

## **Procesos de la Cooperación Nacional e Internacional en el Ministerio de Educación**

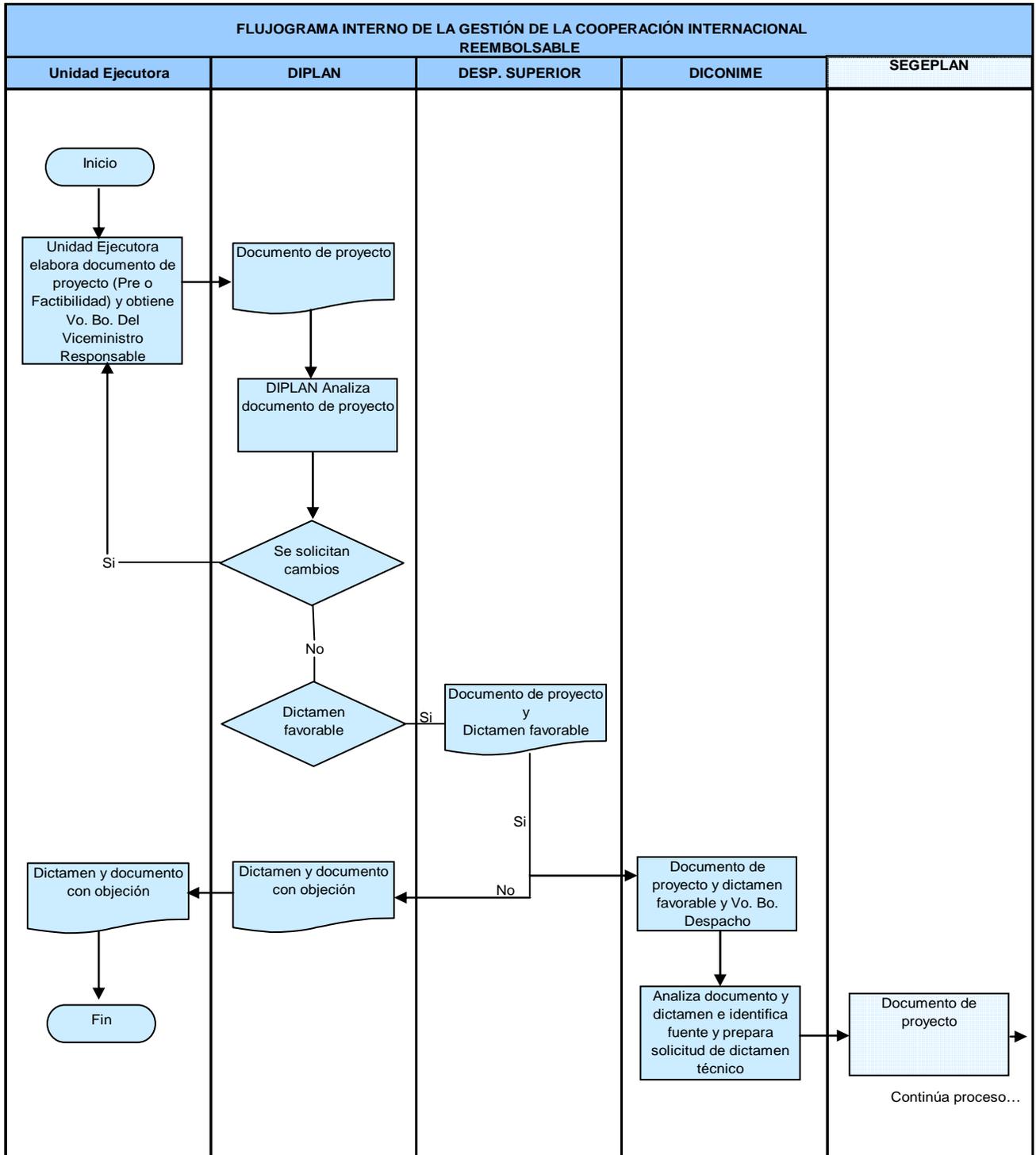
## PROCESO DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE (PRÉSTAMOS)

- La Dirección o unidad ejecutora proponente del MINEDUC, elabora, a nivel de pre o factibilidad un proyecto y lo presenta con el Visto Bueno del Viceministro(a) responsable, a la Dirección de Planificación, DIPLAN.
- El proyecto es analizado y evaluado por la DIPLAN, en función de las políticas educativas y las prioridades del Despacho Superior. DIPLAN si lo considera conveniente solicitará modificaciones al proyecto o hará observaciones, devolviendo el expediente a la Unidad Ejecutora, la que, cuando las haya satisfecho, retomará el proceso. Si el proyecto no tiene observaciones, continuará su trámite, trasladándolo al Despacho Ministerial, para su aprobación.
- El Despacho Ministerial aprueba la gestión y se continúa el proceso, trasladándolo a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional –DICONIME-. Si el Despacho desaprueba la gestión, se finaliza el proceso, devolviendo el expediente a la DIPLAN, quien a su vez lo devolverá a la unidad ejecutora proponente.
- DICONIME analiza proyecto y dictamen e identifica posible fuente cooperante. Prepara solicitud a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- de dictamen técnico.
- SEGEPLAN recibe documento de proyecto. ( Ver Diagrama de Flujo de la Gestión de la Cooperación Financiera Reembolsable (Préstamos), que se adjunta como Anexo 1<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Este flujograma podría ser ajustado como consecuencia de la incorporación al proceso del Consejo de la Cooperación Internacional.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



## PROCESO DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE (DONACIONES)<sup>2</sup>

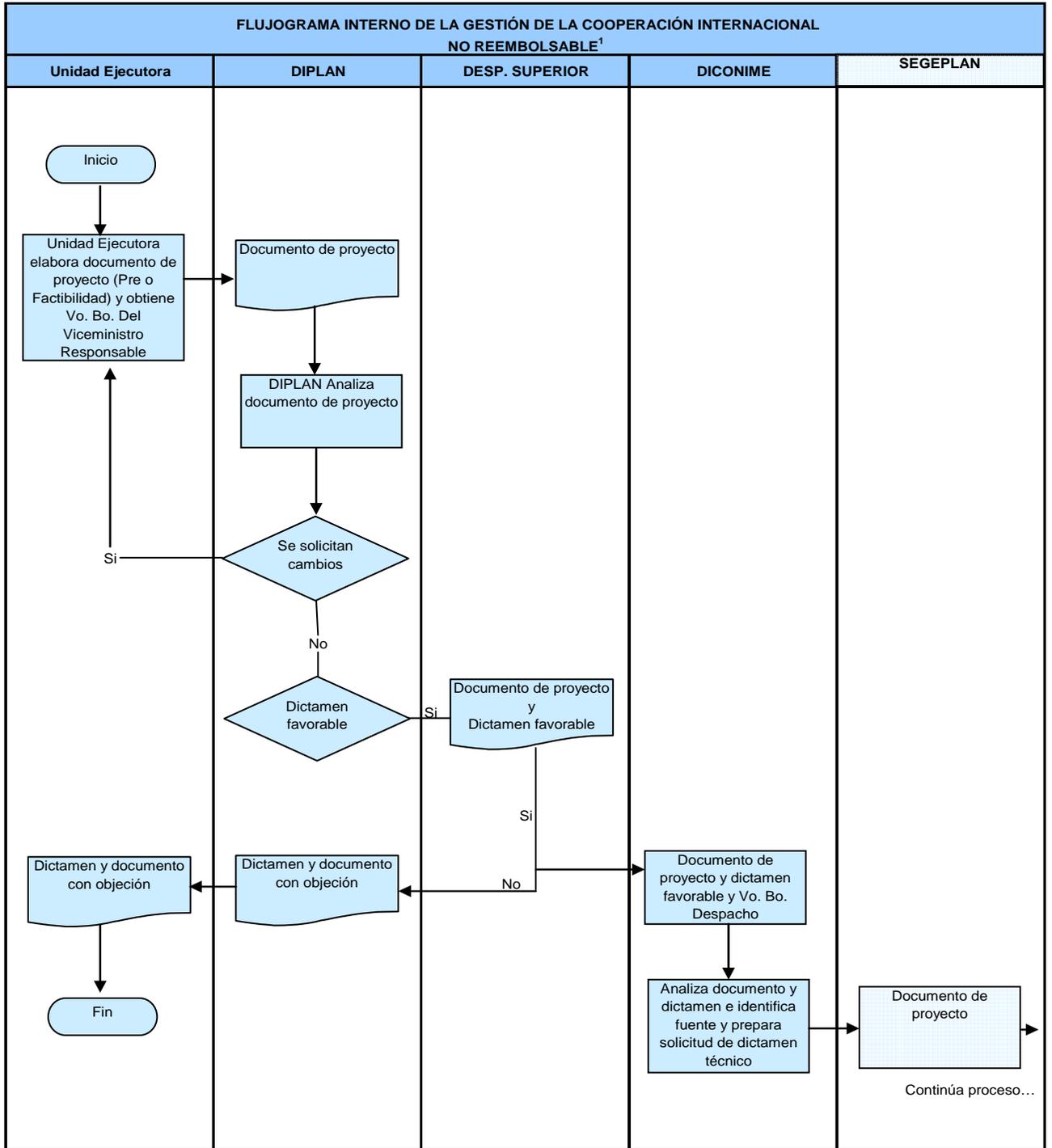
- La Dirección o unidad ejecutora proponente del MINEDUC, elabora, a nivel de pre o factibilidad un proyecto y lo presenta con el Visto Bueno del Viceministro(a) responsable, a la Dirección de Planificación, DIPLAN.
- El proyecto es analizado y evaluado por la DIPLAN, en función de las políticas educativas y las prioridades del Despacho Superior. DIPLAN si lo considera conveniente solicitará modificaciones al proyecto o hará observaciones, devolviendo el expediente a la Unidad Ejecutora, la que, cuando las haya satisfecho, retomará el proceso. Si el proyecto no tiene observaciones, continuará su trámite, trasladándolo al Despacho Ministerial, para su aprobación.
- El Despacho Ministerial aprueba la gestión y se continúa el proceso, trasladándolo a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional –DICONIME-. Si el Despacho desaprueba la gestión, se finaliza el proceso, devolviendo el expediente a la DIPLAN, quien a su vez lo devolverá a la unidad ejecutora proponente.
- DICONIME analiza proyecto y dictamen e identifica posible fuente cooperante. Prepara solicitud de dictamen técnico a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-.
- SEGEPLAN recibe documento de proyecto. ( Ver Diagrama de Flujo de la Gestión de la Cooperación Financiera No Reembolsable (Donaciones), que se adjunta como Anexo 2<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> En este proceso no se incluye asistencia técnica pura o donación de bienes

<sup>3</sup> Este flujograma podría ser ajustado como consecuencia de la incorporación al proceso del Consejo de la Cooperación Internacional.

**MINISTERIO DE EDUCACION**



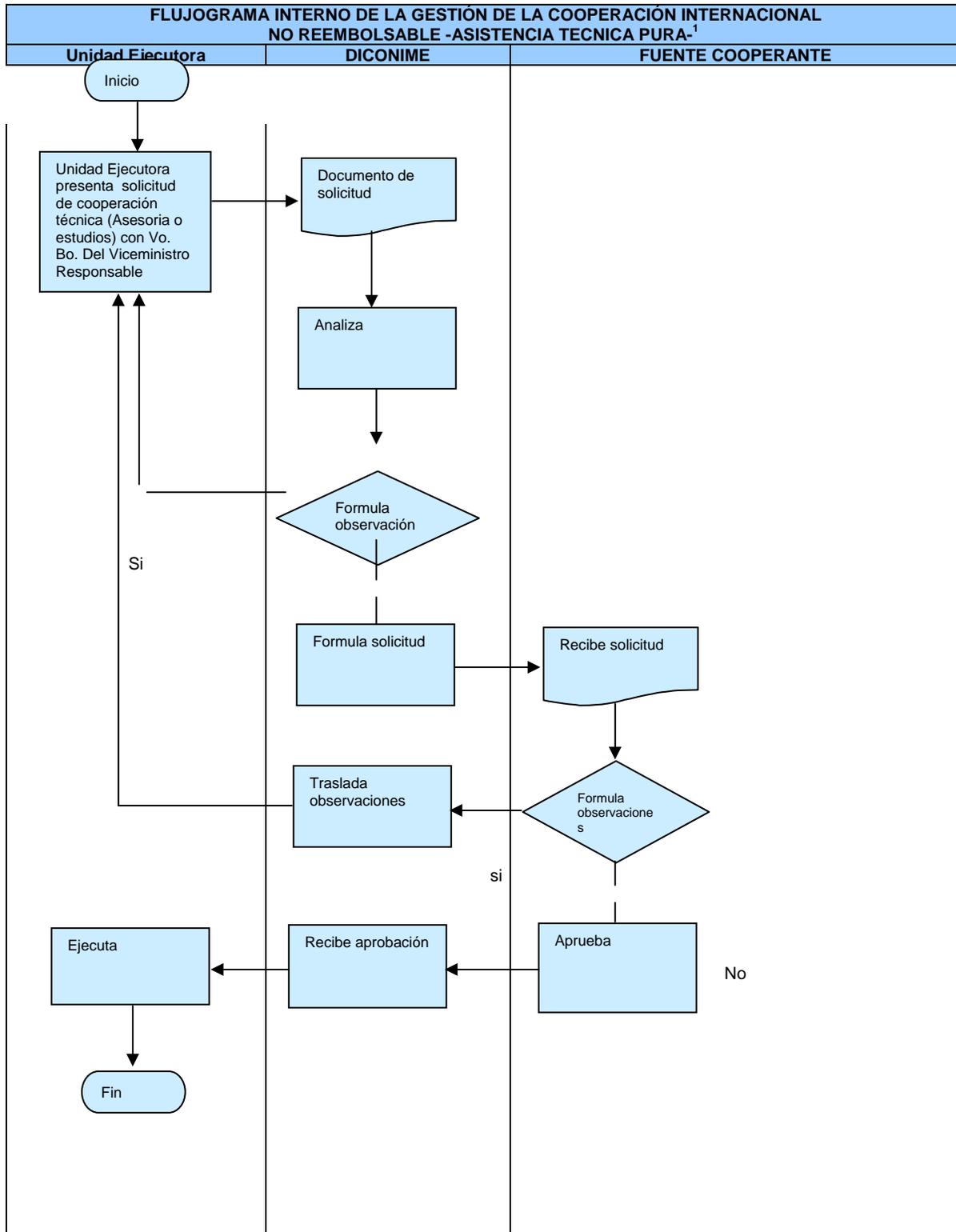
<sup>1</sup> No aplica cuando se trata de cooperación técnica pura ó donación de bienes.

## PROCESO DE GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PURA<sup>4</sup>

- La Dirección o Unidad Ejecutora interesada presenta su solicitud de cooperación técnica y lo presenta con el Visto Bueno del Viceministro (a) responsable, a la Dirección General de Cooperación Nacional e Internacional, DICONIME.
- La solicitud es analizada y evaluada por la DICONIME, la que con base en su experiencia y conocimiento de las fuentes cooperantes, hace observaciones y regresa el expediente a la Dirección o unidad ejecutora interesada para correcciones. Si no tiene observaciones presenta la solicitud a la fuente cooperante.
- La fuente cooperante analiza.
- La fuente cooperante no aprueba y lo comunica a DICONIME, quien a su vez lo informa a la Unidad Ejecutora.
- Si la solicitud es susceptible de ajustes, se retoma el proceso; si la solicitud es rechazada en definitiva, se finaliza el proceso.
- Si la fuente cooperante aprueba, lo comunica a la DICONIME, informando plazos y condiciones, quien lo informa a su vez a la Dirección o Unidad Ejecutora interesada.
- La Dirección o Unidad Ejecutora recibe la asistencia técnica.

---

<sup>4</sup> Por asistencia técnica pura se entiende aquella que consiste en la prestación de asesorías o estudios, sin que implique donación de bienes o equipo de ningún tipo, y que generalmente no está cuantificada en recursos financieros.



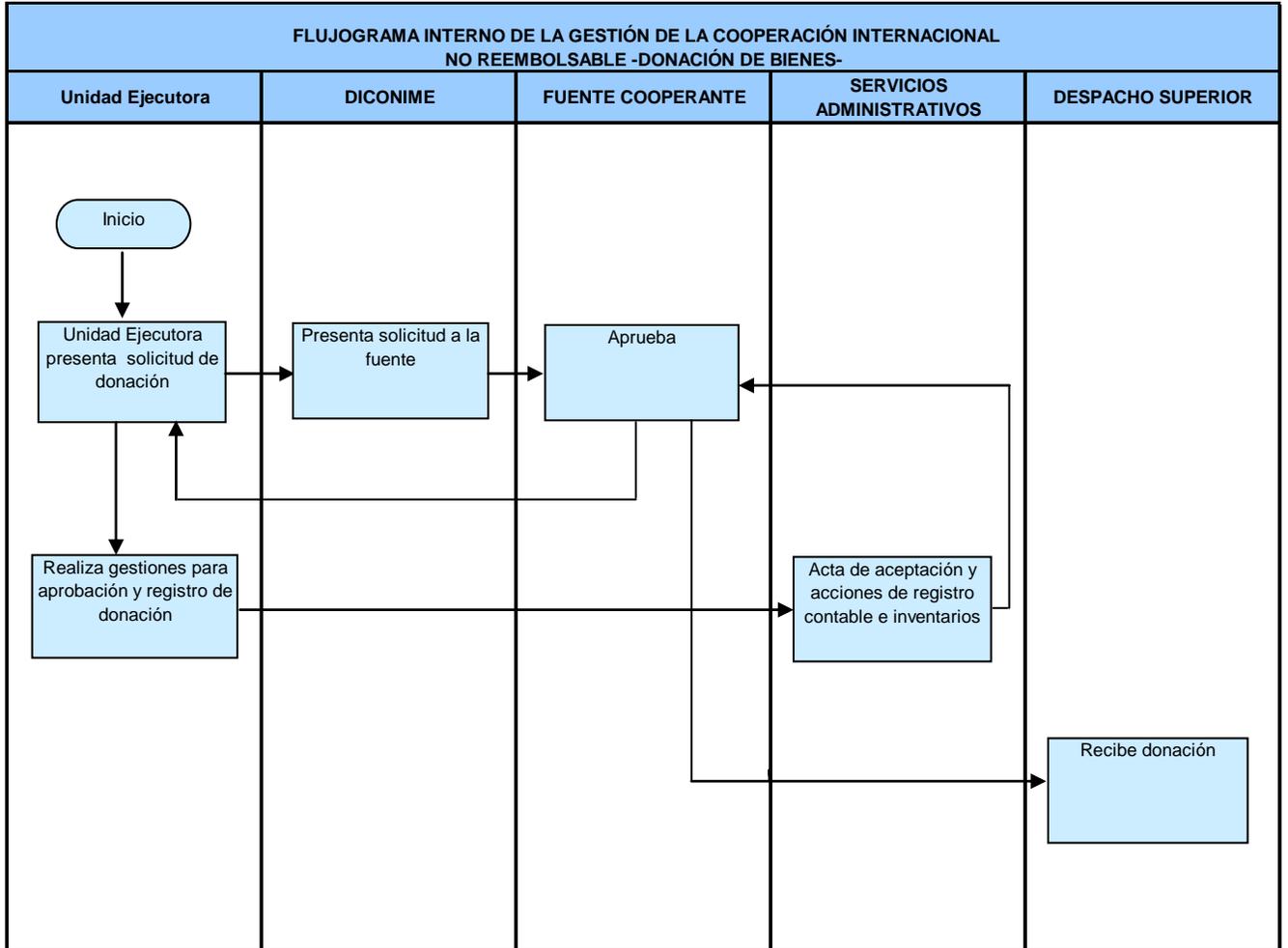
---

<sup>1</sup> No requiere contrapartida, ni incluye recursos financieros cuantificados.

## **PROCESO DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE – DONACIÓN DE BIENES-**

- La Dirección o Unidad Ejecutora presenta la solicitud del bien a la Dirección General de Cooperación Nacional e Internacional, DICONIME.
- La DICONIME presenta la solicitud a la fuente cooperante.
- La fuente cooperante aprueba la donación y lo comunica a la Dirección o Unidad Ejecutora solicitante.
- La Dirección o Unidad Ejecutora solicitante inicia las gestiones para la aprobación y registro de la donación ante la Dirección de Servicios Administrativos.
- La Dirección de Servicios Administrativos elabora el acta de aceptación de la donación y realiza las acciones de registro contable e inventarios y lo comunica formalmente a la fuente cooperante.
- La fuente cooperante entrega la donación.
- El Despacho superior recibe la donación.

## MINISTERIO DE EDUCACION



## PROCESO DE GESTION DE LA COOPERACION TÉCNICA ENTRE PAÍSES EN DESARROLLO (CTPD)

En la gestión de este tipo de cooperación las acciones del Ministerio de Educación se insertan en el espacio asignado a las Unidad Ejecutora en el Diagrama de Flujo de la Gestión de la Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD), preparado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, que se adjunta como Anexo 3.

Las acciones internas son las siguientes:

- Al recibirse la convocatoria de SEGEPLAN para presentar demanda de CTPD, DICONIME solicita demanda a las Direcciones o Unidades Ejecutoras del MINEDUC, asesorándolas sobre el llenado de los formatos, las características de la cooperación y las responsabilidades del Ministerio.
- Las Direcciones o Unidades Ejecutoras llenan los formatos y los presentan a la DICONIME avalados (con su firma) por el Viceministro Responsable o por el Despacho Superior.
- DICONIME analiza las solicitudes evaluando la compatibilidad con las áreas de acción del oferente, las políticas educativas y las características de la cooperación entre países en desarrollo.
- Si procede sugiere cambios o ajustes a los formatos y devuelve a la Dirección o Unidad Ejecutora correspondiente, quien satisfecho el requerimiento retoma el proceso.
- Si no hay cambios prioriza el conjunto de la demanda y lo presenta a SEGEPLAN.
- Continúa el proceso de acuerdo a lo establecido en el Diagrama de
- Flujo, citado como anexo 3.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Este flujograma podría ser ajustado como consecuencia de la incorporación al proceso del Consejo de la Cooperación Internacional.

## **COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE CON ORGANIZACIONES NACIONALES**

La cooperación técnica y financiera con Instituciones u Organismos Nacionales se oficializa vía convenios de cooperación, los cuales se originan de la presentación de programas y/o proyectos propuestos por los cooperantes al MINEDUC o viceversa, con base en lineamientos educativos de interés entre las partes en el marco de las Políticas Educativas Nacionales.

### **Procedimiento para la suscripción de convenios de cooperación técnica –financiera no reembolsable entre el MINEDUC e instituciones interesadas**

- El cooperante Nacional y/o Direcciones sustantivas (DIGEPSA, DIGECADE, DIGEBI, DIGEEX, DIGEESP, DIGECUR, DIGEDUCA, DIGEACE, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIDEDUC, DIGECOR, DIGEF) identifican necesidades educativas de interés mutuo,
- La propuesta elaborada se presenta a la DIPLAN, para su análisis técnico. Como resultado del análisis, el proyecto puede ser modificado o rechazado, hasta consensuar el mismo y obtener el dictamen favorable.
- Una vez avalada la propuesta de proyecto, se traslada a la DICONIME.
- Se elabora la propuesta de convenio y/o carta de entendimiento, que es presentado por la contraparte para el análisis y negociación a la DICONIME-
- DICONIME, analiza la documentación presentada, los componentes que integran el Proyecto de Cooperación Técnica, verifica que la documentación que se adjunta al Convenio sea la apropiada y traslada el expediente al Departamento de Asesoría Jurídica para el dictamen jurídico correspondiente, y a la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, si en el proyecto se requieren recursos financieros de contrapartida.
- Con dictamen jurídico favorable y la opinión de la DAFI, cuando proceda, es remitido a DICONIME y se procede a la suscripción del convenio. La suscripción puede hacerse de dos formas: a) en forma separada, al enviar el MINEDUC el documento a la contraparte para la firma correspondiente, y previo o posterior, se firma la Sra. Ministra; y b) La suscripción es en forma conjunta, en un acto protocolario.
- El convenio deberá ser suscrito por la Ministra de Educación, y por el representante legal de la Institución u Organización Nacional en dos originales exactamente iguales, un original para cada una de las partes. Cuando el Convenio y/o Carta de Entendimiento lo firma un Viceministro o funcionario del

MINEDUC en sustitución de la Ministra, se requiere contar con designación oficial de la Ministra de Educación.

- Si el convenio no tiene designación oficial de la Ministra para suscribirse, se requiere Acuerdo Ministerial de aprobación, y se procede de la siguiente manera:
  - DICONIME, traslada el original del convenio firmado a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando el dictamen respectivo, el cual se traslada a la Dirección de Servicios Administrativos- DISERSA- solicitando la emisión del Acuerdo Ministerial de aprobación.
  - DICONIME, recibe de DISERSA el original del convenio y del Acuerdo Ministerial de aprobación, trasladando a la contraparte una copia del mismo.
  - El convenio original es archivado en la DICONIME. Copias del mismo serán proporcionadas a las Direcciones contraparte.
- La DICONIME dará un acompañamiento al cumplimiento contractual de los Convenios y a la ejecución de los proyectos, mediante revisión de los informes administrativos y financieros presentados por el cooperante y visitas al lugar de ejecución.