



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PARA EL REGISTRO Y DESACTIVACIÓN DE USUARIOS DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-

Funciones de Apoyo Técnico

Planeamiento

Planificación y Programación

02.31.02.00.00.00

Guatemala, mayo de 2014

ÍNDICE		
DESCRIPCIÓN	PÁGINA	
Presentación	3	
Marco Legal	6	
CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y EL REGISTRO Y DESACTIVACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-		
Objetivo General	7	
Objetivos Específicos	7	
Alcance	8	
Normas Generales	8	
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y EL REGISTRO Y DESACTIVACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-		
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Revisión previa de propuestas de proyectos de inversión pública a ser presentadas al SNIP	02.31.02.00.00.01	9
Creación de Usuarios en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-	02.31.02.00.00.02	13
Desactivación de Usuarios del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-	02.31.02.00.00.03	16
Glosario de Términos	19	
Glosario de Siglas	20	
Glosario de Símbolos	21	
ANEXOS		
Matriz de Cotejo de criterios de evaluación de proyectos y requisitos solicitados por el Sistema.	23	

ÍNDICE	
DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Formulario de Control de Usuarios para operar el sistema informático del SNIP. (Uso interno).	24
Formulario de Control de Usuarios para operar el sistema informático del SNIP. (Uso externo).	25

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA, como entidad centralizada del Organismo Ejecutivo, está obligada al cumplimiento de todas las normas y disposiciones emitidas por las autoridades superiores de dicho organismo, para el mejor desempeño en la ejecución de todas sus actividades y sobre todo para el logro de los fines, propósitos y objetivos para los cuáles ha sido creado y mantiene su funcionamiento, en apoyo al desarrollo agropecuario y rural integral del país.

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente con relación al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, así como al Instructivo General que contiene las Directrices para la formulación Plan-Presupuesto, para el período fiscal 2014 y multianual 2014-2016, se establece el presente Manual de Normas y Procedimientos del MAGA para la revisión de propuestas de nuevos proyectos de inversión a ser presentadas al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- y para el registro y desactivación de usuarios de dicho sistema.

Este procedimiento debe ser cumplido por todas las unidades ejecutoras de instancias centralizadas y descentralizadas del Ministerio, que deben registrar y dar seguimiento a proyectos de inversión pública, dentro del sistema informático establecido para el efecto por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

En el mes de diciembre de 2013, derivado de la auditoría de gestión a la “Administración de Usuarios de los Sistemas Administrativos y Financieros del MAGA” se encontró varios hallazgos, dentro de los cuales está el hallazgo No. 5 que se refiere literalmente a la deficiencia en la Administración de Usuarios del Sistema SNIP. El informe de esta auditoría señala entre otras cosas que no existe lineamiento establecido para la creación o desactivación de usuarios en el sistema SNIP y se estableció que existen usuarios asignados al MAGA pero que no son empleados ni funcionarios del ministerio, sino que pertenecen a entidades descentralizadas o autónomas.

Por motivos como los ya expuestos el informe de auditoría indica que considerando que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros; así mismo ante la evidente falta de manuales que rijan los procedimientos o lineamientos adecuados para normar y regular a los usuarios que se les da acceso al sistema del SNIP, recomendó al Despacho Superior del MAGA realizar una depuración del Sistema Nacional de Inversión Pública, asimismo se restrinja el acceso a personal de otras instituciones y

nombrar a una persona directamente como responsable de la administración de usuarios y que sea la que gestione ante SEGEPLAN, cada usuario y clave de acceso necesaria para el desarrollo y registro de las operaciones de Inversión Pública del Ministerio.

Para cumplir con estas recomendaciones, y promover una mejor operación del sistema SNIP, se elabora el presente manual con el objeto que sea de observancia obligatoria en el Ministerio y que a través de él, los Viceministerios, Direcciones, Departamentos, Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos y todas las instancias centralizadas del Ministerio, así como las unidades descentralizadas, ligadas al Sector Público Agrícola que formulen y ejecuten Proyectos de Inversión Pública, encuentren en él, la orientación para poner en práctica las normas y procedimientos necesarios a seguir para ejercer el uso adecuado, así como el control de usuarios del SNIP por parte del MAGA.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual generará la correspondiente investigación disciplinaria para el funcionario a través de los órganos de fiscalización preventiva y correctiva existentes.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y EL REGISTRO Y DESACTIVACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 118 y 119.
2. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República: "Ley del Organismo Ejecutivo", publicado el 12 de diciembre de 1997; modificado por Decreto No. 63-98, publicado el 4 de noviembre de 1998; reformado por Decretos Nos. 22-99, publicado el 28 de mayo de 1999; 90-2000, publicado el 11 de diciembre de 2000; 50-2003, publicado el 28 de octubre de 2003; Decreto 18-2008, publicado el 15 de abril del 2008.
3. Acuerdo Gubernativo 877-98. Reglamento Interno de la SEGEPLAN y Acuerdo Gubernativo 794-97 Creación del Sistema Nacional de Financiamiento de la Preinversión.
4. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Agricultura, Ganadería y Alimentación Acuerdo Gubernativo 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010.
5. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 13-2013 Modificaciones a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del MINFIN.

OBJETIVO GENERAL

Establecer Normas y Procedimientos que faciliten el uso del Sistema Nacional de Inversión Pública por parte de las diferentes dependencias del MAGA centralizadas, y descentralizadas, de una manera eficiente, efectiva y transparente permitiendo el almacenamiento de información de dominio público sobre las inversiones que el MAGA y las entidades del Sector Público realizan a través del ciclo de proyectos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer el procedimiento de revisión previa de las propuestas de nuevos proyectos de inversión pública que el MAGA a través de sus dependencias centralizadas, deseen presentar y registrar dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, previo a que las autoridades superiores del Despacho Ministerial los envíen a consideración de SEGEPLAN.
2. Servir de guía de procedimiento a las diferentes dependencias del MAGA, tanto centralizadas como descentralizadas, para la activación, y desactivación de usuarios y contraseñas del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-
3. Facilitar el apropiado registro y seguimiento dentro del SNIP, de los proyectos de pre-inversión e inversión que se realicen por parte del MAGA a través de las instancias centralizadas y descentralizadas ligadas al Sector Público Agrícola.
4. Establecer un sistema de control y seguimiento a los usuarios del SNIP que sean autorizados por el Ministerio del ramo, para verificar el apropiado registro de los proyectos, así como de la actualización de sus avances físicos y financieros.
5. Permitir el proceso de registro y desactivación de usuarios del MAGA ante el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, cuando sea necesario.

ALCANCE

El presente Manual de Normas y Procedimientos del MAGA para la revisión de propuestas de proyectos de inversión pública a ser presentadas al Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP- y para el registro y desactivación de usuarios de dicho sistema, está dirigido a todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para el manejo apropiado del proceso de registro y actualización de información sobre los proyectos de Inversión Pública que realiza el Ministerio y el Sector Público Agrícola a nivel nacional.

NORMAS GENERALES

1. En el Departamento de Planificación y Programación de la Dirección de Planeamiento del MAGA deberá existir un manejo centralizado de la revisión previa de nuevas propuestas de proyectos de inversión pública, así como del control de activación y desactivación de usuarios del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- que permitan ejercer un monitoreo y seguimiento al proceso de registro de proyectos de Inversión Pública, así como al registro y actualización del seguimiento a la ejecución física y financiera de los mismos.
2. La DIPLAN a través del Departamento de Planificación y Programación se encargará de la revisión previa de nuevas propuestas de proyectos de inversión pública, así como de proyectos de arrastre, de las entidades centralizadas del MAGA.
3. Para el caso de los proyectos que sean presentados al SNIP por parte de las unidades descentralizadas del MAGA, nuevos y de arrastre, solamente deben enviar a la Dirección de Planeamiento, una copia digital de los mismos, así como de toda la documentación de respaldo que sea presentada al SNIP.
4. En cuanto al registro y activación y desactivación de usuarios del SNIP todas las instancias, tanto centralizadas como descentralizadas del MAGA deberán hacerlo a través de la Dirección de Planeamiento -DIPLAN-
5. Para el efecto, el Despacho Ministerial emitirá el nombramiento respectivo ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, del profesional o funcionario designado como enlace del MAGA ante el Sistema Nacional de Inversión Pública.

PLANEAMIENTO Planificación y Programación	Código	02.31.02.00.00.01	Páginas
Revisión Previa de Nuevas Propuestas de Proyectos de Inversión Pública a ser presentadas al SNIP	Fecha	Mayo 2014	3

OBJETIVO:

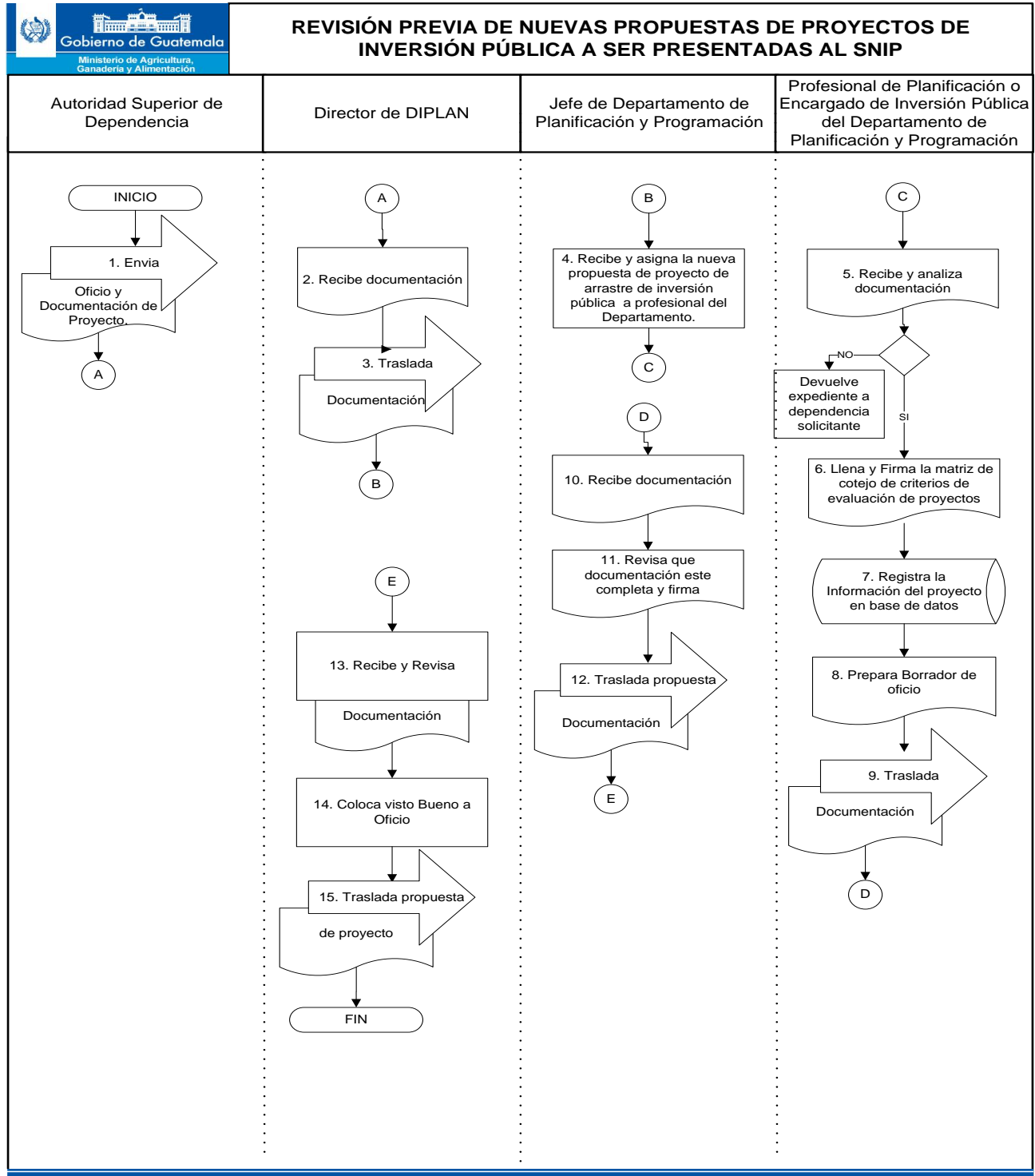
Normar el proceso de revisión que deben tomar en cuenta las dependencias centralizadas del MAGA previo a que se presenten ante SEGEPLAN las propuestas de nuevos proyectos y proyectos de arrastre de inversión pública al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP y evitar su rechazo.

NORMAS:

1. El departamento de Planificación y Programación de DIPLAN, deberá hacer del conocimiento durante el mes de enero de cada año por medio de oficio, a todas las dependencias centralizadas del MAGA, interesadas en presentar propuestas de nuevos proyectos y/o proyectos de arrastre, indicando que es requisito obligatorio presentar ante la Dirección de Planeamiento, copia impresa y digital de las propuestas de inversión pública; con el objeto de efectuar una revisión previa y establecer el cumplimiento de los criterios y requisitos que exige la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. **Ver anexo 1.**
2. La revisión de las propuestas presentadas por las dependencias, deberá realizarse en el menor tiempo posible, conforme al orden de ingreso en el departamento de Planificación y Programación, utilizando para ello la Matriz de Cotejo de Criterios de Evaluación de Proyectos y Requisitos Solicitados por el Sistema.
3. Las propuestas de nuevos proyectos o proyectos de arrastre de inversión pública que llenen los requisitos, recibirán oficio con el visto bueno del Director de Planeamiento, para que con este documento el Despacho Ministerial, realice el trámite ante la SEGEPLAN.
4. El Jefe del departamento de Planificación y Programación trasladará para trámite únicamente los documentos que cumplan con todos los requisitos, de lo contrario devolverá directamente a la dependencia solicitante.

REVISIÓN PREVIA DE NUEVAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A SER PRESENTADAS AL SNIP		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN		
Autoridad Superior de Dependencia	1	Envía oficio dirigido al Director de Planeamiento copia física y electrónica del documento de proyecto, acompañando toda la información y documentación relacionada con los criterios y requisitos requeridos por el SNIP. Ver anexo 1
Director de DIPLAN	2	Recibe la documentación y verifica que la misma se encuentre en forma electrónica.
	3	Traslada toda la documentación de la propuesta de nuevo proyecto o proyecto de arrastre, al departamento de Planificación y Programación.
Jefe Departamento de Planificación y Programación	4	Recibe y asigna la nueva propuesta de proyecto de arrastre de inversión pública, a un profesional del departamento para su análisis y revisión.
Profesional de Planificación o Encargado de Inversión Pública del Departamento de Planificación y Programación	5	Recibe toda la documentación de la propuesta presentada y procede a realizar análisis de la misma tomando en cuenta. Ver anexo 1 Si: Sigue paso 6 No: Devuelve expediente a la dependencia solicitante, incluyendo las observaciones que debe de tomar en cuenta, las cuales se incluyen en la Matriz de Cotejo de Criterios de Evaluación de Proyectos y Requisitos.
	6	Llena y firma la Matriz de Cotejo de Criterios de Evaluación de Proyectos y Requisitos solicitados por el Sistema.
	7	Registra la información del proyecto en la base de datos existente para el efecto.
	8	Prepara borrador de oficio dirigido al Despacho Superior, con toda su documentación,
	9	Traslada documentación a la Jefatura del Departamento.
REVISIÓN		
Jefe Departamento de Planificación y Programación	10	Recibe documentación con la matriz firmada de cotejo de criterios.
	11	Revisa que la documentación este completa y

REVISIÓN PREVIA DE NUEVAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A SER PRESENTADAS AL SNIP		
		firma.
	12	Traslada la propuesta a la Dirección de Planeamiento, con la documentación respectiva.
Director de DIPLAN	13	Recibe y revisa que toda la documentación necesaria esté incluida y acorde a los criterios exigidos por SEGEPLAN.
	14	Coloca visto bueno a oficio, el cual significa que es procedente por parte de DIPLAN darle trámite a la propuesta de proyectos requeridos
	15	Traslada la propuesta de proyecto con toda la documentación física y electrónica, al Despacho Superior del MAGA. Ver norma 3 -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



PLANEAMIENTO Planificación y Programación	Código	02.31.02.00.00.02	Páginas
Creación de Usuarios en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-	Fecha	Mayo 2014	3

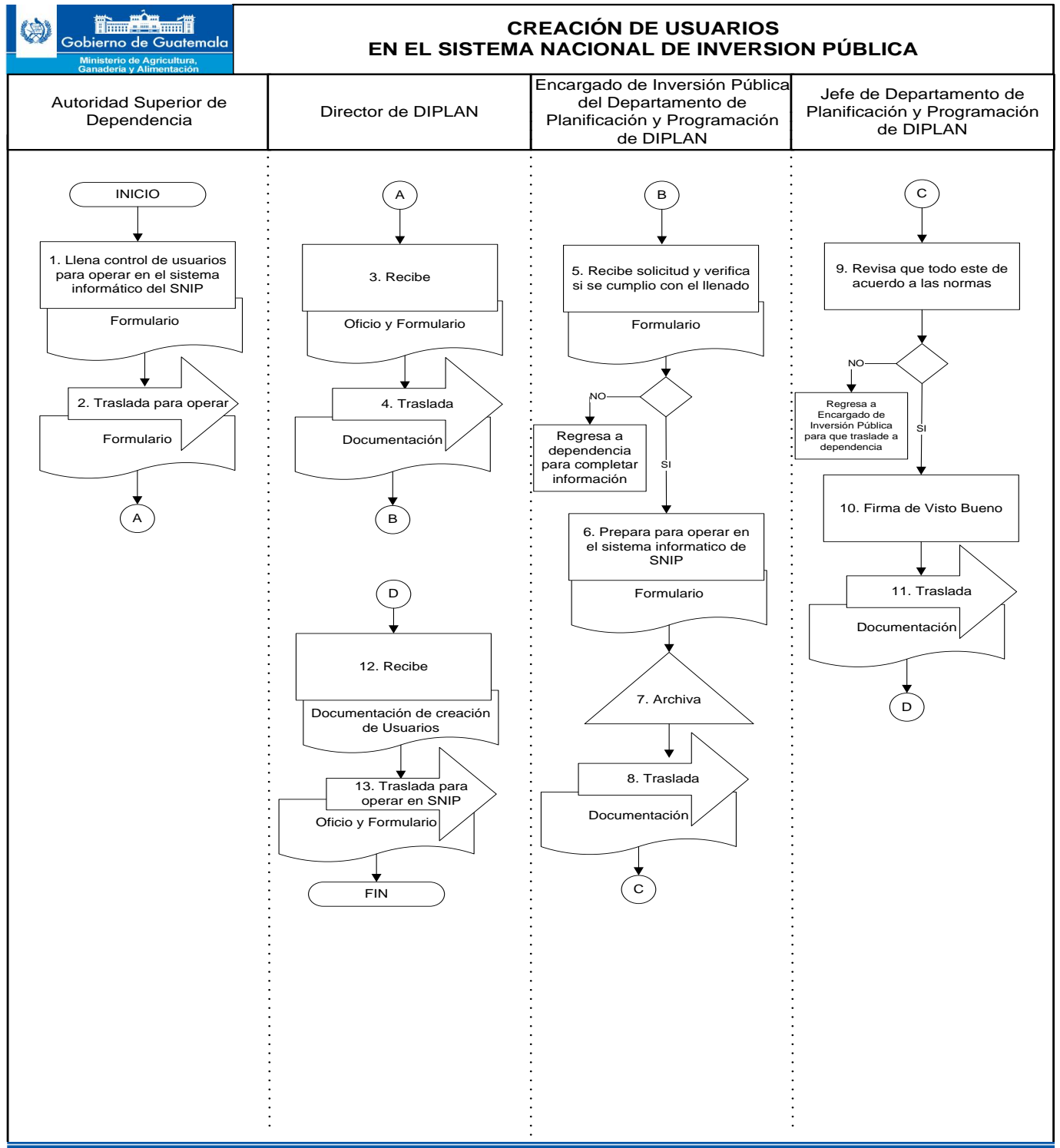
OBJETIVO:

Normar la creación de usuarios dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- para su correcta operación.

NORMAS:

1. Cada Dirección, Departamento, Unidad Ejecutora, Programa, Proyecto del MAGA o Entidad Descentralizada, deberá solicitar mediante oficio dirigido al Director de Planeamiento, la creación de usuarios, indicando el nombre de los profesionales o técnicos que serán los usuarios encargados de operar información al SNIP. En el oficio tendrán que adjuntar el formulario denominado Formato de Usuarios para Operar el Sistema Informático del SNIP (USO INTERNO) (**ver Anexo 2**), el cual tiene que estar completamente lleno y firmado por la autoridad máxima de cada dependencia o entidad.
2. Cada una de las instancias solicitantes deberá incluir al menos dos usuarios a registrar en el sistema, uno para el manejo, registro y actualización de la información técnica o física de los proyectos y el otro para el manejo, registro y actualización de la información financiera. Salvo casos en que no se cuente con personal suficiente e idóneo, una misma persona pueda manejar apropiadamente los dos aspectos,
3. El Formulario de Control de Usuarios para Operar el Sistema Informático del SNIP Uso externo: (**ver anexo 3**) Se llenará cuando se haya verificado que se cumplió con toda la información requerida en **anexo 2**.
4. Cada usuario será responsable del resguardo de la contraseña de acceso.

CREACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ANÁLISIS DE SOLICITUD		
Autoridad Superior de Dependencia	1	Llena formulario de control de usuarios para operar el sistema informático del SNIP (Uso interno. Ver anexo 2)
	2	Traslada el formulario de control de usuarios para operar el sistema informático del SNIP, mediante oficio. (normas 1 y 2)
Director de DIPLAN	3	Recibe oficio y formulario de control de usuarios para operar el sistema informático del SNIP.
	4	Traslada Documentación al Departamento de Planificación y Programación
CREACION DE USUARIOS		
Encargado de Inversión Pública del Departamento de Planificación y Programación de DIPLAN	5	Recibe solicitud y verifica si se cumplió con el llenado de todo el formulario. (Normas 1 y 2). No: Regresa solicitud a la dependencia. Si: Sigue paso 6
	6	Prepara formulario de control de usuarios para operar el sistema informático del SNIP (Uso externo: (ver anexo 3)) y propuesta de oficio de traslado a la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, por parte del Director de DIPLAN. Sigue paso 7
	7	Archiva el formulario de uso interno recibido.
	8	Traslada documentos al Jefe del Departamento de Planificación y Programación para Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Planificación y Programación de DIPLAN	9	Revisa que todo esté de acuerdo a las normas de creación de usuarios. Si: Sigue paso 10 No: Devuelve expediente a Encargado de Inversión Pública para que traslade a la Dependencia y completen información.
	10	Firma de visto bueno.
	11	Traslada documentos a la Dirección de DIPLAN.
Director de DIPLAN	12	Recibe documentación de creación de usuarios.
	13	Traslada mediante oficio, el formulario de control de usuarios para operar el sistema informático del SNIP (uso externo), al Director de Inversión Pública de SEGEPLAN -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



PLANEAMIENTO Planificación y Programación	Código	02.31.02.00.00.03	Páginas
Desactivación de Usuarios del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-	Fecha	Mayo 2014	3

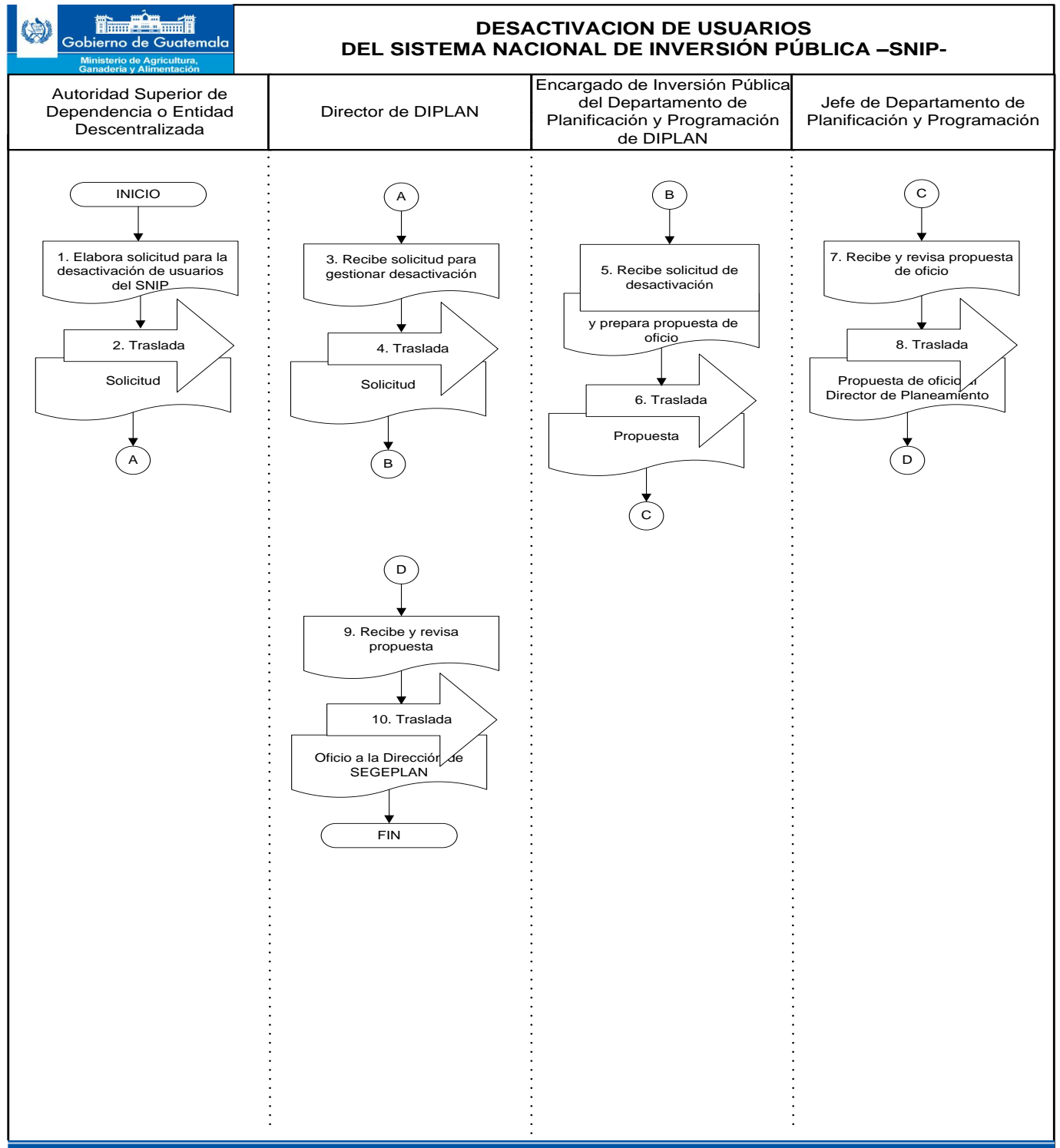
OBJETIVO:

Normar el procedimiento de la desactivación de usuarios del Sistema Nacional de Inversión Pública, conforme a las necesidades que se presenten.

NORMAS:

1. La Autoridad Superior de cada dependencia o entidad, está obligada a notificar por medio de oficio a la Dirección de Planeamiento, de manera inmediata del retiro de personal de la Institución que se haya inscrito como usuario del SNIP, solicitando la gestión de desactivación del usuario y contraseña correspondientes.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Planeamiento y del Departamento de Planificación y Programación, notificar a SEGEPLAN el mismo día de recibido el oficio de requerimiento de desactivación del o los usuarios del SNIP.
3. Se notificará a la autoridad superior de la dependencia solicitante, la desactivación de usuario.

DESACTIVACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ANÁLISIS DE SOLICITUD		
Autoridad Superior de Dependencia o Entidad Descentralizada	1	Elabora oficio dirigido a Director de DIPLAN, solicitando la desactivación de usuarios del SNIP <u>según Norma 1</u>
	2	Traslada solicitud de modificación.
Director de DIPLAN	3	Recibe solicitud al Departamento de Planificación y Programación, para que se gestione la desactivación ante la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, (Ver norma 2).
	4	Traslada solicitud.
DESACTIVACION DE USUARIOS		
Encargado de Inversión Pública del Departamento de Planificación y Programación de DIPLAN	5	Recibe solicitud de desactivación, y prepara propuesta de oficio dirigido a la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN.
	6	Traslada Propuesta de oficio a la Jefatura del Departamento para su revisión.
Jefe de Departamento de Planificación y Programación	7	Revisa Propuesta de oficio.
	8	Traslada propuesta de oficio al Director de Planeamiento.
Director de DIPLAN	9	Recibe y revisa propuesta de oficio.
	10	Traslada oficio a la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





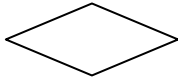



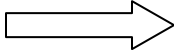
GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Inversión Pública	Conjunto de recursos financieros y técnicos que el Estado dedica a crear, incrementar, modernizar, reponer, reconstruir y mejorar la capacidad del país para producir bienes y servicios, con el propósito de lograr el bienestar de la sociedad.
Proyecto de Inversión Pública	Conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí, que mediante el uso de insumos provenientes de recursos públicos, generan productos dentro de un período de tiempo determinado, apuntan a la solución de un problema determinado y promover el desarrollo o mejorar una situación específica por la que atraviesa una determinada población o grupo de pobladores. Los proyectos de Inversión Pública “son intervenciones intencionales financiados con recursos del estado, es decir con fondos públicos, cuya finalidad es acelerar y dirigir el crecimiento económico y el desarrollo social”.
Fase de Pre-inversión	Fase que identifica las iniciativas de inversión, formula, evalúa y selecciona las opciones más rentables desde el punto de vista económico-social. En esta fase es donde se conocen los elementos necesarios y suficientes para la toma de decisiones. Esta fase está conformada por varias etapas, las cuales determinan el grado de desarrollo de la información relativa de un proyecto para la toma de decisiones. Al terminar una etapa se debe analizar si se puede tomar la decisión de ejecutarla con base a la información que se dispone, o se necesita avanzar a la siguiente para ganar certidumbre. En este caso se debe determinar si los costos incurridos en obtener certidumbre adicional superan a los beneficios derivados del desarrollo de la misma.
Fase de Inversión	Esta fase comprende la etapa de ejecución, la cual involucra el desarrollo de todas las acciones tendientes a ejecutar físicamente el proyecto tal y como fue especificado y dimensionado en la reinversión. Aquí se realizan las obras físicas, se adquiere e instala el equipo, se capacita al personal y se establece la supervisión del proyecto. Esta última actividad será la encargada de vigilar su desarrollo y recomendar las medidas administrativas o cambios que sean necesarios cuando no se esté ejecutando el proyecto de acuerdo a lo programado.

GLOSARIO DE SIGLAS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
DIPLAN	Dirección de Planeamiento del MAGA
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública.

GLOSARIO DE SIMBOLOS

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o termino: Indica el principio o fin del flujo
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis etc
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
	Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas memos etc..
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo
	Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.

ANEXOS



Anexo 1

Matriz de Cotejo de Criterios de Evaluación de Proyectos y Requisitos Solicitados por el Sistema

Gobierno de Guatemala		MATRIZ DE COTEJO DE CRITERIOS DE EVALUACION DE PROYECTOS Y REQUISITOS SOLICITADOS POR EL SISTEMA		SNIP	
Nombre del proyecto:		_____			
Unidad postulante:		_____			
Responsable:		Etapa del proyecto: Ejecución			
Fecha de revisión:		MATRIZ DE REVISIÓN No.		01 - 2014	
No.	CRITERIOS / REQUISITOS	INCLUIDO		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
CRITERIO DE EVALUACION DE PROYECTOS QUE APLICA SEGEPLAN					
PROYECTOS NUEVOS QUE FORMAN CAPITAL Fijo					
1	Identificación del Proyecto	✓			
1.1	Nombre del proyecto	✓			
1.2	Análisis de la problemática	✓			
1.2.1	Situación sin proyecto	✓			
1.2.2	Situación con proyecto	✓			
1.3	Beneficiarios directos e indirectos	✓			
1.4	Objetivos y Metas	✓			
2	Estudio de Mercado		X		
2.1	Oferta y Demanda: actual y futura		X		
3	Estudio Técnico				
3.1	Localización del proyecto (macro y micro localización)				
3.1.1	Terrenos y derechos de paso	✓	X		
3.1.2	Área de influencia				
3.1.3	Tamaño				
3.2	Tecnología				
3.3	Ingeniería y Arquitectura del Proyecto				
3.3.1	Juego de planos				
3.3.2	Especificaciones técnicas				
3.4	Presupuesto detallado				
3.4.1	Presupuesto de Inversión				
3.4.2	Presupuesto de Operación				
3.4.3	Presupuesto de Mantenimiento				
3.5	Cronograma de Ejecución Física y Financiera (para preinversión se considerará el tiempo estimado del estudio)				
4	Estudio Administrativo y Legal				
4.1	Aspectos Administrativos				
4.2	Aspectos Legales				
5	Estudio Financiero				
5.1	Estudio Financiero				
5.2	Evaluación Financiera				
PROYECTOS NUEVOS QUE NO FORMAN CAPITAL Fijo					
1	Documento de proyecto a nivel de perfil				
2	Presupuesto detallado				
3	Cronograma de Ejecución Física y Financiera				
4	Términos de referencia (TR) y bases de cotización o licitación				
REQUISITOS ADICIONALES Y ESPECIFICOS SOLICITADOS POR EL SNIP					
1	Se incluye Resolución ambiental correspondiente emitida por MARN? Se consideraron en el presupuesto los costos en que se incurrirá al momento de aplicar medidas de mitigación ambiental?				
2	Resolución emitida por CONAP para Áreas Protegidas, si corresponde?				
3	Cumple con los aspectos culturales, étnicos y lingüísticos, establecidos en la Constitución Política de la República, Ley de Idiomas Nacionales, Acuerdos de Paz, Convenio 169 de la OIT, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Declaración Universal de Derechos de los Pueblos Indígenas, Convención para la eliminación de todas las formas de Discriminación Racial, Racismo y Xenofobia?				
4	Si se incluye construcción de infraestructura, se contempla lo establecido con la Ley de Atención de las personas con discapacidad?				
5	Si el proyecto incluye la construcción o ampliación de infraestructura, considera los rubros mobiliario y equipo como parte de la propuesta técnica y se incluye dentro del costo total de la etapa a financiar?				
6	Se incluye el análisis de riesgo (amenazas y vulnerabilidades) atendiendo lo que estipula la "Guía de Análisis de Riesgo en Proyectos de Inversión Pública -AGRIP-" elaborada por SEGEPLAN? Se incluye dentro del presupuesto los costos en que se podría incurrir al aplicar las medidas de mitigación recomendadas?				
7	Si el proyecto contempla Construcción de obra física, se cumple con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 49-2012, el Acuerdo número 03-2010, Normas (NRD-1), el Acuerdo número 04-2011, (NRD-2); y el Acuerdo número 05-2011, Normas (NRD-3), Acuerdo 3-2013 emitidos por la CONREG?				
8	Si solicita financiamiento para preinversión se respalda la solicitud con el estudio de la etapa anterior a la que se solicita financiamiento?				
Nombre del Profesional de Planificación y Programación que realizó el análisis y revisión		Firma y sello			

Anexo 2

Formato de usuarios para operar el sistema informático del SNIP (USO INTERNO)

CONTROL (INTERNO) DE USUARIOS PARA OPERAR EL SISTEMA INFORMATICO DEL SNIP

Dependencia _____

Unidad Ejecutora _____

Teléfonos: _____

USUARIOS PARA INGRESO DE INFORMACION

Usuario (*)	Nombre completo	Sexo (M/F)	Función (marque con una X)		Cargo	Telefono	E-mail
			Técnica (Ejecución física)	Financiera			

(*) Indique su usuario actual si ya cuenta con uno para acceder al SNIP

Nombre del funcionario que autoriza


Cargo

Firma y sello

Fecha

Anexo 3

Formato de usuarios para operar el sistema informático del SNIP (USO EXTERNO)



CONTROL DE USUARIOS PARA OPERAR EL SISTEMA INFORMATICO DEL SNIP

Institución (Ministerio, Secretaría, Fondo, Entidad Descentralizada) _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

USUARIOS PARA INGRESO DE INFORMACION

Usuario (*)	Nombre completo	Sexo (M/F)	Area / Departamento	Cargo	Telefono	E-mail

(*) Indique su usuario si ya cuenta con uno para acceder al SNIP

 Nombre del funcionario que autoriza Cargo Firma y sello Fecha

