenio, carta, acuerdo u otros.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS  
PROVENIENTES DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE

DIRECCION DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN  
SECTORIAL

*Versión #2, Febrero - 2019*

- **KOICA** Agencia de Cooperación Internacional de Corea
- **LOP** Ley Orgánica del Presupuesto
- **MINEX** Ministerio de Relaciones Exteriores
- **MINFIN** Ministerio de Finanzas
- **MO** Manual Operativo
- **OEA** Organización de los Estados Americanos
- **ONU** Organización de las Naciones Unidas
- **ONU MUJERES** Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y Empoderamiento de las Mujeres
  
- **OPS** Organización Panamericana de la Salud
- **PMA** Programa Mundial de Alimentos
- **PND** Plan Nacional de Desarrollo
- **SEGEPLAN** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
- **SIAF** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SIGEACI** Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional
  
- **SNU** Sistema de las Naciones Unidas
- **UE** Unión Europea
- **UNFPA** Fondo de Población de las Naciones Unidas
- **UNICEF** Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
- **USAID** Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

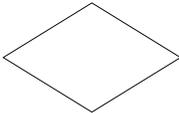
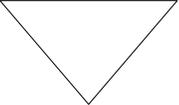


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS  
PROVENIENTES DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE**

**DIRECCION DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN  
SECTORIAL**

*Versión #2, Febrero - 2019*

**Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo**

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Inicio o Fin</b>		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
<b>Actividad</b>		Actividad
<b>Documento</b>		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
<b>Decisión</b>		Decisión o alternativa
<b>Archivo</b>		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
<b>Conector</b>		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en al misma página.
<b>Conector</b>		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS  
PROVENIENTES DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE

DIRECCION DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN  
SECTORIAL

*Versión #2, Febrero - 2019*

## **V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

### Monitoreo y seguimiento

*Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.*

### Modificación y/o actualización

*Las modificaciones y/o actualizaciones podrán ser propuestas por el (la) Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial al (a) Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.*



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

## PLANIFICACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

---

**MP-CCS.CNR-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de recursos provenientes de Cooperación no Reembolsable*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Programación de Programas y Proyectos de Cooperación no Reembolsable*

---

**Dirección o Unidad:**

*Coordinación y Cooperación Sectorial*

**Departamento:**

*Cooperación Externa y Preinversión Forestal*

**Sección:**

*No aplica*



# PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

MP-CCS. CNR-01

Versión #2, Febrero - 2019

## Descripción:

*Este procedimiento contiene la ruta a seguir en la planificación, de los procesos de Cooperación No Reembolsable, detallando los pasos, actividades y responsables.*

---

## Objetivo:

*Desarrollar el proceso de Planificación de Programas y Proyectos desde la fase de identificación del proyecto hasta la fase de suscripción del instrumento.*

---

## Políticas y/o normas:

- *Las unidades administrativas responsables de su aplicación, procurarán dinamizar la gestión administrativa institucional e interinstitucional con los actores involucrados, a fin de agilizar la implementación de los programas y/o proyectos de CNR, aplicando de forma oportuna y precisa los procedimientos que permitan generar la confianza de los Cooperantes.*
- *Se aplicarán supletoriamente las disposiciones que sean emitidas por las entidades competentes en materia de CNR, que complementan el presente Manual.*
- *El perfil del proyecto deberá contener una ficha en la que se resuman los aspectos más importantes del Proyecto.*
- *Los miembros del Comité o Comisión para el seguimiento del Proyecto serán nombrados por la Gerencia mediante Resolución de Gerencia, el cual debe ser integrado de la siguiente forma:*
  - *Coordinador General del Programa o Proyecto (será un representante del área temática y será el encargado de dar seguimiento al Programa o Proyecto en todas sus fases, según el campo o tema del cual se trate el proyecto).*



PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y  
PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE

MP-CCS. CNR-01

*Versión #2, Febrero - 2019*

- *Encargado del seguimiento de metas (ejecución física) que tendrá a su cargo el reporte de las metas y seguimiento del cumplimiento de las mismas (representante de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional).*
- *Enlace de comunicación entre INAB y Cooperante (Representante de la Dirección de Cooperación y Coordinación Sectorial)*



PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y  
PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE

MP-CCS. CNR-01

*Versión #2, Febrero - 2019*

**Puestos responsables:**

- *Junta Directiva*
  - *Asistente de Junta Directiva*
  - *Gerente*
  - *Secretaria de Gerencia*
  - *Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*
  - *Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Ficha del perfil del proyecto*
- 

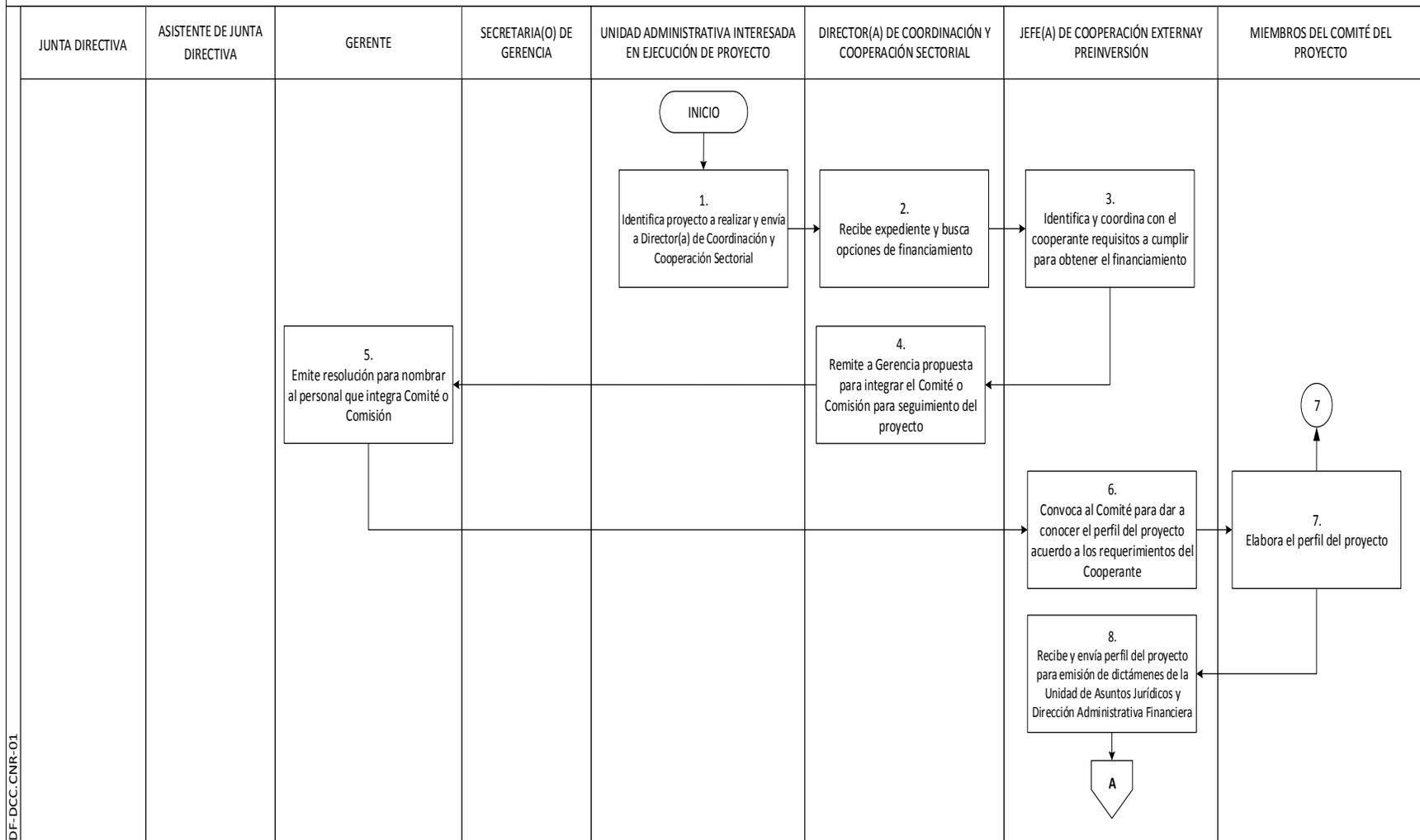
**Documentos utilizados:**

- *Propuesta de Personal que integrará el Comité de Evaluación*
- *Resolución de Nombramiento de Comité de Evaluación*
- *Perfil del Proyecto*
- *Opinión de MINFIN (si la CNR requiere con contrapartida)*
- *Opinión de SEGEPLAN*
- *Instrumento de Cooperación*
- *Resolución de Aprobación de Instrumento de Cooperación*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Cooperación No Reembolsable*

**Procedimiento:** Planificación de Programas y Proyectos de Cooperación No Reembolsable

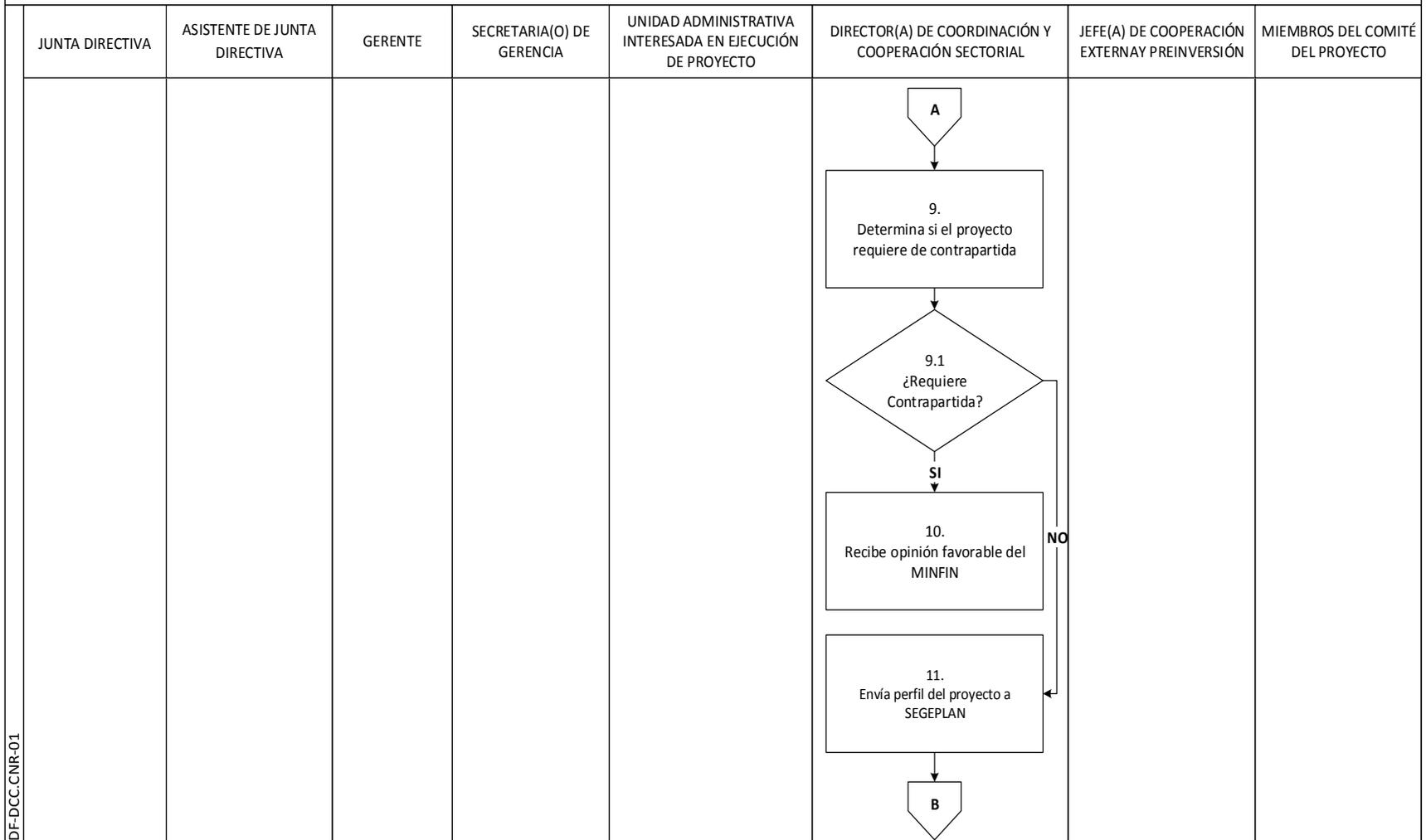


DF-DCC-CNR-01

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Cooperación No Reembolsable*

**Procedimiento:** Planificación de Programas y Proyectos de Cooperación No Reembolsable

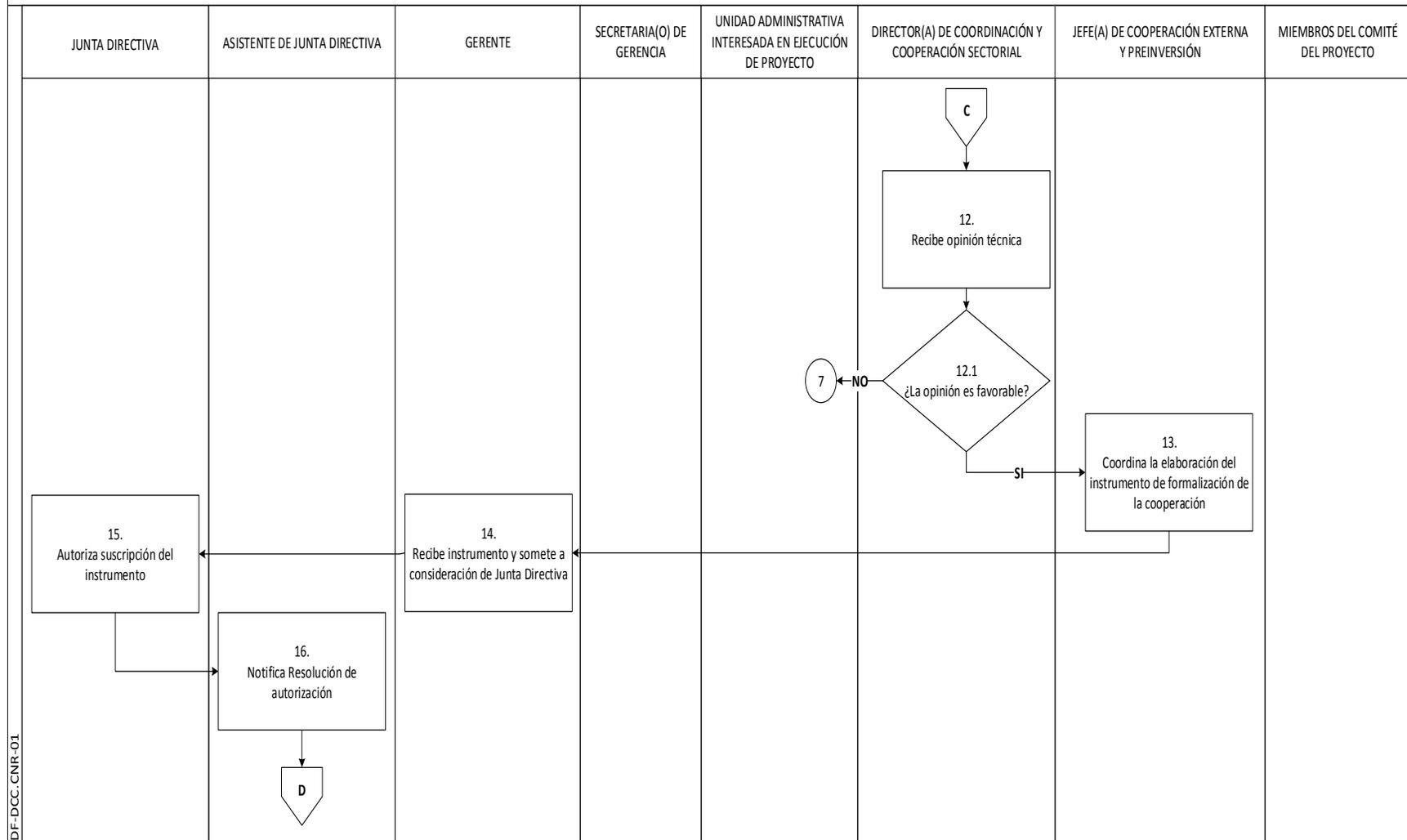


DF-DCC.CNR-01

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Cooperación No Reembolsable*

**Procedimiento:** Planificación de Programas y Proyectos de Cooperación No Reembolsable

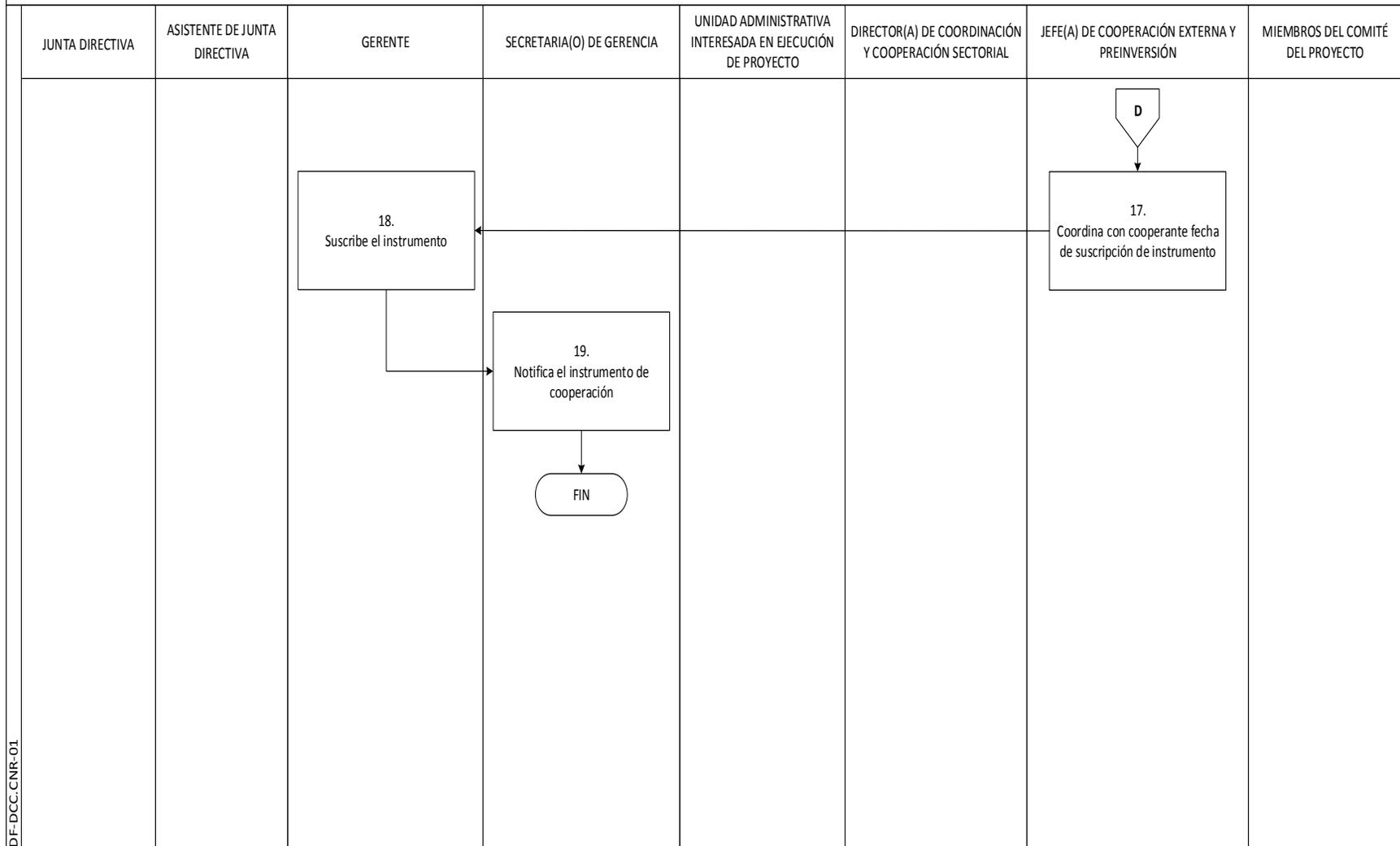


DF-DCC-CNR-01

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Cooperación No Reembolsable*

**Procedimiento:** Planificación de Programas y Proyectos de Cooperación No Reembolsable



DF-DCC-CNR-01



## PLANIFICACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

**MP-CCS. CNR-01**

*Versión #2, Febrero - 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Identifica proyecto a realizar y envía a Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica el instrumento de cooperación no reembolsable</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> <b>Identifica proyecto a realizar y envía a Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</b>	Unidad Administrativa del INAB interesada en ejecución de Proyecto	Identifica el proyecto que se desea realizar, especificando por lo menos: a) Objetivos y metas b) Resultados a obtener c) Presupuesto necesario Luego remite el proyecto a Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial.
<b>2.</b> <b>Recibe expediente y busca opciones de financiamiento</b>	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Recibe el expediente y traslada al Jefe de Cooperación Externa y Preinversión Forestal quien busca opciones de financiamiento por parte de la cooperación externa.
<b>3.</b> <b>Identifica y coordina con el cooperante requisitos a cumplir para obtener el financiamiento</b>	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	Identifica y coordina con el cooperante que puede financiar el proyecto, para lo cual obtiene los requisitos que se deben cumplir para obtener el financiamiento del proyecto, luego traslada propuesta a Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial para nombramiento de Comité.
<b>4.</b> <b>Remite a Gerencia propuesta para integrar el Comité o Comisión para seguimiento del proyecto</b>	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Remite a la Gerencia la propuesta de personal para integrar el Comité o Comisión para dar seguimiento del Proyecto.
<b>5.</b> <b>Emite resolución para nombrar al personal que integra Comité o Comisión</b>	<i>Gerente</i>	Emite resolución mediante la cual nombra al personal que integra el Comité o Comisión para el seguimiento del Proyecto y notifica a los mismos.



<b>PLANIFICACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE</b>			
<b>MP-CCS. CNR-01</b>			
<i>Versión #2, Febrero - 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Identifica proyecto a realizar y envía a Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica el instrumento de cooperación no reembolsable</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>6.</b> Convoca al Comité para dar a conocer el perfil del proyecto acuerdo a los requerimientos del Cooperante	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	Convoca a la primera reunión al Comité del Proyecto para dar a conocer el contenido del proyecto y se proceda a la preparación del perfil del proyecto de acuerdo con las políticas y requerimientos del cooperante.
<b>7.</b> Elabora el perfil del proyecto	<i>Miembros del Comité del Proyecto</i>	Elabora el perfil del proyecto de acuerdo a las necesidades identificadas y traslada al Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal.
<b>8.</b> Recibe y envía perfil del proyecto para emisión de dictámenes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Dirección Administrativa Financiera	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	Recibe y envía el perfil del proyecto para emisión de dictámenes de Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Director (a) Administrativo (a) Financiero (a). Luego trasladan sus respectivos dictámenes a Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial.
<b>9.</b> Determina si el proyecto requiere de contrapartida	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Determina si el proyecto requiere contrapartida de la institución.
<b>9.1</b> ¿Requiere Contrapartida?	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	<b>SI</b> , requiere contrapartida, coordina con la Dirección Administrativa Financiera para remitir el expediente al Ministerio de Finanzas Públicas para que otorgue la opinión favorable para recibir la donación y continúa procedimiento en la actividad No. 10.  <b>NO</b> , requiere contrapartida, continúa procedimiento en la actividad No. 11.
<b>10.</b> Recibe opinión favorable del MINFIN	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Recibe la opinión favorable del Ministerio de Finanzas Públicas para recibir la donación para financiar el proyecto que requiere contrapartida.
<b>11.</b> Envía perfil del proyecto a SEGEPLAN	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Envía perfil del proyecto para opinión técnica de SEGEPLAN.



<b>PLANIFICACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE</b>			
<b>MP-CCS. CNR-01</b>			
<i>Versión #2, Febrero - 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Identifica proyecto a realizar y envía a Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica el instrumento de cooperación no reembolsable</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>12. Recibe opinión técnica</b>	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	Recibe opinión/dictamen técnica de SEGEPLAN con relación al proyecto elaborado.
<b>12.1 ¿La opinión es favorable?</b>	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	<b>SI</b> , la opinión es favorable, continúa procedimiento en la actividad No. 13. <b>NO</b> , la opinión es no favorable, regresa a la actividad No. 7.
<b>13. Coordina la elaboración del instrumento de formalización de la cooperación</b>	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	Coordina la elaboración del instrumento de formalización de la cooperación, para lo cual remite los borradores al cooperante hasta contar con la versión final y envía a Gerencia para autorización.
<b>14. Recibe instrumento y somete a consideración de Junta Directiva</b>	<i>Gerencia</i>	Recibe el instrumento y somete a consideración de Junta Directiva la autorización de la suscripción del mismo.
<b>15. Autoriza suscripción del instrumento</b>	<i>Junta Directiva</i>	Mediante resolución autoriza la suscripción del instrumento y faculta al Gerente para que firme el mismo, luego traslada expediente a Asistente de Junta Directiva.
<b>16. Notifica Resolución de autorización</b>	<i>Asistente de Junta Directiva</i>	Notifica la Resolución de autorización a la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Asunto Jurídicos.
<b>17. Coordina con cooperante fecha de suscripción de instrumento</b>	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	Coordina con el cooperante la fecha de suscripción del instrumento de la donación y realiza las convocatorias correspondientes.
<b>18. Suscribe el instrumento</b>	<i>Gerencia</i>	Suscribe el instrumento de cooperación no reembolsable con el cooperante.



<b>PLANIFICACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE</b>			
<b>MP-CCS. CNR-01</b>			
<i>Versión #2, Febrero - 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Identifica proyecto a realizar y envía a Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica el instrumento de cooperación no reembolsable</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>19. Notifica el instrumento de cooperación no reembolsable</b>	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Notifica el instrumento de cooperación no reembolsable debidamente suscrito a la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Asuntos Jurídicos. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## PROGRAMACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

---

**MP-CCS.CNR-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de recursos provenientes de Cooperación no Reembolsable*

**Procedimiento previo:**

*Planificación de Programas y Proyectos de Cooperación no Reembolsable*

**Procedimiento posterior:**

*Ejecución de Programas y Proyectos de Cooperación no Reembolsable*

---

**Dirección o Unidad:**

*Coordinación y Cooperación Sectorial*

**Departamento:**

*Cooperación Externa y Preinversión Forestal*

**Sección:**

*No Aplica*



# PROGRAMACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

MP-CCS. CNR-02

Versión #2, Febrero-2019

## Descripción:

*Este procedimiento contiene la ruta a seguir en la programación, de los procesos de Cooperación no Reembolsable, detallando los pasos actividades y responsables.*

---

## Objetivo:

*Desarrollar el proceso de programación de Programas y Proyectos desde la fase de registro en los sistemas de planificación y sistema integrado de administración financiera para iniciar las gestiones de programación hasta la fase del Primer desembolso*

---

## Políticas y/o normas:

- *Las unidades administrativas responsables de su aplicación, procurarán dinamizar la gestión administrativa institucional e interinstitucional con los actores involucrados, a fin de agilizar la implementación de los programas y/o proyectos de CNR, aplicando de forma oportuna y precisa los procedimientos que permitan generar la confianza de los Cooperantes.*
- *Una vez suscrito el instrumento legal correspondiente se deberán realizar las gestiones concernientes a creación de código de fuente específica y espacio presupuestario.*
- *Cuando el cooperante lo solicite se podrá crear una cuenta secundaria para el manejo de los recursos o en su defecto podrá optar por canalizar los recursos en alguno de los fondos que se encuentran bajo la administración del INAB.*
- *Para poder establecer la periodicidad de desembolsos, el Comité será responsable de elaborar su programación cuatrimestral y trasladarla a la Dirección Administrativa Financiera, además de informar el tipo de gastos que se desean cubrir para prever los renglones de gasto a aplicar.*



PROGRAMACIÓN DE PROGRAMAS Y  
PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE

MP-CCS. CNR-02

*Versión #2, Febrero-2019*

**Puestos responsables:**

- *Director(a) Administrativo (a) Financiero (a)*
  - *Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
  - *Jefe(a) de Planificación Institucional*
  - *Encargado(a) II de Tesorería*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Solicitud de Código de Fuente Específica*
- 

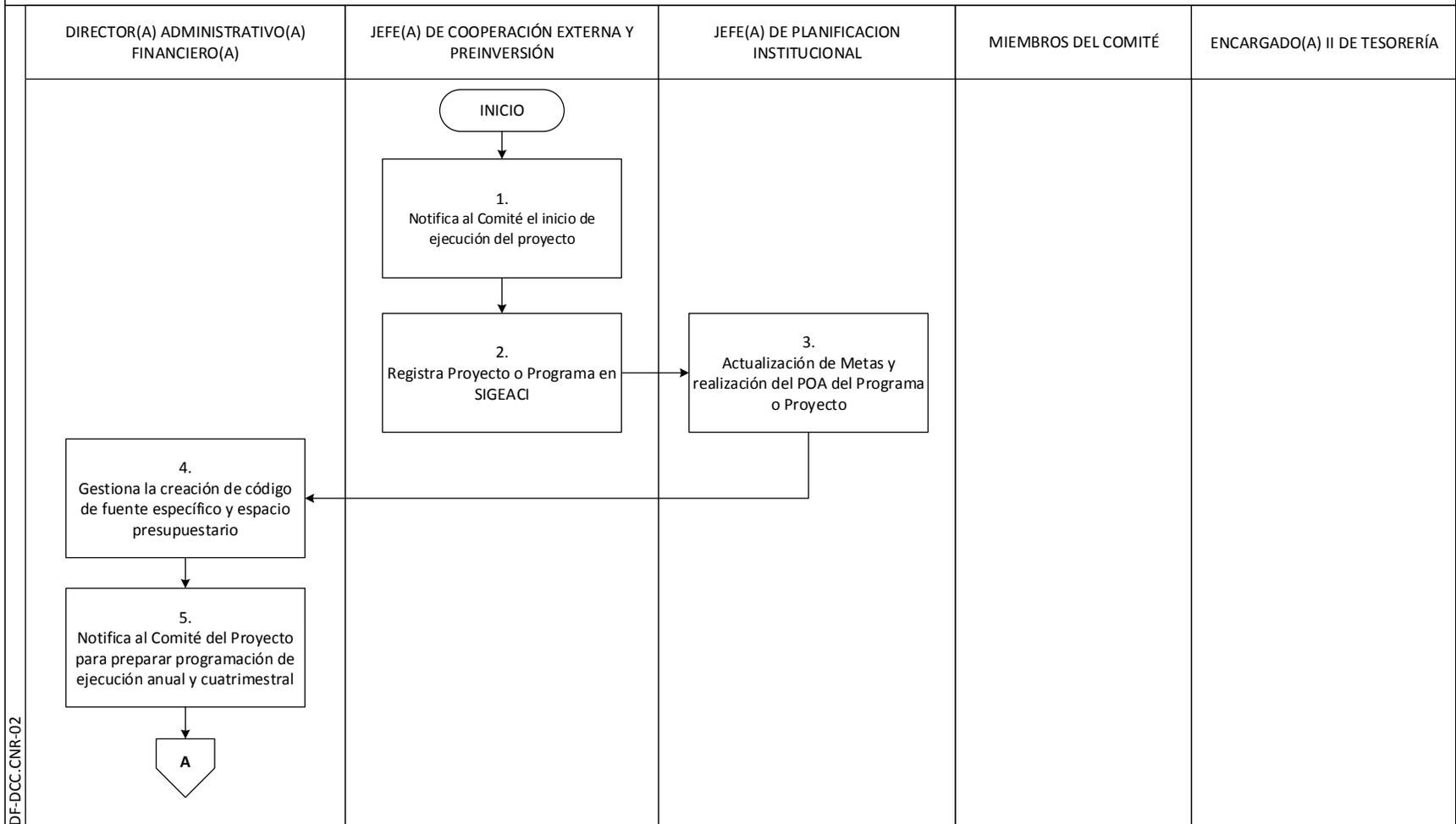
**Documentos utilizados:**

- *Solicitud de Primer Desembolso*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Cooperación No Reembolsable*

**Procedimiento:** Programación de Programas y Proyectos de Cooperación No Reembolsable

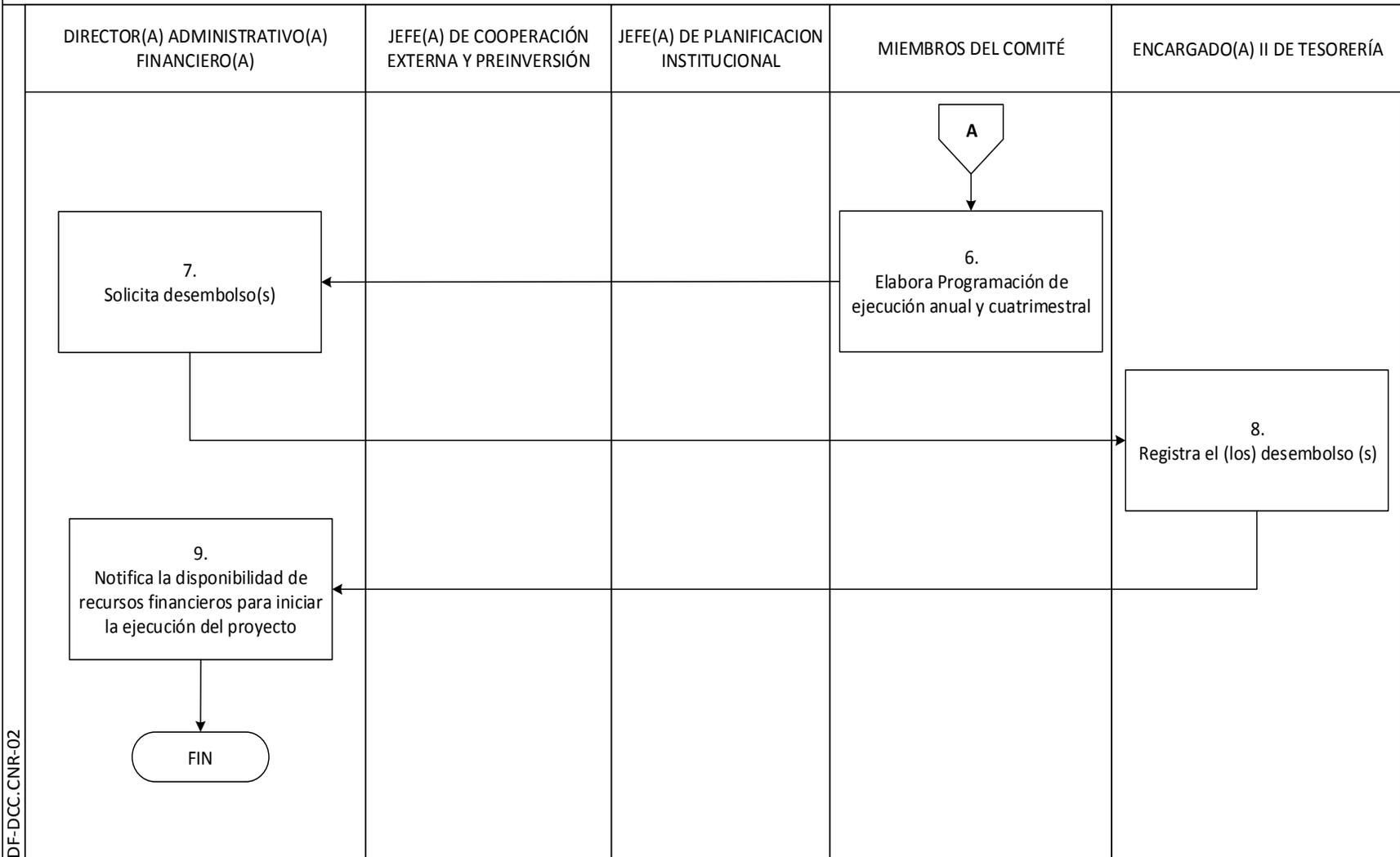


DF-DCC-CNR-02

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Cooperación No Reembolsable*

**Procedimiento:** Programación de Programas y Proyectos de Cooperación No Reembolsable



DF-DCC.CNR-02



## PROGRAMACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

**MP-CCS. CNR-02**

*Versión #2, Febrero-2019*

<i>Inicia</i>	<i>Notifica al Comité el inicio de ejecución del proyecto</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica la disponibilidad de recursos financieros para iniciar la ejecución del proyecto</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Notifica al Comité el inicio de ejecución del proyecto	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	Notifica al Comité sobre el inicio de ejecución del proyecto y procede a realizar las gestiones para el registro del Proyecto.
<b>2.</b> Registra Proyecto o Programa en SIGEACI	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	Registra el Programa o Proyecto en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional –SIGEACI-.
<b>3.</b> Actualización de Metas y realización del POA del Programa o Proyecto	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>	Realizan las gestiones para actualización de metas y realizar el Plan Operativo Anual del Programa o Proyecto, en colaboración con el Responsable temático.
<b>4.</b> Gestiona la creación de código de fuente específico y espacio presupuestario	<i>Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)</i>	Realiza las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la creación del código de fuente específico además de contar con el espacio presupuestario correspondiente.
<b>5.</b> Notifica al Comité del Proyecto para preparar programación de ejecución anual y cuatrimestral	<i>Director(a) Administrativo(a) Financiero (a)</i>	Al contar con el código de fuente específica y espacio presupuestario, notifica a Comité del Proyecto para preparar la programación de ejecución anual y cuatrimestral.
<b>6.</b> Elabora Programación de ejecución anual y cuatrimestral	<i>Miembros del Comité del Proyecto</i>	Preparar la programación de ejecución anual y cuatrimestral y remite a Dirección Administrativa Financiera.
<b>7.</b> Solicita desembolso(s)	<i>Director(a) Administrativo(a) Financiero (a)</i>	En base a la programación solicita el (los) desembolso (s).
<b>8.</b> Registra el (los) desembolso (s)	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Registra en el SICOIN el (los) desembolso (s) e informa a Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)



**PROGRAMACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE**

**MP-CCS. CNR-02**

*Versión #2, Febrero-2019*

<i>Inicia</i>	<i>Notifica al Comité el inicio de ejecución del proyecto</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica la disponibilidad de recursos financieros para iniciar la ejecución del proyecto</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>9.</b> <b>Notifica la disponibilidad de recursos financieros para iniciar la ejecución del proyecto</b>	<i>Director(a)</i> <i>Administrativo(a)</i> <i>Financiero (a)</i>	Notifica al Comité la recepción del (os) desembolso (s) para que se inicien las gestiones para ejecución de los recursos financieros. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

---

**MP-CCS.CNR-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos provenientes de Cooperación no Reembolsable*

**Procedimiento previo:**

*Programación de Programas y Proyectos de Cooperación no Reembolsable*

**Procedimiento posterior:**

*Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos de Cooperación no Reembolsable*

---

**Dirección o Unidad:**

*Coordinación y Cooperación Sectorial*

**Departamento:**

*Cooperación Externa y Preinversión Forestal*

**Sección:**

*No Aplica*



EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE
--

MP-CCS. CNR-03
----------------

<i>Versión #2, Febrero-2019</i>
---------------------------------

## Descripción:

*Este procedimiento contiene la ruta a seguir en la ejecución, de los procesos de Cooperación No Reembolsable, detallando los pasos actividades y responsables.*

---

## Objetivo:

*Desarrollar el proceso de ejecución de Programas y Proyectos desde la fase de solicitud de adquisiciones, recepción de bienes, suministros y servicios y finalmente registro del avance físico y financiero.*

---

## Políticas y/o normas:

- Las unidades administrativas responsables de su aplicación, procurarán dinamizar la gestión administrativa institucional e interinstitucional con los actores involucrados, a fin de agilizar la implementación de los programas y/o proyectos de CNR, aplicando de forma oportuna y precisa los procedimientos que permitan generar la confianza de los Cooperantes.*



**EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE  
COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE**

**MP-CCS. CNR-03**

*Versión #2, Febrero-2019*

**Puestos responsables:**

- *Director(a) Administrativo (a) Financiero (a)*
  - *Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
- 

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*
- 

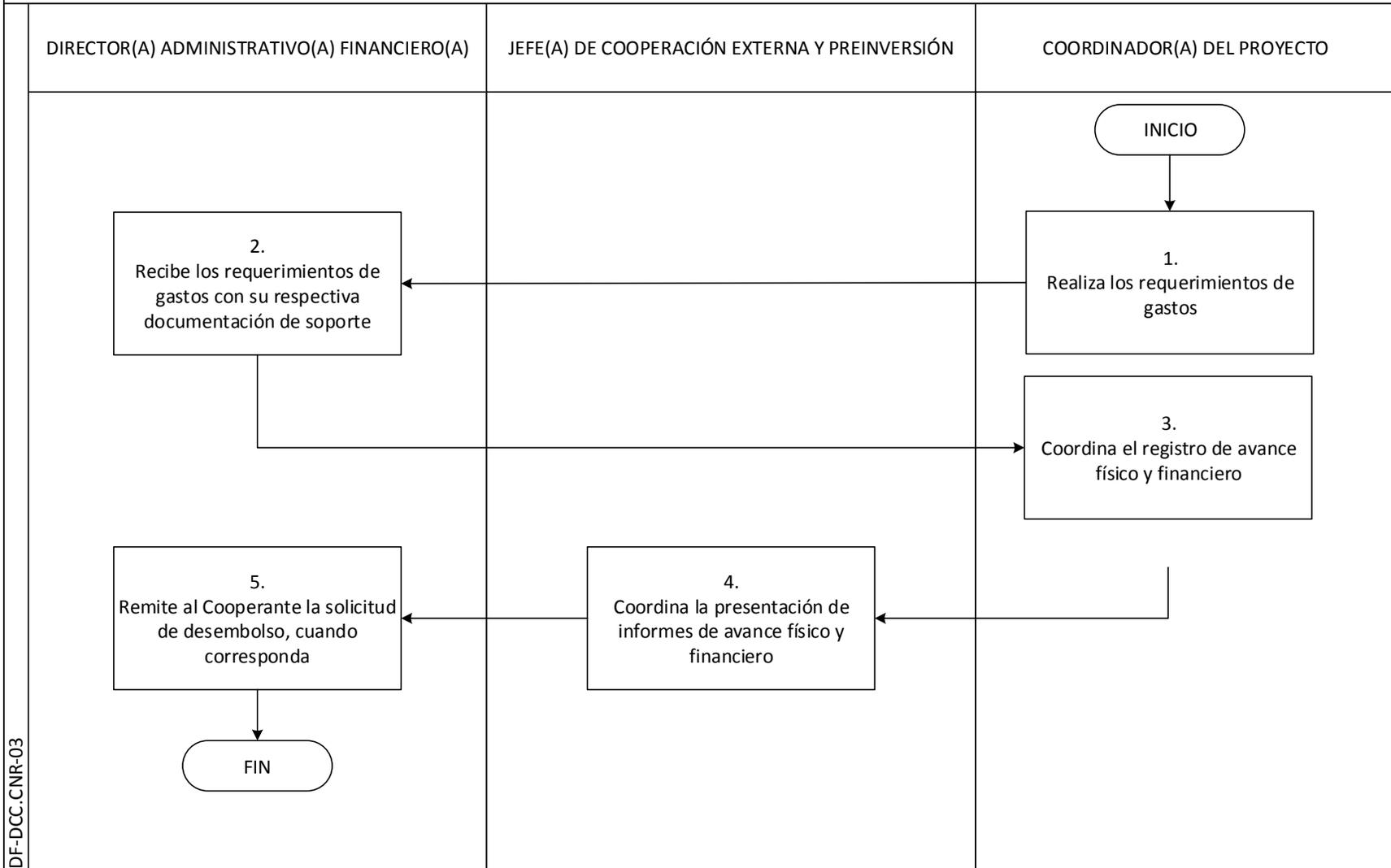
**Documentos utilizados:**

- *Términos de Referencia*
- *Orden de Compra*
- *Informes Técnicos y Financieros*
- *Solicitudes de desembolso*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Cooperación No Reembolsable*

**Procedimiento:** Ejecución de Programas y Proyectos de Cooperación No Reembolsable



DF-DCC.CNR-03



**EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE  
COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE**

**MP-CCS. CNR-03**

*Versión #2, Febrero-2019*

<i>Inicia</i>	<i>Realiza los requerimientos de gastos</i>	<i>Termina</i>	<i>Remite al Cooperante la solicitud de desembolso, cuando corresponda</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Realiza los requerimientos de gastos</b>	<i>Coordinador(a) del Proyecto</i>	Coordina con las unidades o direcciones correspondientes las solicitudes de compra, cotizaciones, especificaciones técnicas y demás documentación necesaria para efectuar los requerimientos de gastos ante la Dirección Administrativa Financiera.
<b>2. Recibe los requerimientos de gastos con su respectiva documentación de soporte</b>	<i>Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)</i>	Recibe los requerimientos de gastos con su respectiva documentación de soporte, quien conjuntamente con su equipo de trabajo de acuerdo a los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de cada área o de acuerdo a las normas del cooperante, registra la ejecución de los fondos del proyecto en los Sistemas de GUATECOMPRAS, Sistema de Gestión (SICOIN) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
<b>3. Coordina el registro de avance físico y financiero</b>	<i>Coordinador(a) del Proyecto</i>	Coordina el registro de la información de avance técnico (físico) y financiero de la ejecución del proyecto.
<b>4. Coordina la presentación de informes de avance físico y financiero</b>	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	Coordina con las Direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institución y Administrativa Financiera la información de avance físico y financiero, la cual registra en SIGEACI y presenta ante el cooperante e instancias correspondientes, en el período estipulado en el instrumento de cooperación y la Ley.
<b>5. Remite al Cooperante la solicitud de desembolso, cuando corresponda</b>	<i>Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)</i>	Cuando corresponda, remite al cooperante la solicitud de desembolsos de acuerdo a la información que suministre el Comité del Proyecto y a los acuerdos establecidos en el instrumento suscrito (cada vez que se tenga 35% o 25% de saldo, etc). Una vez se cuenten con los recursos financieros suficientes, se repiten los pasos 1 al 4. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

---

**MP-CCS.CNR-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de recursos provenientes de Cooperación no Reembolsable*

**Procedimiento previo:**

*Ejecución de Programas y Proyectos de Cooperación no Reembolsable*

**Procedimiento posterior:**

*Liquidación de Programas y Proyectos de Cooperación no Reembolsable*

---

**Dirección o Unidad:**

*Coordinación y Cooperación Sectorial*

**Departamento:**

*Cooperación Externa y Preinversión Forestal*

**Sección:**

*No aplica*



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS  
Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE

MP-CCS. CNR-04

Versión #2, Febrero-2019

## Descripción:

*Este procedimiento contiene la ruta a seguir en el seguimiento y evaluación, de los procesos de Cooperación No Reembolsable, detallando los pasos actividades y responsables.*

---

## Objetivo:

*Desarrollar el proceso de seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos desde la fase de traslado del traslado de evaluación técnica y financiera hasta la fase de entrega del informe de evaluación técnica y financiera final.*

---

## Políticas y/o normas

- *Las unidades administrativas responsables de su aplicación, procurarán dinamizar la gestión administrativa institucional e interinstitucional con los actores involucrados, a fin de agilizar la implementación de los programas y/o proyectos de CNR, aplicando de forma oportuna y precisa los procedimientos que permitan generar la confianza de los Cooperantes.*



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS  
Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE

MP-CCS. CNR-04

*Versión #2, Febrero-2019*

**Puestos responsables:**

- *Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional*
  - *Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*
- 

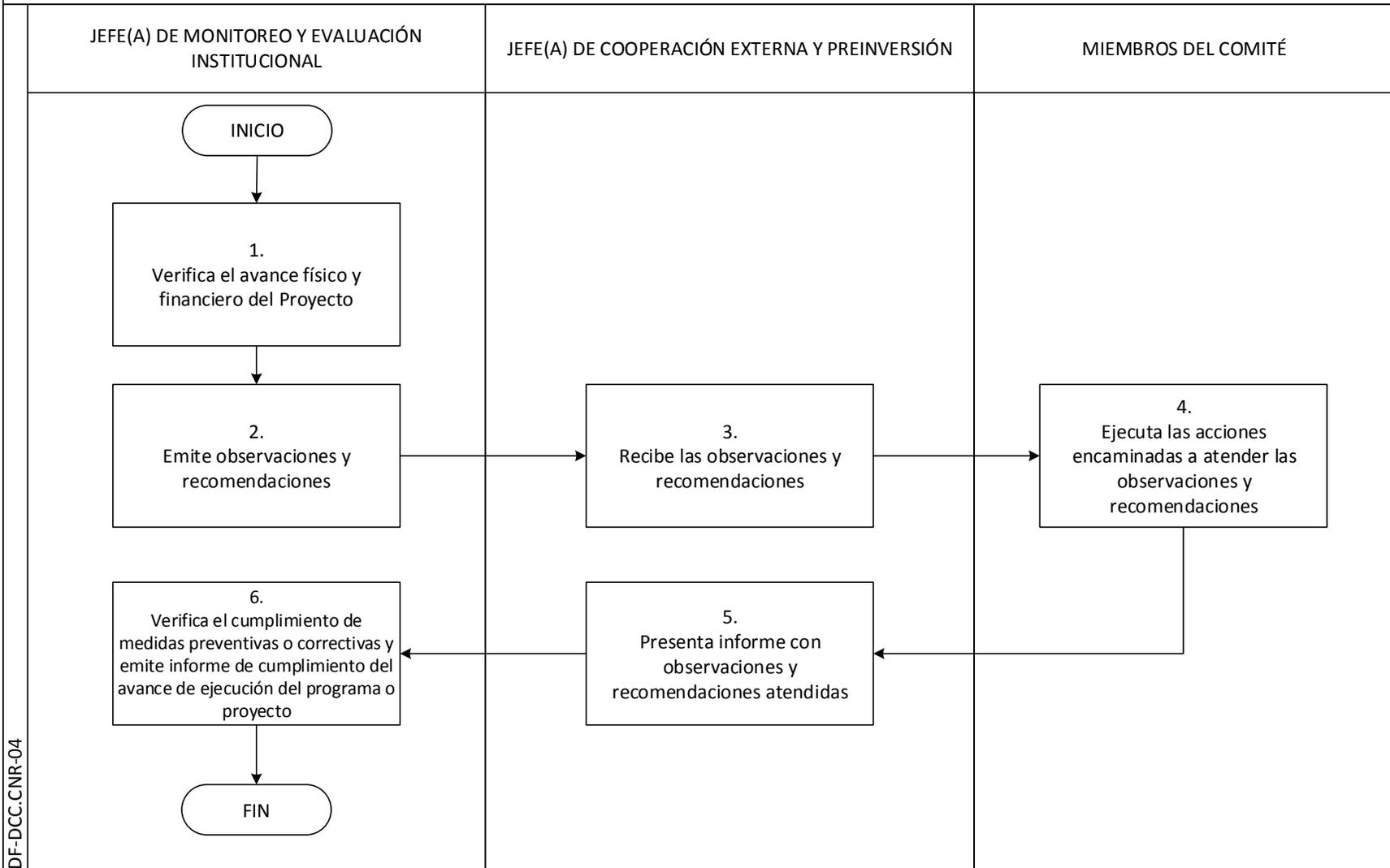
**Documentos utilizados:**

- *Informes de Evaluación*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Cooperación No Reembolsable*

**Procedimiento:** Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos de Cooperación No Reembolsable



DF-DCC.CNR-04



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y  
PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

MP-CCS. CNR-04

Versión #2, Febrero-2019

Inicia	Verifica el avance físico y financiero del proyecto	Termina	Emite informe de cumplimiento del avance del Programa o Proyecto
--------	---	---------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Verifica el avance físico y financiero del Proyecto	Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación institucional	De acuerdo a los plazos establecidos en el Instrumento de Cooperación, Manual Operativo o a requerimiento del Cooperante, efectúa la verificación del avance físico y financiero del Programa o Proyecto en base a los objetivos, metas e indicadores establecidos.
2. Emite observaciones y recomendaciones	Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación institucional	De acuerdo a la información suministrada y evaluación de campo realizada emite en un informe las observaciones y recomendaciones relacionadas a la ejecución del Programa o Proyecto y notifica a Jefe de Cooperación Externa y Preinversión Forestal.
3. Recibe las observaciones y recomendaciones	Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe el informe y convoca a reunión al Comité del Proyecto para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por el (la) Jefe (a) de Monitoreo y Evaluación Institucional.
4. Ejecuta las acciones encaminadas a atender las observaciones y recomendaciones	Miembros del Comité del Proyecto	Ejecuta las acciones correspondientes para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por el (la) Jefe (a) de Monitoreo y Evaluación Institucional. Luego prepara informe y entrega a Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal.
5. Presenta informe con observaciones y recomendaciones atendidas	Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Remite a Jefe (a) de Monitoreo y Evaluación Institucional el informe donde se manifiesta la forma de cómo se atendieron las observaciones y recomendaciones emitidas en su oportunidad.
6. Verifica el cumplimiento de medidas preventivas o correctivas y emite informe de cumplimiento del avance de ejecución del programa o proyecto	Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación institucional	Verifica la aplicación de las medidas preventivas o correctivas correspondientes a la ejecución del Programa o Proyecto y emite informe de cumplimiento del avance de ejecución del Programa o Proyecto. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## LIQUIDACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

---

**MP-CCS.CNR-05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de recursos provenientes de Cooperación no Reembolsable*

**Procedimiento previo:**

*Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos de Cooperación no Reembolsable*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección o Unidad:**

*Coordinación y Cooperación Sectorial*

**Departamento:**

*Cooperación Externa y Preinversión Forestal*

**Sección:**

*No Aplica*



LIQUIDACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

MP-CCS. CNR-05

Versión #2, Febrero-2019

### Descripción:

*Este procedimiento contiene la ruta a seguir en la liquidación, de los procesos de Cooperación no Reembolsable, detallando los pasos actividades y responsables.*

---

### Objetivo:

*Desarrollar el proceso de seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos desde la fase de la elaboración del informe técnico y financiero final hasta la notificación del cierre del proyecto.*

---

### Políticas y/o normas:

- *Las unidades administrativas responsables de su aplicación, procurarán dinamizar la gestión administrativa institucional e interinstitucional con los actores involucrados, a fin de agilizar la implementación de los programas y/o proyectos de CNR, aplicando de forma oportuna y precisa los procedimientos que permitan generar la confianza de los Cooperantes.*



LIQUIDACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

MP-CCS. CNR-05

*Versión #2, Febrero-2019*

**Puestos responsables:**

- *Junta Directiva*
  - *Asistente de Junta Directiva*
  - *Gerente*
  - *Director(a) Administrativo (a) Financiero (a)*
  - *Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
  - *Jefe(a) Monitoreo y Evaluación Institucional*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*
- 

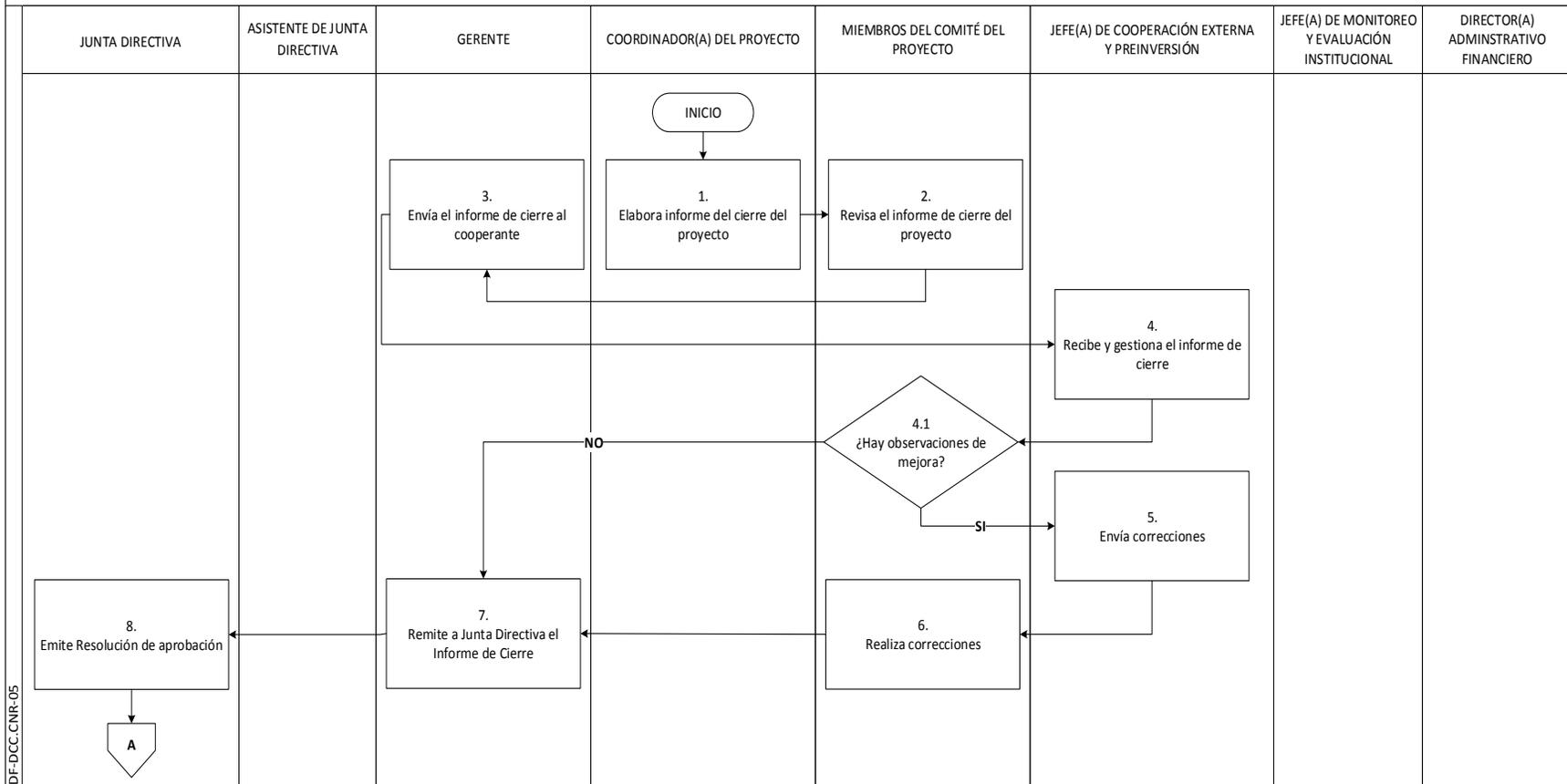
**Documentos utilizados:**

- *Informe de cierre o final*
- *Finiquito del Cooperante*
- *Resolución de Aprobación de cierre*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Cooperación No Reembolsable*

**Procedimiento:** Liquidación de Programas y Proyectos de Cooperación No Reembolsable

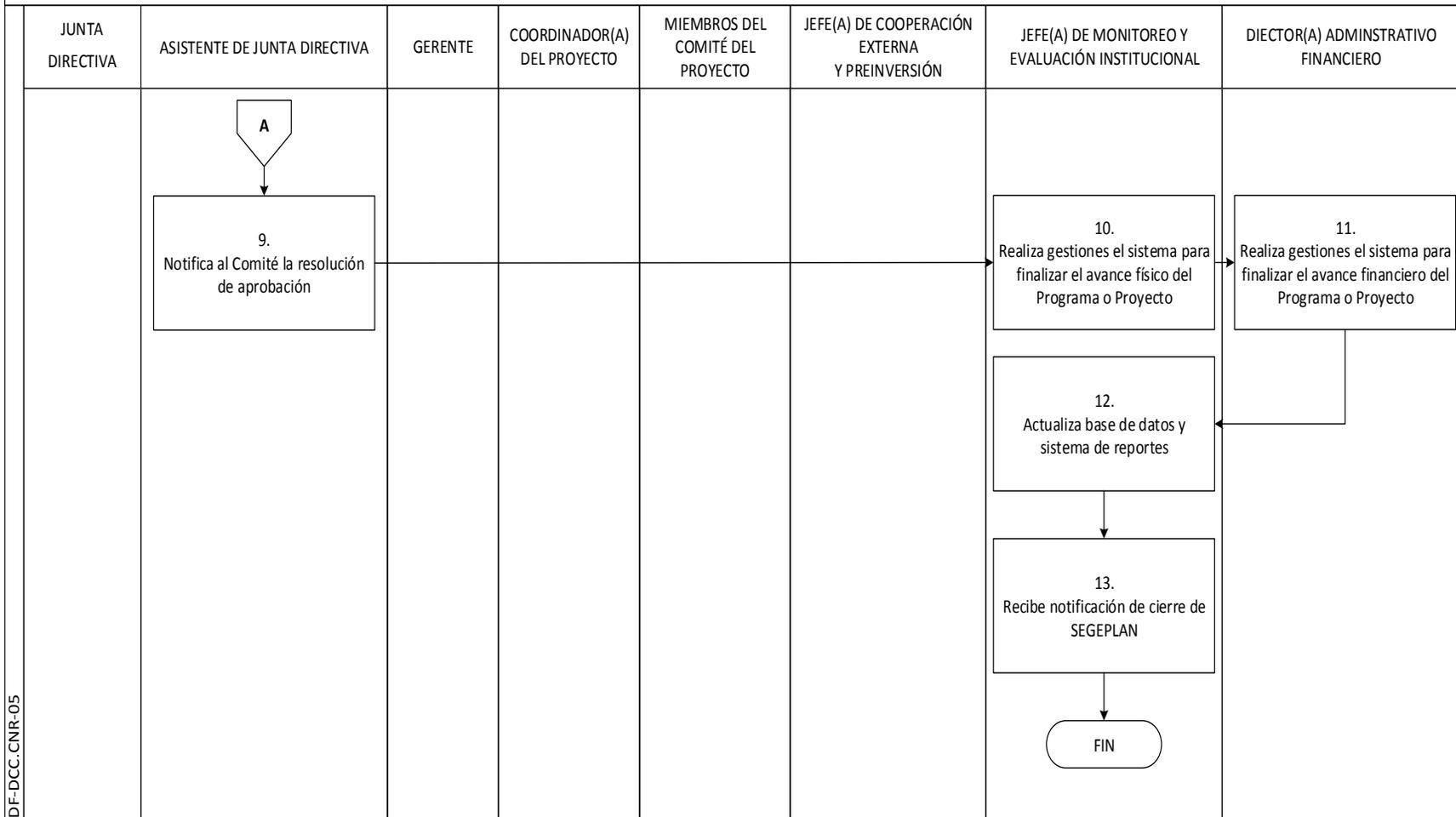


DF-DCC-CNR-05

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Cooperación No Reembolsable*

**Procedimiento:** Liquidación de Programas y Proyectos de Cooperación No Reembolsable



DF-DCC.CNR-05



**LIQUIDACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE  
COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE**

**MP-CCS. CNR-05**

*Versión #2, Febrero-2019*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora informe de cierre del Programa o Proyecto</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica cierre del Programa o Proyecto</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Elabora informe del cierre del proyecto</b>	<i>Coordinador(a) del Programa o Proyecto</i>	Al completar la ejecución del proyecto, procede a elaborar el informe del cierre del proyecto, indicando las metas alcanzadas y ejecución financiera y traslada al Comité del Proyecto para su revisión.
<b>2. Revisa el informe de cierre del proyecto</b>	<i>Miembros del Comité del Proyecto</i>	Recibe y revisa el informe de cierre del proyecto y traslada a Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial para coordinar con Gerencia el envío al cooperante.
<b>3. Envía el informe de cierre al cooperante</b>	<i>Gerente</i>	Envía el Informe de Cierre del Proyecto al cooperante para la aprobación del cierre del proyecto y otorgar el finiquito.
<b>4. Recibe y gestiona el informe de cierre</b>	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	Recibe y gestiona ante el Cooperante el informe de cierre de proyecto elaborado por el Comité del Proyecto. Quien al estar de acuerdo emite nota que el proyecto fue ejecutado de conformidad a los lineamientos y expectativas correspondientes y otorga el finiquito el cual remite a Gerencia.
<b>4.1 ¿Hay observaciones de mejora?</b>	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	<b>SI</b> , hay observaciones por parte del Cooperante, continua procedimiento en la actividad No. 5  <b>NO</b> , hay observaciones del Cooperante, continua procedimiento en la actividad No. 7
<b>5. Envía correcciones</b>	<i>Miembros del Comité del Proyecto</i>	Coordinan y realizan las justificaciones, correcciones o acciones que falten para atender las observaciones correspondientes.
<b>6. Realiza correcciones</b>	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	Traslada el informe con las observaciones atendidas y traslada a Gerencia.
<b>7. Remite a Junta Directiva el Informe de Cierre</b>	<i>Gerente</i>	Remite a Junta Directiva el informe de Cierre del proyecto para su aprobación.
<b>8. Emite resolución de aprobación</b>	<i>Junta Directiva</i>	Aprueba el informe de liquidación y cierre del proyecto mediante Resolución.



**LIQUIDACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE  
COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE**

**MP-CCS. CNR-05**

*Versión #2, Febrero-2019*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora informe de cierre del Programa o Proyecto</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica cierre del Programa o Proyecto</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>9.</b> Notifica al Comité la resolución de aprobación	<i>Asistente de Junta Directiva</i>	Notifica al Comité, Dirección de Cooperación y Coordinación Sectorial; Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional y Dirección Administrativa Financiera la resolución que contiene la aprobación de liquidación y cierre del proyecto.
<b>10.</b> Realiza gestiones el sistema para finalizar el avance físico del Programa o Proyecto	<i>Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	Realiza gestiones en los Sistemas Integrados de Administración Financiera para finalizar el Programa o Proyecto desde el módulo de metas (avance físico).
<b>11.</b> Realiza gestiones el sistema para finalizar el avance financiero del Programa o Proyecto	<i>Director(a) Administrativo (a) Financiero (a)</i>	Realiza gestiones en los Sistemas Integrados de Administración Financiera para finalizar el Programa o Proyecto desde el módulo financiero.
<b>12.</b> Actualiza base de datos y sistema de reportes	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	Actualiza el estado del Programa o Proyecto en la base de datos, SIEACI y sistema de reportes, notificando a las entidades correspondientes que establece la Ley, SEGEPLAN y cooperante para establecer el récord de la institución en cuanto a la ejecución de proyectos con recursos de la cooperación.
<b>13.</b> Recibe notificación de cierre de SEGEPLAN	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>	Recibe de SEGEPLAN la notificación de cierre del proyecto y se traslada al comité técnico del proyecto la finalización del proceso. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

# ANEXOS

---



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS  
PROVENIENTES DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN  
SECTORIAL**

*Versión # 2, Febrero – 2019*

**Anexo 1. Ficha de Perfil del Proyecto**

**Instituto Nacional de Bosques  
Ficha Perfil de Proyecto**

**I. Identificación Inicial**

Dependencia solicitante:	
Responsable:	
Dependencias que intervienen:	

**II. Descripción del Proyecto**

Nombre:	
Duración:	
Área de Intervención:	
Resumen y objetivo del Proyecto:	
Beneficiarios Estimados:	
Fecha estimada de Implementación:	

**III. Seguimiento Físico**

No.	Meta	Unidad de Medida	Cantidad

**IV. Seguimiento Financiero**

No.	Cantidad	Descripción	Precio Unitario Q.	Total Q.

Firma y Sello de Solicitante

Vo. Bo. Jefe Inmediato



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS  
PROVENIENTES DE COOPERACIÓN NO  
REEMBOLSABLE**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN  
SECTORIAL**

*Versión # 2, Febrero - 2019*

**Anexo 2. Formulario de Donaciones –Solicitud de Código–**

FORMULARIO DE DONACIONES  
Solicitud de Código  
Datos que deben consignarse:

No.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre:	
2	Tipo de Donación:	
3	Ref. Donante:	
4	Organismo:	
5	Unidad Ejecutora:	
6	Cuenta Única:	Sí <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> No <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
7	Paga Impuesto:	Sí <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> No <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota. Formato Ministerio de Finanzas Públicas, Anexo No.2

	<b>VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código:	FR.DIR.DDI.005
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		Versión:	02
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES</b> -INAB-		Fecha de implementación:	Mayo 2018

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	Coordinación y Cooperación Sectorial
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cooperación Externa y Preinversión Forestal
<b>UNIDAD:</b>	No aplica
<b>FECHA:</b>	8 de febrero de 2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATA (O) DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
Departamento de CEyPF	02	5/5	Siria Milian	Jefa de CEyPF		
Departamento de CEyPF	02	1/5	Edgar Martínez	Jefe de Planificación Institucional		
Departamento de CEyPF	02	2/5	Rodrigo Rodas	Jefe de Monitoreo y Eval. Institucional		
Departamento de CEyPF	02	1/5	Rony López	Encargado II de Tesorería		