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 11

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

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**FLUJOGRAMA INTERNO DE LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL REEMBOLSABLE**

**Unidad Ejecutora DIPLAN DESP. SUPERIOR DICONIME**

**SEGEPLAN**

Inicio

Documento de proyecto

Unidad Ejecutora elabora documento de proyecto (Pre o Factibilidad) y obtiene Vo. Bo. Del Viceministro

Responsable

DIPLAN Analiza documento de proyecto

Se solicitan

Si cambios

No

Dictamen favorable

Documento de proyecto Si y

Dictamen favorable

Si

No

Dictamen y documento con objeción

Dictamen y documento con objeción

Documento de proyecto y dictamen favorable y Vo. Bo.

Despacho

Fin

Documento de proyecto

Analiza documento y dictamen e identifica fuente y prepara solicitud de dictamen técnico

Continúa proceso…

# PROCESO DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL N0 REEMBOLSABLE (DONACIONES)2

* 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 23

2 En este proceso no se incluye asistencia técnica pura o donación de bienes

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

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**FLUJOGRAMA INTERNO DE LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE1**

**Unidad Ejecutora DIPLAN DESP. SUPERIOR DICONIME**

**SEGEPLAN**

Inicio

Documento de proyecto

Unidad Ejecutora elabora documento de proyecto (Pre o Factibilidad) y obtiene Vo. Bo. Del Viceministro Responsable

DIPLAN Analiza documento de proyecto

Se solicitan

Si cambios

No

Dictamen favorable

Documento de proyecto Si y

Dictamen favorable

Si

Dictamen y documento

Dictamen y documento con objeción

Documento de proyecto y dictamen favorable y Vo. Bo.

Despacho

con objeción No

Fin

Documento de proyecto

Analiza documento y dictamen e identifica fuente y prepara solicitud de dictamen técnico

Continúa proceso…

1 No aplica cuando se trata de cooperación técnica pura ó donación de bienes.

# PROCESO DE GESTIÒN DE ASISTENCIA TÉCNICA PURA4

* 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.

4 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.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**FLUJOGRAMA INTERNO DE LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE -ASISTENCIA TECNICA PURA-1**

**Unidad Ejecutora DICONIME FUENTE COOPERANTE**

Inicio

Documento de solicitud

Unidad Ejecutora presenta solicitud de cooperación técnica (Asesoria o estudios) con Vo. Bo. Del Viceministro Responsable

Analiza

Formula observación

Si

Recibe solicitud

No

Formula solicitud

Traslada observaciones

Formula observacione s

si

No

Recibe aprobación

Ejecuta

Aprueba

Fin

1 No requiere contrapartida, ni incluye recursos financieros cuantificados.

# PROCESO DE GESTION DE LA COOPERACIÒN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE – DONACION 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 EDUCACIÓN

Aprueba

Inicio

**DESPACHO SUPERIOR**

**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**FUENTE COOPERANTE**

**DICONIME**

**Unidad Ejecutora**

**FLUJOGRAMA INTERNO DE LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE -DONACIÓN DE BIENES-**

Acta de aceptación y acciones de registro contable e inventarios

Recibe donación

Realiza gestiones para aprobación y registro de donación

Presenta solicitud a la fuente

Unidad Ejecutora presenta solicitud de donación

**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 3.5

5 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 Educacion, 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.

EdeR/ ymorales/meo 13/03/09