




MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

Diciembre 2022




DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 2 de 61

## CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	28/08/2018	
02	13/04/2020	
01	22/12/2022	Se reinicia la versión del documento de acuerdo a la nueva codificación. Se revisan, simplifican y actualizan todos los procedimientos de los cinco procesos que conforman la Gestión de Cooperación Externa.

<b>Responsable de la elaboración:</b>   <b>Dina Patricia Barahona</b> Especialista en Proyectos	<b>Responsable de la revisión:</b>   <b>Mauricio Edgardo Castro</b> Especialista en Proyectos	<b>Aprobó:</b>   <b>Gertrudis Patricia Avilés de Morán</b> Director(a) de Cooperación Externa
	 <b>Orlando Ernesto Arbaiza</b> Director de Planificación y Gestión de Calidad en Suplencia	
		

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa		
Ministerio de Economía			Página 3 de 61

## Contenido

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>2</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL</b> .....	<b>4</b>
<b>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>V. SIGLAS UTILIZADAS EN ESTE MANUAL</b> .....	<b>6</b>
<b>VI. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA</b> .....	<b>7</b>
<b>VII. ÁRBOL Y DIAGRAMA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA</b> .....	<b>12</b>
<b>VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>14</b>
A. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO P.1: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES QUE REQUIEREN RECURSOS DE COOPERACIÓN .....	14
A.1 <i>Detalle del procedimiento p.1.1 Construcción y actualización de matriz con ideas de programas, proyectos o iniciativas.</i> .....	15
B. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO P.2: GESTIÓN DE RECURSOS DE COOPERACIÓN PARA PROGRAMAS, PROYECTOS O INICIATIVAS.....	17
B.1 <i>Detalle del procedimiento p.2.1 Preparación de la descripción del programa. proyecto, o iniciativa</i> .....	18
B.2 <i>Detalle del procedimiento p.2.2 Gestión de cooperación en coordinación con ESCO</i> .....	20
B.3 <i>Detalle del procedimiento p.2.3: Aprobación de la cooperación técnica o financiera no reembolsable</i> .....	22
C. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO P.3: EJECUCION DE COOPERACION TECNICA O DONACIONES.....	24
C.1 <i>Detalle del procedimiento p.3.1 Seguimiento de la ejecución de actividades y cumplimiento de las condiciones de cooperación técnica y donaciones.</i> .....	25
D. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO P.4: EJECUCION DE COOPERACION FINANCIERA NO REEMBOLSABLE .....	27
D.1 <i>Detalle del procedimiento p,4.1 Organización de la ejecución y solicitud de primer desembolso de fondos</i> .....	28
D.2 <i>Detalle de procedimiento p.4.2: Requerimientos para la ejecución de actividades de cooperación financiera no reembolsable</i> .....	31
D.3 <i>Detalle de procedimiento p.4.3: Seguimiento interno de la ejecución de actividades y cumplimiento de las condiciones de cooperación</i> .....	36
D.4 <i>Detalle de procedimiento p.4.4: Liquidaciones de gastos y reembolsos</i> .....	39
D.5 <i>Detalle de procedimiento p.4.5: Informes de avance técnico y financiero ante ESCO o Cooperantes</i> .....	41
E. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: .....	43
P.5 <i>Cierre de proyectos de cooperación técnica o financiera no reembolsable.</i> .....	43
E.1 <i>Detalle del procedimiento p.5.1 informe final de proyectos de asistencia técnica o financiera no reembolsable</i> .....	44

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 4 de 61

*E.2 Detalle de procedimiento p.5.2 Gestión interna para cierre de programas, proyectos o iniciativas ..... 47*

**IX. ANEXOS ..... 49**

## **I. INTRODUCCIÓN**

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

La solidez y el buen desempeño del Ministerio de Economía tienen como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas derivadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

Para responder a estos principios y valores, la Dirección de Cooperación Externa ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos que apoya el funcionamiento de las unidades organizativas y la gestión por resultados en la institución.


Este manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Dirección de Cooperación Externa, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

## **II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Disponer de un documento de consulta actualizado sobre los procesos y procedimientos de la gestión operativa y administrativa institucional de la Dirección de Cooperación Externa que fortalezca los mecanismos de control interno.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL**

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por Dirección de Cooperación Externa (DCE) a las Unidades Ejecutoras (UEJEC).
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer parámetros claros, a nivel de procesos sobre lo que se debe hacer y a nivel de procedimientos sobre cómo hacerlo.
- Constituir la situación actual de referencia para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 5 de 61

- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para personal y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

#### IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”:

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.


- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos” (Acuerdo N° 26, publicado en Diario Oficial N° 230 del 8 de diciembre de 2011.

Art. 32.- El Ministro(a), Viceministro(a), direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los Director(a)es, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía (MINEC), Acuerdo No 698 de fecha 17 de mayo de 2022, Capítulo III “De la organización del Ministerio de Economía ”

Art. 35.- Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio (literales c y k):

c) Coordinar con la Dirección de Cooperación Externa, en los casos que aplique, el diseño técnico(a) de proyectos, la gestión y aprobación con cooperantes, organizar los procesos administrativos para la ejecución, monitoreo y rendimiento de cuentas;

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 6 de 61

k) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.

Art.19- Dirección de Cooperación Externa, que define sus objetivos, atribuciones y que está integrada por un(a) Director(a), quien depende jerárquicamente del Despacho Ministerial, y por el personal técnico y administrativo necesario para su buen funcionamiento.

## V. SIGLAS UTILIZADAS EN ESTE MANUAL

**DA:** Dirección de Administración

**DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**DC:** Dirección de Comunicaciones

**DCE:** Dirección de Cooperación Externa

**DE:** Dirección Ejecutiva

**DM:** Despacho Ministerial

**DPGC:** Dirección de Planificación y Gestión de Calidad

**DTH:** Dirección de Talento Humano

**DTI:** Dirección de Tecnologías de la Información

**DV:** Despacho de Viceministro

**MINEC:** Ministerio de Economía

**UA:** Unidad Ambiental


**UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

**UAI:** Unidad de Auditoría Interna

**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**UFI:** Unidad Financiera Institucional


**UG:** Unidad de Género

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 7 de 61

## VI. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Acuerdos interministeriales:** Este tipo de acuerdos pueden ser interministeriales cuando como su nombre lo dice, involucran a más de un ministerio. Este último caso puede ser el de dos o más agencias que están adscritas a diferentes ministerios.
- **Acuerdos ministeriales (intra ministeriales):** Instrumentos signados por el ministro que encabeza el sector y que generalmente recogen una o varias políticas para alcanzar determinados objetivos. Establecen bases sobre la forma en la que se deben hacer ciertos procedimientos.
- **Convenio específico:** Establece las líneas específicas de trabajo bilateral entre las partes involucradas y puede derivarse de un convenio marco o no. Este tipo de instrumento se suscribe para definir con mayor claridad el alcance, temporalidad y corresponsabilidad técnica y financiera de las partes en relación con un proyecto específico y puede ser ejecutada por una o varias instancias de las partes firmantes. En el Ministerio de Economía este tipo de instrumentos solo puede ser firmado por la Ministra, Ministro o funcionario facultado para ello.
- **Ciclo del proyecto de cooperación:** es el proceso global de un proyecto y comprende las siguientes fases secuenciales: Identificación de necesidades, Preparación de la descripción del proyecto, Gestión de recursos técnicos o financieros, Ejecución, Monitoreo o seguimiento y Cierre.
- **Cooperación Internacional:** Concepto global que comprende todas las modalidades concesionales de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo. Los recursos son otorgados con el fin de apoyar el desarrollo económico y social de los países en vías de desarrollo, por parte de las naciones desarrolladas.
- **Recursos de cooperación:** Son recursos provenientes de organismos bilaterales o multilaterales, en cualquiera de las modalidades siguientes:
- **Cooperación Financiera Reembolsable:** créditos o préstamos, normalmente en condiciones financieras especialmente favorables.
- **Cooperación Financiera no Reembolsable:** Transferencia de recursos monetarios al país o institución receptora, sin obligación de reembolso.
- **Cooperación Técnica:** Transferencia de capacidades técnicas, tecnologías, conocimientos y habilidades para apoyar el desarrollo económico y social de manera



DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 8 de 61

solidaria y complementaria. Las principales formas de esta modalidad son: asistencia técnica o asesoría de expertos; pasantías; capacitaciones y cursos; intercambio de experiencias exitosas; estudios; intercambio de información, documentación o materiales.


- **Donaciones:** consiste en la entrega de diferentes recursos materiales (ej.: equipo informático, equipo de oficina, equipo de laboratorio, vehículos, mobiliario de oficina, entre otros).
- **Cooperante / Socio de cooperación/ Organismo Cooperante:** País, institución nacional o multinacional o agencia de cooperación que apoya la ejecución de programas, proyectos o iniciativas mediante aporte de asistencia técnica, cooperación financiera o donaciones.
- **Documento de proyecto<sup>1</sup>:** Término genérico de lo que podría ser una nota conceptual, ficha o perfil de proyecto que se utiliza como insumo para remitir a ESCO y/o a un potencial cooperante. En algunos casos será mandatorio llenar el formulario establecido por el cooperante. Para referencia a continuación los siguientes conceptos:
- **Idea de proyecto:** Es una breve descripción inicial del programa, proyecto o iniciativa, que ha sido identificado por las UEJEC para responder a las metas y áreas prioritarias de sus planes de trabajo. Debe incluir los datos básicos para investigar su elegibilidad en función de los planes del GOES e identificar las posibles fuentes de cooperación.
- **Nota conceptual:** Es la idea de proyecto enriquecida con información de contexto y otros elementos que justifican la necesidad del proyecto y establece de forma resumida los beneficiarios, objetivos, recursos requeridos y prioridades de país a las que responde el proyecto.

---

<sup>1</sup> La gestión oficial de recursos técnicos o financieros elegibles para la realización de un proyecto, inicia con la presentación de una solicitud formal acompañada de una descripción del mismo. Esta descripción tiene varias denominaciones y composiciones, según lo definen los distintos cooperantes, para fines prácticos en este manual lo también lo llamaremos "perfil" ó "documento del proyecto".

La formulación comienza con una "idea de proyecto", la cual se irá enriqueciendo con información y otros elementos en respuesta a las necesidades de los beneficiarios, lineamientos de los cooperantes, recursos disponibles, prioridades del Gobierno y otros factores, que en conjunto se conformaran el "documento de proyecto" o "perfil" que servirá de base para gestionar los recursos de cooperación y que una vez sea aprobado por un cooperante se tomará como la versión final del proyecto que orientará el trabajo para lograr los resultados del proyecto.




DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 9 de 61


- **Ficha de proyecto:** Es la descripción de un proyecto, con elementos más puntuales de la lógica de intervención como un esfuerzo planificado, temporal y único, realizado para crear productos o servicios que agreguen valor o provoquen un cambio beneficioso ante la problemática identificada.
- **Perfil de proyecto:** Documento en el que se describe y diseña un proyecto de manera más detallada, mediante la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas que definan los resultados, productos, indicadores, actividades y presupuesto necesarios para satisfacer los requisitos del proyecto. En algunos casos los perfiles de proyecto se presentarán en el formato requerido por el potencial cooperante.
- **ESCO:** Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, creada bajo Decreto Ejecutivo No. 24 de fecha 29 de junio de 2020. Su misión es optimizar las oportunidades y posibilidades de cooperación internacional para el desarrollo económico y social de El Salvador a través de nuevas y eficientes modalidades de vinculación internacional del país para tal finalidad.
- **Indicadores:** presentan información necesaria para determinar el progreso hacia el logro de los objetivos establecidos por el proyecto.
- **Iniciativa:** Se refiere a una acción o actividad puntual de rápida ejecución, que puede estar comprendida en un proyecto nacional o institucional.
- **Matriz de marco lógico<sup>2</sup>:** La Metodología de Marco Lógico es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios y el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.
- **Memorándum de entendimiento (MDE o MOU):** Documento que describe un acuerdo bilateral o multilateral entre partes que expresa una convergencia de deseo entre las partes, indicando la intención de emprender una línea de acción común. No es ni busca como objetivo un compromiso legal. Es útil cuando las partes no pueden crear un acuerdo legalmente obligatorio o no se requiere ese grado de obligatoriedad.

---


<sup>2</sup> Tomado de “Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas”, CEPAL, 2005, ISSN electrónico 1680-8878.

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 10 de 61

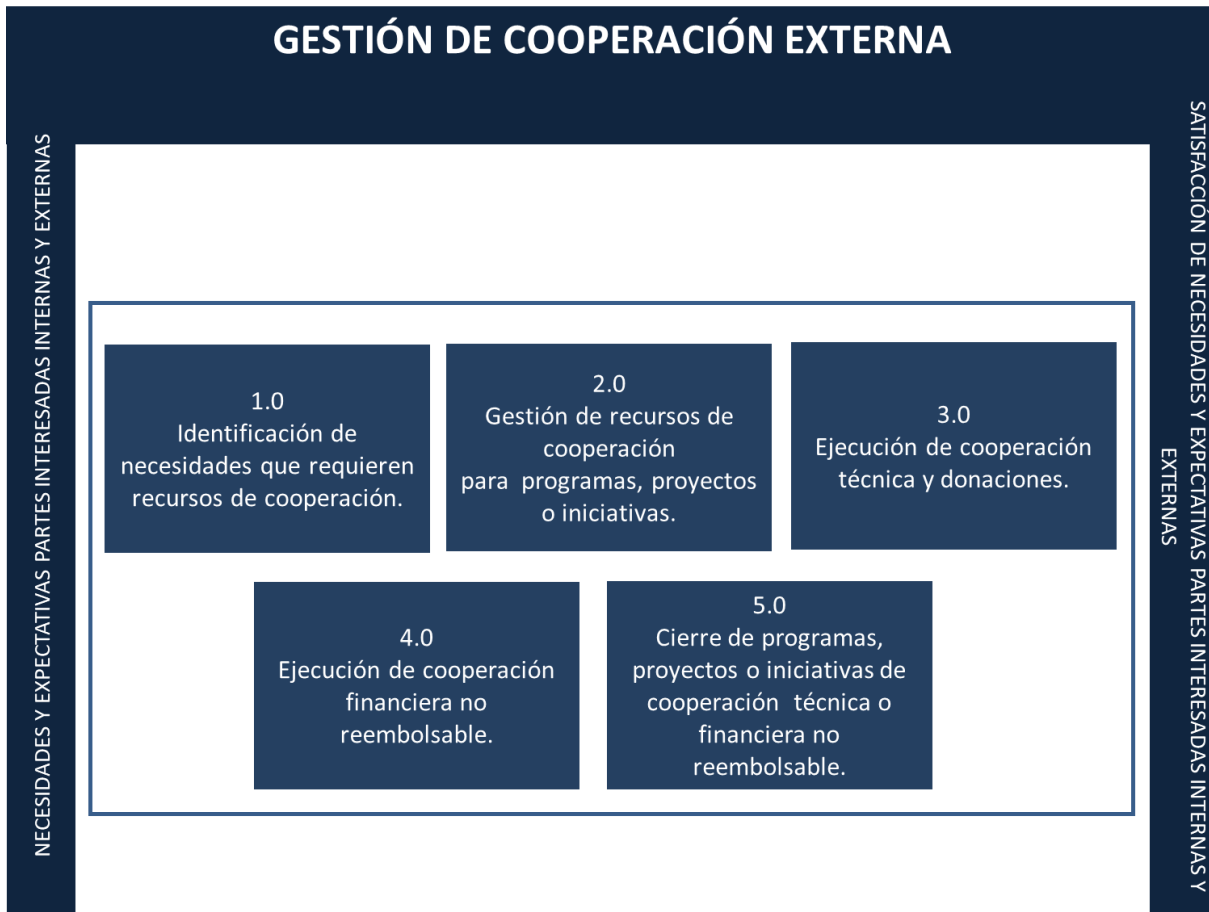
- **Plenos Poderes:** Documento, también conocido como plenipotencia, que emana de la autoridad competente de un sujeto de derecho internacional por el que se designa a una o varias personas para representarlo en actos con implicaciones jurídicas internacionales (conclusión de un tratado, notificaciones de sucesión u otras relacionadas con el proceso sucesorio, etc.).
- **Gestión de Plenos Poderes:** Es el proceso mediante el cual se solicita a Casa Presidencial la autorización para que el Ministro o Ministra de Economía puedan firmar contratos o convenios que comprometen recursos institucionales y/o a nivel de país. Pese a su denominación, suele referirse a actos muy concretos y puede ser objeto de restricción específica, pudiendo ser confirmados los actos realizados en exceso o defecto de plenipotencia.
- **Propósito:** Describe el efecto directo (cambios de comportamiento) o resultado esperado al final del período de ejecución. Es el cambio que fomentará el proyecto. Es una hipótesis sobre lo que debiera ocurrir a consecuencia de producir y utilizar los componentes. El título del proyecto debe surgir directamente de la definición del propósito.
- **Cooperación Bilateral Sur-Sur:** El PNUD la define como un proceso por el cual dos o más países en desarrollo adquieren capacidades individuales o colectivas a través de intercambios cooperativos en conocimiento, recursos y saberes tecnológicos. Los países se reparten los roles de oferente (aquel que aporta los principales recursos técnicos, humanos y/o financieros) y de receptor. Los costes se asumen de manera compartida, aunque no necesariamente en participaciones equivalentes, esto significa que cada país cubre los costos locales necesarios para desarrollar las distintas actividades contempladas en el proyecto acordado. Por ejemplo, en el caso de misiones, el país que envía personal paga los boletos aéreos y el país anfitrión, los costos de estadía (alimentación, hospedaje y transporte interno), así como otros para realizar las actividades contempladas en el perfil del proyecto.
- **CO-MIXTA (Reuniones de Comisiones Mixtas de Cooperación):** Son el mecanismo político-técnico que se establece en base a los acuerdos y/o convenios básicos de cooperación suscritos entre el Gobierno de El Salvador y el gobierno de otro socio para el desarrollo, para analizar y determinar los campos prioritarios en los que se podrán generar programas y proyectos específicos de cooperación; además se definen los planes de trabajo y proyectos a contemplar, así como las entidades ejecutoras y sus respectivas fuentes de financiamiento, generalmente bajo el esquema de costos compartidos.


DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
		Vigencia: Diciembre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa			
Ministerio de Economía			Página 11 de 61

- **Proyecto:** (del latín *proiectus*) es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, dirigidas a lograr unos resultados para transformar o mejorar una situación, en un plazo limitado y con recursos presupuestados. La razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso previamente definido.
- **Programa:** es la articulación de un grupo de proyectos que apuntan al mismo objetivo superior o de país, lo cual implica una visión más global para la solución de los problemas, mientras un proyecto sería una solución parcial. En este sentido, un programa puede definirse como un conjunto organizado e integral de proyectos, por lo general orientados por un ámbito sectorial. No obstante lo anterior, un programa también puede tener un carácter territorial (cubrir varios municipios), o poblacional (cobertura de beneficiarios en un grupo determinado de población). Por esta razón, es recomendable que la focalización, ya sea temática, geográfica o poblacional, sea considerada con carácter “integral”, antes de formular un proyecto o programa para la cooperación internacional.
- **UORG (Unidades organizativas):** Son todas que forman parte de estructura organizativa interna del MINEC, incluyendo las autónomas. Para efectos de este manual se clasifican en UCON, UEJEC y UADM.
- **UEJEC (Unidades Ejecutoras):** Son las unidades organizativas del MINEC que tienen a la responsabilidad de la ejecución técnica de programas, proyectos o iniciativas. Las UEJEC, en su calidad de especialistas técnicos del tema y área estratégica con la que se vincula el proyecto, son los indicados para definir los objetivos, resultados, y equipo profesional necesario para establecer el diseño técnico del proyecto que pretenden realizar. Asimismo, harán las investigaciones técnicas pertinentes al proyecto y coordinarán todo el trabajo de diseño técnico y su posterior ejecución.
- **UCON (Unidades consultivas):** Son todas las áreas del MINEC responsables de brindar asesoría sobre aspectos legales o transversales que se necesite considerar en la formulación y ejecución de proyectos (las principales son: Asesores DM, UA, UG, DC, DAJ, DIPE, DPGC, DE.)
- **UADM (Unidades Administrativas):** Son las direcciones y unidades que brindan soporte administrativo, financiero y logístico durante el ciclo de los programas, proyectos o iniciativas que se realizan en el MINEC. (las principales son: UFI, UACI, DTH, DTI y DA).


DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa		
Ministerio de Economía			Página 12 de 61

**VII. DIAGRAMA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA Y DIAGRAMA DE ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 13 de 61


MACRO-PROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
MP.1 Gestión de Cooperación Externa	P.1 Identificación de necesidades que requieren recursos de cooperación.	p.1.1 Construcción y actualización de matriz con ideas de programas, proyectos o iniciativas
	P2. Gestión de recursos de cooperación para programas, proyectos o iniciativas	p.2.1 Preparación del documento de programas, proyectos o iniciativas
		p.2.2 Gestión de cooperación en coordinación con ESCO
		p.2.3 Aprobación de la cooperación técnica o financiera no reembolsable
	P.3 Ejecución de cooperación técnica y donaciones	p.3.1 Seguimiento de la ejecución de actividades y cumplimiento de las condiciones de la cooperación técnica o donaciones.
P.4 Ejecución de cooperación financiera no reembolsable		p.4.1 Organización de la ejecución y solicitud de primer desembolso de fondos
		p.4.2 Requerimientos para la ejecución de actividades de cooperación financiera no reembolsable
		p.4.3 Seguimiento interno de la ejecución de actividades y cumplimiento de las condiciones de cooperación
		p. 4.4 Liquidaciones de gastos y reembolsos
		p. 4.5 Informes de avance técnico y financiero ante ESCO o Cooperantes
P.5 Cierre de programas, proyectos o iniciativas de cooperación técnica o financiera no reembolsable.		5.1 Informe final de proyectos de asistencia técnica o financiera no reembolsable
		5.2 Gestión interna para cierre de programas, proyectos o iniciativas.

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 14 de 61

## VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### A. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO P.1: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES QUE REQUIEREN RECURSOS DE COOPERACIÓN.

<b>Objetivo del proceso:</b> Obtener información sobre las necesidades de las UEJEC para atender las prioridades estratégicas del Ministerio de Economía.	<b>Dueño del proceso:</b> Dirección de Cooperación Externa
<b>Alcance:</b> <b>Inicia:</b> Identificación de problemas y/o necesidades que requieran recursos <b>Incluye:</b> Preparación y actualización de matriz de ideas de proyecto <b>Hasta:</b> Matriz con ideas de proyecto actualizada	
<b>Entradas:</b> Necesidades de las UEJEC que requieran recursos	<b>Proveedores:</b> Unidades Ejecutoras (UEJEC) del MINEC
<b>Productos:</b> Matriz de necesidades de cooperación consolidada y actualizada, con la información básica de proyectos, programas o iniciativas presentadas por las UEJEC con base a PEI y las prioridades estratégicas del Ministerio de Economía.	<b>Clientes:</b> UEJEC del MINEC responsables de desarrollar programas, proyectos o iniciativas.
<b>ANEXO 1.</b> Narrativa del procedimiento p.1.1: Construcción y actualización de matriz con ideas de programa, proyectos o iniciativas.	<b>Registros:</b> Correos electrónicos con información sobre las necesidades presentadas por las UEJEC
<b>Indicadores:</b> Número de ideas de proyectos incluidas en la matriz de necesidades de cooperación institucional consolidadas anualmente.	

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 15 de 61

## **A.1 Detalle del procedimiento p.1.1 Construcción y actualización de matriz con ideas de programas, proyectos o iniciativas.**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Identificar propuestas de programas, proyectos o iniciativas dentro de la estructura organizativa del Ministerio de Economía, para orientar la búsqueda de cooperación internacional alineada a las prioridades de desarrollo del país, planes gubernamentales y objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las UEJEC y a DCE del Ministerio de Economía.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Normas Técnicas de Control Interno
- Plan Estratégico Institucional
- Planes y Estrategias de Desarrollo Nacional
- Objetivos de Desarrollo Sostenible

### **4. RESPONSABLE**

El Director(a)/a de CE y las UEJEC son los responsables de trabajar de manera conjunta en la identificación de propuestas de programas y/o proyectos que respondan a las metas y áreas prioritarias de sus planes de trabajo, que necesiten recursos de cooperación para su ejecución.

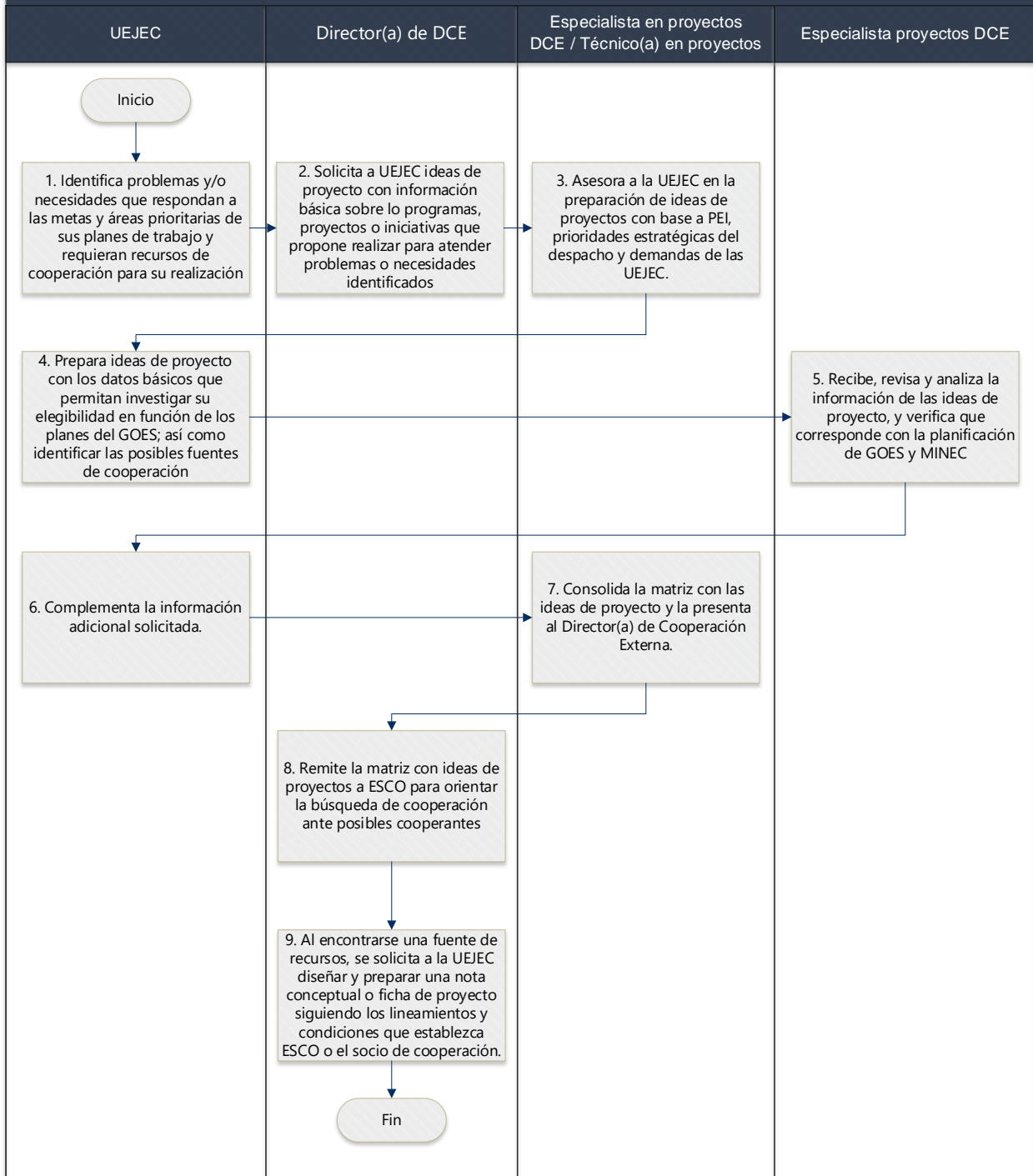
### **5. REQUISITOS**


Datos básicos de programas, proyectos e iniciativas que responda a las prioridades del planes y programas del MINEC, que permitan a la DCE investigar su elegibilidad en función de la planificación del GOES, ODS y las posibles fuentes de cooperación internacional.

### **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - DIAGRAMA DE FLUJO**




**P.1.1 Construcción y actualización de matriz con ideas de programa, proyectos o iniciativas.**



DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 17 de 61

## B. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO P.2: GESTIÓN DE RECURSOS DE COOPERACIÓN PARA PROGRAMAS, PROYECTOS O INICIATIVAS

<b>Objetivo del proceso:</b> Gestionar ante los socios de cooperación, recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones que requieren fondos para su ejecución, contenidos en la planificación del MINEC.	<b>Dueño del proceso:</b> Director(a) de Cooperación Externa
<b>Alcance:</b> Inicio: Conformación de equipo para elaborar el proyecto Incluye: Diseño del proyecto y preparación de solicitud Hasta: Gestión ante ESCO para obtención y aprobación de recursos por parte de cooperantes.	
<b>Entradas:</b> Ideas de programas, proyectos o iniciativas que requieran recursos de cooperación.	<b>Proveedores:</b> Unidades Ejecutoras (UEJEC) del MINEC responsables de desarrollar programas, proyectos o iniciativas.
<b>Productos:</b> Recursos de cooperación gestionados para la ejecución de los proyectos institucionales que así lo requieran.	<b>Clientes:</b> UEJEC del MINEC responsables de desarrollar programas y/o proyectos.
<b>ANEXO 2.</b> Narrativa de procedimiento p.2.1: Preparación de la descripción del proyecto o iniciativa <b>ANEXO 3.</b> Narrativa de procedimiento p.2.2: Gestión de cooperación en coordinación con ESCO <b>ANEXO 4.</b> Narrativa del procedimiento p.2.3: Aprobación de la cooperación técnica o financiera no reembolsable	<b>Registros:</b> - Documentos de proyectos elaborados - Solicitud de recursos presentada por escrito (mediante carta o correo electrónico), plataforma de ESCO o cooperante.
<b>Indicadores:</b> - Número de documentos elaborados con la descripción del programa, proyectos iniciativas trimestralmente. - Monto de cooperación gestionada anualmente	

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 18 de 61

## **B.1 Detalle del procedimiento p.2.1 Preparación del documento de programas, proyectos o iniciativas.**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar documento con la descripción de programas, proyectos o iniciativas, a partir de la información técnica proporcionada por las UEJEC responsables de desarrollarlos.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a las UEJEC y a DCE del Ministerio de Economía.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía (MINEC), Acuerdo No. 698 de fecha 17 de mayo de 2022
- Normas Técnicas de Control Interno
- Reglamento Interno

### **4. RESPONSABLE**

Es responsabilidad del Director(a) de Cooperación Externa, coordinar el proceso de preparación del perfil del proyecto e integración de la documentación que lo conforma, así como de gestionar su validación, con la UEJEC y autoridades del MINEC, y solicitar se inicie la gestión de recursos.

Es responsabilidad del Director(a) de la UEJEC definir los objetivos, resultados, metodología a utilizar y equipo profesional necesario para establecer el diseño técnico del proyecto que pretenden realizar. Asimismo, harán las investigaciones técnicas pertinentes al proyecto, así como de aspecto transversal a considerar (Género, Medio Ambiente, Tecnología, Comunicaciones, etc.)


### **5. REQUISITOS**

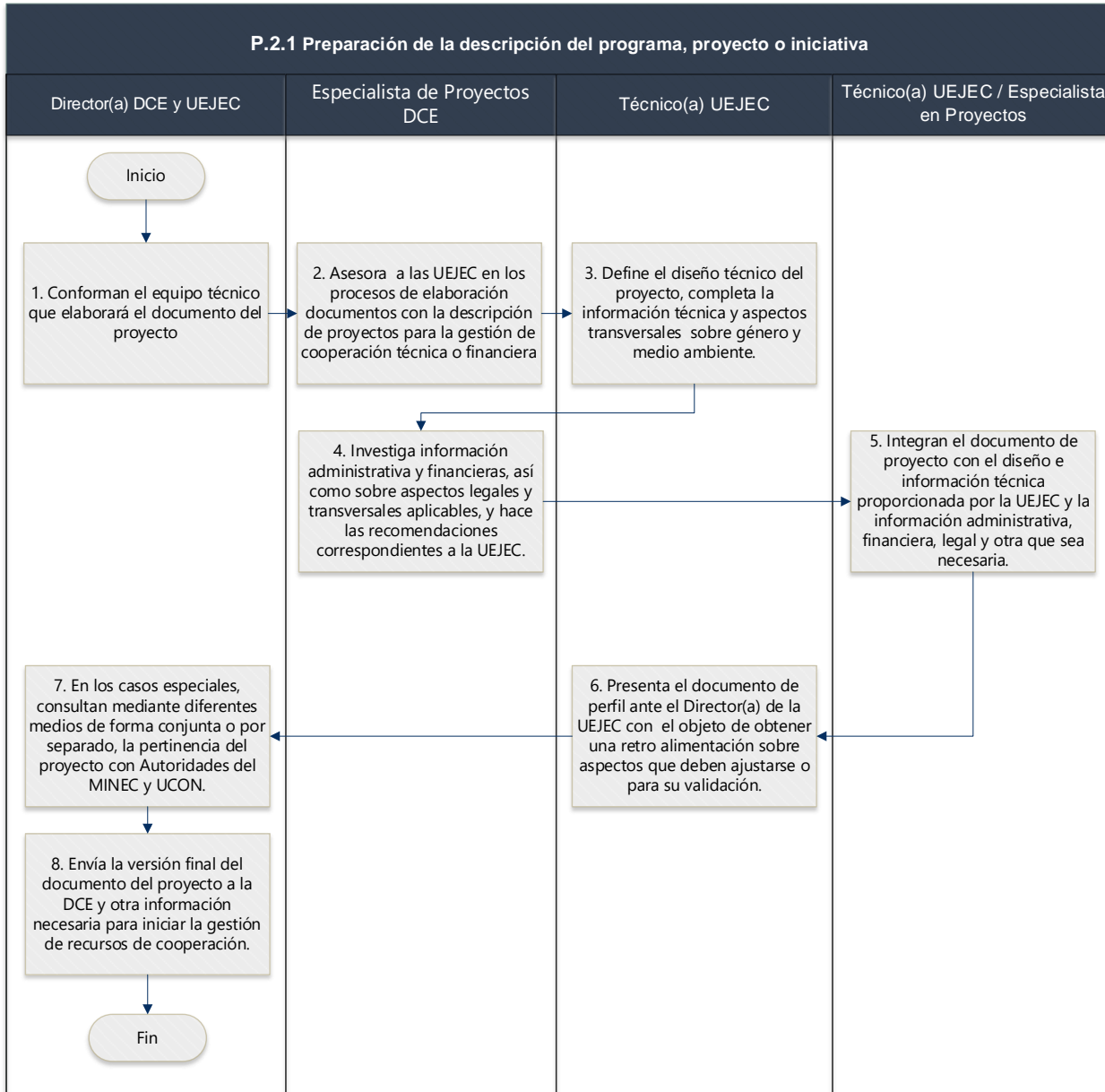
5.1. La selección del equipo técnico de la UEJEC responsable de la elaboración del documento del proyecto, debe considerar personal con formación y/o experiencia sobre la temática central del proyecto, por lo que debe contar con el conocimiento de otras políticas del GOES en relación el área temática y otros elementos clave relacionados a la ejecución de este.


5.2 Consideración de aspectos para contribuir a la transversalización de género y medio ambiente en los proyectos.

5.3. La UEJEC, en su calidad de especialistas técnicos del tema y área estratégica con la que se vincula el proyecto, debe definir los objetivos, resultados, metodología a utilizar y equipo profesional necesario para establecer el diseño técnico del proyecto que pretenden realizar. Asimismo, deben realizar las investigaciones técnicas pertinentes al proyecto y coordinar todo el trabajo de diseño técnico.

### **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - DIAGRAMA DE FLUJO**

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa		
Ministerio de Economía			Página 19 de 61



DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 20 de 61

## B.2 Detalle del procedimiento p.2.2 Gestión de cooperación en coordinación con ESCO

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener la aprobación de recursos por parte de organismos cooperantes, para la ejecución de proyectos y/o programas.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las UEJEC del Ministerio de Economía; a la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO), Ministerio de Relaciones Exteriores y a los organismos cooperantes.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Decreto Ejecutivo No. 24 de fecha 29 de junio de 2020 de la creación de ESCO.


### 4. RESPONSABLE

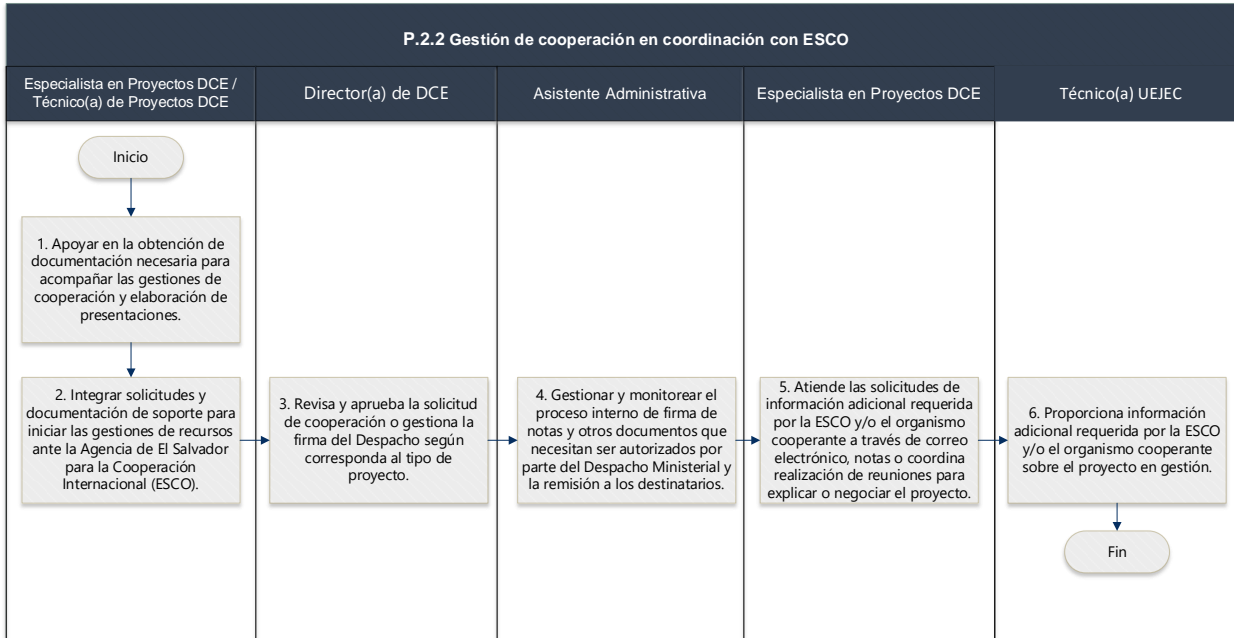
Es responsabilidad del Director(a) de Cooperación Externa, realizar la gestión necesaria ante ESCO para obtener la aprobación exitosa de recursos para la ejecución de proyectos y/o programas.


### 5. REQUISITOS

- 5.1. Las solicitudes de Cooperación Técnica en el marco de Programas de Cooperación Bilateral u otros deberán presentadas por el Director(a) de CE, mediante correo electrónico o cartas firmadas por el Director(a) de CE. En casos especiales en que ESCO, la Cancillería u otro organismo cooperante lo indiquen, la nota de presentación del proyecto y otros documentos serán firmadas por alguno de los(as) titulares del MINEC.
- 5.2. Todas las comunicaciones ante la ESCO y cooperantes deben ser canalizadas por medio de DCE.

### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - DIAGRAMA DE FLUJO

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa		
Ministerio de Economía			Página 21 de 61



DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 22 de 61

### **B.3 Detalle del procedimiento p.2.3: Aprobación de la cooperación técnica o financiera no reembolsable**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Cumplir con los requisitos necesarios para suscribir Convenios de Cooperación Financiera y/o Cooperación Técnica y obtener las autorizaciones correspondientes para iniciar la ejecución y realizar las operaciones financieras.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todas UEJEC, la Unidad Financiera Institucional (UFI), Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Dirección de Asuntos Jurídicos y a DCE del Ministerio de Economía.

#### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Normas Técnicas de Control Interno MINEC
- Normativa del Organismo Cooperante

#### **4. RESPONSABLE**

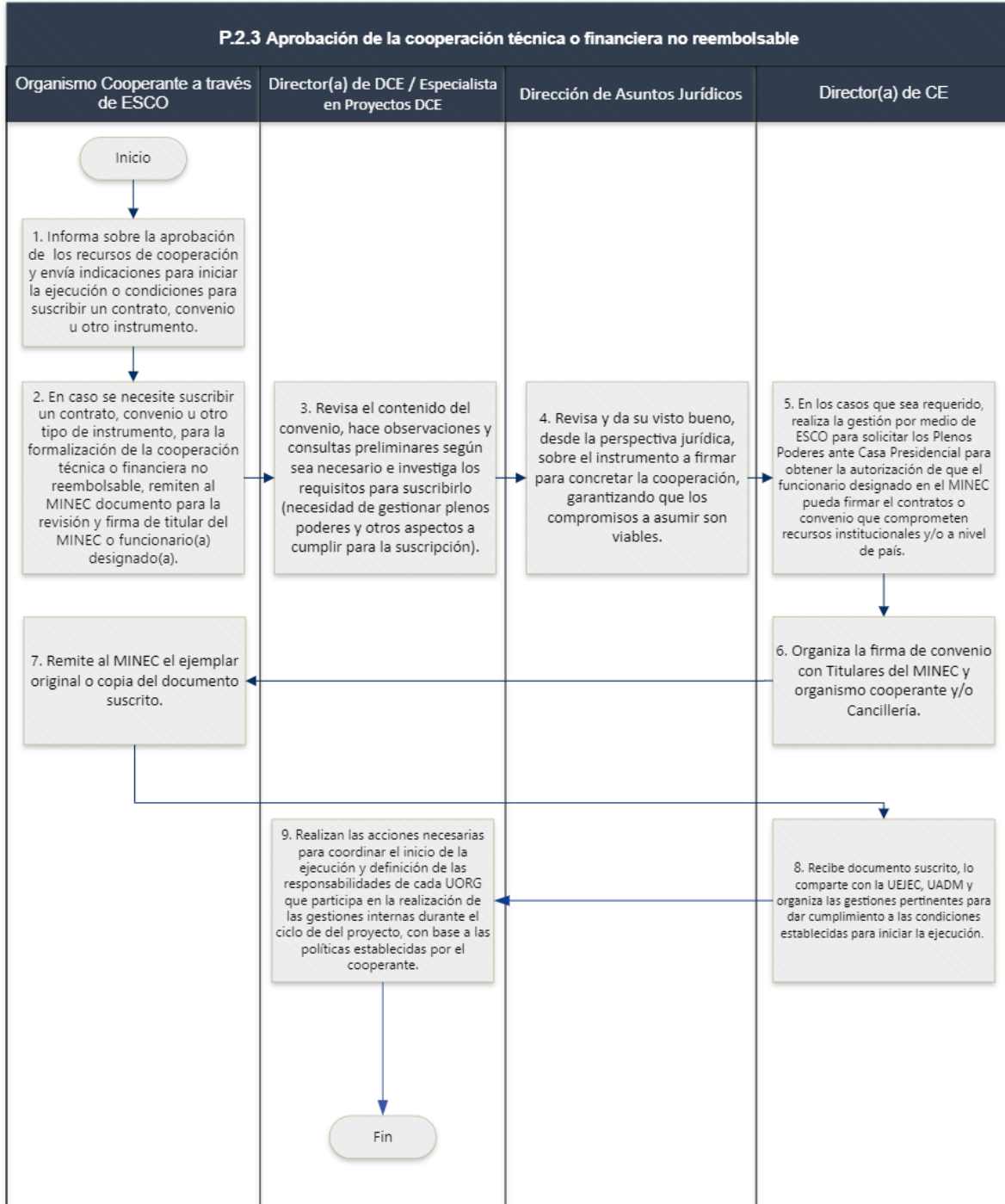
Es responsabilidad del/la Director(a) de Cooperación Externa, garantizar el cumplimiento de los requisitos necesarios para suscribir los convenios de Cooperación Financiera y/o Cooperación Técnica y realizar las gestiones necesarias para lograr la autorización de las operaciones financieras.


#### **5. REQUISITOS**

- 5.1. La DCE deberá coordinar la realización de las operaciones que permitan completar las condiciones previas al inicio de la ejecución, con las instancias externas e internas.

#### **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**






DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 24 de 61

### C. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO P.3: EJECUCION DE COOPERACION TECNICA Y DONACIONES

<b>Objetivo del proceso:</b> Asesorar a las UEJEC respecto a las normativas y requerimientos exigidos por los cooperantes para la ejecución de los programas y proyectos, así como en el establecimiento de los lineamientos y guías que faciliten los procesos y procedimientos para su eficiente gestión, seguimiento y administración.	<b>Dueño del proceso:</b> Director(a) de CE
<b>Alcance:</b> Inicio: Aprobación de la cooperación técnica o donación Incluye: Organización y seguimiento de la ejecución Fin: informe final de la ejecución de la iniciativa o proyecto	
<b>Entradas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento aprobación de cooperación técnica o donaciones (notas, actas, convenios, etc.)</li> </ul>	<b>Proveedores:</b> ESCO / Cooperantes UEJEC UCON
<b>Productos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos en ejecución</li> <li>Proyectos finalizados</li> </ul>	<b>Clientes:</b> UEJEC
<b>ANEXO 5.</b> Narrativa de procedimiento p.3.1: Seguimiento de la ejecución de actividades y cumplimiento de las condiciones de cooperación técnica o donaciones.	<b>Registros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento aprobando cooperación técnica</li> <li>Informes ejecución (seguimiento o finales)</li> </ul>
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de proyectos (asistencia técnica o donaciones) aprobados semestralmente</li> <li>Número de proyectos de asistencia técnica o donaciones finalizados anualmente</li> </ul>	

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 25 de 61

## **C.1 Detalle del procedimiento p.3.1 Seguimiento de la ejecución de actividades y cumplimiento de las condiciones de cooperación técnica y donaciones.**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Proporcionar acompañamiento y asesoría a la UEJEC en el proceso de ejecución de las actividades realizadas con apoyo de cooperación técnica o donaciones

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento comprende la definición del programa de actividades con la institución preparación de requerimientos y documentación de soporte necesaria para realizar el proceso de adquisiciones hasta su finalización con la adjudicación de la orden de compra o contrato para el suministro de bienes o servicios para la ejecución de actividades programadas en el proyecto.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Normas Técnicas de Control Interno
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía (MINEC), Acuerdo No. 698 de fecha 17 de mayo de 2022
- Documento con la aprobación del proyecto, planes y programaciones aprobadas

### **4. RESPONSABLE**

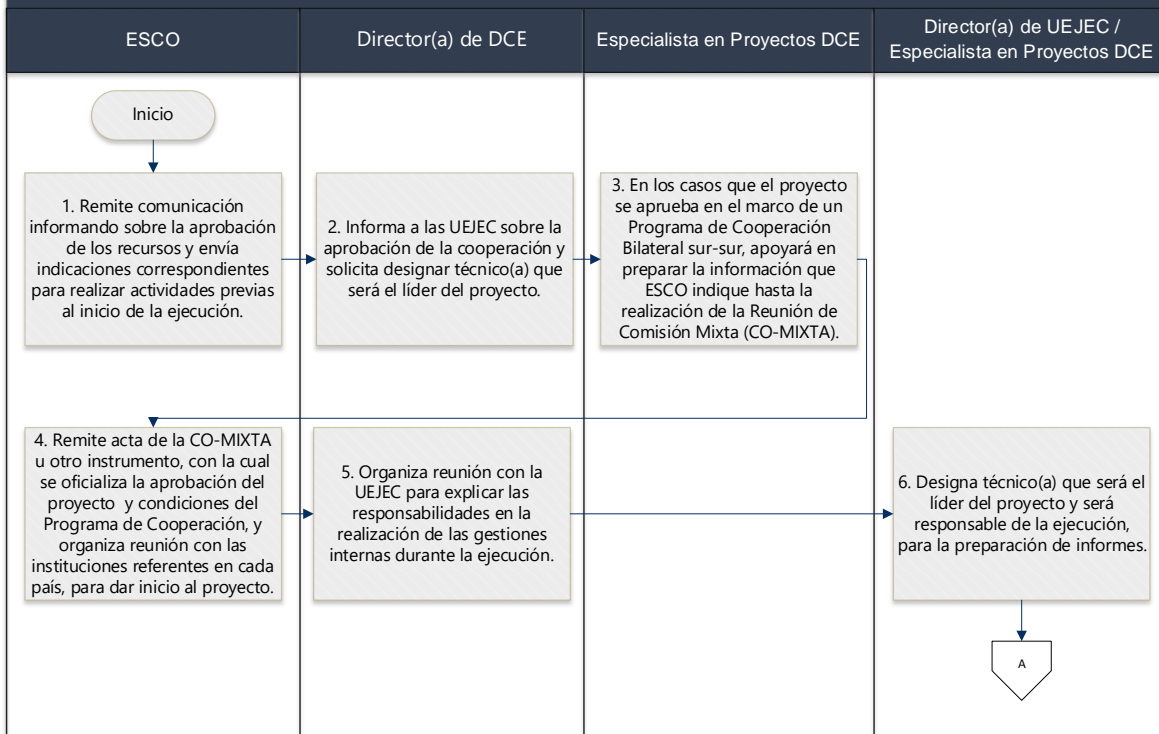
- Es responsabilidad del/la Director(a) de UEJEC dar seguimiento al plan de acción del proyecto e implementar oportunamente el seguimiento correspondiente que garantice que la ejecución se lleve a cabo según lo establecido.
- Las UEJEC serán las responsables hacer las gestiones para la aprobación de recursos GOES en la adquisición de los insumos necesarios para ejecutar las actividades del proyecto (boletos aéreos, transporte interno, alojamiento, alimentación, servicios varios, eventos, materiales, seguros y mantenimiento de bienes, etc.), todo de conformidad a los procedimientos administrativos del MINEC.
- Es responsabilidad de la DCE apoyar a las UEJEC en proceso de ejecución y preparación de informes.

### **5. REQUISITOS**

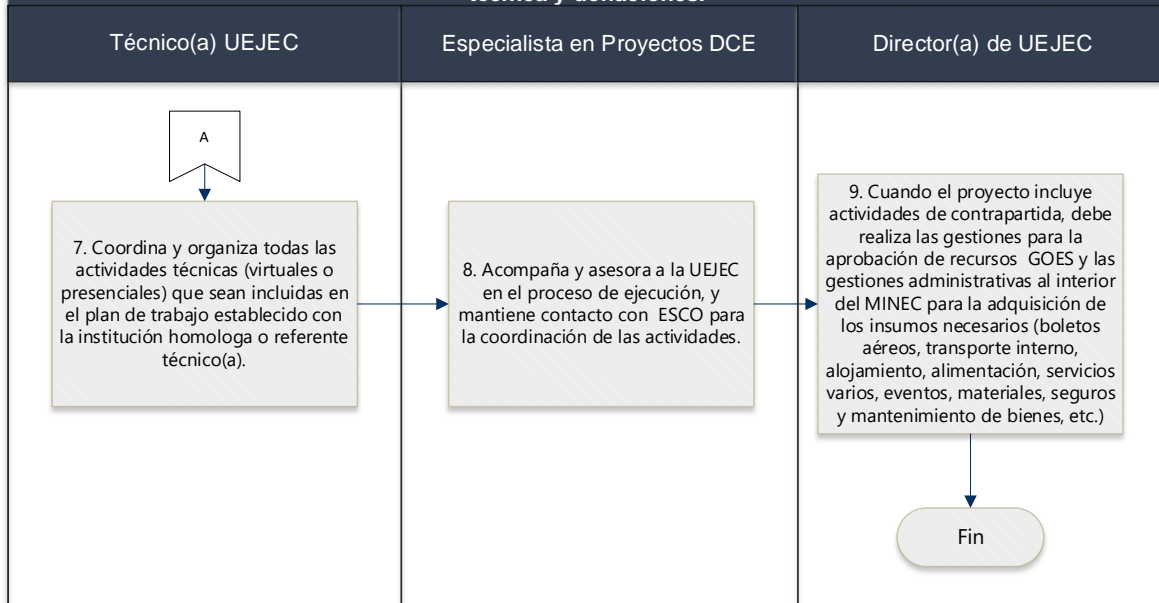
- Documento de aprobación de cooperación técnica o donaciones (notas, actas, convenios, etc.)


### **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**P.3.1 Seguimiento de la ejecución de actividades y cumplimiento de las condiciones de cooperación técnica y donaciones.**




**P.3.1 Seguimiento de la ejecución de actividades y cumplimiento de las condiciones de cooperación técnica y donaciones.**



DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 27 de 61

## D. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO P.4: EJECUCIÓN DE COOPERACIÓN FINANCIERA NO REEMBOLSABLE

<p><b>Objetivo del proceso:</b> Asesorar a las UEJEC respecto a las normativas y requerimientos exigidos por los cooperantes para la ejecución de los programas y proyectos, así como en el establecimiento de los lineamientos y guías que faciliten su eficiente gestión, seguimiento y administración de recursos financieros.</p>	<p><b>Dueño del proceso:</b> Director(a) de CE</p>
<p><b>Alcance:</b>          Inicio: Aprobación de la cooperación financiera no reembolsable y primer desembolso          Incluye: Seguimiento del avance de la ejecución y gestiones ante cooperantes, liquidaciones          Fin: Informes de avance técnico y financiero</p>	
<p><b>Entradas:</b></p> <p>Documento de aprobación de la cooperación financiera no reembolsable</p>	<p><b>Proveedores:</b></p> <p>ESCO / Cooperantes UEJEC UADM: DE, UACI, UFI, DAJ</p>
<p><b>Productos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos en ejecución</li> <li>- Proyectos finalizados</li> </ul>	<p><b>Clientes:</b></p> <p>UEJEC, UACI, UFI</p>
<p><b>ANEXO 6.</b> Narrativa de procedimiento p.4.1: Organización de la ejecución y solicitud de primer desembolso de fondos  <b>ANEXO 7.</b> Narrativa de procedimiento p.4.2: Requerimientos para la ejecución de actividades financiadas con la cooperación financiera no reembolsable  <b>ANEXO 8.</b> Narrativa de procedimiento p.4.3: Seguimiento interno de la ejecución de actividades y cumplimiento de las condiciones de cooperación  <b>ANEXO 9.</b> Narrativa de procedimiento p.4.5 Liquidación de gastos y reembolsos  <b>ANEXO 10.</b> Narrativa de procedimiento p.4.6: Informes de avance técnico y financiero ante ESCO o cooperantes</p>	<p><b>Registros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento aprobando cooperación financiera no reembolsable</li> <li>• Copia de los comprobantes de los desembolsos recibidos</li> <li>• Copia de los requerimientos de adquisiciones</li> <li>• Copia de los comprobantes de pagos y liquidaciones realizadas</li> <li>• Informes de avance de la ejecución</li> </ul>
<p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de proyectos en ejecución y monto total ejecutado semestralmente</li> <li>- Número de Proyectos finalizados semestralmente</li> </ul>	

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 28 de 61

## D.1 Detalle del procedimiento p.4.1 Organización de la ejecución y solicitud de primer desembolso de fondos

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con los requisitos necesarios para obtener el primer desembolso de fondos de la Cooperación Financiera e iniciar con la ejecución del convenio.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a DCE, UFI, Asuntos Jurídicos, Administración, Titulares y las UEJEC del Ministerio de Economía.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía (MINEC), Acuerdo No. 698 de fecha 17 de mayo de 2022
- Normas Técnicas de Control Interno
- Convenio del proyecto
- Normativa del organismo cooperante

### 4. RESPONSABLE

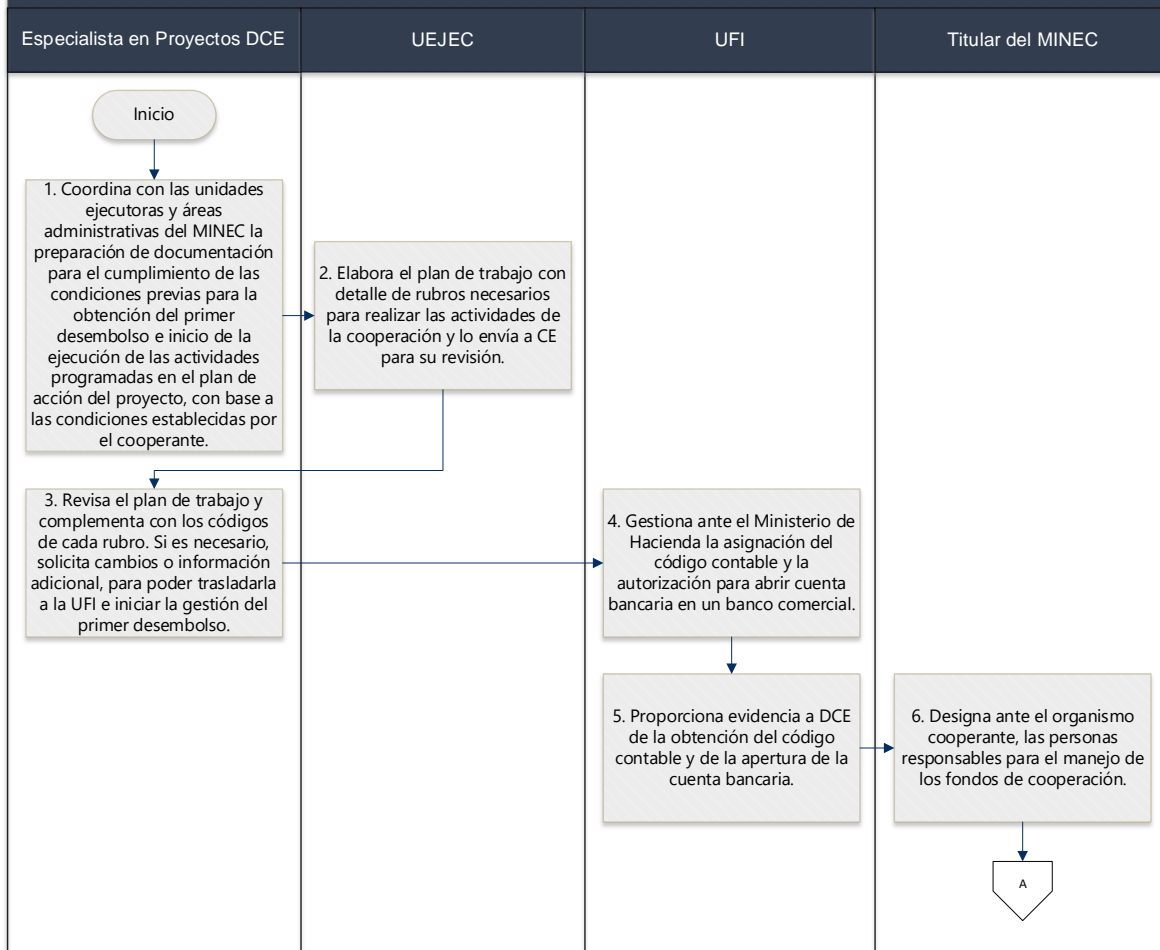
Es responsabilidad del/la Director(a) de Cooperación Externa la ejecución del presente procedimiento.

### 5. REQUISITOS

- 5.1. Para solicitar a la UFI la gestión del código contable y la apertura de cuenta bancaria, se deberá anexar copia del convenio y programación presupuestaria de la cooperación.

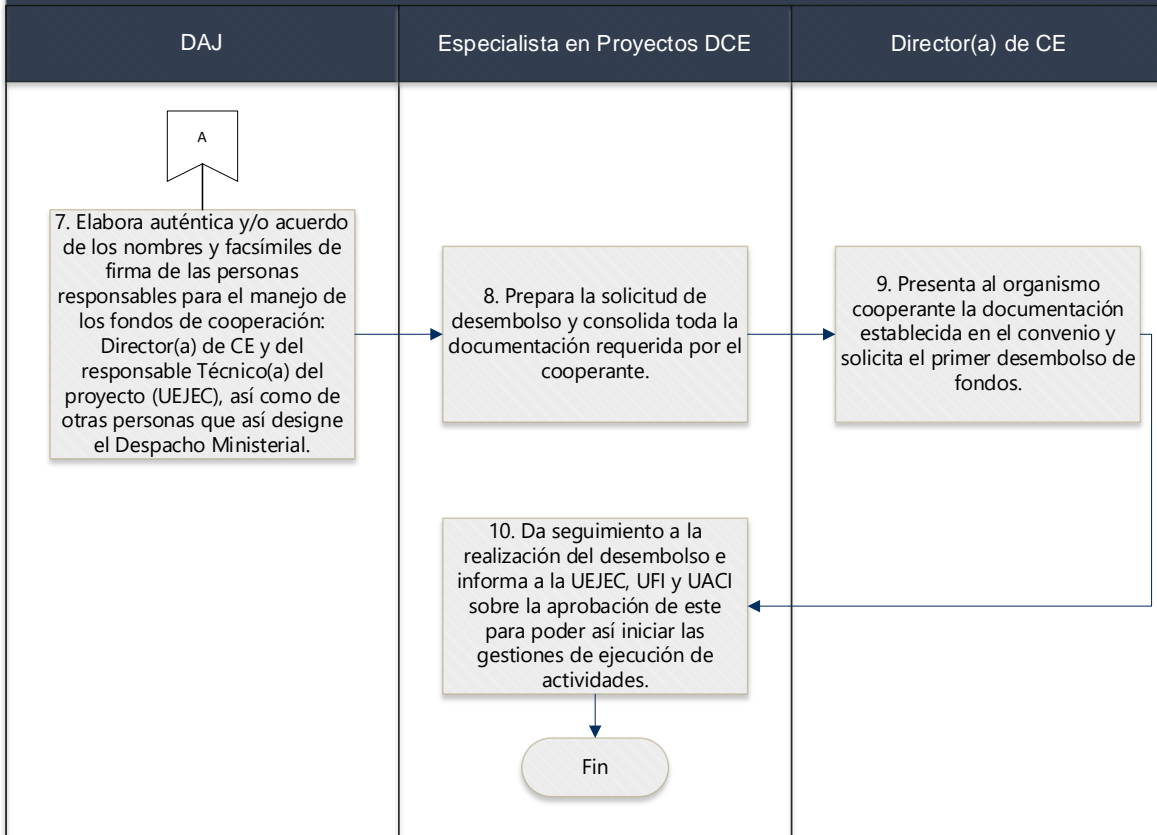
### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


### P.4.1 Organización de la ejecución y solicitud de primer desembolso de fondos





### P.4.1 Organización de la ejecución y solicitud de primer desembolso de fondos



DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 31 de 61

## D.2 Detalle de procedimiento p.4.2: Requerimientos para la ejecución de actividades de cooperación financiera no reembolsable

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a las UEJEC o UADM en los procesos de preparación de requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas, solicitudes de desembolsos, liquidación de recursos, consolidar los informes de rendición de cuentas a los cooperantes y cualquier otra entidad pública o privada que lo requiera.

### 2. ALCANCE


Este procedimiento comprende la preparación de requerimientos y documentación de soporte necesaria para realizar el proceso de adquisiciones hasta su finalización con la adjudicación de la orden de compra o contrato para el suministro de bienes o servicios para la ejecución de actividades programadas en el proyecto.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía (MINEC), Acuerdo No.698 de fecha 17 de mayo de 2022
- Normas Técnicas de Control Interno
- Convenio específico del proyecto, planes y programaciones aprobadas
- Lineamientos para compras públicas sostenibles MINEC
- Normas y políticas de adquisiciones y contrataciones del organismo cooperante
- LEY SAFI
- LACAP

### 4. RESPONSABLE

- Es responsabilidad del/la Director(a) de UEJEC dar seguimiento al plan de acción del proyecto e implementar oportunamente las acciones correspondientes que garanticen que la ejecución se lleve a cabo según las condiciones o políticas del cooperante.
- La EUJEC es responsable de elaborar requerimientos, junto con las especificaciones, términos de referencia u otra documentación necesaria. También es responsable de incluir en estos documentos todos los aspectos necesarios para cumplir con políticas internas del MINEC y aspectos transversales de medio ambiente, género, tecnología y otros.
- La DCE es responsable de autorizar el requerimiento y verificar que documento corresponda con las políticas del cooperante, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los procedimiento y políticas internas del MINEC, que apliquen.

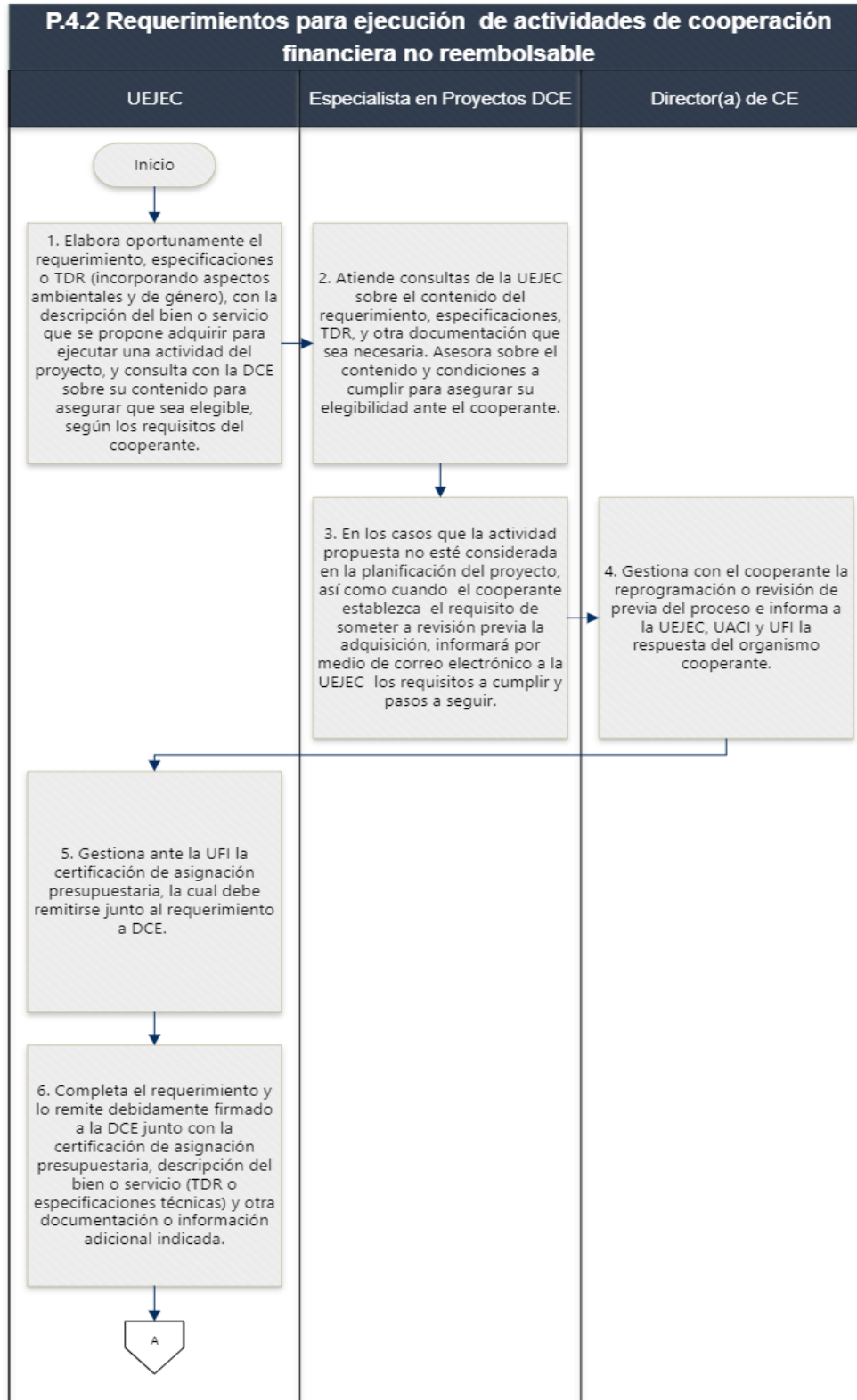
DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 32 de 61

- La UFI es responsable de llevar el control financiero y certificar la asignación presupuestaria para cada requerimiento.
- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), realiza el proceso de adquisición o contratación siguiendo las políticas establecidas por el cooperante.
- Las EUJEC serán las responsables hacer las gestiones para la aprobación de recursos GOES para la adquisición de los insumos necesarios para complementar la realización de las actividades del proyecto (boletos aéreos, transporte interno, alojamiento, alimentación, servicios varios, eventos, materiales, seguros y mantenimiento de bienes, etc.), todo de conformidad a los procedimientos administrativos del MINEC.

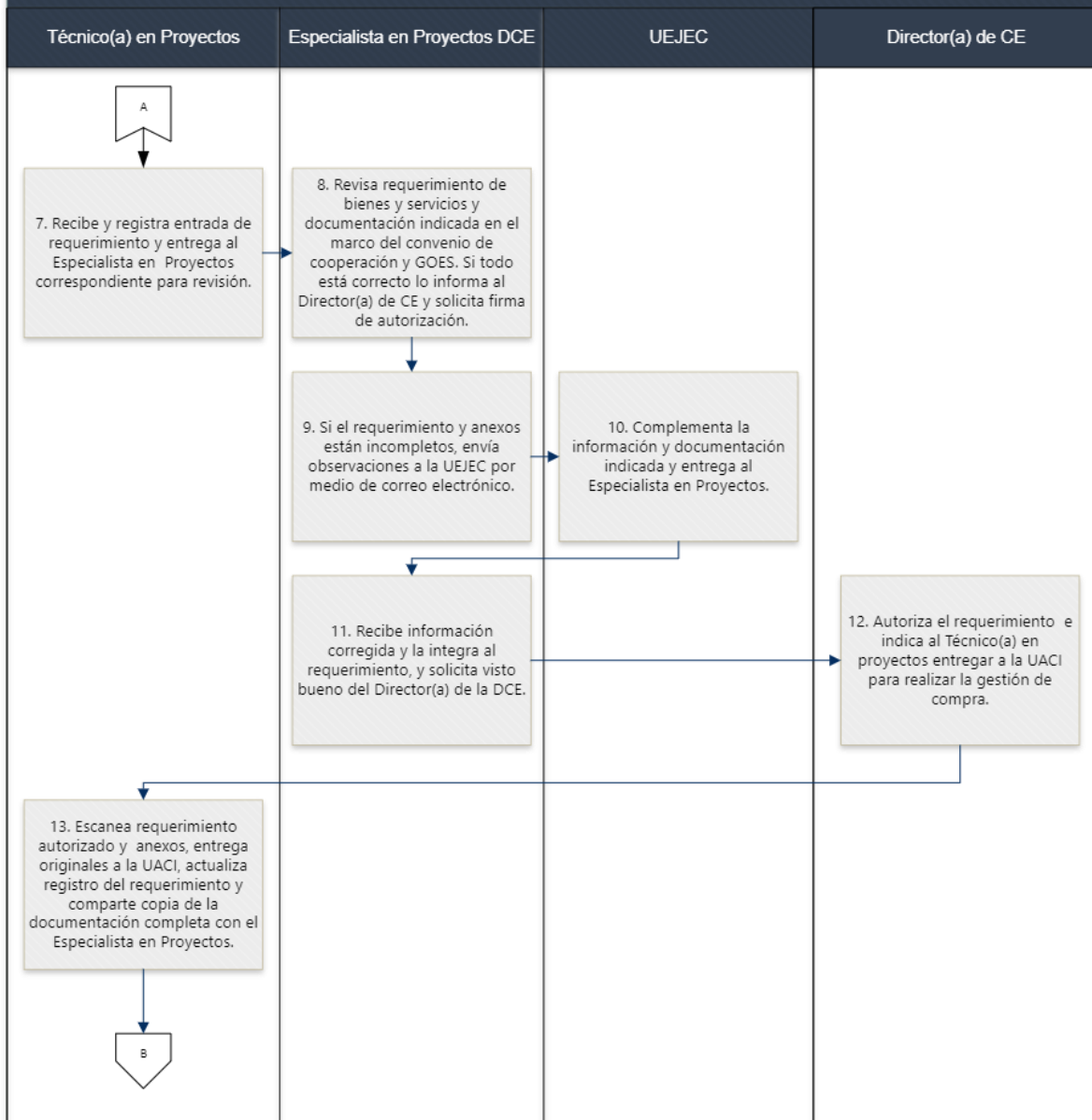
## 5. REQUISITOS

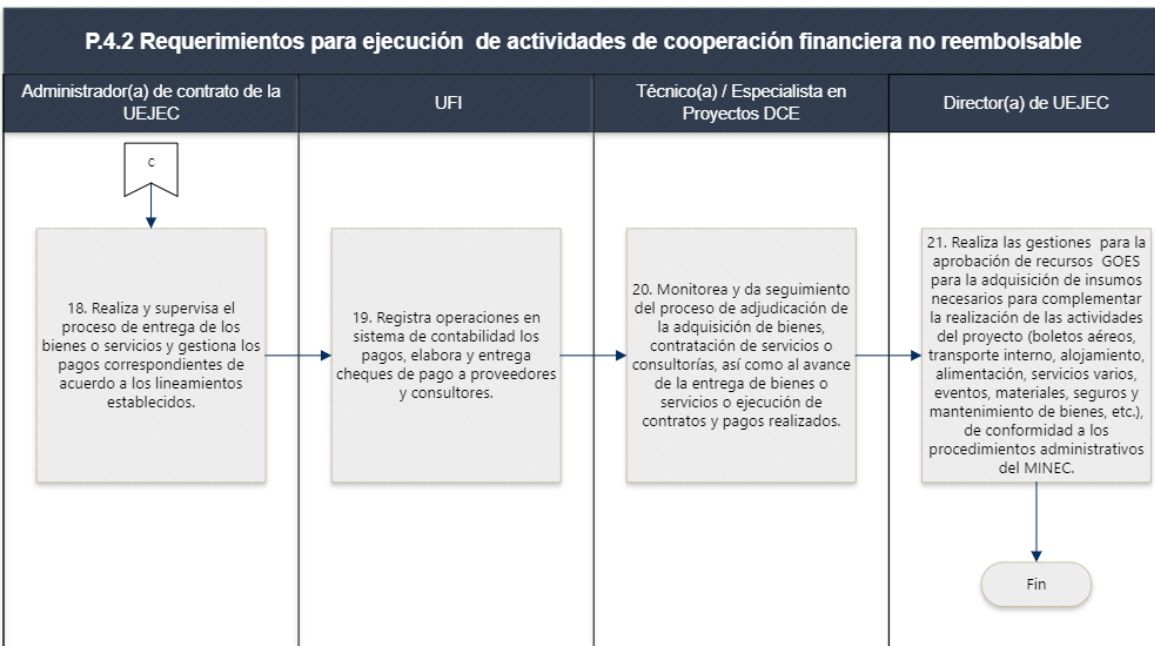
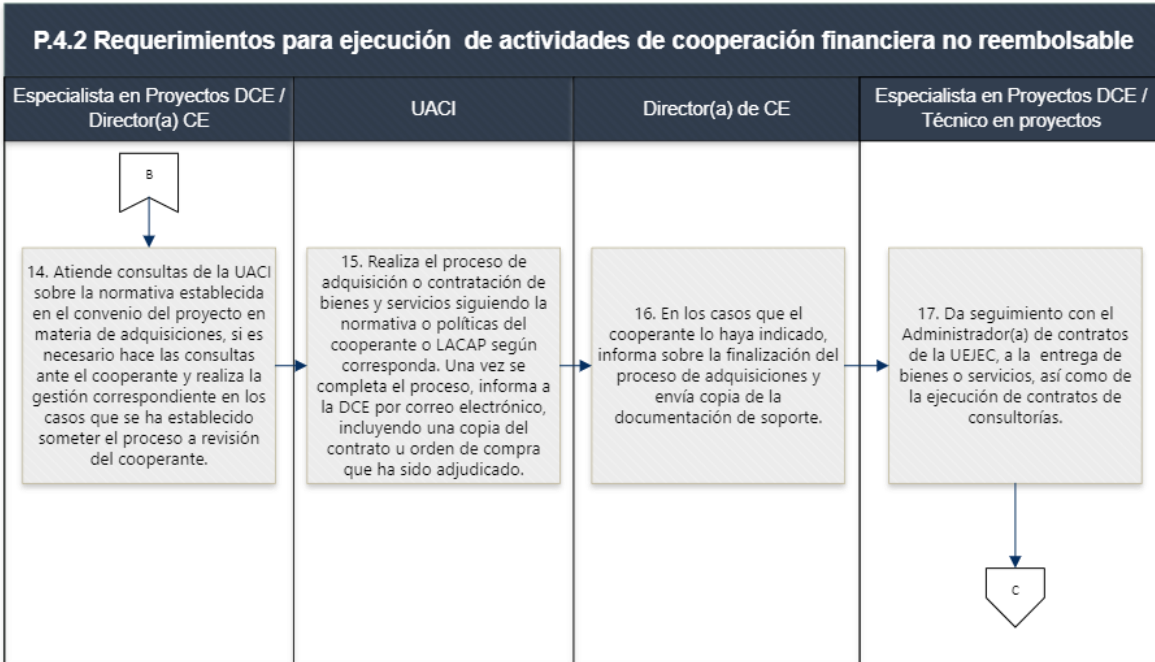
- Los bienes o servicios corresponden a las actividades incluidas en la planificación de los proyectos, así como a los rubros financieros programados y son elegibles de acuerdo a las políticas del cooperante.
- Se cuenta con la certificación de asignación presupuestaria extendida por la UFI


## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



### P.4.2 Requerimientos para ejecución de actividades de cooperación financiera no reembolsable





DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 36 de 61

### **D.3 Detalle de procedimiento p.4.3 Seguimiento interno de la ejecución de actividades y cumplimiento de las condiciones de cooperación**

#### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Consolidar la información de seguimiento técnico y financiero de los proyectos, para conocer el grado de avance y detectar con anticipación situaciones que puedan incidir negativamente en el desarrollo de las actividades y asesorar a las UEJEC de actuar de forma proactiva para no afectar la ejecución y aprovechar la totalidad de recursos financieros.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a DCE, UEJEC, UACI y UFI del MINEC.

#### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía (MINEC), Acuerdo No.698 de fecha 17 de mayo de 2022
- Normas Técnicas de Control Interno
- Convenio del Proyecto
- Normativa del organismo cooperante

#### **4. RESPONSABLE**


La persona responsable de solicitar, revisar y consolidar la información de ejecución del avance de proyecto es el Técnico(a)/Especialista en Proyectos y de velar por el cumplimiento del procedimiento es el/la Director(a) de DCE.

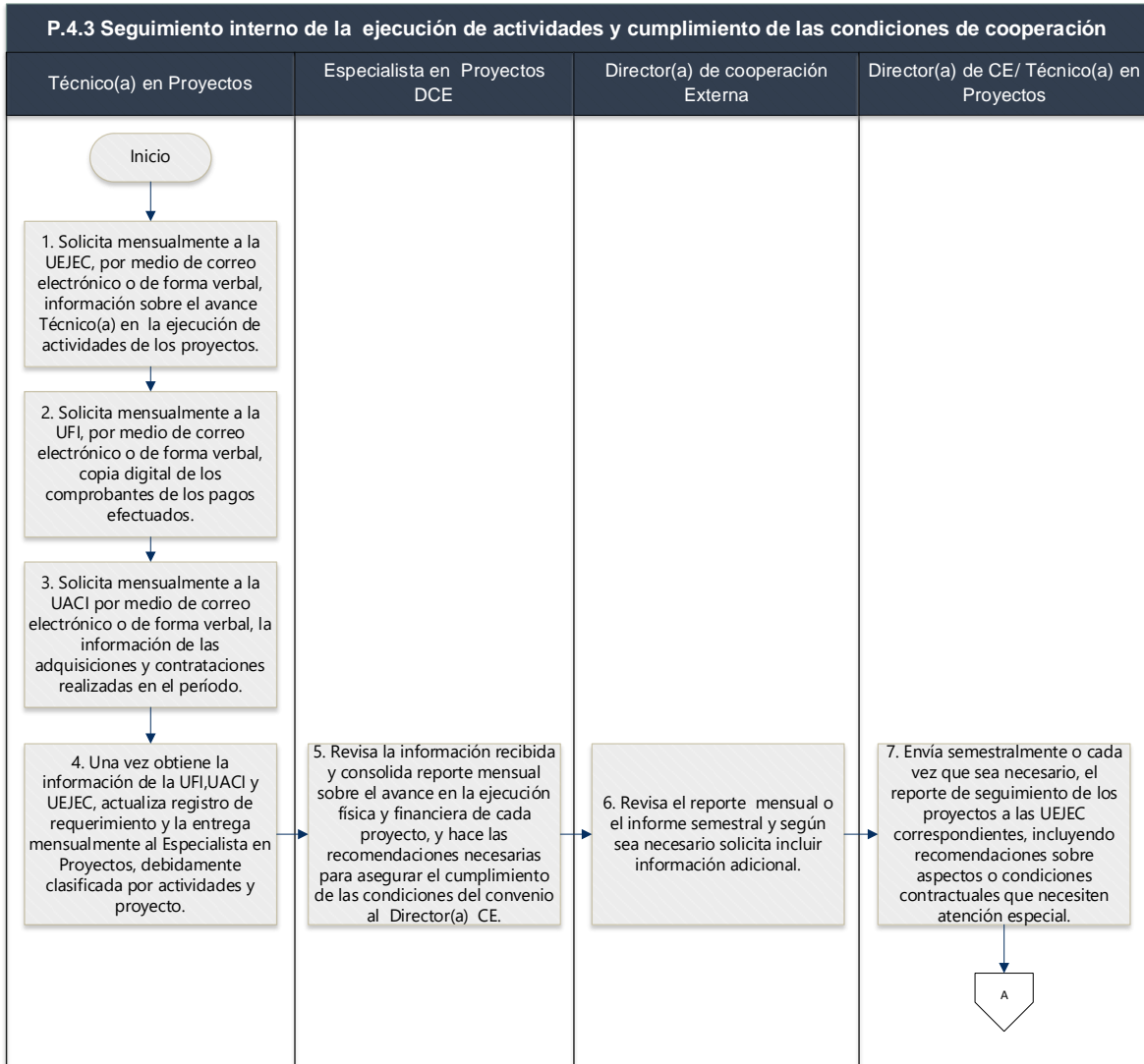
#### **5. REQUISITOS**

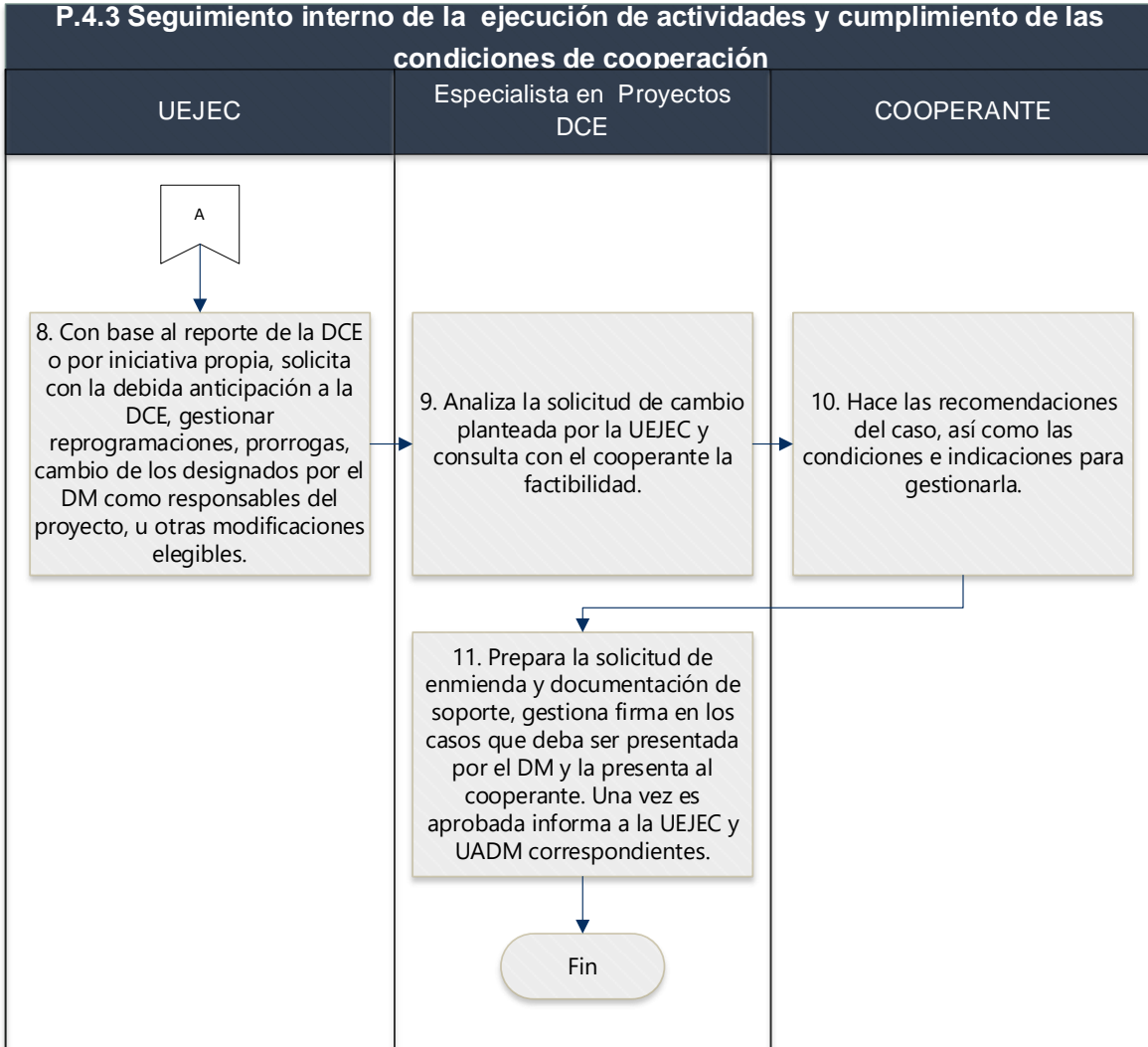
La DCE deberá contar con la información relacionada a los avances físicos, adquisiciones, contrataciones y pagos del período para la elaboración de los informes físicos y financieros.


#### **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa		
Ministerio de Economía			Página 37 de 61





DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 39 de 61

#### D.4 Detalle de procedimiento p.4.4: Liquidaciones de gastos y reembolsos

##### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Liquidar gastos ante cooperante y cumplir con los requisitos necesarios para obtener los desembolsos subsiguientes, durante la ejecución del proyecto.

##### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a DCE, UEJEC, UACI y UFI del MINEC

##### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía (MINEC), Acuerdo No.698 de fecha 17 de mayo de 2022
- Normas Técnicas de Control Interno
- Convenio del proyecto.
- Normativa del organismo cooperante

##### 4. RESPONSABLE

El Especialista en Proyectos es responsable de consolidar la información del avance de proyecto, verificar en campo su cumplimiento e informar al organismo cooperante; el/la Director(a) de DCE es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

##### 5. REQUISITOS

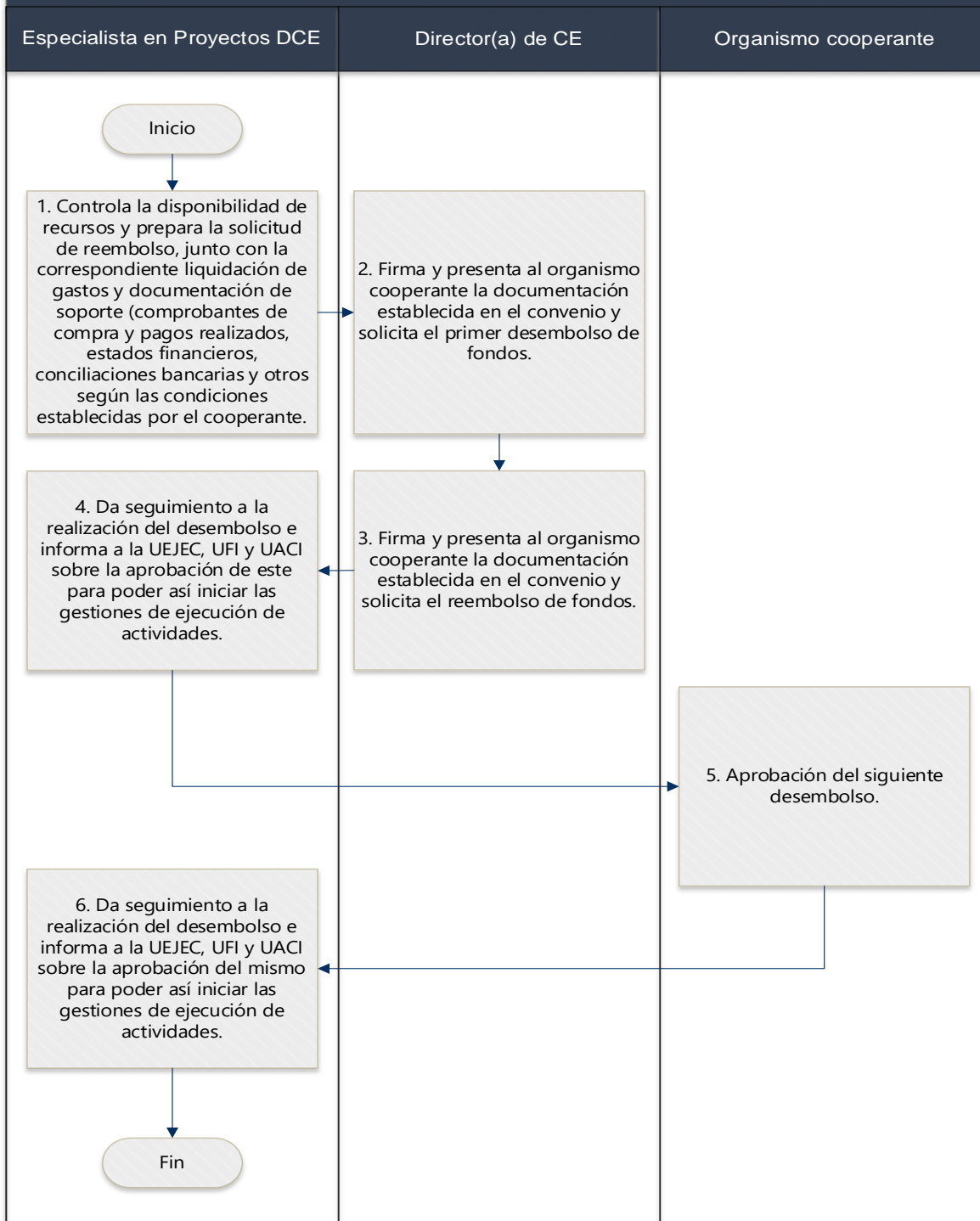
Comprobantes de adquisiciones y contrataciones.


Comprobantes de pagos realizados e información bancaria.

Para solicitar los siguientes desembolsos, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el convenio de cooperación.

##### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### P.4.4 Liquidaciones de gastos y reembolsos



DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 41 de 61

## D.5 Detalle de procedimiento p.4.5: Informes de avance técnico y financiero ante ESCO o Cooperantes

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Consolidar la información sobre el avance técnico o financiero de los proyectos para rendición de cuentas ante el cooperante que ha otorgado recursos para realizar un proyecto, siguiendo las condiciones y frecuencia especificadas por organismo cooperante o ESCO.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a DCE, UEJEC y la UFI del MINEC

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Normas Técnicas de Control Interno
- Convenio o contrato del proyecto
- Normativa del organismo cooperante

### 4. RESPONSABLE

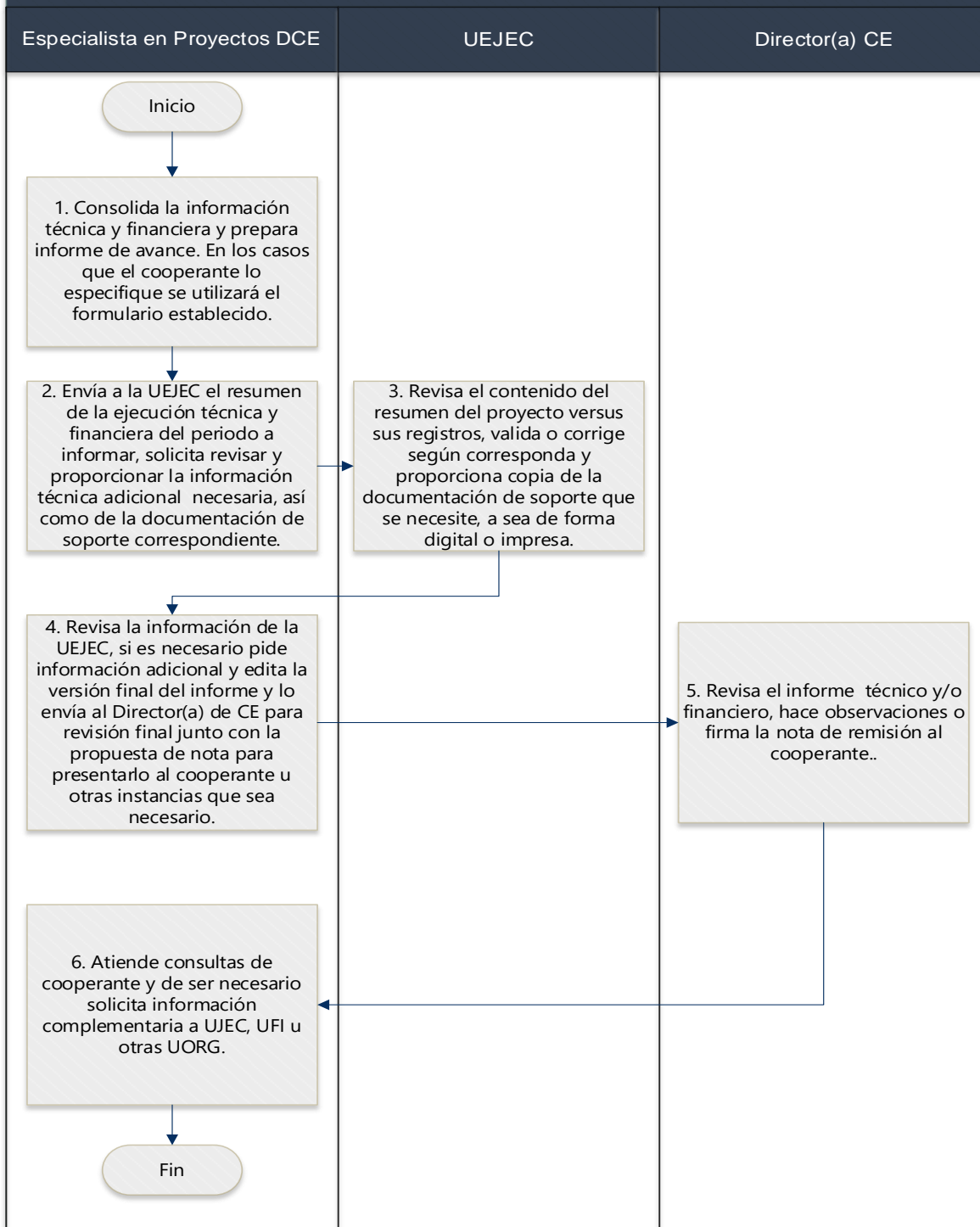
El/la Especialista en Proyectos es responsable de consolidar la información para la elaboración del informe de avance de la ejecución técnica y financiera del proyecto. El Director(a) de Cooperación Externa, es responsable de coordinar el proceso de elaboración del informe del proyecto y velar porque se realice según las condiciones del cooperante o ESCO.


### 5. REQUISITOS

Deberá contar con la información técnica y pagos realizados.

### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### P.4.5 Informes de avance técnico y financiero ante ESCO o Cooperantes




DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 43 de 61

## E. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO:

### P.5 Cierre de programas, proyectos o iniciativas de cooperación técnica o financiera no reembolsable.

<b>Objetivo del proceso:</b>	<b>Dueño del proceso:</b>
Coordinar la realización de las acciones especificadas por el organismo cooperante y/o legislación nacional para finalizar o cerrar un proyecto.	Director(a) de la Dirección de Cooperación Externa
<b>Alcance:</b> <b>Inicio:</b> Consolidación de información histórica del proyecto (técnica y financiera). <b>Incluye:</b> Gestión interna para el cierre proyectos <b>Hasta:</b> Presentación de informe final	
<b>Entradas:</b>	<b>Proveedores:</b>
Información financiera Resumen de la ejecución técnica y listado de productos Listado de adquisiciones y contrataciones	UEJEC UACI UFI
<b>Productos:</b>	<b>Clientes:</b>
Proyecto finalizado	DE / ACTIVO FIJO DESPACHO MINISTERIAL UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Anexos: ANEXO 11. Narrativa de procedimiento p.5.1: Informe final de proyectos de asistencia técnica o financiera no final ANEXO 12. Narrativa del procedimiento p.5.2 Gestión interna para cierre de programas, proyectos o iniciativas	Registros: Copia de informe final del proyecto y nota de presentación a ESCO/Cooperante u otras instancias
<b>Indicadores:</b> - Número de proyectos finalizados (cooperación técnica o financiera)	

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 44 de 61

## **E.1 Detalle del procedimiento p.5.1 informe final de proyectos de asistencia técnica o financiera no reembolsable.**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Consolidar la información técnica y financiera acumulada durante la vigencia del proyecto para presentar informe final ante el organismo cooperante u otras instancias de GOES que lo requieran.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a DCE, UEJEC y la UFI del MINEC

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Normas Técnicas de Control Interno
- Convenio o contrato del proyecto
- Normativa del organismo cooperante

### **4. RESPONSABLE**

El/la Especialista en Proyectos es responsable de consolidar la información para la elaboración del informe de ejecución técnica y financiera final del proyecto. El Director(a) de Cooperación Externa es responsable de coordinar el proceso de elaboración del informe final del proyecto y velar porque se realice según las condiciones del cooperante o ESCO, así como de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

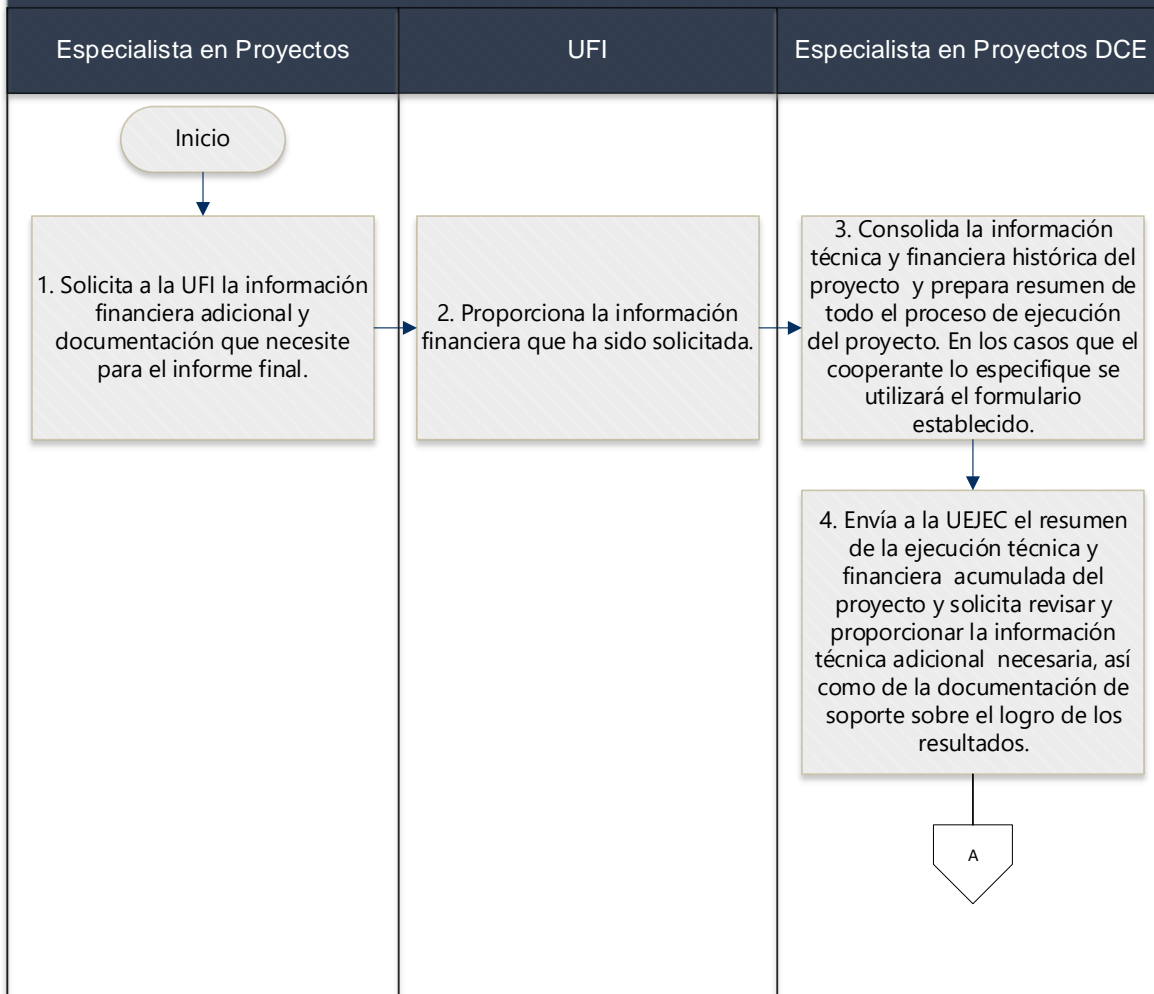
### **5. REQUISITOS**

La Dirección de Cooperación Externa deberá contar con la información técnica relacionada a los pagos realizados durante la ejecución del proyecto, para la elaboración de la liquidación de gastos final.

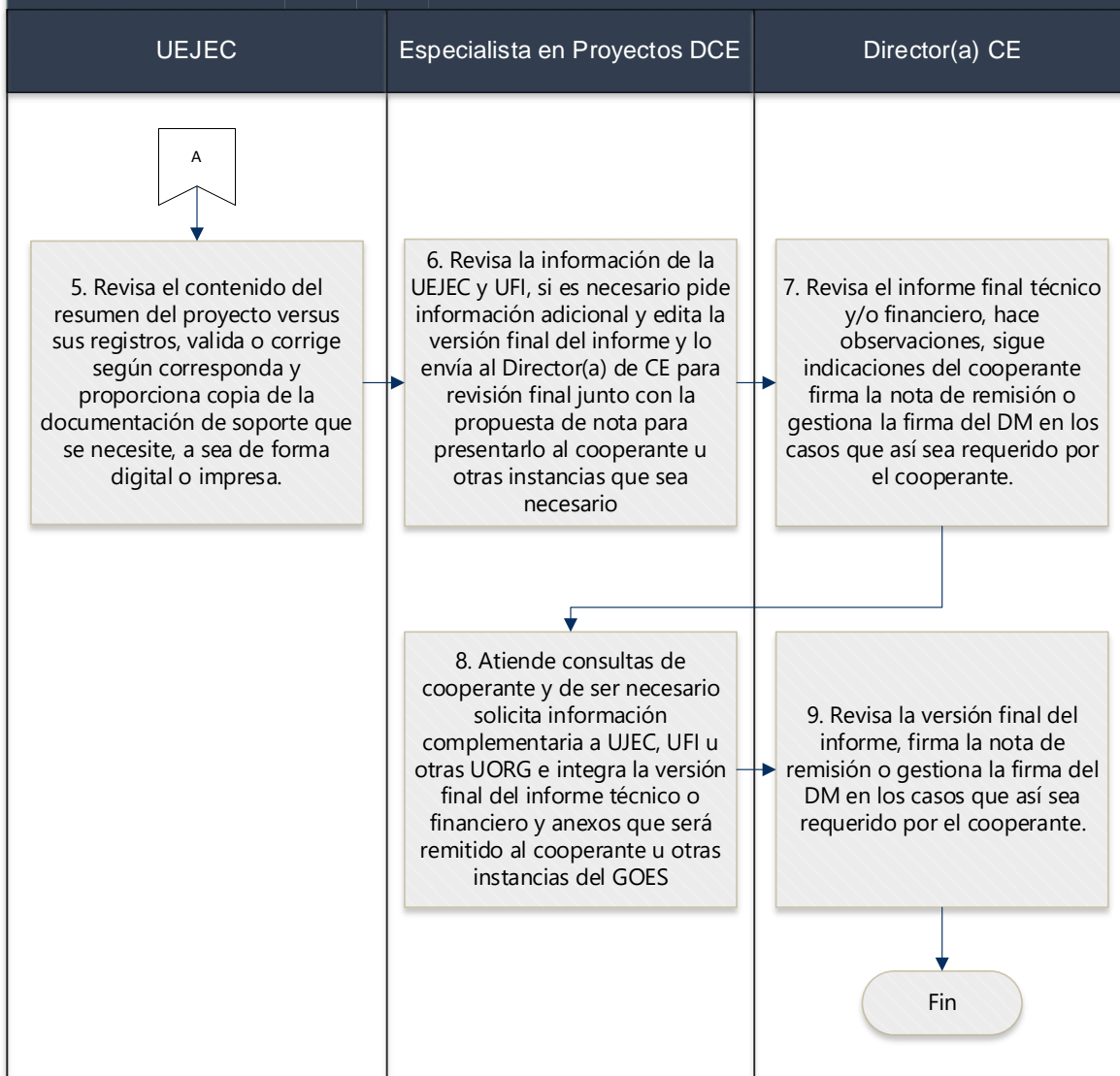
### **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**




**P.5.1 Informe final de proyectos de asistencia técnica o financiera no reembolsable**



### P.5.1 Informe final de proyectos de asistencia técnica o financiera no reembolsable



DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 47 de 61

## **E.2 Detalle de procedimiento p.5.2 Gestión interna para cierre de programas, proyectos o iniciativas**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Velar por que se realicen las gestiones internas necesarias para el cierre del convenio.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a DCE, UFI y a la Unidad de Activo Fijo del MINEC.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Normas Técnicas de Control Interno
- Reglamento Interno
- Convenio del proyecto

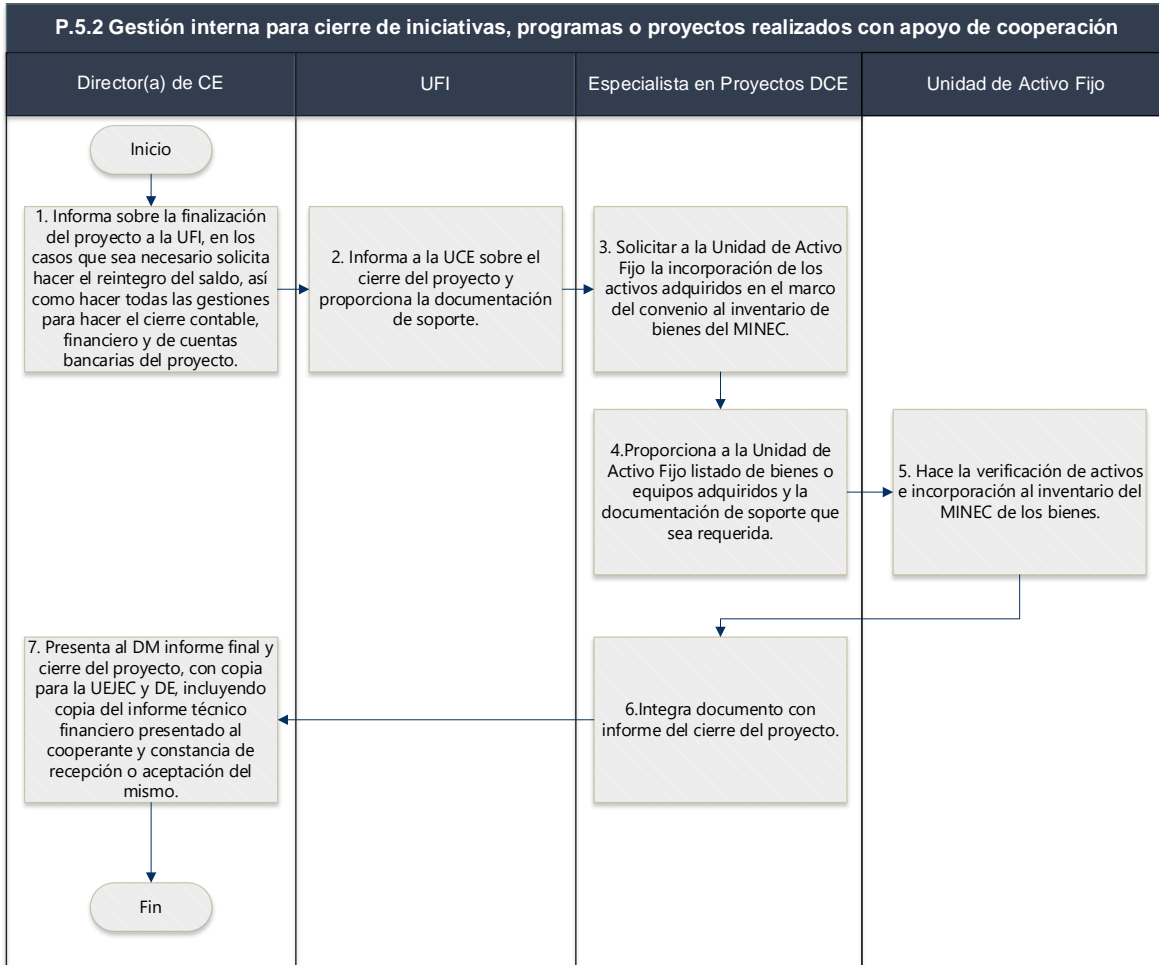
### **4. RESPONSABLE**


El/la Especialista en Proyectos es responsable de gestionar el cierre contable, financiero y de la cuenta bancaria del proyecto, el/la Jefe de la UFI es responsable de realizar el cierre contable y financiero y de gestionar ante la banca el cierre de la cuenta bancaria; y el/la Director(a) de Cooperación Externa es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

### **5. REQUISITOS**

La DCE deberá informar del cierre del proyecto a la UFI para que se realice el cierre contable, financiero y de cuentas bancarias del proyecto.

### **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**




DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 49 de 61

## IX. ANEXOS

### **ANEXO 1: Narrativa del procedimiento p.1.1 Construcción y actualización de matriz con ideas de programa, proyectos o iniciativas.**

No.	Responsable	Actividad o paso
1	UEJEC	Identifica problemas y/o necesidades que respondan a las metas y áreas prioritarias de sus planes de trabajo y que requieran recursos de cooperación para su realización.
2	Director(a) de DCE	Solicita a las UEJEC por medio de correo electrónico ideas de proyecto con información básica sobre los programas, proyectos o iniciativas que propone realiza para atender problemas o necesidades identificados.
3	Especialista en proyectos DCE / Técnico(a) en proyectos	Asesora a la UEJEC en la preparación de ideas de proyectos con base a PEI, prioridades estratégicas del despacho y demandas de las UEJEC.
4	UEJEC	Prepara ideas de proyecto con los datos básicos que permitan investigar su elegibilidad en función de los planes del GOES; así como identificar las posibles fuentes de cooperación.
5	Especialista en proyectos DCE	Recibe, revisa y analiza la información de las ideas de proyecto, y verifica que corresponde con la planificación de GOES y MINEC. De ser necesario solicita información adicional.
6	UEJEC	Complementa la información adicional solicitada.
7	Especialista en proyectos DCE / Técnico(a) en proyectos	Consolida la matriz con las ideas de proyecto y la presenta al Director(a) de Cooperación Externa.
8	Director(a) de DCE	Remite la matriz con ideas de proyectos a ESCO para orientar la búsqueda de cooperación ante posibles cooperantes.
9	Director(a) de DCE	Al encontrarse una fuente de recursos, se solicita a la UEJEC diseñar y preparar una nota conceptual o ficha de proyecto siguiendo los lineamientos y condiciones que establezca ESCO o el socio de cooperación.


DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 50 de 61

**ANEXO 2: Narrativa del procedimiento p.2.1 Preparación de la descripción del programa, proyecto o iniciativa**

No.	Responsable	Actividad o paso
1	Director(a) DCE y UEJEC	Conforman el equipo técnico que elaborará el documento del proyecto <sup>3</sup> .
2	Especialista en Proyectos DCE	Asesora a las UEJEC en los procesos de elaboración documentos con la descripción de proyectos para la gestión de cooperación técnica o financiera, ya sea en la ficha MINEC-ESCO o en los que indiquen los cooperantes, según el caso.
3	Técnico(a) UEJEC	Define el diseño técnico del proyecto, completa la información técnica (problemas, objetivos, actividades, etc.), y aspectos transversales sobre género y medio ambiente.
4	Especialista en Proyectos DCE	Investiga información administrativa y financiera, así como sobre aspectos legales y transversales aplicables, y hace las recomendaciones correspondientes a la UEJEC.
5	Técnico(a) UEJEC y Especialista en Proyectos	Integran el documento de proyecto con el diseño e información técnica proporcionada por la UEJEC y la información administrativa, financiera, legal y otra que sea necesaria.
6	Técnico(a) UEJEC	Presenta el documento de perfil ante el Director(a) de la UEJEC con el objeto de obtener una retro alimentación sobre aspectos que deben ajustarse o para su validación.
7	Director(a) DCE / Director(a) UEJEC	En los casos especiales, consultan de forma conjunta o por separado, la pertinencia del proyecto con autoridades del MINEC y UCON. La consulta podrá ser de forma verbal o por escrito mediante correo electrónico.
8	Director(a) UEJEC DCE	Envía la versión final del documento del proyecto a la DCE y otra información necesaria para iniciar la gestión de recursos de cooperación.


---

<sup>3</sup> Algunos países cooperantes establecen programas de cooperación con El Salvador, invitando a proponer proyectos en las áreas que han establecido en conjunto con la ESCO, en estos casos convocan a participar en dichos programas, solicitando prepararlos en formularios específicos.

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 51 de 61

**ANEXO 3: Narrativa del procedimiento p.2.2 Gestión de cooperación en coordinación con ESCO**


No.	Responsable	Actividad o paso
1	Especialista en Proyectos DCE / Técnico(a) de proyectos DCE	Apoyar en la obtención de documentación necesaria para acompañar las gestiones de cooperación y elaboración de presentaciones.
2	Especialista en Proyectos / Técnico(a) de proyectos DCE	Integrar solicitudes y documentación de soporte para iniciar las gestiones de recursos ante la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO).
3	Director(a) de DCE	Revisa y aprueba la solicitud de cooperación o gestiona la firma del Despacho según corresponda al tipo de proyecto.
4	Asistente administrativa	Gestionar y monitorear el proceso interno de firma de notas y otros documentos que necesitan ser autorizados por parte del Despacho Ministerial y la remisión a los destinatarios.
5	Especialista en Proyectos DCE	Atiende las solicitudes de información adicional requerida por la ESCO y/o el organismo cooperante a través de correo electrónico, notas o coordina realización de reuniones para explicar o negociar el proyecto.
6	Técnico(a) UEJEC	Proporciona información adicional requerida por la ESCO y/o el organismo cooperante sobre el proyecto en gestión.

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 52 de 61

**ANEXO 4: Narrativa del procedimiento p.2.3: Aprobación de la cooperación técnica o financiera no reembolsable**


No.	Responsable	Actividad o paso
1	Organismo Cooperante a través de ESCO	Informa sobre la aprobación de los recursos de cooperación y envía indicaciones para iniciar la ejecución o condiciones para suscribir un contrato, convenio u otro instrumento.
2	Organismo cooperante / ESCO	En caso se necesite suscribir un contrato, convenio u otro tipo de instrumento, para la formalización de la cooperación técnica o financiera no reembolsable, remiten al MINEC documento para la revisión y firma de titular del MINEC o funcionario(a) designado(a).
3	Director(a) de CE / Especialista en Proyectos DCE	Revisa el contenido del convenio, hace observaciones y consultas preliminares según sea necesario e investiga los requisitos para suscribirlo (necesidad de gestionar plenos poderes y otros aspectos a cumplir para la suscripción).
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y da su visto bueno, desde la perspectiva jurídica, sobre el instrumento a firmar para concretar la cooperación, garantizando que los compromisos a asumir son viables.
5	Director(a) de DCE	En los casos que sea requerido, realiza la gestión por medio de ESCO para solicitar los Plenos Poderes ante Casa Presidencial para obtener la autorización de que el funcionario designado en el MINEC pueda firmar el contrato o convenio que comprometen recursos institucionales y/o a nivel de país.
6	Director(a) de DCE	Organiza la firma de convenio con Titulares del MINEC y organismo cooperante y/o Cancillería.
7	Organismo cooperante / ESCO / Cancillería	Remite al MINEC el ejemplar original o copia del documento suscrito.
8	Director(a) de DCE	Recibe documento suscrito, lo comparte con la UEJEC, UADM y organiza las gestiones pertinentes para dar cumplimiento a las condiciones establecidas para iniciar la ejecución.
9	Director(a) DCE / Especialista en Proyectos DCE	Realizan las acciones necesarias para coordinar el inicio de la ejecución y definición de las responsabilidades de cada UORG que participa en la realización de las gestiones internas durante el ciclo del proyecto, con base a las políticas establecidas por el cooperante.



DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 53 de 61


**ANEXO 5: Narrativa de procedimiento p.3.1: Seguimiento de la ejecución de actividades y cumplimiento de las condiciones de cooperación técnica y donaciones.**

No.	Responsable	Actividad o paso
1	ESCO	Remite comunicación informando sobre la aprobación de los recursos y envía indicaciones correspondientes para realizar actividades previas al inicio de la ejecución.
2	Director(a) de DCE	Informa a las UEJEC sobre la aprobación de la cooperación y solicita designar técnico(a) que será el líder del proyecto.
3	Especialista en Proyectos DCE	En los casos que el proyecto se aprueba en el marco de un Programa de Cooperación Bilateral sur-sur, apoyará en preparar la información que ESCO indique hasta la realización de la Reunión de Comisión Mixta (CO-MIXTA).
4	ESCO	Remite acta de la CO-MIXTA u otro instrumento, con la cual se oficializa la aprobación del proyecto y condiciones del Programa de Cooperación y organiza reunión con las instituciones referentes en cada país, para dar inicio al proyecto.
5	Director(a) de DCE / Especialista en Proyectos DCE	Organiza reunión con la UEJEC para explicar las responsabilidades en la realización de las gestiones internas durante la ejecución.
6	Director(a) de UEJEC	Designa técnico(a) que será el líder del proyecto y será responsable de la ejecución, para la preparación de informes.
7	Técnico(a) UEJEC	Coordina y organiza todas las actividades técnicas (virtuales o presenciales) que sean incluidas en el plan de trabajo establecido con la institución homóloga o referente técnico(a).
8	Especialista en Proyectos DCE	Acompaña y asesora a la UEJEC en el proceso de ejecución, y mantiene contacto con ESCO para la coordinación de las actividades.
9	Director(a) de UEJEC	Cuando el proyecto incluye actividades de contrapartida, debe realiza las gestiones para la aprobación de recursos GOES y las gestiones administrativas al interior del MINEC para la adquisición de los insumos necesarios (boletos aéreos, transporte interno, alojamiento, alimentación, servicios varios, eventos, materiales, seguros y mantenimiento de bienes, etc.)

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 54 de 61


**ANEXO 6: Narrativa de procedimiento p.4.1: Organización de la ejecución y solicitud de primer desembolso de fondos**

No.	Responsable	Actividad o paso
1	Especialista en Proyectos DCE	Coordina con las unidades ejecutoras y áreas administrativas del MINEC la preparación de documentación en cumplimiento de las condiciones previas para la obtención del primer desembolso e inicio de la ejecución de las actividades programadas en el plan de acción del proyecto, con base a las condiciones establecidas por el cooperante.
2	UEJEC	Elabora el plan de trabajo con detalle de rubros necesarios para realizar las actividades de la cooperación y lo envía a DCE para su revisión.
3	Especialista en Proyectos DCE	Revisa el plan de trabajo y complementa con los códigos de cada rubro. Si es necesario, solicita cambios o información adicional, para poder trasladarla a la UFI e iniciar la gestión del primer desembolso.
4	UFI	Gestiona ante el Ministerio de Hacienda la asignación del código contable y la autorización para abrir cuenta bancaria en un banco comercial.
5	UFI	Proporciona evidencia a DCE de la obtención del código contable y de la apertura de la cuenta bancaria.
6	Titular del MINEC	Designa ante el organismo cooperante, las personas responsables para el manejo de los fondos de cooperación.
7	DAJ	Elabora auténtica y/o acuerdo de los nombres y facsímiles de firma de las personas responsables para el manejo de los fondos de cooperación: Director(a) de DCE y del responsable Técnico(a) del proyecto (UEJEC), así como de otras personas que así designe el Despacho Ministerial.
8	Especialista en Proyectos DCE	Prepara la solicitud de desembolso y consolida toda la documentación requerida por el cooperante.
9	Director(a) de DCE	Presenta al organismo cooperante la documentación establecida en el convenio y solicita el primer desembolso de fondos.
10	Especialista en Proyectos DCE	Da seguimiento a la realización del desembolso e informa a la UEJEC, UFI y UACI sobre la aprobación de este para poder así iniciar las gestiones de ejecución de actividades.


DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 55 de 61

## ANEXO 7: Narrativa de procedimiento p.4.2 Requerimientos para ejecución de actividades de cooperación financiera no reembolsable

No.	Responsable	Actividad o paso
1	UEJEC	Elabora oportunamente el requerimiento, especificaciones o TDR (incorporando aspectos ambientales y de género), con la descripción del bien o servicio que se propone adquirir para ejecutar una actividad del proyecto y consulta con la DCE sobre su contenido para asegurar que sea elegible, según los requisitos del cooperante.
2	Especialista en Proyectos DCE	Atiende consultas de la UEJEC sobre el contenido del requerimiento, especificaciones, TDR y otra documentación que sea necesaria. Asesora sobre el contenido y condiciones a cumplir para asegurar su elegibilidad ante el cooperante.
3	Especialista en Proyectos DCE	En los casos que la actividad propuesta no esté considerada en la planificación del proyecto, así como cuando el cooperante establezca el requisito de someter a revisión previa la adquisición, informará por medio de correo electrónico a la UEJEC los requisitos a cumplir y pasos a seguir.
4	Director(a) de DCE	Gestiona con el cooperante la reprogramación o revisión previa del proceso e informa a la UEJEC, UACI y UFI la respuesta del organismo cooperante.
5	UEJEC	Gestiona ante la UFI la certificación de asignación presupuestaria, la cual debe remitirse junto al requerimiento a DCE.
6	UEJEC	Completa el requerimiento y lo remite debidamente firmado a la DCE junto con la certificación de asignación presupuestaria, descripción del bien o servicio (TDR o especificaciones técnicas) y otra documentación o información adicional indicada.
7	Técnico(a) en Proyectos DCE	Recibe y registra entrada de requerimiento y entrega al Especialista en Proyectos correspondiente para revisión.
8	Especialista en Proyectos DCE	Revisa requerimiento de bienes y servicios, así como documentación indicada en el marco del convenio de cooperación y GOES. Si todo está correcto, lo informa al Director(a) de DCE y solicita firma de autorización.

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
		Vigencia: Diciembre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>		
Ministerio de Economía			Página 56 de 61


No.	Responsable	Actividad o paso
9	Especialista en Proyectos DCE	Si el requerimiento y anexos están incompletos, envía observaciones a la UEJEC por medio de correo electrónico.
10	UEJEC	Complementa la información y documentación indicada y entrega al Especialista en Proyectos.
11	Especialista en Proyectos DCE	Recibe información corregida y la integra al requerimiento, y solicita visto bueno del Director(a) de la DCE.
12	Director(a) de DCE	Autoriza el requerimiento e indica al Técnico(a) en Proyectos entregar a la UACI para realizar la gestión de compra.
13	Técnico(a) en Proyectos DCE	Escanea requerimiento autorizado y anexos, entrega originales a la UACI, actualiza registro del requerimiento y comparte copia de la documentación completa con el Especialista en Proyectos.
14	Especialista en Proyectos DCE / Director(a) CE	Atiende consultas de la UACI sobre la normativa establecida en el convenio del proyecto en materia de adquisiciones, si es necesario hace las consultas ante el cooperante y realiza la gestión correspondiente en los casos que se ha establecido someter el proceso a revisión del cooperante.
15	UACI	Realiza el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios siguiendo la normativa o políticas del cooperante o LACAP según corresponda. Una vez se completa el proceso, informa a la DCE por correo electrónico, incluyendo una copia del contrato u orden de compra que ha sido adjudicado.
16	Director(a) de DCE	En los casos que el cooperante lo haya indicado, informa sobre la finalización del proceso de adquisiciones y envía copia de la documentación de soporte.
17	Especialista en Proyectos DCE / Técnico en proyectos	Da seguimiento con el Administrador(a) de contratos de la UEJEC, a la entrega de bienes o servicios, así como de la ejecución de contratos de consultorías.
18	Administrador(a) de contrato de la UEJEC	Realiza y supervisa el proceso de entrega de los bienes o servicios y gestiona los pagos correspondientes de acuerdo a los lineamientos establecidos.
19	UFI	Registra operaciones en sistema de contabilidad los pagos, elabora y entrega cheques de pago a proveedores y consultores.

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 57 de 61

No.	Responsable	Actividad o paso
20	Técnico(a) / Especialista en Proyectos DCE	Monitorea y da seguimiento del proceso de adjudicación de la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías, así como al avance de la entrega de bienes o servicios o ejecución de contratos y pagos realizados.
21	Director(a) de UEJEC	Realiza las gestiones para la aprobación de recursos GOES para la adquisición de insumos necesarios para complementar la realización de las actividades del proyecto (boletos aéreos, transporte interno, alojamiento, alimentación, servicios varios, eventos, materiales, seguros y mantenimiento de bienes, etc.), de conformidad a los procedimientos administrativos del MINEC.

**ANEXO 8: Narrativa de procedimiento p.4.3 Seguimiento interno de la ejecución de actividades y cumplimiento de las condiciones de cooperación**


No.	Responsable	Actividad o paso
1	Técnico(a) en Proyectos DCE	Solicita mensualmente a la UEJEC, por medio de correo electrónico o de forma verbal, información sobre el avance técnico(a) en la ejecución de actividades de los proyectos.
2	Técnico(a) en Proyectos DCE	Solicita mensualmente a la UFI, por medio de correo electrónico o de forma verbal, copia digital de los comprobantes de los pagos efectuados.
3	Técnico(a) en Proyectos DCE	Solicita mensualmente a la UACI por medio de correo electrónico o de forma verbal, la información de las adquisiciones y contrataciones realizadas en el período.
4	Técnico(a) en Proyectos DCE	Una vez obtiene la información de la UFI, UACI y UEJEC, actualiza registro de requerimiento y la entrega mensualmente al Especialista en Proyectos, debidamente clasificada por actividades y proyecto.
5	Especialista en Proyectos DCE	Revisa la información recibida y consolida reporte mensual sobre el avance en la ejecución física y financiera de cada proyecto y hace las recomendaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las condiciones del convenio al Director(a) DCE.
6	Director(a) de DCE	Revisa el reporte mensual o el informe semestral y según sea necesario solicita incluir información adicional.
7	Director(a) de DCE/ Técnico(a) en Proyectos	Envía semestralmente o cada vez que sea necesario, el reporte de seguimiento de los proyectos a las UEJEC correspondientes, incluyendo recomendaciones sobre aspectos o condiciones contractuales que necesiten atención especial.
8	UEJEC	Con base al reporte de la DCE o por iniciativa propia, solicita con la debida anticipación a la DCE, gestionar

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 58 de 61

No.	Responsable	Actividad o paso
		reprogramaciones, prórrogas, cambio de los designados por el DM como responsables del proyecto, u otras modificaciones elegibles.
9	Especialista en Proyectos DCE	Analiza la solicitud de cambio planteada por la UEJEC y consulta con el cooperante la factibilidad.
10	COOPERANTE	Hace las recomendaciones del caso, así como las condiciones e indicaciones para gestionarla.
11	Especialista en Proyectos DCE	Prepara la solicitud de enmienda y documentación de soporte, gestiona firma en los casos que deba ser presentada por el DM y la presenta al cooperante. Una vez es aprobada informa a la UEJEC y UADM correspondientes.

#### ANEXO 9: Narrativa de procedimiento p.4.4 Liquidaciones de gastos y reembolsos

No.	Responsable	Actividad o paso
1	Especialista en Proyectos DCE	Controla la disponibilidad de recursos y prepara la solicitud de reembolso, junto con la correspondiente liquidación de gastos y documentación de soporte (comprobantes de compra y pagos realizados, estados financieros, conciliaciones bancarias y otros según las condiciones establecidas por el cooperante.
2	Director(a) de DCE	Firma y presenta al organismo cooperante la documentación establecida en el convenio y solicita el primer desembolso de fondos.
3	Director(a) de DCE	Firma y presenta al organismo cooperante la documentación establecida en el convenio y solicita el reembolso de fondos.
4	Especialista en Proyectos DCE	Da seguimiento a la realización del desembolso e informa a la UEJEC, UFI y UACI sobre la aprobación de este para poder así iniciar las gestiones de ejecución de actividades.
5	Organismo cooperante	Aprobación del siguiente desembolso.
6	Especialista en Proyectos DCE	Da seguimiento a la realización del desembolso e informa a la UEJEC, UFI y UACI sobre la aprobación del mismo para poder así iniciar las gestiones de ejecución de actividades.

DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 59 de 61


### ANEXO 10: Narrativa de procedimiento p.4.5 Informes de avance técnico y financiero ante ESCO o Cooperantes

No.	Responsable	Actividad o paso
1	Especialista en Proyectos DCE	Consolida la información técnica y financiera y prepara informe de avance. En los casos que el cooperante lo especifique se utilizará el formulario establecido.
2	Especialista en Proyectos DCE	Envía a la UEJEC el resumen de la ejecución técnica y financiera del periodo a informar, solicita revisar y proporcionar la información técnica adicional necesaria, así como de la documentación de soporte correspondiente.
3	UEJEC	Revisa el contenido del resumen del proyecto versus sus registros, valida o corrige según corresponda y proporciona copia de la documentación de soporte que se necesite, ya sea de forma digital o impresa.
4	Especialista en Proyectos DCE	Revisa la información de la UEJEC, si es necesario pide información adicional y edita la versión final del informe y lo envía al Director(a) de DCE para revisión final junto con la propuesta de nota para presentarlo al cooperante u otras instancias que sea necesario.
5	Director(a) DCE	Revisa el informe técnico y/o financiero, hace observaciones o firma la nota de remisión al cooperante.
6	Especialista en Proyectos DCE	Atiende consultas de cooperante y de ser necesario solicita información complementaria a UJEC, UFI u otras UORG.

### ANEXO 11: Narrativa de procedimiento p.5.1 Informe final de proyectos de asistencia técnica o financiera no reembolsable

No.	Responsable	Actividad o paso
1	Especialista en Proyectos	Solicita a la UFI la información financiera adicional y documentación que necesite para el informe final.
2	UFI	Proporciona la información financiera que ha sido solicitada.
3	Especialista en Proyectos DCE	Consolida la información técnica y financiera histórica del proyecto y prepara resumen de todo el proceso de ejecución del proyecto. En los casos que el cooperante lo especifique se utilizará el formulario establecido.




DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 60 de 61

No.	Responsable	Actividad o paso
4	Especialista en Proyectos DCE	Envía a la UEJEC el resumen de la ejecución técnica y financiera acumulada del proyecto y solicita revisar y proporcionar la información técnica adicional necesaria, así como de la documentación de soporte sobre el logro de los resultados.
5	UEJEC	Revisa el contenido del resumen del proyecto versus sus registros, valida o corrige según corresponda y proporciona copia de la documentación de soporte que se necesite, a sea de forma digital o impresa.
6	Especialista en Proyectos DCE	Revisa la información de la UEJEC y UFI, si es necesario pide información adicional y edita la versión final del informe y lo envía al Director(a) de DCE para revisión final junto con la propuesta de nota para presentarlo al cooperante u otras instancias que sea necesario
7	Director(a) DCE	Revisa el informe final técnico y/o financiero, hace observaciones, sigue indicaciones del cooperante firma la nota de remisión o gestiona la firma del DM en los casos que así sea requerido por el cooperante.
8	Especialista en Proyectos DCE	Atiende consultas de cooperante y de ser necesario solicita información complementaria a UJEC, UFI u otras UORG e integra la versión final del informe técnico o financiero y anexos que será remitido al cooperante u otras instancias del GOES
9	Director(a) DCE	Revisa la versión final del informe, firma la nota de remisión o gestiona la firma del DM en los casos que así sea requerido por el cooperante.

**ANEXO 12: Narrativa del procedimiento p.5.2 Gestión interna para cierre de iniciativas, programas o proyectos realizados con apoyo de cooperación**

No.	Responsable	Actividad o paso
1	Director(a) de DCE	Informa sobre la finalización del proyecto a la UFI, en los casos que sea necesario solicita hacer el reintegro del saldo, así como hacer todas las gestiones para hacer el cierre contable, financiero y de cuentas bancarias del proyecto.
2	UFI	Informa a la UCE sobre el cierre del proyecto y proporciona la documentación de soporte.



DCE	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DCE-01	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Cooperación Externa</i>	Vigencia: Diciembre 2022	
Ministerio de Economía			Página 61 de 61

No.	Responsable	Actividad o paso
3	Director(a) de DCE	Solicitar a la Unidad de Activo Fijo la incorporación de los activos adquiridos en el marco del convenio al inventario de bienes del MINEC
4	Especialista en Proyectos DCE	Proporciona a la Unidad de Activo Fijo listado de bienes o equipos adquiridos y la documentación de soporte que sea requerida.
5	Unidad de Activo Fijo	Hace la verificación de activos e incorporación al inventario del MINEC de los bienes.
6	Especialista en Proyectos DCE	Integra documento con informe del cierre del proyecto.
7	Director(a) de DCE.	Presenta al DM informe final y cierre del proyecto, con copia para la UEJEC y DE, incluyendo copia del informe técnico financiero presentado al cooperante y constancia de recepción o aceptación del mismo.