

ACUERDO INTERNO 08-2020

Guatemala 10 de enero de 2020

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la literal b) del artículo 23 del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional, es el encargado de velar por la realización de las funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO

Que para alcanzar los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y de conformidad con los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo número 75-2006 de la Presidencia de la República, es necesario la aprobación de la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa y con este lograr la coordinación de acciones y esfuerzos de los propósitos de la Institución y que incidan en él posicionamiento institucional.

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10, Manual de Funciones y Procedimientos, primer párrafo, establecen que: *“La autoridad Máxima debe apoyar en la elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos”*.

CONSIDERANDO

Que según ACUERDO INTERNO SESAN-81-2019, fue aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa de esta Institución.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 21 y 23 inciso b) del Decreto No. 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y artículos 17 y 18 del Acuerdo Gubernativo No. 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, y en cumplimiento a las Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Circulares y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental vigentes del país.

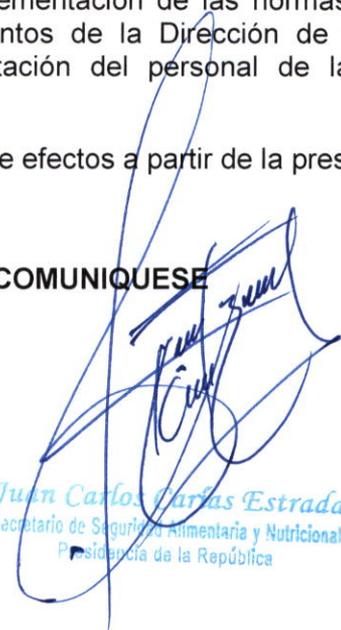
ACUERDA

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, el cual fue aprobado según ACUERDO INTERNO SESAN- 81-2019.

Artículo 2.- Para la adecuada implementación de las normas y procedimientos de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa, es responsabilidad de ésta la capacitación del personal de la Dirección así como la aplicación y divulgación del mismo.

Artículo 3.- El presente Acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha.

COMUNIQUESE



Juan Carlos Carras Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE
COOPERACIÓN EXTERNA**

Guatemala, enero 2020

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE
COOPERACIÓN EXTERNA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
(SESAN)**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE
COOPERACIÓN EXTERNA**

Autorizado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Juan Carlos Carías Estrada	Secretario	10/01/2020	

Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Visto Bueno:	Cargo:	Fecha	Firma
Maira Ruano	Sub Secretaria Técnica	10/01/2020	

Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

Vigencia a partir de: 10 de enero de 2020

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
4.	ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA.....	5
	4.1 MARCO LEGAL.....	5
5.	ANTECEDENTES	9
6.	VISIÓN Y MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA	9
7.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE SESAN.....	10
8.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA	10
9.	ORGANIZACIÓN.....	12
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13
	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN.....	18
	PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE.....	21
	REUNIONES INTERINSTITUCIONALES A CARGO DE LA DCE.....	29
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN EN ESPECIE SIN CONVENIO ..	31
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES RENGLÓN 029.....	34
	GESTIÓN PARA COMPRA DE INSUMOS.	37
	GESTIÓN DE PAGO PARA PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	39
	NOMBRAMIENTO Y GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN OFICIAL	41
	REQUERIMIENTO DE TRASLADO Y GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS	44
	NOMBRAMIENTO Y GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN INTERNACIONAL.....	47
	REQUERIMIENTO DE TRASLADO INTERNACIONAL Y GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS	50
11.	SIMBOLOGÍA.....	53
12.	DEFINICIONES BÁSICAS.....	54

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el Artículo 27 del Acuerdo Gubernativo No. 75-2006 y sus reformas, Artículo 24 del Reglamento de la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional, le corresponde a la Dirección de Cooperación Externa, coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los objetivos estratégicos, lineamientos, programas y componentes institucionales del PESAN, y la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

En este sentido se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, que orienta la operatividad de la estructura organizacional de esta Dirección.

2. OBJETIVO

El propósito de este Manual es lograr operatividad, mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas establecidas de la Dirección de Cooperación Externa.

En este Manual se describen las actividades que se desarrollan para los diferentes procesos administrativos que realiza la Dirección de Cooperación Externa siguiendo también lineamientos legales ya establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República -SEGEPLAN-, los cuales se complementan con los Diagramas de Flujo que describen en forma esquemática la responsabilidad de la acción.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El alcance de este Manual, está orientado a los servidores de la Dirección de Cooperación Externa, además de aquellos ajenos a la misma con interés de conocer el funcionamiento organizacional y los procedimientos principales que ejecuta la Dirección.

4. ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

4.1 MARCO LEGAL

Los procedimientos para la gestión, negociación y registro de préstamos, y donaciones de las intervenciones en SAN de la Dirección de Cooperación Externa, se fundamentan en el siguiente marco legal:

Aceptación y Aprobación de Donaciones

- **Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, en el Artículo 53**, en su parte conducente regula: “Los organismos del Estado, empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades que no dispongan del espacio presupuestario necesario, no podrán recibir cooperación no reembolsable o donaciones, incluso en especie, que impliquen gastos o contrapartidas que deban cubrirse con recursos estatales, sin la previa aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas”. Los procesos de aprobación, recepción, registro y ejecución de las donaciones referidas en este artículo, deberán ser normados en el reglamento respectivo. Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso al almacén o inventario. Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo ministerial o resolución según sea el caso”.

- **El Artículo 54**. Indica que “una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por Acuerdo Ministerial, cuando la donación sea a favor de un Ministerio, y, por resolución, para el caso de las Secretarías, entidades autónomas, descentralizadas y empresas públicas.”

De la ejecución de recursos externos

- **Artículo 53 Bis**. Informes sobre la Utilización de Recursos Provenientes de la Cooperación Externa, Reembolsable y No Reembolsable.

“Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones),

en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir informes sobre el avance de la ejecución física y financiera. Para préstamos en forma mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Para donaciones en forma bimestral, durante los primeros diez (10) días hábiles pasado el bimestre y también se enviará copia al Ministerio de Relaciones Exteriores. Dichos informes deberán ser enviados en medios impresos y a través de un dispositivo de almacenamiento digital.

Asimismo, las entidades deberán registrar y mantener actualizada su información en Sistema Nacional de Inversión Pública y el Sistema de Donaciones de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y demás sistemas que durante el período se pongan a disposición.

Toda gestión y negociación previa a la aprobación de recursos de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable, provenientes de organismos internacionales y gobiernos extranjeros debe vincular los programas o proyectos con las políticas públicas y prioridades nacionales, así como contar con la opinión técnica favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia que debe emitir en un plazo no mayor de quince (15) días; y ser de conocimiento y coordinado con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los funcionarios y empleados públicos, que administren recursos provenientes de la cooperación internacional reembolsable o no reembolsable deben estar contratados bajo el renglón 011 o 022, personal por contrato, a efecto de que sean responsables y cuentadantes en su gestión y administración.”

• **El Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el Artículo 53. DONACIONES EN ESPECIE, establece:**

“Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, serán los responsables de registrar directamente las donaciones en especie en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice la institución.

Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos estatales, éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, deberán informar mediante

certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades, remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

Los procesos antes indicados serán normados por medio del reglamento específico de donaciones.

En el caso de las empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades, deberán elaborar los manuales correspondientes, con base a lo estipulado en el párrafo anterior.”

- **Acuerdo Ministerial número 523-2014 de fecha 23 de diciembre del año 2014 del Ministerio de Finanzas Públicas,**

Se deriva de las reformas realizadas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; con el objeto de continuar coadyuvando a la política de transparencia y al resguardo de las donaciones recibidas en efectivo y especie.

- **Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente**

- **Decreto Número 32-2005 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional:**

En su artículo 6 establece:

Se crea el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN- integrado por instancias de Gobierno y de la sociedad guatemalteca, contando con el apoyo técnico y financiero de la cooperación internacional.

En su artículo 9 establece:

El Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN- está integrado por los siguientes órganos:

- a. El Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, como ente rector;

- b. La Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la Republica;
- c. Instancias de consulta y participación social;
- d. Grupo de instituciones de apoyo.

En su artículo 22 establece:

Atribuciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, literal l) “Coordinar con la Secretaria de Planificación de la Presidencia de la Republica - SEGEPLAN- las solicitudes, ofrecimientos y donaciones que a través de convenios se produzcan en políticas, planes y programas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y el combate contra el hambre”; literal m) “Documentar y normar el uso de las donaciones que se reciban en relación a la SAN”; literal n) “ Propiciar en los distintos sectores el enfoque intersectorial e integral de la SAN y la acción coordinada entre las instancias gubernamentales, no gubernamentales y de la cooperación internacional en aspectos de SAN; literal o) Proporcionar la existencia y funcionamiento efectivo de canales y espacios de dialogo y comunicación, así como mecanismos de consulta y coordinación entre el organismo ejecutivo, la sociedad civil y la cooperación internacional, fomentando el estudio y análisis del problema alimentario y nutricional y sus soluciones.

En su artículo 27 establece:

Instituciones de Apoyo. La SESAN contara con un grupo de instituciones de apoyo conformado por instituciones de Gobierno no integradas dentro del CONASAN y de los organismos de cooperación internacional que puedan brindar soporte técnico, financiero y operativo cuando le sea requerido por la SESAN, para lo cual los titulares superiores de las instituciones formalizaran su apoyo mediante convenios de cooperación o coordinación que se acuerden.

- **Acuerdo Gubernativo 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional:**

En su artículo 6 establece:

Espacios de consulta. Ante problemas de seguridad alimentaria y nutricional, que a juicio de la SESAN se consideren de especial trascendencia, la misma, como ente coordinador de las estrategias y planes orientados a garantizar la SAN, podrá convocar al CONASAN, a la INCOPAS y al Grupo de Instituciones de Apoyo, para identificar propuestas de soluciones. *Reformado por el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Numero 100- 2008 el 13-03-2008.

En su artículo 29, establece:

Convenios. De acuerdo a su naturaleza, la SESAN, en el ámbito de su competencia, podrá suscribir convenios de cooperación con las distintas instituciones vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del SINASAN.

En su artículo 39, establece:

Acreditación de los delegados. De conformidad en lo establecido en el artículo 27 de la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, las instituciones que conforman el Grupo de Instituciones de Apoyo, al momento de prestar soporte técnico, financiero y operativo a solicitud de la SESAN, deben acreditar a la persona que la representara, sin perjuicio de lo que se establezca en los convenios de cooperación que se acuerde.

5. ANTECEDENTES

La Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la Republica (SESAN) es el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASAN), tiene la responsabilidad de concentrar la operación interministerial del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN). Asimismo tiene que organizar aquellos programas y proyectos que realizan otras instituciones gubernamentales en dicha materia. La SESAN obedece y ejecuta las directrices y lineamientos trazados por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASAN), también tiene la demanda de presentar las políticas convenientes a su materia a dicho rector del SINASAN, para su aprobación.

Fue creada el 6 de abril de 2005 mediante la aprobación de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Decreto 32-2005 del Congreso de la República.

6. VISIÓN Y MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

VISIÓN

Que las organizaciones, instituciones o entidades que realicen acciones que propicien la Seguridad Alimentaria y Nutricional establezcan vínculos con esta Secretaría por medio de convenios o cartas de entendimiento, así como

proyectos y otros medios, para lograr una mejor sostenibilidad en dichas acciones.

MISIÓN

Ser la Dirección responsable de la coordinación y gestión de procesos de cooperación de fortalecimiento, investigación, intercambio o generación de recursos; entre la cooperación internacional, sector público, sector privado y sociedad civil con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE SESAN

De manera indirecta, las estrategias trazadas por la SESAN colaboran en combatir las enfermedades, garantizar la sostenibilidad del medio ambiente y fomentar una alianza mundial para el desarrollo, realizando labores de cooperación internacional, fomentando el cuidado del medio ambiente para garantizar una mejor alimentación y garantizando una alimentación balanceada y correcta en la población, lo cual desarrolla en hombres y mujeres un mejor nivel de salud.

8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

FUNCIONES:

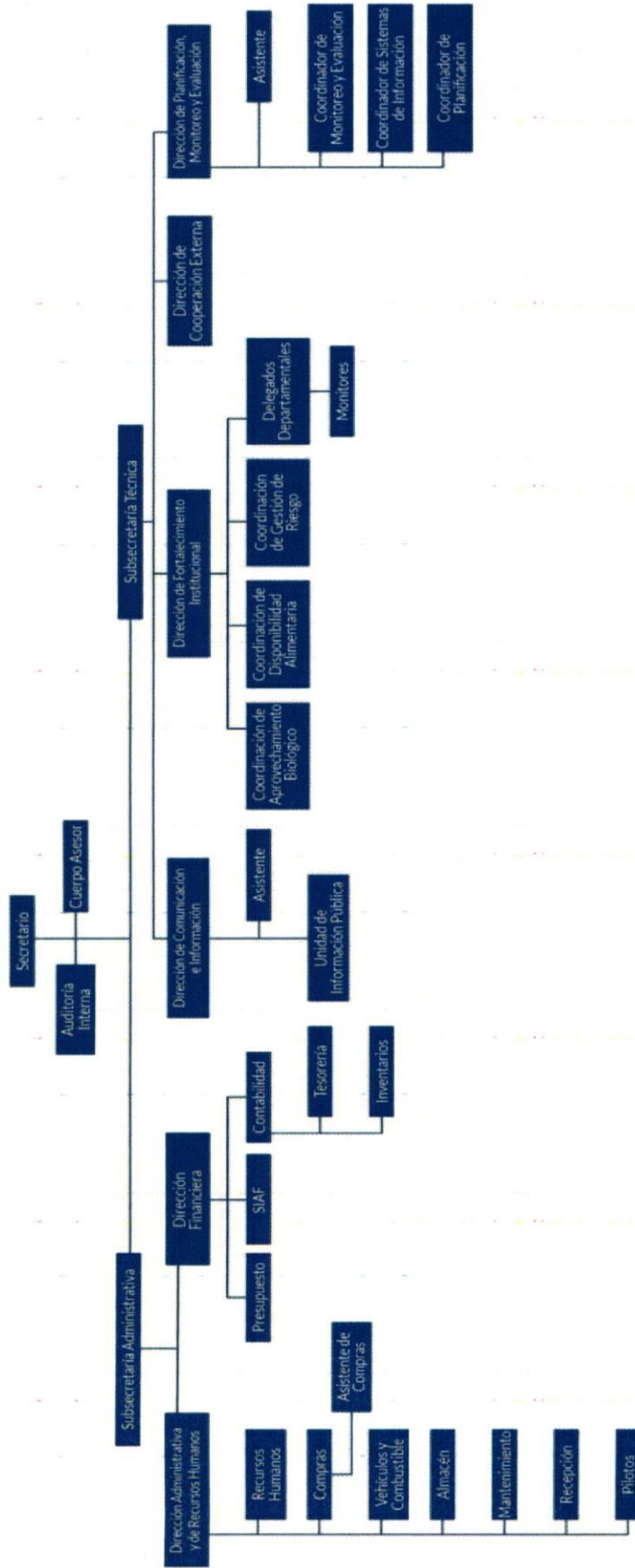
Según el Artículo 24 del reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo número 75-2006

1. Proponer a la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, las líneas estratégicas de acción en temas de cooperación, en armonía con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el PESAN.
2. Coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los objetivos estratégicos, lineamientos, programas y componentes institucionales del PESAN.
3. Servir de enlace de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional con los organismos, instituciones y mecanismos de la comunidad internacional

para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades del PESAN.

4. Realizar acciones para la gestión de los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, instituciones y mecanismos de la comunidad internacional para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de PESAN.
5. Promover coordinar reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización, visitas de campo, protocolos y otras reuniones relacionadas con la SAN a nivel internacional.
6. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación entre la SESAN y el Grupo Institucional de Apoyo.
7. Elaborar y presentar informes periódicos de programas y componentes institucionales del PESAN que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional.
8. Apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes; y
9. Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

9. ORGANIZACIÓN



10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

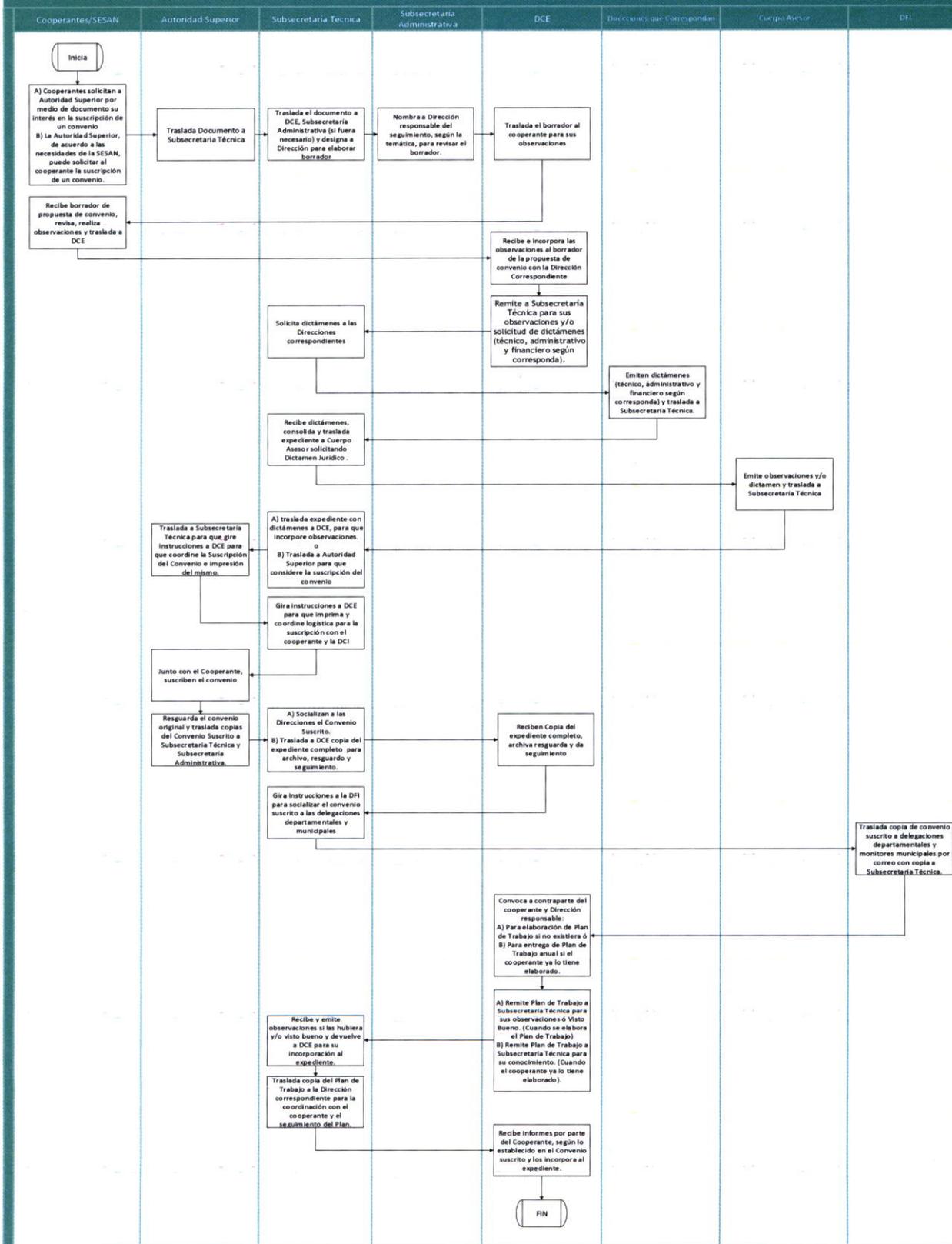
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-		 Acuerdo SESAN No. 08-2020
PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Definición General		
Es el procedimiento por medio del cual se detallan las acciones para llegar a la suscripción de un convenio de coordinación interinstitucional.		
Objetivo		
Definir las actividades y procesos que se realizan para la suscripción de un Convenio ya sea con el sector público, internacional, privado y sociedad civil.		
Normas		
<p>Todo Convenio de Cooperación y Coordinación debe siempre ajustarse a las políticas, planes, programas y estrategias del gobierno y del sector.</p> <p>Todo ofrecimiento de apoyo de instituciones no integradas dentro del CONASAN que puedan brindar soporte técnico, financiero y operativo cuando les sea requerido por SESAN, deberán realizarse a través de Convenios de cooperación o coordinación, o cartas de entendimiento según sea el caso.</p>		
Responsable		
Dirección de Cooperación Externa (DCE)		
Descripción		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	Cooperantes o SESAN	a) Por medio de documento solicitan a la Autoridad Superior de SESAN su interés en la suscripción de un Convenio describiendo el objetivo.
		b) De acuerdo a las necesidades de SESAN, puede solicitar al cooperante la suscripción de un convenio si el cooperante acepta, se solicitara documento de aceptación describiendo el objetivo del mismo.
2	Autoridad Superior	Traslada el documento a Subsecretaría Técnica

3	Subsecretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> a) Traslada el documento a DCE b) Subsecretaría administrativa (si fuera necesario) c) Designa Dirección que acompañará el proceso de elaboración de borrador de propuesta de convenio junto con DCE.
4	Subsecretaría Administrativa	Nombra a la Dirección responsable del seguimiento, según la temática, para revisar el borrador de propuesta de convenio con DCE. (si fuese necesario)
5	DCE	Traslada borrador al cooperante para sus observaciones.
6	Cooperante	Recibe borrador de propuesta de convenio, revisa, realiza observaciones y traslada a DCE
7	DCE	Recibe e incorpora las observaciones al borrador de la propuesta del Convenio con la Dirección correspondiente
8	DCE	Remite a Subsecretaría Técnica para sus observaciones y/o solicitud de dictámenes (técnico, administrativo y financiero según corresponda).
9	Subsecretaría Técnica	Solicita dictámenes a las Direcciones correspondientes
10	Direcciones que correspondan	Emiten dictámenes (técnico, administrativo y financiero según corresponda) y traslada a Subsecretaría Técnica.
11	Subsecretaría Técnica	Recibe dictámenes, consolida y traslada expediente a Cuerpo Asesor solicitando Dictamen Jurídico.
12	Cuerpo Asesor	Emite observaciones y/o dictamen y traslada a Subsecretaría Técnica.
13	Subsecretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> a) Traslada expediente con dictámenes a la DCE, para que incorpore observaciones, o b) Traslada a la Autoridad Superior para que considere la suscripción del Convenio.
14	Autoridad Superior	Traslada a Subsecretaría Técnica para que gire instrucciones a DCE para que coordine la Suscripción del Convenio e impresión del mismo.
15	Subsecretaría Técnica	Gira instrucciones a DCE para que imprima y coordine la logística para la suscripción con

		el cooperante y la Dirección de Comunicación e Información.
16	Autoridad Superior y Cooperante	Suscriben Convenio
17	Autoridad Superior	Resguarda el convenio original y traslada copias del Convenio Suscrito a Subsecretaría Técnica y Subsecretaría Administrativa.
18	Subsecretarías Técnica y Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Socializan a las Direcciones el Convenio Suscrito. b) Traslada a DCE copia del expediente completo (incluye copia del convenio suscrito) para archivo, resguardo y seguimiento.
19	DCE	Recibe copia del expediente completo, archiva, resguarda y da seguimiento.
20	Subsecretaría Técnica	Gira Instrucciones a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para socializar Convenio suscrito a las delegaciones departamentales y monitores municipales que corresponden.
21	DFI	Traslada copia de convenio suscrito a delegaciones departamentales y monitores municipales por correo con copia a Subsecretaría Técnica.
22	DCE	<p>Convoca a contraparte del cooperante y Dirección responsable del seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para elaboración de Plan de Trabajo si no existiera. b) Para entrega de Plan de Trabajo anual si el cooperante ya lo tiene elaborado.
23	DCE	<ul style="list-style-type: none"> a) Remite Plan de Trabajo a Subsecretaría Técnica para sus observaciones o Visto Bueno. (Cuando se elabora el Plan de Trabajo). b) Remite Plan de Trabajo a Subsecretaría Técnica para su conocimiento. (Cuando el cooperante ya lo tiene elaborado).
24	Subsecretaría Técnica	Recibe y emite observaciones si las hubiera y/o visto bueno y devuelve a DCE para su incorporación al expediente.
25	Subsecretaría Técnica	Traslada copia del Plan de Trabajo a la Dirección correspondiente para la coordinación con el cooperante y el

		seguimiento del Plan.
26	DCE	Recibe informes por parte del Cooperante, según lo establecido en el Convenio suscrito y los incorpora al expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

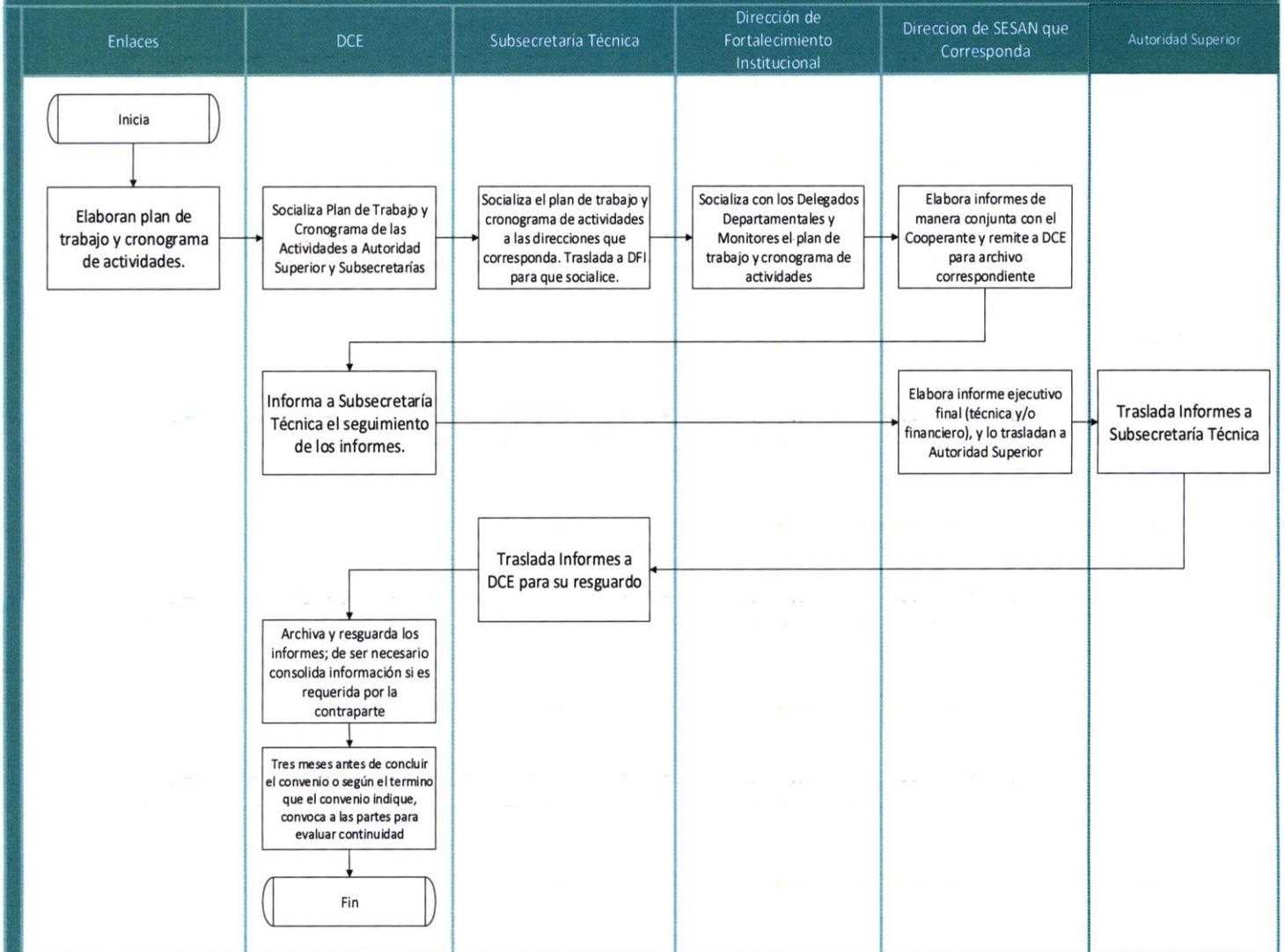
Procedimiento para la Suscripción de convenios de Cooperación y Coordinación Interinstitucional



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-		 Acuerdo SESAN No. 08-2020
PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN		
Definición General		
Es la coordinación de la Dirección de Cooperación Externa con las direcciones y los enlaces de la contraparte, que tienen relación con la ejecución de los planes de trabajo establecidos en los convenios		
Objetivo		
Definir las actividades que conlleva el seguimiento y monitoreo de la ejecución en el marco de los convenios de cooperación y coordinación		
Normas Específicas		
Artículo 20, numeral 9. Apoyar a las otras Direcciones de la SESAN, en las áreas que le competen; y en el Artículo 24 numeral 2: Coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los objetivos estratégicos, lineamientos, programas y componentes institucionales del PESAN y 6: Coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación entre la SESAN y el Grupo Institucional de Apoyo.		
Responsable		
Dirección de Cooperación Externa (DCE)		
Descripción		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	Enlaces SESAN/Cooperante	Elaboran plan de trabajo y cronograma de actividades, implementadas en el marco del convenio, los cuales deben ser trasladados a DCE para su archivo en el expediente.
2	DCE	Informar el plan de trabajo y cronograma de actividades a la autoridad Superior y Subsecretarías.
3	Subsecretaría Técnica	a) Socializa el plan de trabajo y cronograma de actividades a las

		direcciones que corresponda. b) Traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional para que socialice.
4	DFI	Socializa con los Delegados Departamentales y Monitores el plan de trabajo y cronograma de actividades de acuerdo a la cobertura geográfica del Convenio.
5	Dirección de SESAN que corresponda	Elaborará informes de manera conjunta con el cooperante de acuerdo a lo establecido en el Convenio. Y remitirá a DCE para su archivo en el expediente.
6	DCE	Informará a Subsecretaría Técnica el seguimiento de los informes de acuerdo a lo establecido en los convenios.
7	Dirección de SESAN que corresponda/ Cooperante	Elaboraran informe ejecutivo final (técnico y/o financiero) al término del convenio y lo trasladaran a la Autoridad Superior.
8	Autoridad Superior	Traslada Informes a Subsecretaría Técnica.
9	Subsecretaría Técnica	Traslada los informes a DCE para su resguardo.
10	DCE	Archiva, resguarda los informes y de ser necesario consolida la información si es requerida por la contraparte.
11	DCE	Tres meses antes de concluir el Convenio o según el término que este indique convoca a las partes interesadas, para evaluar la continuidad o finalización del mismo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento para el Monitoreo y Seguimiento de la Ejecución de Convenios de Cooperación y Coordinación



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-		 SESAN Acuerdo SESAN No. 08-2020
PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE		
Definición General		
Procedimiento que define los lineamientos en materia de cooperación externa, para la aprobación y aceptación de una cooperación internacional no reembolsable		
Objetivo		
Establecer el procedimiento de la Cooperación Internacional no Reembolsable		
Normas		
Base Legal:		
<p>Artículo 53 del Decreto No. 101-97 y sus Reformas, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 53, 53 Bis del Decreto 30-2012 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 14, inciso g), del Decreto No. 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, reformado por el Decreto No. 22-99, Acuerdo Gubernativo No. 271-2010 Reglamento Orgánico Interno de SEGEPLAN.</p> <p>Artículo 22, Inciso l) y m), del Decreto No. 32-2005, de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p>Ver la guía orientadora de programas y proyectos de Cooperación Internacional no Reembolsable de SEGEPLAN, y Manual de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Y sus reformas</p>		
Responsable		
Dirección de Cooperación Externa (DCE)		
Descripción		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	Cooperantes y/o SESAN	Realizan la coordinación de alto nivel para la aceptación de la cooperación internacional no reembolsable (técnica, financiera o en especie).
2	Autoridad Superior	Traslada a Subsecretaría Técnica documentación de soporte.
3	Subsecretaría Técnica	Delega Técnico y solicita a Subsecretaría Administrativa la delegación de un técnico para emitir opiniones o dictámenes técnicos y administrativos cuando corresponde, sobre si procede o no la aceptación de la donación.
4	Direcciones	Trasladan a Subsecretaría Técnica los

	Involucradas	dictámenes y opiniones correspondientes. A)Dictamen desfavorable ó B)Dictamen favorable
5	Subsecretaría Técnica	Recibe a) Dictamen desfavorable, elabora informe y traslada a la Autoridad Superior con copia a DCE para resguardo y archivo. ó b) Dictamen favorable, traslada documentación de soporte y dictámenes emitidos a Dirección de Cooperación Externa para que realice las gestiones correspondientes.
6	DCE	a) Recibe dictamen desfavorable, resguarda y archiva copia. b) Recibe documentación con dictamen favorable, revisa y elabora borrador de propuesta de convenio.
7	DCE	Traslada borrador de propuesta de convenio a Subsecretaría Técnica.
8	Subsecretaría Técnica	Designa a los Directores que corresponden para la revisión y observaciones de la propuesta de borrador del convenio.
9	DCE	Coordina con: Direcciones designadas y Cooperante para revisión y observaciones de la propuesta del convenio
10	DCE	Incorpora las observaciones técnicas al borrador de propuesta de convenio y lo traslada a Subsecretaría Técnica.
11	Subsecretaría Técnica	Solicita que se emita dictamen a la propuesta final del Convenio: -Asesoría Jurídica y/o -Dirección Financiera cuando existe ejecución presupuestaria por parte de SESAN.
12	Asesoría Jurídica y/o Dirección Financiera	Emiten dictámenes correspondientes y trasladan a Subsecretaría Técnica.
13	Subsecretaría Técnica	Traslada a DCE para incorporación de dictámenes al expediente.
14	DCE	Confirma el expediente completo y elabora propuesta de oficio para solicitud de opinión técnica a SEGEPLAN y traslada a

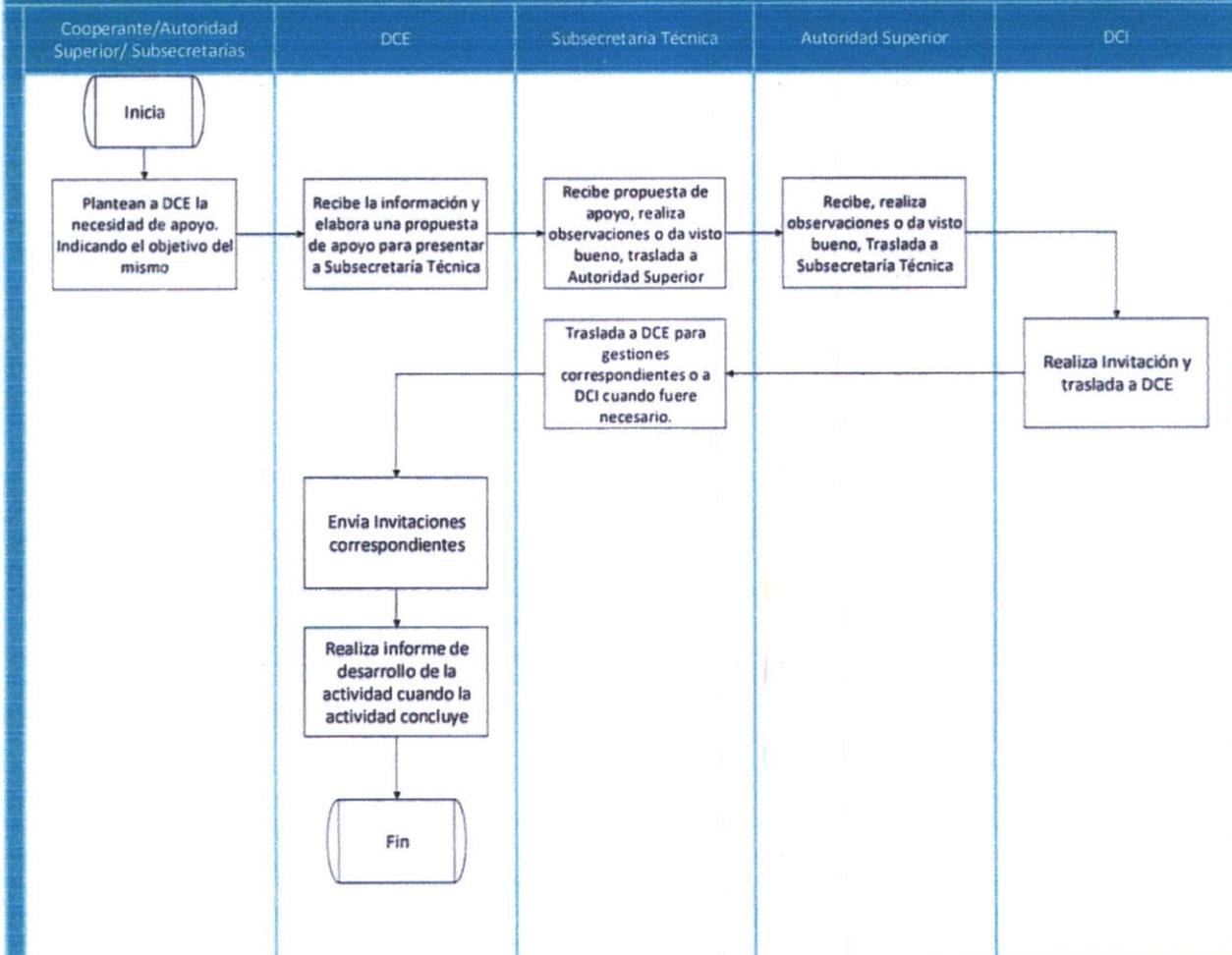
		Subsecretaría Técnica.
15	Subsecretaría Técnica	Traslada expediente completo a autoridad superior para firma de propuesta de oficio.
16	Autoridad Superior	Realiza observaciones, caso contrario firma y devuelve a Subsecretaría técnica para envío a DCE.
17	Subsecretaría técnica	Traslada a DCE para que inicie el proceso formal de solicitud de dictamen técnico a través del portal SICED.
18	DCE	Ingresar la solicitud de opinión técnica a través del SICED e imprime boleta de solicitud de opinión la cual contará con un número de identificación específico que será firmada por el Director de Cooperación Externa.
19	DCE	Adjunta la boleta del SICED al expediente y traslada a Subsecretaría Técnica para envío a SEGEPLAN.
20	Subsecretaría técnica	Envía expediente físico completo a SEGEPLAN.
21	SEGEPLAN	Emite dictamen y devuelve a SESAN/Autoridad Superior.
22	Autoridad Superior	Traslada a Subsecretaría Técnica.
23	Subsecretaría Técnica	Traslada a DCE para coordinación correspondiente.
24	DCE	Recibe e integra toda la documentación para la suscripción del convenio y traslada a Subsecretaría Técnica.
25	Subsecretaría Técnica	Revisa y traslada a Autoridad Superior.
26	Autoridad Superior	Revisa y gira instrucciones para la Suscripción del Convenio. Traslada a Subsecretaría Técnica.
27	Subsecretaría Técnica	Traslada a DCE para impresión del Convenio y coordinación de la logística de suscripción con Dirección de Comunicación e Información.
28	Autoridad Superior y Cooperante	Suscriben convenio.
29	Autoridad Superior	Resguarda el convenio original y envía copias del expediente completo a Subsecretaría Técnica y a Subsecretaría Administrativa.
30	Subsecretaría Técnica	Traslada la copia del expediente completo a DCE para resguardo y seguimiento; y copia del convenio suscrito para las

		Direcciones Técnicas para su socialización (según corresponda).
31	DCE	Elabora propuestas de oficios para envío de la copia del convenio suscrito (firmado) a SEGEPLAN y Crédito Público y traslada a Subsecretaría Técnica.
32	Subsecretaría Técnica	Traslada propuesta de oficios a la Autoridad Superior para firma.
33	Autoridad Superior	Firma oficios y traslada a Subsecretaría Técnica.
34	Subsecretaría Técnica	Traslada a DCE para adjuntar los oficios correspondientes al expediente firmado por la Autoridad superior.
35	DCE	Conforma dos copias de cada expediente (una para SEGEPLAN y otra para Crédito Público) e integra oficio correspondiente y traslada a Subsecretaría Técnica para envío a SEGEPLAN y Crédito Público, en un plazo no mayor a 30 días y a Crédito Público en un plazo no mayor de 15 días cuando corresponde.
36	Subsecretaría Técnica	Envía expediente según corresponda a Crédito Público y SEGEPLAN.
37	DCE	Elabora Ficha técnica y copia del expediente para su registro en SIGEACI y traslada a Subsecretaría Técnica.
38	Subsecretaría Técnica	Recibe ficha técnica y expediente e instruye a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para el registro en el SIGEACI.
39	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación	Realiza registro e informa a Subsecretaría Técnica con copia a DCE y Subsecretaría Administrativa/Dirección Financiera.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-		 Acuerdo SESAN No. 08-2020
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE APOYO Y PARTICIPACION DE COOPERANTES		
Definición General		
Es el procedimiento para la gestión de apoyos y participación de grupo de instituciones de apoyo		
Objetivo		
Establecer el procedimiento para la gestión de apoyo para concreción de actividades de SESAN		
Normas		
Coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación entre la SESAN y cooperantes		
Responsable		
Dirección de Cooperación Externa (DCE)		
Descripción		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	Cooperante /Autoridad Superior/ Subsecretarías-SESAN	Plantean a la DCE verbalmente, por correo electrónico u oficio, la necesidad de apoyo. Indicando el objetivo del mismo.
2	DCE	Recibe la información y elabora una propuesta de apoyo, para presentar a la Subsecretaría Técnica.
3	Subsecretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la propuesta de apoyo. b) Realiza observaciones si las hubiere y/o da su visto bueno. c) Traslada a la Autoridad Superior para aprobación.
4	Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe. b) Realiza observaciones si las hubiere y/o Aprueba. c) Traslada a la Subsecretaría Técnica.
5	Subsecretaría Técnica	Traslada a <ul style="list-style-type: none"> a) DCE para gestiones correspondientes y b) DCI cuando fuere necesario. Para elaborar invitación y montaje protocolario

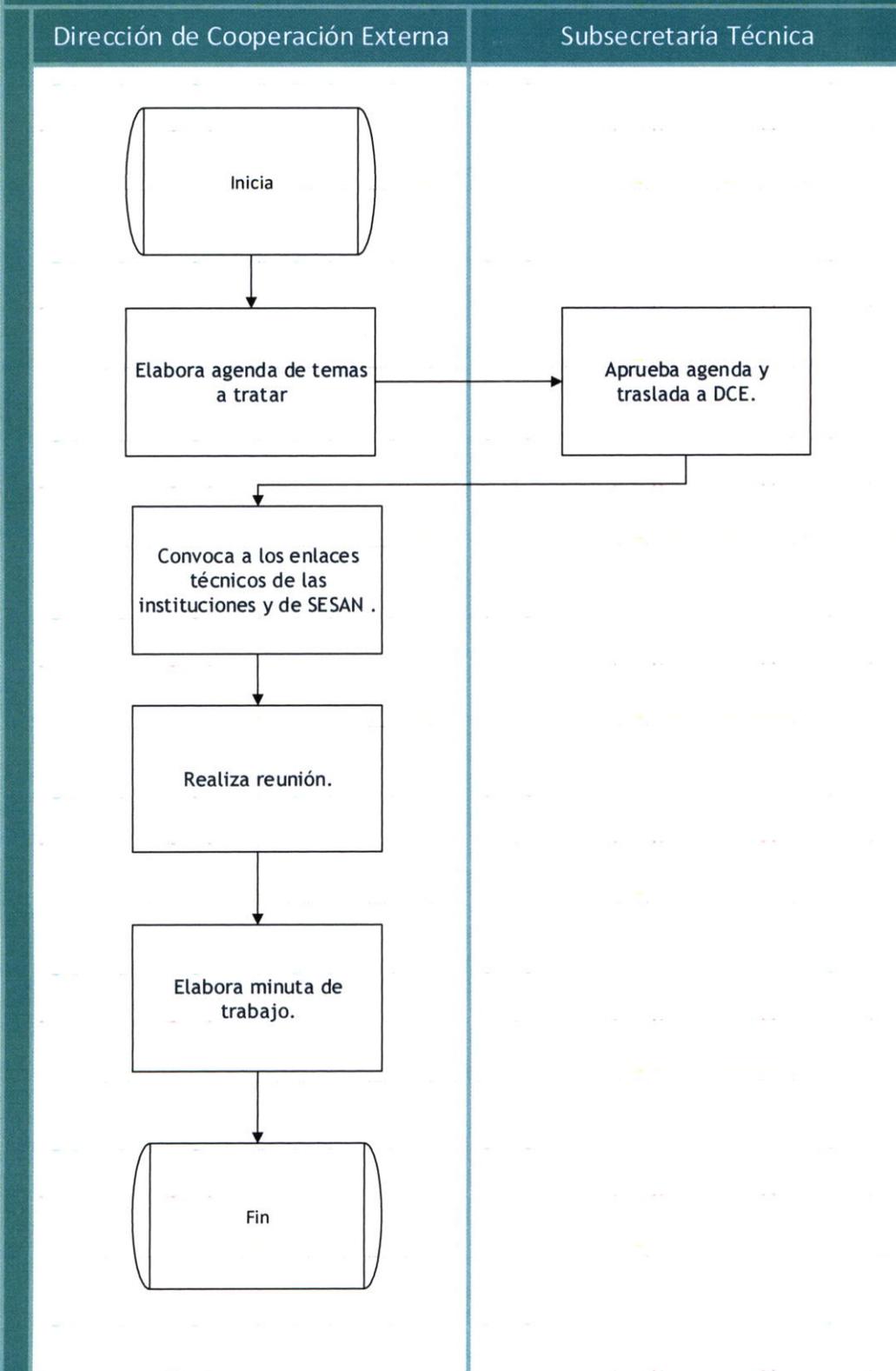
6	DCI	Realiza invitación y la traslada a la DCE.
7	DCE	Envía invitaciones correspondientes.
8	DCE	Cuando concluye la actividad, realiza informe del desarrollo de esta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento para la Gestión de Apoyo y Participación de Cooperantes



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-		 Acuerdo SESAN No. 08-2020
REUNIONES INTERINSTITUCIONALES A CARGO DE LA DCE		
Definición General		
Es el proceso que determina los pasos a seguir para la realización de Reuniones Interinstitucionales que competen a la Dirección de Cooperación Externa		
Objetivo		
Establecer el proceso para la realización de reuniones interinstitucionales que son competencia de la DCE		
Normas		
Artículo 24 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Promover coordinar reuniones bilaterales, multilaterales, mesas de sensibilización, visitas de campo, protocolos y otras reuniones relacionadas con la SAN a nivel internacional		
Responsable		
Dirección de Cooperación Externa (DCE)		
Descripción		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	DCE	Elabora agenda de temas a tratar y la remite a Subsecretaría Técnica.
2	Subsecretaría Técnica	Aprueba agenda y traslada a DCE.
3	DCE	Convoca a los enlaces técnicos de las instituciones y de SESAN que han sido nombrados previamente.
4	DCE	Realiza reunión.
5	DCE	Elabora minuta de trabajo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Reuniones Interinstitucionales a cargo de la DCE



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-	 Acuerdo SESAN No. 08-2020
PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN EN ESPECIE SIN CONVENIO	

Definición General

Es el procedimiento por el cual se acepta la donación en especie sin existir un convenio.

Objetivo

El inicio de la regularización de toda donación en especie que no tenga convenio.

Normas

Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas.: Manual de registro de donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades.

Responsable

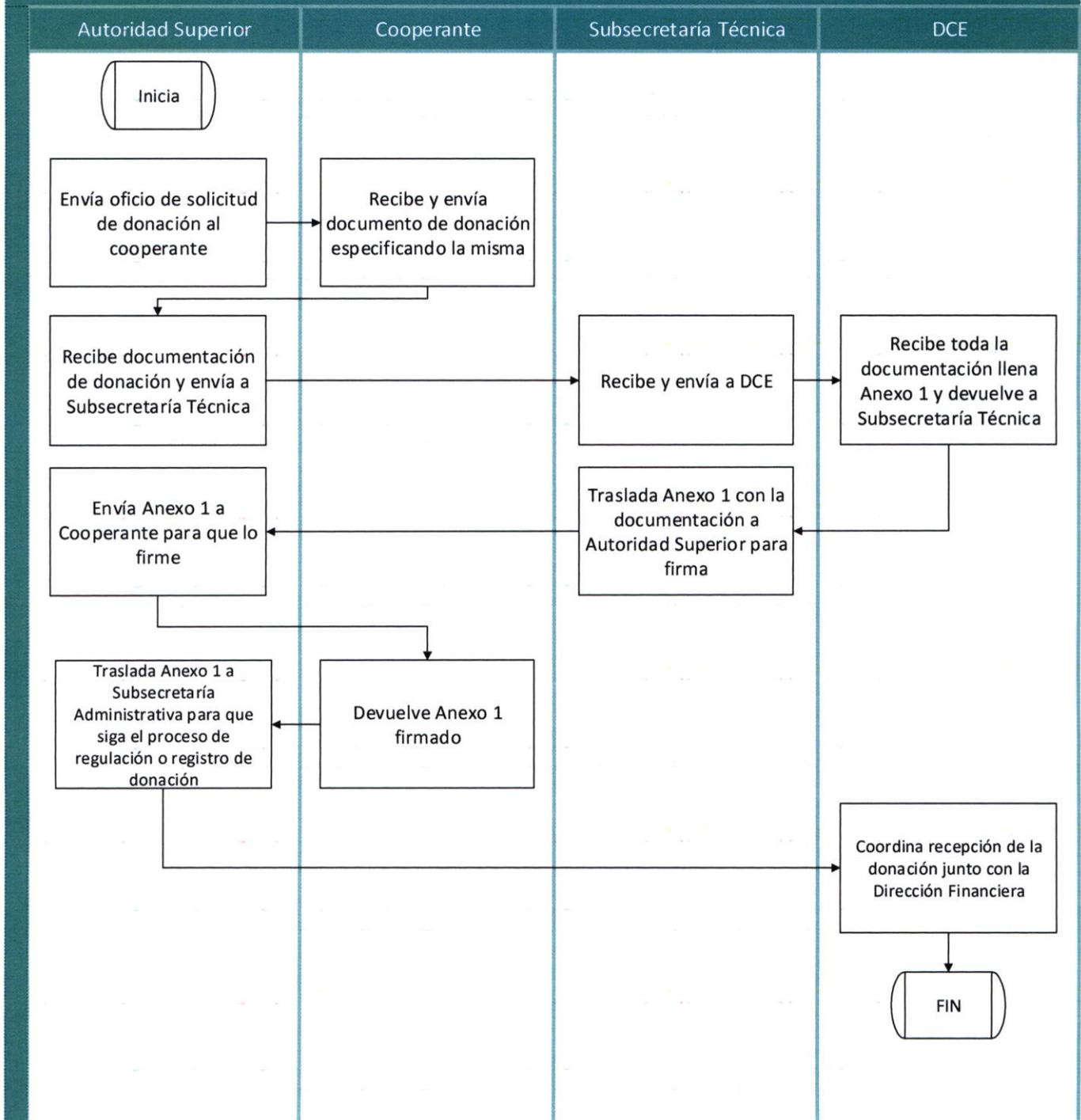
Dirección de Cooperación Externa (DCE)

Descripción

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	Autoridad Superior	Envía oficio de solicitud de donación al Cooperante
2	Cooperante	Recibe y Envía: Documento de donación especificando la misma.
3	Autoridad Superior	Recibe documentación de la donación y envía a Subsecretaría Técnica
4	Subsecretaría Técnica	Envía a DCE
5	DCE	Recibe toda la documentación, llena Anexo 1 Manual del manual de registro donaciones de MINFIN y devuelve a Subsecretaría Técnica
6	Subsecretaría Técnica	Traslada Anexo 1 “Manual de registro donaciones de MINFIN” con la documentación a la Autoridad Superior para firma.
7	Autoridad Superior	Lo envía al cooperante para firma
8	Cooperante	Devuelve Anexo “1 Manual de registro donaciones de MINFIN” firmado

9	Autoridad Superior	Traslada Anexo 1 "Manual de registro donaciones de MINFIN" firmado con toda la documentación a Subsecretaría Administrativa para que siga el proceso de regulación o registro de la donación.
10	DCE	Coordina recepción de la donación junto con la Dirección Financiera y/o Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

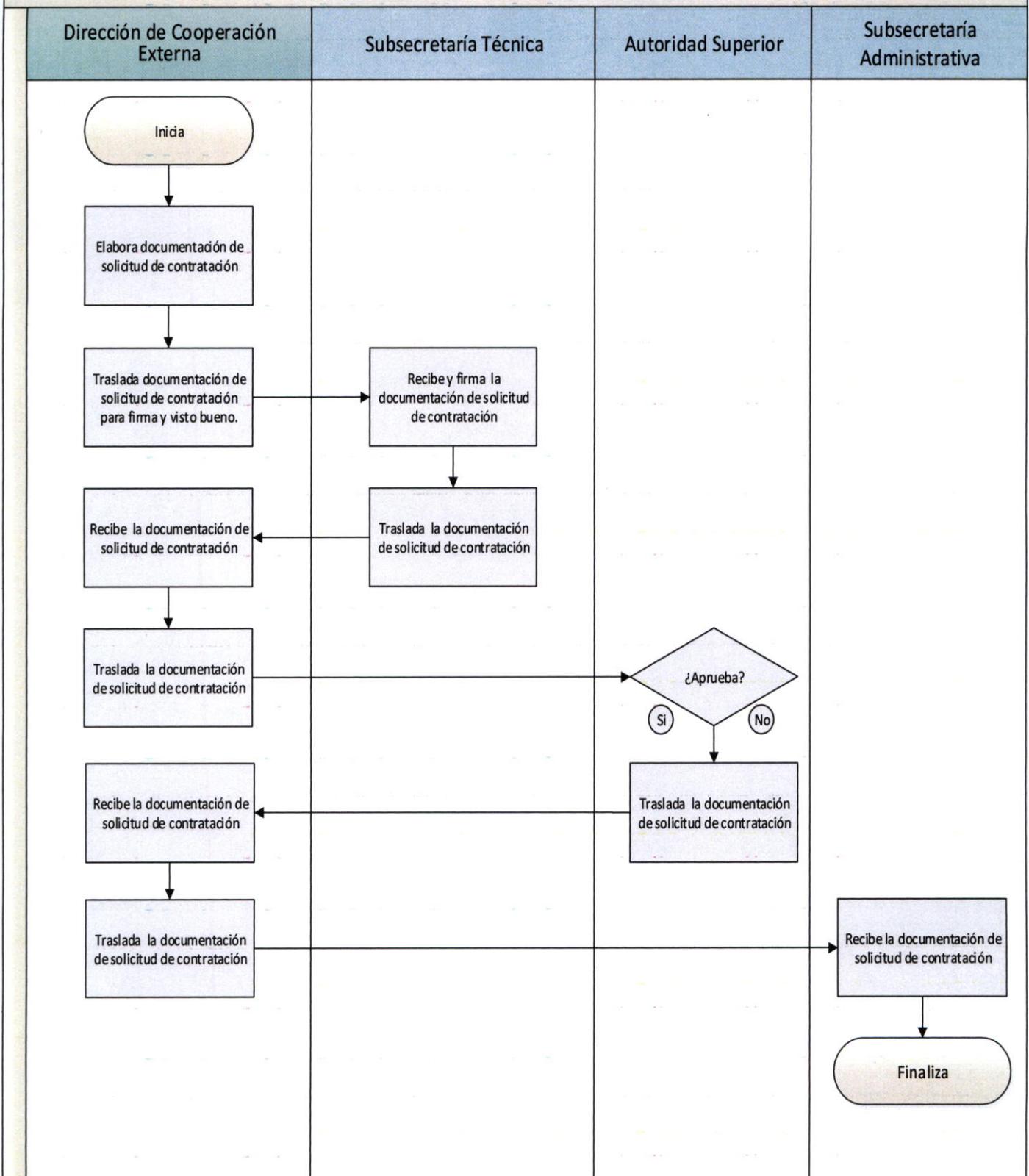
Procedimiento para la Aceptación de Donación en especie sin Convenio



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional - SESAN-		 SESAN <small>SERVICIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</small> Acuerdo SESAN No. 08-2020
GESTIÓN DE REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES RENGLÓN 029		
Definición General		
Procedimiento que establece las actividades para requerimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029		
Objetivo		
Proveer a la Dirección un mecanismo para la gestión de requerimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029		
Normas Generales		
Que exista la necesidad de contratación de personal para prestar servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029		
Responsable		
DCE		
Descripción		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	DCE	Elabora documentación (términos de referencia, justificación y oficio de solicitud de contratación).
2	DCE	Traslada documentación de solicitud de contratación a la Subsecretaría Técnica para firma y visto bueno.
3	Subsecretaría Técnica	Recibe y firma de visto bueno la documentación de solicitud de contratación.
4	Subsecretaría Técnica	Traslada la documentación de solicitud de contratación a la DCE.
5	DCE	Recibe documentación de solicitud de contratación.

6	DCE	Traslada documentación de solicitud de contratación a la Autoridad Superior para aprobación.
7	Autoridad Superior	Recibe y aprueba la documentación de solicitud de contratación.
8	Autoridad Superior	Traslada documentación de solicitud de contratación a la DCE.
9	DCE	Recibe documentación de solicitud de contratación aprobada.
10	DCE	Traslada documentación de solicitud de contratación a la Subsecretaría Administrativa.
11	Subsecretaría Administrativa	Recibe documento de solicitud de contratación aprobada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Gestión de requerimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales Renglón 029



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -
SESAN-



GESTIÓN PARA COMPRA DE INSUMOS.

Acuerdo SESAN
No. 08-2020

Definición General

Proceso para la gestión de compra de insumos

Objetivo

Proveer a la Dirección un procedimiento para la gestión de compra de insumos

Normas Generales

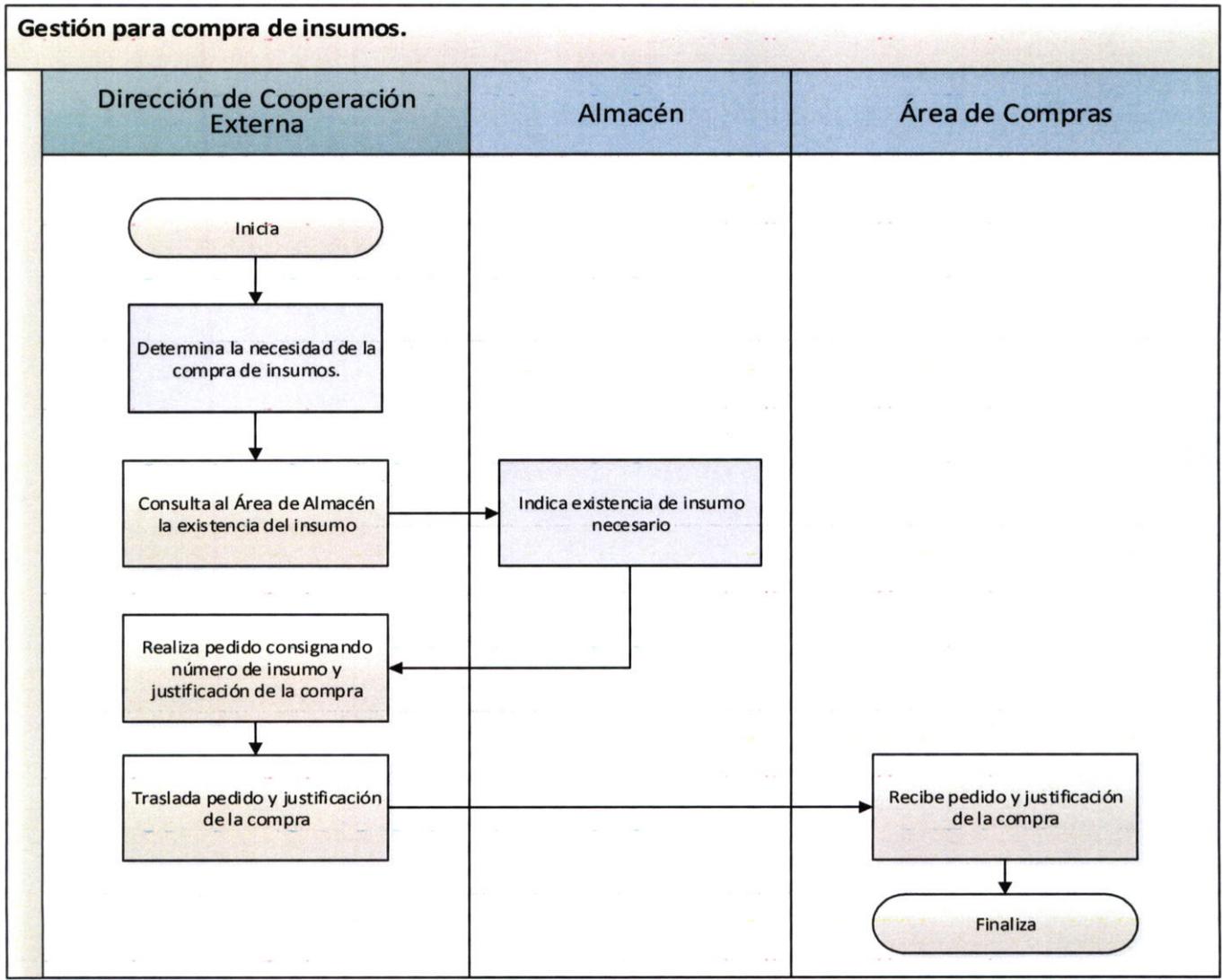
Justificación de la necesidad de la compra de insumos

Responsable

DCE

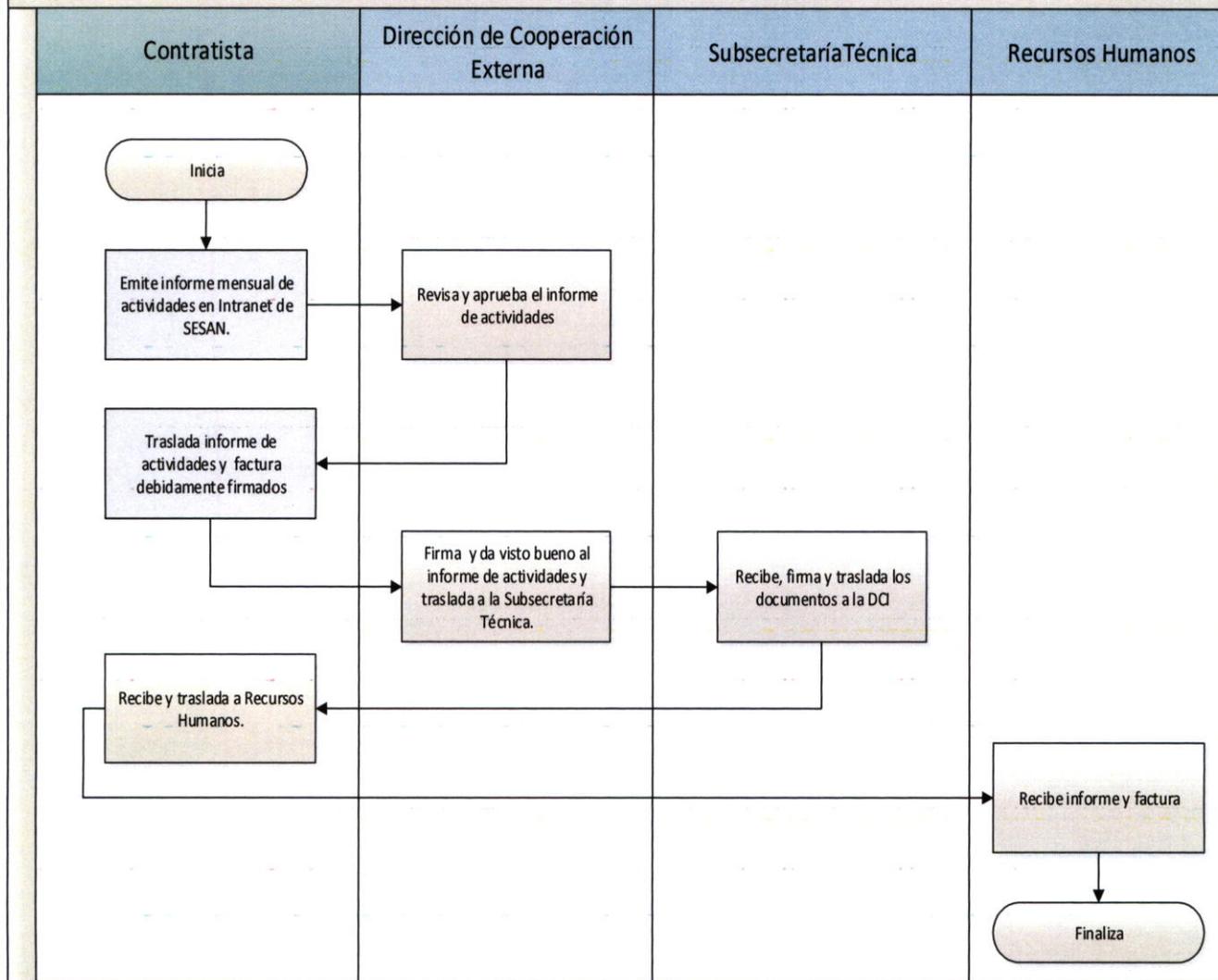
Descripción

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	DCE	Determina la necesidad de la compra de insumos.
2	DCE	Consulta al Área de Almacén la existencia del insumo.
3	Área de Almacén	Indica existencia de insumo necesario.
4	DCE	De no existir insumos o que exista menos de lo necesitado, realiza pedido consignando el código de insumo.
5	DCE	Traslada pedido y justificación al Área de Compras.
6	Área de Compras	Recibe pedido y justificación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-		 Acuerdo SESAN No. 08-2020
GESTIÓN DE PAGO PARA PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029		
Definición General		
Proceso que se realiza para la gestión de pago de personal contratado para servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029		
Objetivo		
Proveer a la institución un mecanismo para la gestión de pago de servicios técnicos y profesionales		
Normas Generales		
Que la persona contratada cumpla con los términos de referencia de su contratación		
Responsable		
DCE		
Descripción		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	Contratista	Emite informe mensual de actividades en Intranet de SESAN.
2	DCE	Revisa y aprueba el informe de actividades en la Intranet de SESAN.
3	Contratista	Traslada informe de actividades y factura debidamente firmados a la DCE.
4	DCE	Firma y da visto bueno al informe de actividades y traslada a la Subsecretaría Técnica.
5	Subsecretaría Técnica	Recibe, firma y traslada los documentos a la DCE.
6	DCE	Recibe y traslada a Recursos Humanos.
7	Recursos Humanos	Recibe informe y factura.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

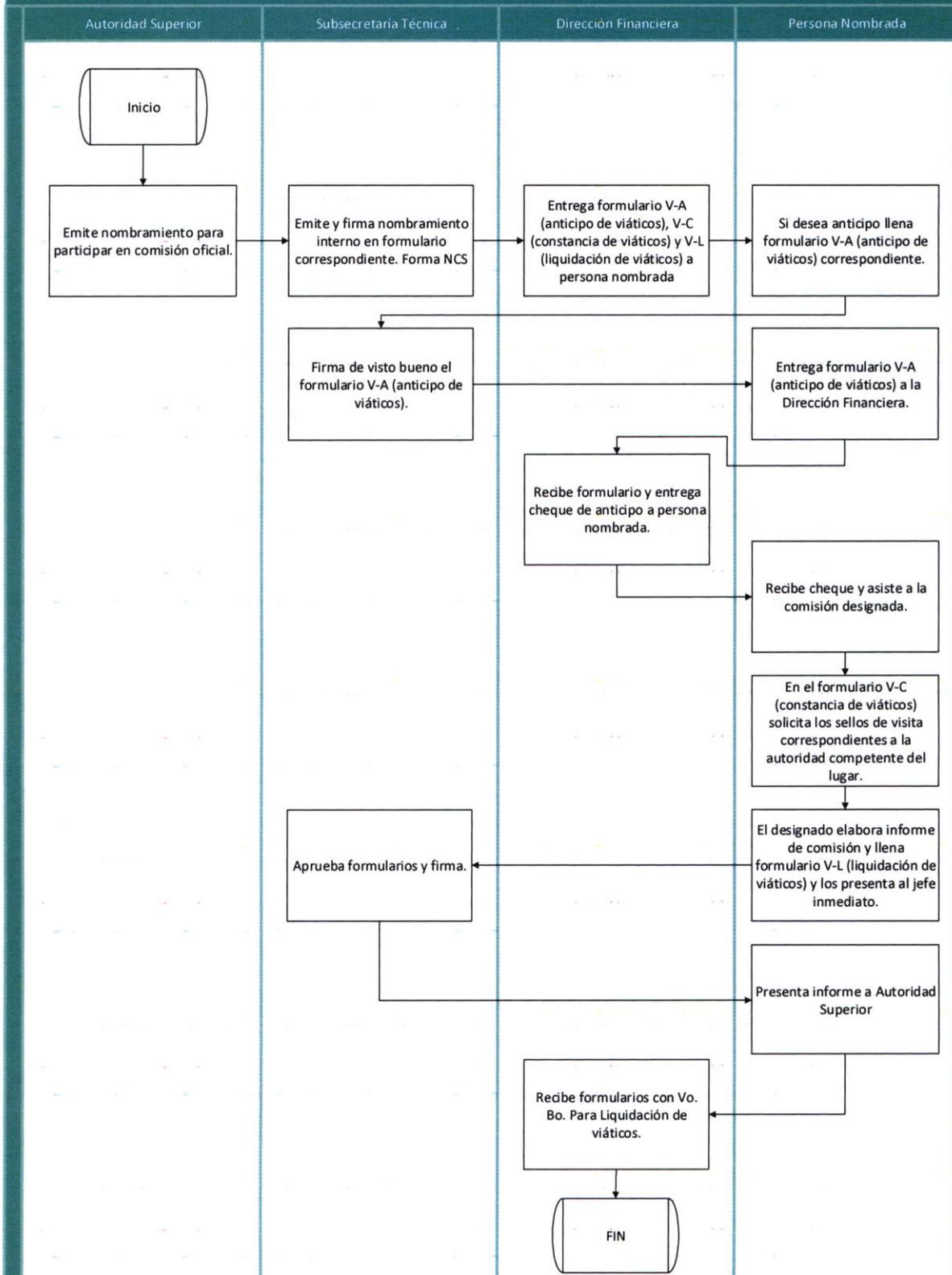
Gestión de pago para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-		 Acuerdo SESAN No. 08-2020
NOMBRAMIENTO Y GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN OFICIAL		
Definición General		
Proceso para nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial de personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, 021 y 022		
Objetivo		
Proveer a la Dirección un mecanismo para el nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial		
Normas Específicas		
Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas		
Normas General		
Que la persona nombrada para la comisión oficial se encuentre contratada bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022		
Responsable		
DCE		
Descripción		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	Autoridad Superior	Emite nombramiento para participar en comisión oficial.
2	Subsecretaria Técnica	Emite y firma nombramiento interno en formulario correspondiente. Forma NCS
3	Dirección Financiera	Entrega formulario V-A (anticipo de viáticos), V-C (constancia de viáticos) y V-L (liquidación de viáticos) a persona nombrada
4	Persona nombrada	Si desea anticipo llena formulario V-A (anticipo de viáticos) correspondiente.
5	Subsecretaria Técnica	Firma de visto bueno el formulario V-A (anticipo de viáticos).

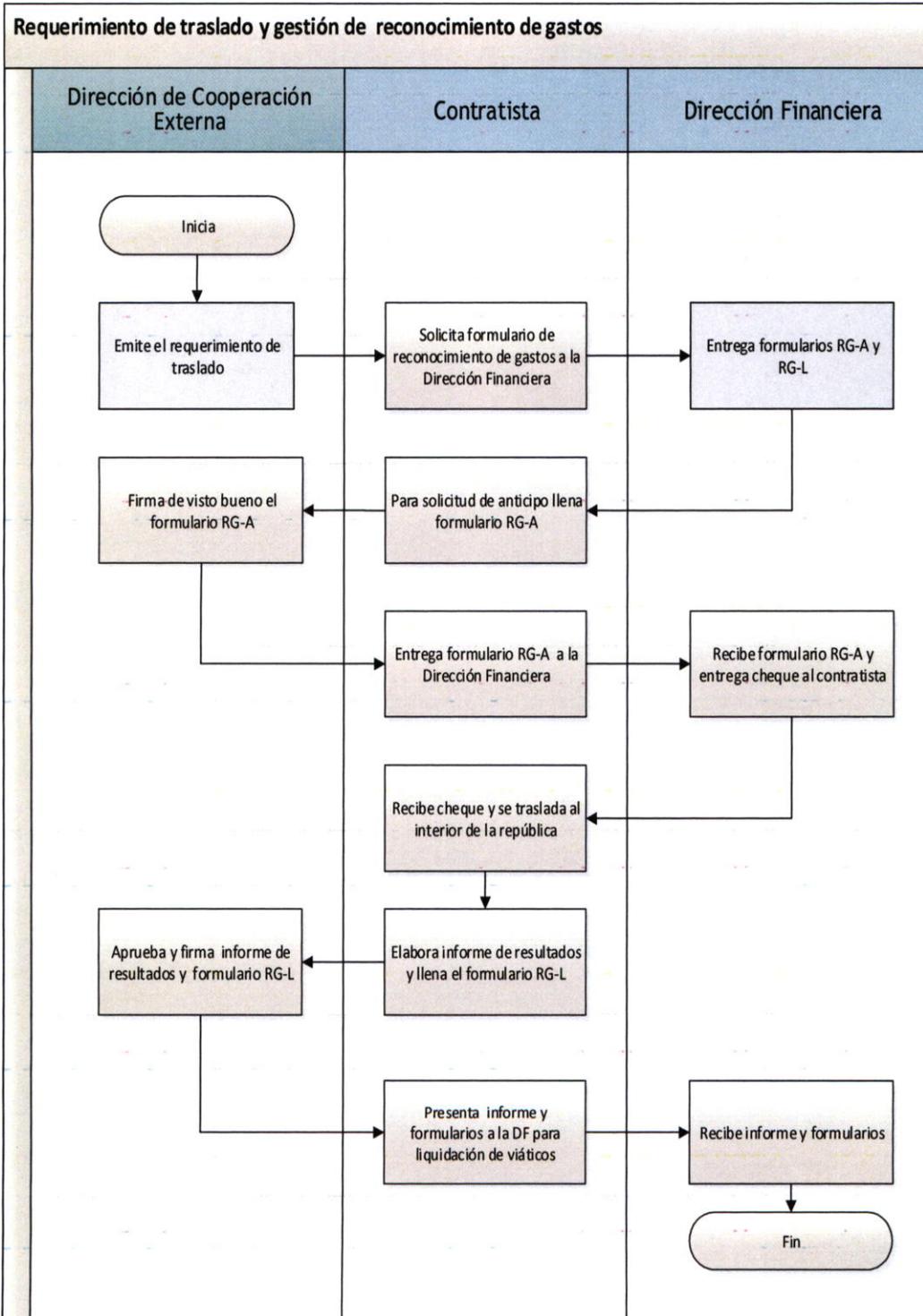
6	Persona nombrada	Entrega formulario V-A (anticipo de viáticos) a la Dirección Financiera.
7	Dirección Financiera	Recibe formulario y entrega cheque de anticipo a persona nombrada.
8	Persona nombrada	Recibe cheque y asiste a la comisión designada.
9	Persona nombrada	En el formulario V-C (constancia de viáticos) solicita los sellos de visita correspondientes a la autoridad competente del lugar.
10	Persona nombrada	El designado elabora informe de comisión y llena formulario V-L (liquidación de viáticos) y los presenta al jefe inmediato.
11	Subsecretaria Técnica	Aprueba formularios y firma.
12	Persona nombrada	Presenta informe a Autoridad Superior.
13	Dirección Financiera	Recibe formularios con Vo. Bo. Para Liquidación de viáticos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Nombramiento y Gestión de Viáticos para Comisión Oficial



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-		 Acuerdo SESAN No. 08-2020
REQUERIMIENTO DE TRASLADO Y GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS		
Definición General		
Proceso para requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029		
Objetivo		
Proveer a la Dirección un mecanismo para el requerimiento de traslado al interior de la república y gestión de reconocimiento de gastos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029		
Normas Específicas		
Acuerdo Gubernativo 26-2019		
Normas General		
Que la persona designada para realizar traslado al interior de la república se encuentre contratada bajo el renglón presupuestario 029		
Responsable		
DCE		
Descripción		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	DCE	Emite el requerimiento de traslado.
2	Contratista	Solicita formulario de reconocimiento de gastos a la Dirección Financiera.
3	Dirección Financiera	Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) y RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación).
4	Contratista	Si desea anticipo llena formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) correspondiente.
5	DCE	Firma de visto bueno el formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo).

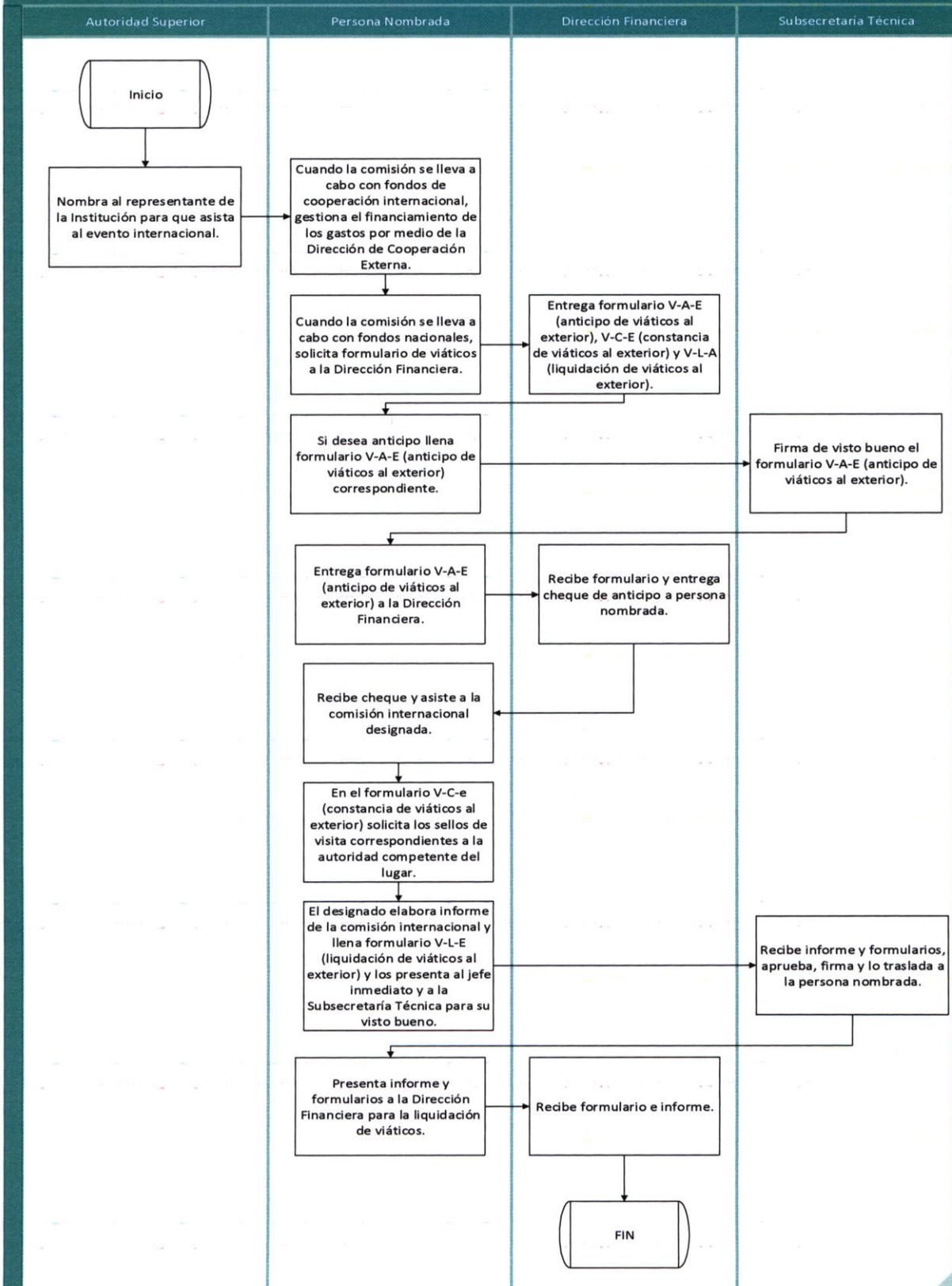
6	Contratista	Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) a la Dirección Financiera.
7	Dirección Financiera	Recibe formulario y entrega cheque de anticipo al contratista.
8	Contratista	Recibe cheque y se traslada al interior de la república.
10	Contratista	Elabora informe de resultados y llena el formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación).
11	DCE	Aprueba y firma informe de resultados y formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación).
12	Contratista	Presenta informe y formularios a la Dirección Financiera para liquidación de traslado.
13	Dirección Financiera	Recibe informe y formularios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-		 Acuerdo SESAN No. 08-2020
NOMBRAMIENTO Y GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN INTERNACIONAL		
Definición General		
Proceso por medio del cual se realiza el nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional para personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022		
Objetivo		
Proveer a la Dirección un mecanismo para el nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional.		
Normas Específicas		
Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas		
Normas Generales		
Que la persona nombrada para la comisión oficial se encuentre contratada bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022		
Responsable		
DCE		
Descripción		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	Autoridad Superior	Nombra al representante de la Institución para que asista al evento internacional.
2	Persona nombrada	Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos de cooperación internacional, gestiona el financiamiento de los gastos por medio de la Dirección de Cooperación Externa.
3	Persona nombrada	Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos nacionales, solicita formulario de viáticos a la Dirección Financiera.
4	Dirección Financiera	Entrega formulario V-A-E (anticipo de viáticos al exterior), V-C-E (constancia de

		viáticos al exterior) y V-L-A (liquidación de viáticos al exterior).
5	Persona nombrada	Si desea anticipo llena formulario V-A-E (anticipo de viáticos al exterior) correspondiente.
6	Subsecretaría Técnica	Firma de visto bueno el formulario V-A-E (anticipo de viáticos al exterior).
7	Persona nombrada	Entrega formulario V-A-E (anticipo de viáticos al exterior) a la Dirección Financiera.
8	Dirección Financiera	Recibe formulario y entrega cheque de anticipo a persona nombrada.
9	Persona nombrada	Recibe cheque y asiste a la comisión internacional designada.
10	Persona nombrada	En el formulario V-C-e (constancia de viáticos al exterior) solicita los sellos de visita correspondientes a la autoridad competente del lugar.
11	Persona nombrada	El designado elabora informe de la comisión internacional y llena formulario V-L-E (liquidación de viáticos al exterior) y los presenta al jefe inmediato y a la Subsecretaría Técnica para su visto bueno.
12	Subsecretaría Técnica	Recibe informe y formularios, aprueba, firma y lo traslada a la persona nombrada.
13	Persona nombrada	Presenta informe y formularios a la Dirección Financiera para la liquidación de viáticos.
14	Dirección Financiera	Recibe formulario e informe.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Nombramiento y Gestión de Viáticos para Comisión Internacional



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -
SESAN-



REQUERIMIENTO DE TRASLADO INTERNACIONAL Y GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Acuerdo SESAN
No. 08-2020

Definición General

Proceso por medio del cual se realiza el requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos para comisión internacional para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029

Objetivo

Proveer a la Dirección un mecanismo para el requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos para comisión internacional para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029

Normas Específicas

Acuerdo Gubernativo 26-2019

Normas Generales

Que la persona designada para realizar traslado internacional se encuentre contratada bajo el renglón presupuestario 029

Responsable

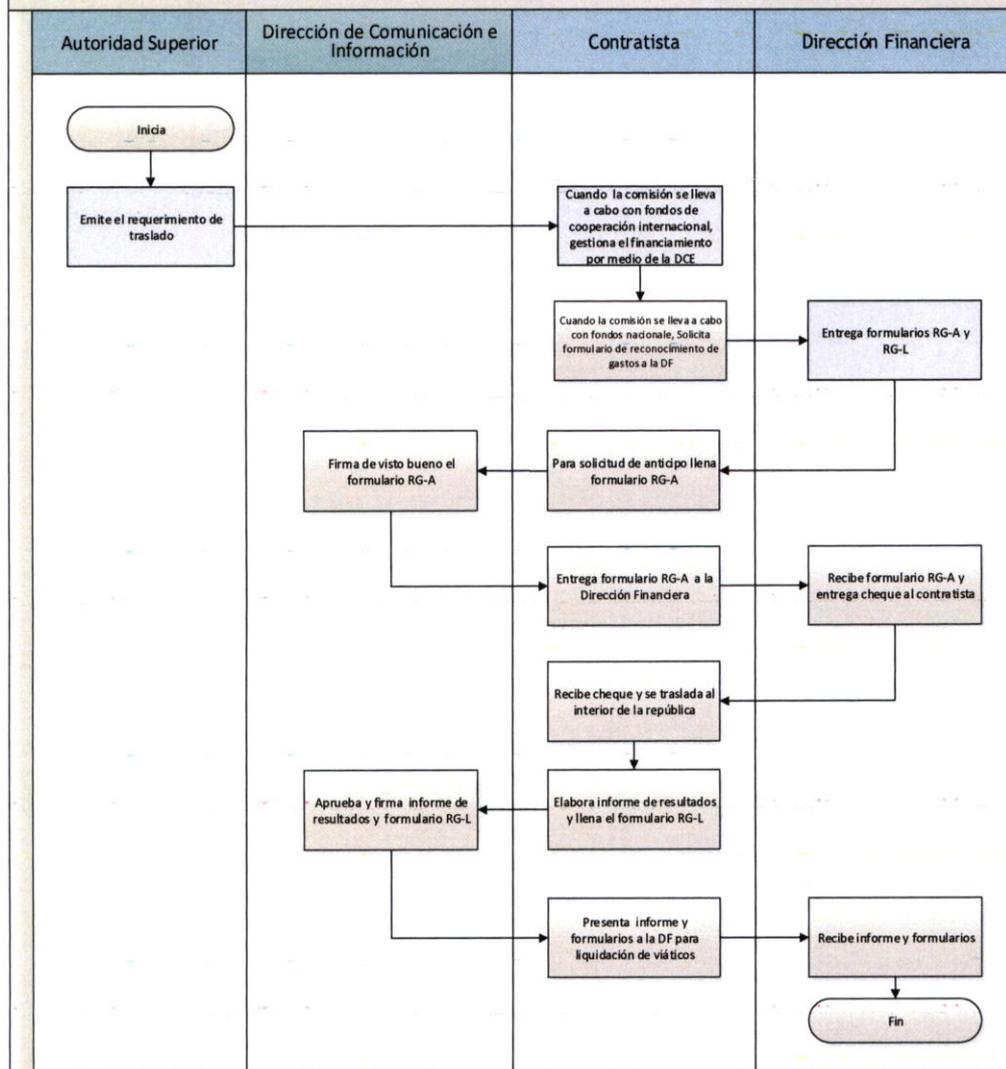
DCE

Descripción

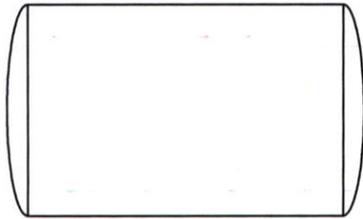
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
1	Autoridad Superior	Emite requerimiento de traslado al representante de la Institución para que asista al evento internacional.
2	Contratista	Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos de cooperación internacional, gestiona el financiamiento de los gastos por medio de la Dirección de Cooperación Externa.
3	Contratista	Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos nacionales, solicita formulario de reconocimiento de gastos a la Dirección Financiera.

4	Dirección Financiera	Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) y RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación).
5	Contratista	Si desea anticipo llena formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) correspondiente.
6	DCE	Firma de visto bueno el formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo).
7	Contratista	Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) a la Dirección Financiera.
8	Dirección Financiera	Recibe formulario y entrega cheque de anticipo al contratista.
9	Contratista	Recibe cheque y se traslada al exterior.
10	Contratista	Elabora informe de resultados y llena el formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación) y los presenta al jefe inmediato y a la Subsecretaría Técnica para su visto bueno.
11	DCE	Recibe informe y formularios, aprueba, firma y lo traslada al contratista.
12	Contratista	Presenta informe y formularios a la Dirección Financiera para liquidación de traslado.
13	Dirección Financiera	Recibe informe y formulario.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

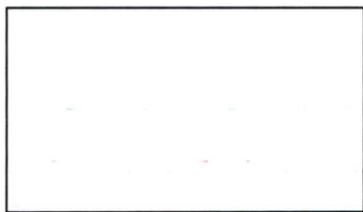
Requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos



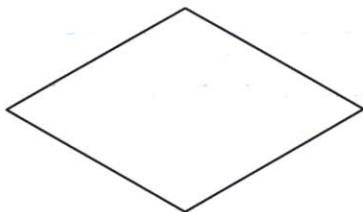
11. SIMBOLOGÍA



INICIO/FIN



PROCESO



DECISION



CONECTOR

12. DEFINICIONES BÁSICAS

Acta de Recepción: Documento que la unidad ejecutora elabora como constancia de la recepción de un bien o producto con carácter de donación.

Bienes: Se denomina bienes a aquellos elementos físicos, culturales o intelectuales que responden a la satisfacción de una necesidad determinada.

Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados

Canje de notas: es un acuerdo que consiste en el intercambio de dos documentos, de modo que cada una de las partes tenga en su poder el documento firmado por el representante de la otra parte. Normalmente, el Estado que acepta repite el texto del Estado que ofrece para registrar la aprobación de la cooperación internacional no reembolsable.

Carta de Entendimiento: es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, para formalizar y ejecutar programas, proyectos o actividades, dentro del marco de un convenio de cooperación previamente formalizado.

Convenio Marco: es un instrumento de carácter internacional suscrito entre el Gobierno de la República de Guatemala y otro gobierno extranjero u organismo internacional, que establece los principios y las condiciones generales que regirán los proyectos o programas específicos, u otros mecanismos de intercambio, acordados por ambas partes, en materia de cooperación internacional.

Convenio de Donación: Documento suscrito entre las partes, en donde se otorgan recursos, bienes o productos, con el compromiso de cumplir las condiciones estipuladas, a través de Convenios de Cooperación, Convenios de Donación, Carta Acuerdo, Canje de Notas, Acuerdo Marco, Carta Convenio y algún otro documento que utilice el organismo donante para el efecto.¹

Cooperación Internacional: En su acepción más general es la que alude a todo aquel esfuerzo de cooperación entre dos o más países para abordar una temática, solucionar un problema o hacer frente a situaciones negativas, a través de mutuo acuerdo entre cooperante y receptor. Es la relación entre actores del sistema internacional con los mismos intereses para lograr ciertos fines (medio ambiente, ámbito económico, deportivo, desarrollo, etc.), con los gobiernos (pueblos) de los distintos países.²

¹ Dirección de Crédito Público, MINFIN

² Política de Cooperación No Reembolsable - SEGEPLAN

Convenio para este manual: se refiere a Convenio, carta de Entendimiento o Adendas.

Cooperación Internacional no reembolsable: Es la que ofertan fuentes bilaterales, multilaterales o instituciones privadas o mixtas para la ejecución de proyectos de desarrollo, compatibles con los intereses de la fuente y que responde a las prioridades nacionales, cuyos recursos no se reintegran.³

Cooperación Técnica: Es la adaptación y adopción de conocimientos, capacidades, habilidades, experiencias, recursos y nuevas o mejores técnicas y tecnologías que el país no posee o no puede movilizar; los cuales son aportados por las agencias y organismos de cooperación en forma no reembolsable para emprender actividades de desarrollo.⁴

Cooperante: Organismos Internacionales que financian proyectos de Cooperación técnica y/o financiera. Las fuentes pueden ser: bilaterales (país a país), Multilaterales y Organizaciones Privadas. Se le considera Oficial cuando se establece un Convenio, Contrato, Programa o instrumento que formalice la relación, además que su cooperación sea constante en el tiempo.

Cooperante: Término con el que se designa a la parte contraria en una negociación.

Documento de Proyecto: Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, para alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

Donación en Especie: son recursos no monetarios otorgados por los organismos internacionales y/o gobiernos extranjeros a las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, empresas públicas y entidades descentralizadas, autónomas, en calidad de donación, con la característica que son acciones específicas de otorgamiento y recepción de bienes, insumos, materiales y/o mobiliario y equipo.

Estado: Es el conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, teniendo soberanía interna y externa sobre un territorio determinado.

Manual: Es el documento que contiene la descripción de funciones que deben seguirse en la realización de las actividades de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

³ Política de Cooperación No Reembolsable - SEGEPLAN

⁴ Política de Cooperación No Reembolsable -SEGEPLAN

Negociación: En el caso de la cooperación no reembolsable proveniente de Organismos Internacionales o Gobiernos Extranjeros, constituye la fase del proceso en la que se discuten y establecen las condiciones de la misma, previo a la suscripción de los instrumentos de formalización de la donación.

Oferta: En términos generales es aquella propuesta que se hace de dar, ejecutar o cumplir algo.

Organismos Internacionales: Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios Estados en virtud de un Tratado Multilateral (Tratado Constitutivo) con el objetivo de realizar fines específicos para los que es creada.⁵

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que, al interactuar, transforman elementos de entrada y los convierten en resultados.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias (por ejemplo, procedimiento de emergencia).

Proyectos: es el conjunto de acciones y/o actividades planificadas cuya finalidad es transformar una realidad que se presenta como insuficiente o insatisfactoria, a través de una estrategia diferenciada que pretende mejorarse en un tiempo determinado, con una cantidad de recursos limitados.

Proyecto piloto: es una escala pequeña del estudio preliminar desarrollado para evaluar viabilidad, tiempo, coste, acontecimientos adversos, y para mejorar el diseño de estudio previo al rendimiento de un proyecto de búsqueda a gran escala.⁶

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas.

SICED: Sistema de Control de Emisión de Dictámenes.

SIGEACI: Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SUGEACI) el cual apoya al control y seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable, a través de la generación de información confiable.

Simbología: Es el estudio de los símbolos o el conjunto de éstos.

Símbolo: Un símbolo es la representación sensorial de una idea que guarda un vínculo convencional y arbitrario con su objeto.

⁵ Política de Cooperación No Reembolsable -SEGEPLAN-

⁶ Wikipedia.

Subvenciones: es la entrega de dinero o bienes y servicios realizada por una administración pública a un particular, persona física o jurídica, sin que exista la obligación de reembolsarlo. Suelen utilizarse en actividades consideradas de interés público, o en circunstancias de interés social.

Unidad Ejecutora: Institución encargada de la administración y ejecución de los planes, programas/proyectos.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Guatemala, 10 de enero de 2020
OFICIO-SST-006-2020

Secretario
Juan Carlos Carías Estrada
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Estimado Señor Secretario:

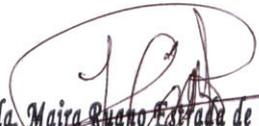
De manera atenta me dirijo a usted, en atención al informe No. 30-2019 de fecha 17 de diciembre 2019, emitido por la Unidad de Auditoría Interna, relacionado a la "Evaluación al cumplimiento de las Funciones que desempeña la Dirección de Cooperación Externa" mismo que refleja 2 deficiencias encontradas pendientes de atender.

En tal sentido, adjunto al presente se hace entrega del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa, el cual contiene las correcciones a las deficiencias señaladas por la Auditoría Interna de SESAN. Respetuosamente solicito su aprobación para el desvanecimiento correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,




Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

Adjunto: Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa
C.c. Archivo SST
Ref. SST/MR.vlf