



**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL DE LA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES -INAB-**

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 el 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 de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Número JD.01.49.2021.

**RESUELVE**

**I. APROBACIÓN.** Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, versión 3, de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones de dicho departamento.

**II. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, revisar periódicamente el contenido del Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal debiendo





someter a consideración y aprobación del Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.

**III. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.** Todo funcionario y empleado del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de normas, procesos y procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva a asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.

**IV. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** El Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional archivaré y custodiaré en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.

**V. REVOCATORIA.** Se deja sin efecto la Resolución de Gerencia No. 028-2019 de fecha 14 de febrero de 2019, que aprueba el Manual de normas, procesos y procedimientos de Gestión de Recursos Provenientes de Cooperación no Reembolsable, versión 2 y la Resolución de Gerencia No. 098-2019 de fecha 27 de junio de 2019, que aprueba el Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, versión 2.

**VI. VIGENCIA.** La presente resolución entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Jefe (a) del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, hacerlo del conocimiento del personal de dicho Departamento y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas.

**VII. Notifíquese**

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente





Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal  
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN  
FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL**

Versión: 3

Número de páginas: 25

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial	Gerente
 (Firma y sello)	 (Firma y sello)	 (Firma y sello)

<p><b>Orientación y acompañamiento:</b> Departamento de Gestión de la Calidad</p>	 (Firma y sello)
---	---





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal  
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial

---

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Bosques -INAB- fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96 Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

## **VISIÓN**

El Instituto Nacional de Bosques es una institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

## **MISIÓN**

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.



## CONTENIDO

Introducción	
I. OBJETIVOS .....	4
II. ALCANCE .....	4
III. RESPONSABLE .....	5
IV. NORMATIVA APLICABLE .....	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL .....	7
VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL .....	8
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	9
1. Procedimiento para la elaboración de perfiles de proyectos y actualización de la cartera de proyectos de preinversión institucional y sectorial .....	9
2. Procedimiento para la elaboración de proyectos de preinversión .....	11
3. Procedimiento para el registro, planificación y seguimiento de metas técnicas y financieras en el SIGEACI de los proyectos aprobados a través de la cooperación .....	15
4. Procedimiento para la liquidación de programas y/o proyectos ejecutados con fondos de la cooperación .....	17
5. Procedimiento para la elaboración de instrumentos de cooperación para la consolidación de alianzas estratégicas .....	19
6. Procedimiento para el seguimiento a los instrumentos de cooperación, programas y proyectos .....	22
IX. CONTROL DE CAMBIOS .....	24





## INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo del departamento con otras unidades administrativas del INAB, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

### I. OBJETIVOS

- Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal del Instituto Nacional de Bosques consolidando y documentando las acciones que se realizan para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

### II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, y las actividades que por transversalidad realizan otras unidades administrativas del INAB en el marco de la cooperación externa y preinversión forestal.



### **III. RESPONSABLE**

- Jefe (a) del Departamento Cooperación Externa y Preinversión Forestal
- Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial

### **IV. NORMATIVA APLICABLE**

- Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
  - ARTICULO 53. Aceptación y Aprobación de Donaciones
  - ARTÍCULO 53 Bis. Informes sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
  - ARTICULO 53. Donaciones en Especie
  - ARTICULO 54. Aceptación y Aprobación de Donaciones
  - ARTICULO 55. Informes de Avance Físico y Financiero
  - ARTICULO 80. Administración de programas y proyectos financiados con recursos de préstamos y donaciones externas
- Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Registro de Donaciones en efectivo del INAB
- Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional
- Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable –SEGEPLAN-
- Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques.





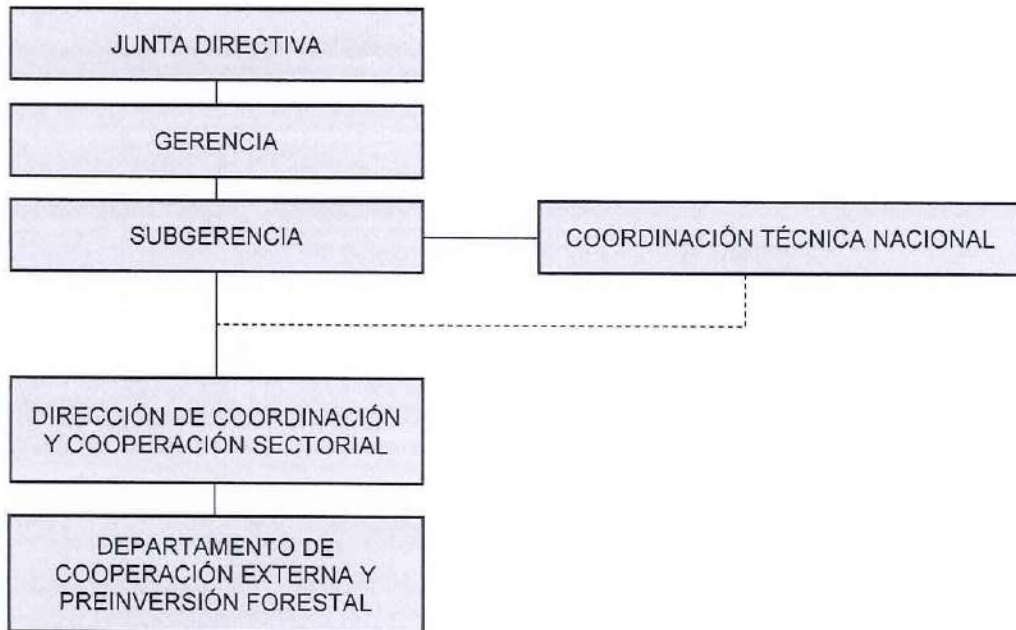
## V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Aliado estratégico	Interesado en formalizar una alianza institucional con el INAB
Cartera de proyectos de preinversión institucional y sectorial	Instrumento que contiene líneas estratégicas de cooperación, proyectos en ejecución, su información básica y perfiles de proyectos para su gestión con potenciales donantes
COEP	Cooperación Externa y Preinversión Forestal
Cooperación no reembolsable	Consiste en la donación de fondos que no obliga su reembolso a los países receptores y les permite a través de dichos fondos adquirir equipos, construir obras de infraestructura para enfrentar sus retos de desarrollo
Encargado temático	Personal de INAB de una dirección nacional y que tiene a su cargo un tema específico
Enlace institucional titular y/o suplente	Personal nombrado por el Gerente del INAB para dar seguimiento a un instrumento de cooperación, proyecto y/o programa
INAB	Instituto Nacional de Bosques
Instrumento de cooperación	Documento suscrito entre las partes para buscar el beneficio técnico-económico de ambas, pudiendo ser un Acuerdo, Convenio o Carta de Entendimiento, entre otros
Línea estratégica	Directriz temática para la elaboración de proyectos
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
Perfil de proyecto	Resumen de una idea de proyecto que se quiere realizar
Proyecto	Conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer ciertas necesidades o resolver problemas específicos
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGEACI	Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional
Unidad administrativa del INAB	Dirección Nacional, Regional, Subregional del INAB, Unidades de Apoyo.



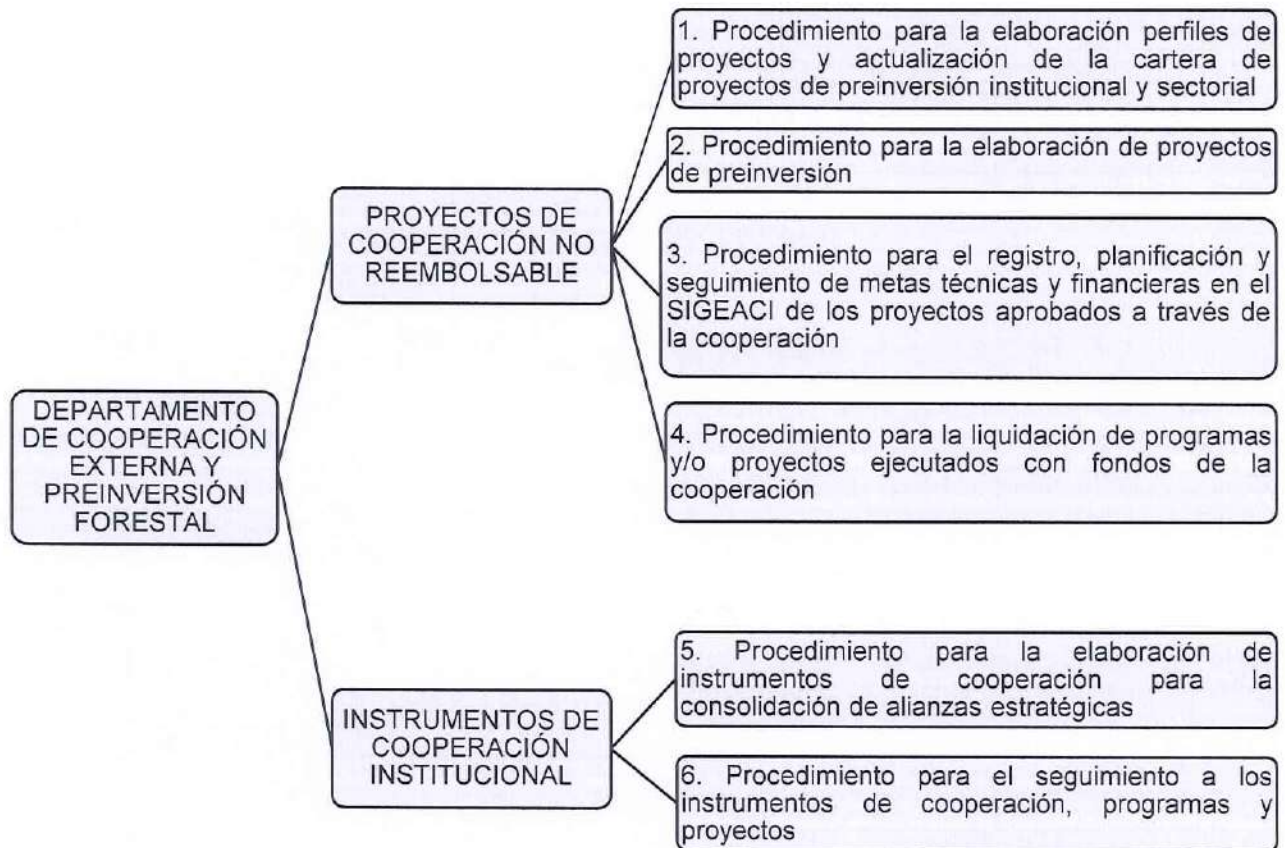


## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL





## VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL







## VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE</b>		
<b>No. 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN INSTITUCIONAL Y SECTORIAL</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Definir los pasos para la elaboración y actualización de los perfiles de proyectos que conforman la cartera de proyectos de preinversión institucional y sectorial, incluyendo la fase de identificación de los temas institucionales, sectoriales y las líneas estratégicas de la cooperación internacional.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Departamento de COEP puede recibir solicitudes de apoyo para la elaboración de perfiles de proyectos de cualquier unidad administrativa del INAB.</li> <li>b) El Departamento de COEP debe realizar una priorización anual de temas para la elaboración de perfiles de proyectos.</li> <li>c) La planificación de talleres para la elaboración de perfiles de proyectos, se realiza acorde a la demanda de apoyo de la unidad administrativa del INAB, actores y sectores involucrados.</li> <li>d) El Encargado (a) de Preinversión Forestal debe mantener actualizada la cartera de proyectos de preinversión institucional y sectorial, incluyendo los proyectos en ejecución para su presentación a los potenciales cooperantes.</li> <li>e) Encargado (a) de Preinversión Forestal, es el responsable de desarrollar talleres de capacitación para el personal de las unidades administrativas del INAB, en la temática de elaboración de perfiles de proyectos, lineamientos para la gestión de fondos y/o recursos necesarios para su implementación de acuerdo a las demandas del cooperante.</li> <li>f) El encargado (a) de Preinversión Forestal, es el responsable de elaborar el diagnóstico de las necesidades institucionales y actualizar de forma anual las líneas estratégicas de la cartera de proyectos.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Calendariza y planifica la elaboración de perfiles de proyectos con las unidades administrativas del INAB, y traslada tarea al




		Responsable de la Formulación de Proyectos Sectoriales.
2	Responsable de la Formulación de Proyectos Sectoriales	Elabora el perfil de proyecto de acuerdo a las necesidades identificadas en el diagnóstico y la priorización anual. Traslada al Jefe (a) de COEP.
3	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Revisa y aprueba con firma de visto bueno el perfil de proyecto. Solicita al Encargado (a) de Preinversión Forestal actualizar la cartera de proyectos.
4	Encargado (a) de Preinversión Forestal	Actualiza la cartera de proyectos de preinversión institucional y sectorial, ingresando el perfil de proyecto elaborado y los proyectos en ejecución para su presentación a los potenciales cooperantes. Traslada al Jefe (a) de COEP.
5	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe, revisa y traslada la cartera de proyectos al Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial para que emita su visto bueno.
6	Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial	Recibe la cartera de proyectos y los perfiles elaborados, lo revisa y emite su visto bueno.
7	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Presenta el documento de cartera de proyectos de preinversión institucional y sectorial a los potenciales donantes interesados en su financiamiento.
8	Cooperante y/o donante	Evalúa la cartera de proyectos y sus perfiles. Procede de la siguiente forma: <b>8.1. Si otorga el financiamiento;</b> continúa con paso 9. <b>8.2. Si no otorga el financiamiento;</b> regresa al paso 7.
9	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe la aprobación de cooperante y coordina la elaboración del documento de proyecto.
		<b>Termina procedimiento</b>





**Documentos relacionados:**

- Oficio de solicitud de talleres y apoyo en el proceso de formulación de propuesta y su gestión ante cooperante
- Lista de participantes en talleres de formulación de proyectos
- Perfil de proyecto
- Diagnóstico de necesidades institucionales del INAB
- Priorización anual de perfiles de proyectos a elaborar
- Base de datos de proyectos de Preinversión Institucional y Sectorial
- Cartera de proyectos institucional y sectorial

<b>DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE</b>		
<b>No. 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para desarrollar y coordinar la elaboración de proyectos de preinversión a gestionar ante la cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento de los programas e iniciativas institucionales del INAB.		
<b>Normas:</b>		
<p>a) El Departamento de COEP coordina con las unidades administrativas del INAB la elaboración de proyectos o programas.</p> <p>b) La elaboración de proyectos debe realizarse desde la fase de Preinversión hasta la suscripción del instrumento de cooperación institucional que formaliza la donación.</p>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Identifica potenciales fuentes de financiamiento y les solicita los requisitos que se deben cumplir para obtener financiamiento de proyectos. Traslada información a Encargado (a) de Preinversión Forestal.
2	Encargado (a) de Preinversión Forestal	Convoca a reunión a los encargados temáticos para dar a conocer la fuente de financiamiento



		y a coordinar la preparación de la propuesta del proyecto. Pone en conocimiento al Responsable de la Formulación de Proyectos Sectoriales.
3	Responsable de la Formulación de Proyectos Sectoriales	Coordina la elaboración de la propuesta de proyecto en conjunto con los encargados temáticos. Traslada propuesta de proyecto a Encargado (a) de Preinversión Forestal.
4	Encargado (a) de Preinversión Forestal	Analiza y determina si la propuesta de proyecto requiere o no contrapartida por parte de INAB, y lo traslada a Jefe (a) de COEP.
5	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe, aprueba y envía propuesta de proyecto al Gerente con visto bueno del Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial para la solicitud de dictámenes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Dirección Administrativa Financiera.
6	Gerente	Recibe y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección Administrativa Financiera para que emitan dictámenes.
7	Jefe (a) Unidad de Asuntos Jurídicos y Director (a) Administrativo Financiero	Reciben propuesta, analizan y emite dictamen de aprobación. Traslada al Gerente.
8	Gerente	Recibe y aprueba la propuesta de proyecto. Traslada a Jefe (a) de COEP.
9	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe aprobación de Gerente y conforma el expediente del proyecto; con visto bueno del Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial lo devuelve al Gerente
10	Gerente	Recibe y procede de la siguiente forma:  <b>10.1. Si requiere contrapartida</b> , remite el expediente al Ministerio de Finanzas Públicas solicitando que otorgue la opinión favorable para recibir la donación. Continúa con paso 11.





		<p><b>10.2. No requiere contrapartida</b>, remite el expediente a SEGEPLAN solicitando dictamen técnico correspondiente y la carga de la información del proyecto al SICED. Continúa con paso 12.</p>
11	Gerente	<p>Recibe oficio con opinión favorable del MINFIN. Traslada el expediente del proyecto a SEGEPLAN y les solicita dictamen técnico para su ejecución.</p>
12	Gerente	<p>Recibe dictamen técnico de SEGEPLAN y lo traslada al Jefe (a) de COEP.</p>
13	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	<p>Recibe expediente del proyecto y dictamen de SEGEPLAN:</p> <p><b>13.1. Si el dictamen técnico es favorable</b>, solicita a Encargado (a) de Cooperación Externa y Encargados temáticos institucionales la elaboración del instrumento de cooperación. Continúa con paso 14.</p> <p><b>13.2. Si el dictamen técnico no es favorable</b>, regresa al paso 3 y debe replantearse la propuesta de proyecto.</p>
14	Encargado (a) de Cooperación Externa	<p>Elabora instrumento de cooperación en coordinación con los encargados temáticos institucionales, lo validan con el cooperante y lo trasladan a Jefe (a) de COEP.</p>
15	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	<p>Recibe el instrumento de cooperación y lo traslada con visto bueno del Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial al Gerente para su suscripción.</p>
16	Gerente	<p>Recibe el instrumento y somete a consideración de Junta Directiva para que aprueben la donación y autoricen la suscripción del instrumento de cooperación. Traslada expediente a Asistente de Junta Directiva.</p>




16	Asistente de Junta Directiva	Recibe instrumento, Junta Directiva autoriza la suscripción del instrumento y la aprobación de la donación, emite resolución.  Notifica al Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial, Director Administrativo Financiero y Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.  Traslada la resolución a Jefe (a) de COEP.
17	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Coordina la suscripción del instrumento de cooperación con Gerente y la contraparte. Una vez suscrito y firmado el instrumento lo traslada al Encargado de Cooperación Externa.
18	Encargado (a) de Cooperación Externa	Recibe el instrumento de cooperación para su archivo, registro en la base de datos y seguimiento respectivo.
		<b>Termina procedimiento</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta de proyecto según el requerimiento del cooperante</li><li>• Opinión de MINFIN (si la Cooperación requiere con contrapartida)</li><li>• Dictamen de SEGEPLAN</li><li>• Dictamen de aprobación de propuesta de proyecto de la Unidad de Asuntos Jurídicos</li><li>• Dictamen de aprobación de propuesta de proyecto de la Dirección Administrativa Financiera</li><li>• Instrumento de Cooperación</li><li>• Acta de Junta Directiva de aprobación de la donación del instrumento.</li></ul>		





Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal  
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL		
PROCESO: PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE		
No. 3	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS EN EL SIGEACI DE LOS PROYECTOS APROBADOS A TRAVÉS DE LA COOPERACIÓN</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para el registro, planificación y seguimiento en los sistemas nacionales las metas técnicas y financieras de los proyectos aprobados.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) El Gerente realiza los nombramientos para designar un enlace técnico institucional titular, un suplente y un coordinador del proyecto.</li><li>b) La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de cargar en el SICOIN los desembolsos realizados por los cooperantes en cumplimiento a la ley orgánica del presupuesto y su reglamento.</li><li>c) El Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal es el responsable de reportar bimensualmente en el SIGEACI el avance en la ejecución de física y financiera de los proyectos.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Solicita a SEGEPLAN la asignación de código del programa/proyecto y espacio dentro de la plataforma del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional – SIGEACI- para su registro.
2	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe notificación de SEGEPLAN con el código y espacio asignado en el SIGEACI, procede con el registro del programa/proyecto. Solicita al Coordinador del proyecto y al Director (a) Administrativo Financiero, la programación de ejecución anual de metas físicas y financieras.
3	Coordinador (a) del Proyecto	Prepara la programación de ejecución anual de metas físicas y financieras, y remite al Director (a) Administrativo Financiero.




4	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe y aprueba la programación de ejecución anual de metas físicas y financieras. Traslada al Jefe (a) de COEP.
5	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe y registra la programación de ejecución anual de metas físicas y financieras del programa o proyecto en el SIGEACI. Solicita al Coordinador (a) del Proyecto y el Director (a) Administrativo Financiero el avance bimensual en la ejecución metas físicas y financieras para su registro en el SIGEACI.
6	Coordinador (a) del Proyecto/ Director (a) Administrativo Financiero	Envían información bimensual del avance técnico y financiero del proyecto al Jefe (a) de COEP para su registro en el SIGEACI.
7	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	A través del SIGEACI, Registra el avance bimensual técnico y financiero del programa/proyecto, genera informe bimensual y lo traslada al Coordinador (a) del Proyecto para su firma.
8	Coordinador (a) del Proyecto	Recibe y firma informe bimensual de avance físico y financiero. Devuelve al Jefe (a) de COEP.
9	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe el informe bimestral de avance físico y financiero, con visto bueno del Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial lo remite al Gerente para su firma.
10	Gerente	Recibe el informe, lo firma y envía a SEGEPLAN y MINEX.
		<b>Termina procedimiento</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de primer desembolso</li> <li>• Programación de ejecución anual y cuatrimestral de metas</li> <li>• Plan Operativo Anual</li> </ul>		





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal  
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL		
PROCESO: PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE		
No. 4	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EJECUTADOS CON FONDOS DE LA COOPERACIÓN	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para liquidar y finiquitar los programas y/o proyectos ejecutados con cooperación, ante los sistemas integrados de administración financiera nacional y el cooperante.		
<b>Normas:</b> a) El Coordinador (a) del Proyecto es el responsable de elaborar los informes de avance y el informe final del proyecto en cumplimiento a los acuerdos con el cooperante.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) del Proyecto	Elabora informe de cierre de proyecto y lo envía al enlace institucional.
2	Enlaces institucionales	Reciben informe, lo revisan y trasladan a Jefe (a) de COEP con visto bueno de su jefe (a) inmediato.
3	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe informe, revisa y lo envía al Gerente con visto bueno del Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial para su traslado al cooperante.
4	Gerente	Recibe y traslada el informe al cooperante para la aprobación de cierre del proyecto y otorgue el finiquito.
5	Cooperante	Recibe el informe, evalúa los productos y resultados alcanzados. <b>5.1. Si hay observaciones de mejora;</b> devuelve al Gerente el informe para atender las observaciones. Regresa al paso 1.



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal  
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial


		<b>5.2. Si no hay observaciones de mejora;</b> aprueba informe de cierre de proyecto, otorga finiquito. Continúa con paso 6.
6	Gerente	Recibe y remite a Junta Directiva el informe de Cierre del proyecto para su conocimiento.
7	Junta Directiva del INAB	Recibe informe, revisa y devuelve al Gerente para que se realice el cierre de los proyectos en los Sistemas Integrados de Administración Financiera.
8	Gerente	Recibe informe y remite Director (a) Administrativo Financiero y Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional para que se realice el cierre de los proyectos.
9	Director (a) Administrativo Financiero / Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	Realiza el cierre de proyectos en los Sistemas Integrados de Administración Financiera para finalizar el Programa o Proyecto.
10	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Actualiza el estado del Programa o Proyecto en la base de datos y SIGEACI, notificando a las entidades de SEGEPLAN y Cooperantes para hacer el cierre del proyecto.
11	Gerente	Recibe del SEGEPLAN la notificación de cierre del proyecto y lo traslada a las partes interesadas para la finalización y archivo correspondiente.
		<b>Termina procedimiento</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de cierre del proyecto ante la SEGEPLAN</li><li>• Finiquito por parte del cooperante</li><li>• Informe final del proyecto</li></ul>		





Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal  
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial

<b>DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>No. 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Definir los pasos para establecer las condiciones bajo las que pueden suscribirse los distintos instrumentos de cooperación interinstitucional con aliados estratégicos para la implementación de proyectos o acciones conjuntas que permitan alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cuando el instrumento de cooperación requiera de contrapartida financiera por parte del INAB, este debe ser enviado a Dirección Administrativa y Financiera para solicitar dictamen de aprobación.</li><li>b) Todos los instrumentos de cooperación deben tener un dictamen técnico del encargo temático y un dictamen jurídico por parte del Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos previo a su suscripción.</li><li>c) Cuando el enlace institucional sea removido de su cargo, el jefe inmediato debe informar al Departamento de Cooperación Externa y Preinversión para iniciar con el nombramiento del sustituto, resguardo de la información y seguimiento de los compromisos.</li></ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Aliado estratégico	Envía al Gerente del INAB expresión de interés para establecer un convenio de cooperación.
2	Gerente	Recibe expresión de interés, nombra a los enlaces institucionales para elaborar el instrumento de cooperación y envía al Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial para su seguimiento.
3	Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial	Recibe, revisa y traslada expresión de interés al Jefe (a) de COEP para analizar y coordinar la elaboración del instrumento de cooperación.



4	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe, analiza y coordina la elaboración del instrumento de cooperación con el Encargado (a) de Cooperación Externa.
5	Encargado (a) de Cooperación Externa	Realiza reuniones con el aliado estratégico y los enlaces institucionales para definir los objetivos, términos y compromisos del instrumento de cooperación. Elabora el documento borrador y lo envía al aliado estratégico para su revisión y aprobación.
6	Aliado estratégico	Recibe el documento borrador del instrumento de cooperación, lo revisa y aprueba. Traslada la Jefe (a) de COEP.
7	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe instrumento aprobado. Solicita al enlace institucional titular el dictamen técnico del instrumento de cooperación para conformar el expediente.
8	Enlace institucional	Elabora dictamen técnico y lo remite al Jefe (a) de COEP.
9	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe el dictamen técnico, conforma el expediente y lo envía al Gerente, con visto bueno del Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial.
10	Gerente	Recibe el expediente y procede de la siguiente forma: <b>10.1. Si requiere contrapartida por parte del INAB</b> , remite el expediente al Director (a) Administrativo Financiero para que emita dictamen de aprobación. Continúa con paso 11. <b>10.2. Si no requiere contrapartida por parte del INAB</b> , remite el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión y emisión de dictamen de aprobación. <b>Continúa con paso 12.</b>
11	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe expediente, analiza y emite dictamen de aprobación a la suscripción del instrumento de cooperación con requerimiento de





		contrapartida de parte del INAB. <b>Continúa con paso 13.</b>
12	Jefe (a) de Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, analiza y emite dictamen de aprobación a la suscripción del instrumento de cooperación. Traslada al Gerente.
13	Gerente	Recibe el expediente con dictámenes de aprobación de Director (a) Administrativo Financiero y Jefe (a) de Unidad de Asuntos Jurídicos Firma documento del instrumento de cooperación y lo traslada al Jefe (a) de COEP.
14	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe el expediente y envía al aliado estratégico solicitando la firma del instrumento de cooperación y remita una copia original para resguardo del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal.
15	Aliado estratégico	Recibe el expediente y devuelve al Jefe (a) de COEP, dos documentos originales del instrumento de cooperación debidamente firmados
16	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe los instrumentos de cooperación firmados por ambas partes y traslada al Encargado (a) de Cooperación Externa.
17	Encargado (a) de Cooperación Externa	Recibe el instrumento de cooperación y los nombramientos, los archiva en una carpeta para el resguardo y seguimiento respectivo.
		<b>Termina procedimiento</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de instrumentos de cooperación</li> <li>• Dictamen financiero</li> <li>• Dictamen jurídico y técnico sobre el instrumento de cooperación</li> </ul>		



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal  
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial

<b>DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>No. 6</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para realizar el seguimiento en la implementación de los instrumentos de cooperación, programas y proyectos.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La Dirección Administrativa Financiera es la responsable del reporte de la ejecución de fondos en los sistemas de Guatecompras, Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), en cumplimiento a ley del presupuesto.</li><li>b) Los enlaces institucionales son los encargados de brindar seguimiento a los instrumentos de cooperación y contar con un plan operativo anual del mismo, así como el resguardo de la información generada a través de estos, la cual debe estar disponible de manera física y electrónica.</li><li>c) Los enlaces institucionales deben informar anualmente al Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal el avance en la implementación de los acuerdos de cooperación.</li><li>d) Los enlaces institucionales deben crear una carpeta en formato digital y físico, en ella resguardar en orden cronológico la documentación de todas las acciones relacionadas con los instrumentos de cooperación, proyecto y/o programa (minutas de reuniones, plan de trabajo anual, correos intercambiados y demás documentos generados).</li><li>e) El Encargado (a) de Cooperación Externa es el responsable de brindar seguimiento a los instrumentos de cooperación y el Encargado (a) de Preinversión Forestal de brindar seguimiento a los proyectos y/o programas institucionales y elaborar los informes de avance respectivos.</li></ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Enlace institucional titular y suplente	Elaboran un plan de trabajo anual con la contraparte para el seguimiento a las acciones contempladas en el instrumento de cooperación institucional, proyecto o programa, traslada al Jefe (a) de COEP.





2	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Recibe plan de trabajo anual y traslada a Encargado (a) de Cooperación Externa y Encargado (a) de Preinversión Forestal, para su seguimiento.
3	Encargado (a) de Cooperación Externa	Recibe el plan anual de trabajo y en seguimiento solicita cuatrimestralmente al enlace institucional el informe del avance de ejecución del instrumento de cooperación. Continúa en el paso 4.
4	Encargado (a) de Preinversión Forestal	Recibe el plan anual de trabajo y en seguimiento solicita cuatrimestralmente al enlace institucional el informe del avance de ejecución de metas programas y/o proyectos.
5	Enlace institucional titular y suplente	Envían al Encargado (a) de Cooperación Externa y al Encargado (a) de Preinversión Forestal los informes cuatrimestrales del avance de ejecución del instrumento de cooperación y el informe cuatrimestral del avance de ejecución de metas programas y/o proyectos, respectivamente.
6	Encargado (a) de Cooperación Externa	Elabora informe cuatrimestral del avance de los instrumentos de cooperación y lo envía al Jefe (a) de COEP para su revisión.
7	Encargado (a) de Preinversión Forestal	Elabora informe cuatrimestral del avance en la ejecución de metas de los proyectos y/o programas vigentes y lo envía al Jefe (a) de COEP para su revisión.
8	Jefe (a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	Revisa los informes y los envía, con visto bueno del Director (a) de Coordinación y Cooperación Sectorial, al Gerente y al Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional para su conocimiento y efectos procedentes.
9	Gerente	Recibe el informe, lo revisa y aprueba. Únicamente si es necesario, solicita al Jefe (a) de COEP y Enlaces Institucionales la incorporación de mejoras.



		<b>Termina procedimiento</b>
<b>Documentos relacionados:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe cuatrimestral del avance de ejecución del instrumento de cooperación</li> <li>• Informe cuatrimestral del avance de ejecución de metas programas y/o proyectos.</li> <li>• Documento de acuerdo de cooperación, programas y/o proyectos.</li> </ul>		

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión actualizada</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de aprobación del cambio</b>
2	a) En el procedimiento 2, en el objetivo se incluyó el termino instrumento de cooperación institucional para estar en sintonía con el manual de cooperación externa y preinversión forestal	Agosto 2022
	b) Se incluyó en los procedimientos 1 y 2 al Responsable de la Formulación de Proyectos Sectoriales quien se integra al Departamento de COEP en el año 2021.	
	c) Se unieron el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Cooperación y Externa y Preinversión Forestal y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Gestión de Recursos Provenientes de Cooperación No Reembolsable	
	d) Se eliminó el procedimiento para la solicitud y registro de adquisición de bienes, suministros o servicios necesarios para la ejecución de los programas y/o proyectos de cooperación porque no es competencia del Departamento de COEP	
	e) Se reestructuró el procedimiento para registrar y planificar en el SIGEACI metas técnicas y financieras de los proyectos aprobados a través de la cooperación	