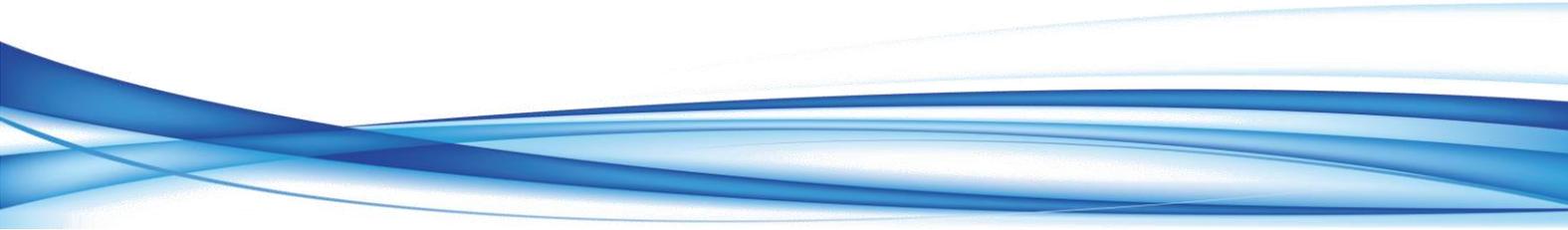


**GUÍA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GESTIÓN DE APROBACIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE
DONACIONES DE COOPERACIÓN NACIONAL, INTERNACIONAL
E INTERINSTITUCIONAL**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

**Primera Edición
octubre de 2020**





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-

ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-125-2021
EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las entidades descentralizadas actúan por delegación del Estado y que su autonomía se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines; que de conformidad al artículo 120 del Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 124, del Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, ejerce sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional; que conforme al artículo 131 numeral 4, el Director General representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración; el artículo 132 numeral 2, establece como funciones específicas del Director General, aprobar los programas, proyectos y planes de cada subdirección y de las unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración; y que el Director tiene la función de emitir las normas administrativas de aplicación general y aquellas específicas que deben observarse en todas las dependencias, para el adecuado funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que el artículo 9 literal h) del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración y conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración IGM-044-2020 Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración, tiene la función de emitir las normas administrativas de aplicación



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt

general y aquellas específicas que deben observarse en todas las dependencias, para el adecuado funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General, resolvió aprobar la "Guía de Normas y Procedimientos para la Gestión de Aprobación, Recepción y Registro de Donaciones de Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional del Instituto Guatemalteco de Migración" con el objeto de coordinar las acciones relacionadas con la gestión, suscripción, aprobación, recepción, registro de las donaciones de los bienes, productos, servicios y efectivo otorgados a favor del Instituto Guatemalteco de Migración.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 124, 131 numeral 4, 132 numeral 2 y 139 del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; y, 9 literales h), 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Aprobar la "Guía de Normas y Procedimientos para la Gestión de Aprobación, Recepción y Registro de Donaciones de Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 2. Se tenga por aceptado lo resuelto a través de Resolución número IGM-217-2020 de fecha catorce de octubre del año dos mil veinte.

ARTÍCULO 3. Notifíquese a la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración.

Guatemala, dieciocho de mayo de dos mil veintiuno.



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración

 DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



RESOLUCIÓN NÚMERO IGM-217-2020

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN. Guatemala, 14 de octubre del año dos mil veinte.---

Se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene la Guía de Normas y Procedimientos para la Gestión de Aprobación, Recepción y Registro de Donaciones de Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 120 del Código de Migración, Decreto 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, establece la creación del Instituto Guatemalteco de Migración como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con competencia exclusiva para la ejecución de la Política Migratoria y con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 131 numeral 9, del Decreto 44-2016 Congreso de la República de Guatemala, establece como una de las funciones generales del Director General de Migración, suscribir acuerdos, cartas de entendimiento y convenios con instituciones civiles de cooperación, nacionales o internacionales. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, les otorga a los organismos del Estado, y entidades descentralizadas la potestad de Aceptación y Aprobación de Donaciones, teniendo para el efecto que ser normados en el reglamento respectivo y aprobados por acuerdo ministerial o resolución según sea el caso. **CONSIDERANDO:** Que en el Artículo 54 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, establece que, cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, de la cooperación no reembolsable o donación, deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria, a través de resolución para el caso de Secretarías, entidades autónomas, descentralizadas y empresas públicas. **POR TANTO:** En el ejercicio de las funciones otorgadas en el Artículo 131 numerales 4 y 9 del Código de Migración, Decreto 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, el Artículo 4 literal i) del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019, Reglamento General del Código de Migración, y el Artículo 9 literales h) y m) del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020. **RESUELVE: I) APROBAR** la Guía de Normas y Procedimientos para la Gestión, Recepción y Registro de Donaciones de Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional del Instituto Guatemalteco de Migración; **II) Vigencia:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su notificación; **III) Notifíquese:** a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Guía de Normas y Procedimientos para la Gestión de Aprobación, Recepción y Registro de Donaciones de Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración.-----



Lic. Guillermo David Díaz Hernández
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



| | | |
|--------------|--|-----------|
| I. | Presentación. | 6 |
| II. | Objetivos. | 7 |
| III. | Procedimiento Interno para aprobar la Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional, a través de Convenios, Acuerdos y Carta de Entendimiento. | 8 |
| IV. | Registro y ejecución de donaciones de bienes y productos. | 14 |
| V. | Registro y ejecución de donaciones por servicios. | 21 |
| VI. | Registro y Ejecución de donaciones en efectivo. | 23 |
| VII. | Registro y ejecución de donaciones de bienes y productos (Estado de Calamidad). | 28 |
| VIII. | Acrónimos. | 31 |
| IX. | Anexos. | 32 |

I. PRESENTACIÓN

La presente Guía se elaboró con la finalidad de contar con una ruta práctica para realizar el proceso de gestionar Convenios, Acuerdos y Cartas de Entendimiento de Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional, desde la carta de intención, suscripción y resolución de aceptación de la donación.

Asimismo, se describen los procedimientos para la recepción, registro y ejecución de donaciones en especie nacionales, internacionales y por estado de calamidad.

Se contempla también la modalidad de donación por efectivo, así como el registro y ejecución por donación de servicios, los cuales serán recibidos si cumplen con las políticas, planes operativos y estratégicos del Instituto Guatemalteco de Migración.

Se adjunta en anexos, los ejemplos de formatos para realizar los procesos específicos de recepción de bienes por donación nacional o internacional.

II. OBJETIVOS

2.1 General

Coordinar las acciones relacionadas con la gestión, suscripción, aprobación, recepción, registro de las donaciones de los bienes, productos, servicios y efectivo otorgados a favor del Instituto Guatemalteco de Migración.

2.2 Específicos

- a) Describir las acciones enmarcadas con base a las Leyes, Políticas y Normas Institucionales que contribuyan a la ejecución de las donaciones de bienes, efectivo, productos y servicios a favor del Instituto Guatemalteco de Migración.
- b) Contar con un Instrumento de consulta de información para todo el personal y otras instancias conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.

III. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA APROBAR LA COOPERACIÓN NACIONAL, INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE CONVENIOS, ACUERDOS Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO.

BASE LEGAL

- a) Artículo 131. Numeral 9. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República, Código de Migración.
- b) Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánica Interno.
- c) Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- d) Artículo 53 y 54. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento describe las actividades que deben realizar para la gestión de asistencia técnica, financiera y otras a través de Acuerdos, Convenios Interinstitucionales y Cartas de Entendimiento con entidades públicas y privadas, Agencias de Cooperación Internacional, Embajadas y Consulados acreditados ante el Gobierno de la República de Guatemala, con el objeto de establecer medios y esfuerzos en conjunto para contribuir al logro del cumplimiento de metas y planes estratégicos del Instituto Guatemalteco de Migración.

Propósito

Contar con el mecanismo para la generación de Convenios, Acuerdos y Cartas de Entendimiento de Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional y su suscripción.

Beneficiarios

- a) Usuarios del servicio del Instituto Guatemalteco de Migración.
- b) Personal del Instituto Guatemalteco de Migración.

Documentos relacionados

- a) Solicitud de gestión por parte de la Dirección General.
- b) Formato o instrumento del Convenio, Acuerdos o Cartas de Entendimiento.
- c) Dictámenes de las Subdirecciones de: Planificación, Jurídica y Financiera.
- d) Perfil de proyecto.
- e) DVD o CD con copia de las imágenes completas de cada documento o expediente digitalizadas.

Requisitos

- a) Cruce de notas de interés de la suscripción del documento.
- b) Contar con una mesa técnica interna y externa en donde se establezcan los intereses del documento a suscribir.
- c) Contar con la opinión técnica de la Subdirección de Planificación.
- d) Contar con la opinión jurídica de la Subdirección Jurídica.
- e) Contar con la opinión financiera emitida por la Subdirección Financiera, si fuera el caso.
- f) Los expedientes deberán ser remitidos por medio de un oficio.

Políticas

- a) El Departamento de Cooperación de la Subdirección de Planificación, es el responsable de velar y dar seguimiento al proceso; así como de proporcionar toda la información pertinente para el desarrollo del formato o instrumento a suscribir.
- b) En la conformación de mesa técnica es indispensable la participación de las siguientes Áreas Administrativas responsables:
 - Dirección General.
 - Subdirección Jurídica.
 - Subdirección Técnica Administrativa.
 - Subdirección Financiera.
 - Subdirección de Planificación.
 - Departamento de Cooperación.
 - Área administrativa beneficiaria de la recepción de la donación.

NORMAS DE APLICACIÓN

- a) Para el efecto de solicitar o recibir donaciones, solamente la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración, tiene la potestad de autorizarlas.
- b) Toda solicitud u ofrecimiento de donación debe canalizarse por medio de la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración.
- c) De acuerdo con la modalidad de donación debe elaborarse el Perfil de Proyecto o Instrumento de formalización para la recepción de la cooperación.
- d) Para la elaboración y formulación de un Perfil de Proyecto se utilizará la Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable. (SEGEPLAN – Gobierno de Guatemala).
- e) La Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración, es la responsable del resguardo de la resolución y de realizar las certificaciones que fueran solicitadas para gestiones administrativas o financieras.
- f) El Departamento de Cooperación de la Subdirección de Planificación, es la responsable del resguardo del expediente de la donación.

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO COOP-01.1 |
|--|-----|---|---|
| Procedimiento Interno para aprobar la Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional, a través de Convenios, Acuerdos y Cartas de Entendimiento. | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Dirección General | 1 | Inicio del Procedimiento. Se inicia relación con institución cooperante para la elaboración del convenio de cooperación interinstitucional. (Carta de intención). | Cruce de notas de interés de la donación a recibir de Institución cooperante. |
| Departamento de Cooperación | 2 | Convoca a integrantes de la mesa técnica para discutir los intereses y beneficios del Proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional. | Nota de Convocatoria Minuta de reunión. |
| Departamento de Cooperación | 3 | Se solicita el perfil de proyecto al Departamento de Planes y Programas. | Solicitud de Perfil del Proyecto. |
| Departamento de Planes y Programas | 4 | Se recibe solicitud de elaborar perfil de proyecto; se elabora y traslada al Departamento de Cooperación con visto bueno de la Subdirección de Planificación. | Oficio de Envío de Perfil de Proyecto. |
| Departamento de Cooperación | 5 | Recibe Proyecto, revisa y solicita opinión técnica de las Subdirecciones de: Planificación, Administrativo, Financiero, Jurídico u otro que fuera necesario, se conforma expediente para remitirlo a Dirección General. | Oficio de Solicitud de opinión. |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO COOP-01.1 |
|--|-----|--|---|
| Procedimiento Interno para aprobar la Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional, a través de Convenios, Acuerdos y Cartas de Entendimiento. | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Departamento de Cooperación | 6 | Revisa y envía expediente con las opiniones correspondientes a Dirección General. | Oficio con Expediente. |
| Dirección General | 7 | La Dirección General, remite el expediente a la Segeplan, para solicitar opinión. a) Si es favorable sigue en paso 8. b) Sino se hacen las correcciones con (Planes y Programas) y se remite de nuevo a la Segeplan para obtener opinión favorable y trasladar expediente a Subdirección de Planificación. | Oficio con Expediente. |
| Subdirección de Planificación | 8 | Recibe instrucción por parte de la Dirección General de elaborar proyecto de convenio de cooperación. | Proyecto de convenio. |
| Departamento de Cooperación | 9 | Recibe y revisa proyecto de convenio con Dirección General, para aprobación de la suscripción de Convenio, Acuerdo o Carta de Entendimiento. Si está bien sigue en paso 10, o devuelve para modificaciones, paso 8. | |
| Dirección General | 10 | Se suscribe documento de convenio en acto protocolario y se procede a la elaboración de proyecto de Resolución, si se considera necesario se solicita opinión a la Subdirección Jurídica. Sino sigue en paso 12. | Documento de convenio suscrito. Proyecto Resolución. |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO COOP-01.1 |
|--|----|--|---|
| Procedimiento Interno para aprobar la Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional, a través de Convenios, Acuerdos y Cartas de Entendimiento. | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| Subdirección Jurídica | 11 | Recibe solicitud de revisar Proyecto de Resolución, previo a firmarlo. Luego de revisar devuelve a Dirección General. | Proyecto de Resolución. |
| Dirección General | 12 | Firma Resolución, y queda bajo resguardo el instrumento original en Dirección General. Se emiten dos copias certificadas, en resguardo del Departamento de Cooperación, para uso de gestiones administrativas y financieras en función de la modalidad de la donación. Fin del Procedimiento. | Resolución suscrita. Dos Copias Certificadas del documento suscrito. |

IV. REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES DE BIENES Y PRODUCTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Descripción

El presente procedimiento describe las actividades que deben realizar para el proceso de Recepción de donación de bienes o productos en especie, provenientes de la Cooperación externa Nacional o Internacional los cuales deben ser gestionados de acuerdo a las leyes vigentes y lineamientos gubernamentales, esto con el objetivo de hacer el registro de los bienes o productos de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el inventario del Instituto Guatemalteco de Migración.

Propósito

Que la Donación sea canalizada en orden y de acuerdo con las necesidades institucionales, así también, es importante que todas las Áreas Administrativas que están involucradas en estos procesos, tengan conocimiento de la gestión de cooperación para que los bienes o productos sean registrados y utilizados de manera eficiente, para el mejor cumplimiento de metas y planes estratégicos del Instituto Guatemalteco de Migración.

Beneficiarios

- a) Usuarios del servicio del Instituto Guatemalteco de Migración.
- b) Personal del Instituto Guatemalteco de Migración.

Documentos relacionados

- a) Contar con Plenos Poderes, (documento que emana de la autoridad competente de un Estado u organización Internacional por el que se designa a una o varias personas para representar).
- b) Contar con la instrucción del director por escrito para gestionar la cooperación.
- c) Anexo 1 (Documento de recepción que se utiliza cuando no hay convenio suscrito).
- d) DVD o CD con copia de las imágenes completas de cada documento o expediente digitalizadas.

Requisitos

- a) Toda cooperación previa a la aprobación de recursos de la cooperación externa no reembolsable, proveniente de gobiernos extranjeros debe vincular programas, planes, proyectos con las políticas públicas del Gobierno de Guatemala.
- b) Contar con un ofrecimiento o propuesta por escrito.
- c) Formular un perfil mínimo de proyecto.
- d) Contar con la opinión técnica, de la Subdirección de Planificación.
- e) Contar con la opinión técnica jurídico, de la Subdirección Jurídica.
- f) Contar con la opinión de la Subdirección Financiera.
- g) Elaborar juntamente con la Fuente Cooperante un instrumento de cooperación: convenio, acuerdo, carta de Entendimiento (si fuera necesario para la donación).
- h) Los expedientes deberán estar foliados en la parte superior derecha de cada hoja.
- i) Los expedientes deberán ser remitidos por medio de un oficio.
- j) No haber recibido los bienes o productos de la donación, previo a hacer el proceso.

Políticas

La Subdirección de Planificación a través del Departamento de Cooperaciones es la responsable de velar y dar seguimiento al proceso, así como de proporcionar y elaborar toda la información pertinente para el desarrollo del perfil del proyecto y de la gestión de cooperación, con el acompañamiento del Departamento de Planes y Programas.

- a) En la conformación de mesa técnica es indispensable la participación de las siguientes Áreas Responsables:
 - Dirección General.
 - Subdirección Jurídica.
 - Subdirección Financiera.
 - Subdirección Técnica Administrativa.
 - Subdirección de Planificación.
 - Departamento de Cooperación.
 - Departamento de Planes y Programas.
 - Área Administrativa beneficiada.

NORMAS DE APLICACIÓN

- a) Los bienes, productos o servicios donados, se integran de acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- b) Las áreas administrativas que participen en el proceso de registro de los bienes, productos o servicios donados, deben basarse en la normativa vigente.
- c) La recepción, verificación y registro de bienes, productos o servicios donados es responsabilidad de la Comisión Receptora cuando aplique y las áreas administrativas beneficiadas.
- d) Los colaboradores que les asignen los bienes o productos donados deberán utilizarse de manera responsable, diligente. Al momento de retirarse de la institución, deberán hacer entrega de los bienes al jefe inmediato del área administrativa para la reasignación correspondiente.
- e) Cuando no exista Convenio escrito, se utilizará el documento "Anexo 1" para la recepción de la donación del Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas (de fecha 29 de diciembre de 2014).
- f) Para referencia de procedimientos regirse por el Manual de Registro de Donaciones y sus Anexos (1,2,3,4 y 5) del Ministerio de Finanzas Públicas (de fecha 29 de diciembre de 2014).
- g) Guía para el registro de donaciones en especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas (noviembre de 2014).

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.1 |
|---|-----|--|-----------------------------|
| Recepción y registro de donaciones de Bienes y Productos. | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 1/4 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Dirección General | 1 | Traslada oficio y resolución certificada de la Donación a Subdirección Técnica Administrativa con las instrucciones para el registro correspondiente. | Oficio Resolución |
| Subdirección Técnica Administrativa | 2 | Se recibe oficio con instrucciones y resolución de aprobación de la donación y se inicia con la recepción y registro de la donación. | Oficio Resolución |
| Subdirección Financiera | 3 | Elabora oficio para solicitar creación de código fuente específica que identifica la donación ante la Dirección de Crédito Público del MINFIN. (45 días a partir de la suscripción del convenio). Informa a Subdirección Técnica Administrativa. | Oficio Externo |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.1 |
|--|---|--|--------------------------|
| Recepción y registro de donaciones de Bienes y Productos. | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 2/4 |
| Subdirección Técnica Administrativa | 4 | <p>Cuando sean bienes inventariables: Gestionar ante la Dirección General, el nombramiento, para Comisión Receptora de las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de equipo/Subdirección de Informática. - Encargado de la Unidad de Almacén /Subdirección Técnica Administrativa. - Jefe del Departamento de Inventarios /Subdirección Financiera. - Jefe del Departamento de Cooperación / Subdirección de Planificación <p>Se notifica a los integrantes de la Comisión Receptora.</p> | Oficio de solicitud |
| Comisión Receptora | 5 | <p>Recibe notificación para suscribir acta de recepción de donación de la Unidad de Almacén en libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> | Acta de recepción |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.1 |
|---|-----|--|---|
| Recepción y registro de donaciones de Bienes y Productos. | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 3/4 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Subdirección Jurídica | 6 | Gestionar ante SAT, la exención de impuestos y aranceles de importación en el caso fueran vehículos, y traslada documentos a Encargado de Almacén. | Oficio Externo |
| Departamento de Inventarios | 7 | Elabora constancias de ingresos de bienes al Inventario a través de la forma 1H y hojas movibles o libro de actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para faccionar acta respectiva, y traslada al Departamento de Contabilidad y la Unidad de Inventarios. | Forma 1H, hojas movibles, o libro de actas |
| Departamento de Contabilidad | 8 | Crear y autorizar el registro de donación en el módulo de donaciones en especie del sistema de gestión –SIGES– | Reportes SIGES |
| Departamento de Contabilidad | 9 | Ingresa y aprobar en el sistema SICOIN, los bienes recibidos producto de la donación. | Reportes SICOIN |
| Departamento de Inventarios | 10 | Registrar en el libro de inventarios de los bienes recibidos, y traslada para aprobación del ingreso de la donación. | Libro de Inventarios Copia de Formas 1H |
| Departamento de Inventarios | 11 | Informar a la Dirección de Bienes del Estado el alza de registro de los bienes inventariados con visto bueno de la Subdirección Financiera y la Dirección General. | Oficio de registro de bienes. Información certificada se remite en enero y julio a MINFIN. |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.1 |
|---|-----|---|--|
| Recepción y registro de donaciones de Bienes y Productos. | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 4/4 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Departamento de Inventarios | 12 | Si los bienes corresponden a vehículos, obtener de la Dirección de Bienes del Estado, la resolución de legalización de propiedad. | Resolución de legalización de vehículos |
| Subdirección Técnica Administrativa | 13 | Si los bienes son vehículos, se hace la gestión ante SAT, trámite de placas y tarjetas de circulación. | Oficio de solicitud ante la SAT |
| Subdirección Técnica Administrativa | 14 | Gestión de la adquisición de seguros para los bienes según corresponda. Fin del Procedimiento. | Oficio de gestión de pólizas de seguros. |

| NORMAS DE APLICACIÓN |
|--|
| a) Para el registro de donaciones consistente en servicios, se debe observar la clasificación del grupo 100 "Servicios no personales" en el Manual de Clasificación Presupuestarias del Estado". |

V. REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES POR SERVICIOS

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.2 |
|---|-----|--|-----------------------------|
| Registro y ejecución de donación por servicios | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 1/2 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Subdirección Financiera | 1 | Recibe copia certificada de Resolución de Aprobación de la Donación y del Instrumento de formalización de la donación. | Oficio Resolución |
| Subdirección Financiera | 2 | Se solicita a la Dirección de Crédito Público, la creación del código fuente para identificar la donación. (Plazo de 45 días). | Oficio |
| Subdirección Financiera | 3 | Analiza solicitud y aprueba con visto bueno dirigida al donante para pago directo al proveedor del servicio. | Oficio |
| Asistente administrativo | 4 | Se elabora y se suscriben en libro de actas de la Subdirección Financiera para constancia de la prestación del servicio. | Libro Actas |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.2 |
|--|-----|--|--------------------------|
| Registro y ejecución de donación por servicios | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Contabilidad | 5 | Recibe expediente para el registro de la donación en el módulo de donaciones en especie del SIGES en fase de registrado con el monto, tipo de moneda, fecha, número desembolso especificando el servicio recibido, y traslada a Subdirección Financiera. | Registro SIGES |
| Subdirección Financiera | 6 | Recibe expediente, registra en módulo SIGES y aprueba generando CUR en SICOIN. | REGISTRO SIGES-SICOIN |
| Departamento de Contabilidad | 7 | Recibe expediente y se genera CUR por el gasto al aprobar el ingreso. | CUR |
| Departamento de Contabilidad | 8 | Se remite CUR a Dirección de Crédito Público del MINFIN. Y se archiva CUR de ingreso y gasto. Fin del Procedimiento. | Archivo CUR |

VI. REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES EN EFECTIVO

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.2 |
|--|-----|---|---|
| Recepción y registro de donaciones en efectivo | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 1/4 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Dirección General | 1 | Realiza el seguimiento para que la donación se reciba de acuerdo con el instrumento de la formalización de la donación. | Instrumento de la donación |
| Subdirección Financiera | 2 | Se solicita a la Dirección de Crédito Público, la creación del código fuente para identificar la donación. (Plazo de 45 días). | Oficio |
| Subdirección Financiera | 3 | Creación y habilitación de cuenta secundaria en (cuenta que registra donaciones o prestamos) en Tesorería Nacional del MINFIN, para el registro de los recursos en el Sistema de contabilidad integrada. 1, Si la cuenta es en quetzales o moneda extranjera. 2. Número de donación. 3. Nombre del programa o proyecto a ejecutar. | Instrumento de donación Resolución de aprobado |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.3 |
|--|-----|--|---|
| Recepción y registro de donaciones en efectivo | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 2/4 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Subdirección Financiera | 4 | Se recibe oficio de la Dirección de Crédito Público, donde indica código fuente y número de cuenta única de donaciones, y se traslada oficio de solicitud al donante sobre el desembolso con los datos de la cuenta, para visto bueno de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. | Oficio de Dirección de Crédito Público Oficio de solicitud de desembolso |
| Subdirección Financiera | 5 | Se recibe aviso del donante del desembolso, y se elabora oficio con visto bueno de la Dirección General a la Dirección de Crédito Público del MINFIN el aviso del desembolso, tipo de moneda, descuentos generados si fuera el caso, fecha, número, y documentos que correspondan, para operar el registro de la donación. | Aviso de la Donación Oficio a Crédito Público |
| Subdirección Financiera | 6 | Si el banco realiza un descuento por transferencia bancaria, se debe recibir aviso del donante y nota de crédito del banco. | Aviso de donante Nota de crédito del banco |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.3 |
|--|-----|---|--|
| Recepción y registro de donaciones en efectivo | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 3/4 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Departamento de Presupuesto | 7 | Recibe comprobante único de registro de ingreso aprobado por la Dirección de Crédito Público del MINFIN, verifica disponibilidad presupuestaria para iniciar el registro de la ejecución del gasto. | Comprobante de registro de Crédito Público |
| Departamento de Tesorería | 8 | Solicita a la Dirección Financiera del MINFIN con visto bueno de la Administración Financiera y la Dirección General la programación cuatrimestral de cuotas financieras si corresponde. | Oficio |
| Departamento de Tesorería | 9 | Con base a notificación de programación financiera (autorizada por comité de programación de la ejecución presupuestaria del MINFIN), solicita a la Dirección Financiera de MINFIN, con las autorizaciones correspondientes el traslado de fuentes. (número de cuenta y CUR aprobado por la Dirección de Crédito Público) | Oficio |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.3 |
|--|-----|--|--|
| Recepción y registro de donaciones en efectivo | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 4/4 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Departamento de Tesorería | 10 | Verifica en cuenta monetaria el depósito de la donación, registra por medio de recibo de ingresos autorizado por la CGC y lo remite a la Dirección Financiera del MINFIN en plazo no mayor de tres días a partir de la transferencia bancaria. | Oficio Recibo de ingresos |
| Área Administrativa Beneficiada | 11 | Ejecuta los recursos financieros de acuerdo con los términos de la donación. | Términos de donación |
| Subdirección Financiera | 12 | Registra y aprueba los gastos de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Reportes |
| Subdirección Financiera | 13 | Si procede una nueva solicitud de desembolso ante el donante, regresa a paso 4, siempre y cuando exista una ejecución mínima del 50% de los recursos del último y 100% del penúltimo desembolso. | Oficio Solicitud |
| Subdirección Financiera | 14 | Informar por escrito al Director General y Cooperación sobre el avance o finalización enmarcado en el instrumento de la donación y cualquier tema que se considere oportuno. Fin del Procedimiento. | Informes bimestrales (primeros 10 días) a la Dirección de Crédito Público del MINFIN, copia a SEGEPLAN Y MINEX |

NORMAS DE APLICACIÓN

- a) La Subdirección de Planificación debe enviar informes de donaciones semanalmente los días lunes, hasta las 14 horas, a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales y Provocados Se-CONRED. (Matriz adjunta en Anexos).
- b) Las donaciones internacionales serán coordinadas únicamente por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la CONRED quien realizará la recepción de la donación y será registrada por dicha Secretaría conforme la norma vigente.

**VII. REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES DE BIENES Y PRODUCTOS
(ESTADO DE CALAMIDAD).**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.4 |
|---|-----|--|-----------------------------|
| Registro y ejecución de donaciones de bienes y productos (Estado de Calamidad). | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Cooperante Nacional o Internacional | 1 | <p>a) Si acepta donación internacional: el Instituto Guatemalteco de Migración traslada su solicitud de donación al Ministerio de Relaciones Exteriores, y este lo traslada al socio cooperante previamente identificado. Sigue paso 2.</p> <p>b) Si el donativo es de entidad nacional. Seguir paso 6. Sino se acepta ningún tipo de donación, se envía oficio con justificación.</p> | Oficio de Solicitud |
| Dirección General /Departamento de Cooperación | 2 | Se recibe copia de oficio del Ministerio de Relaciones Exteriores, que traslado a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (SE-CONRED), para analizar y dictaminar si es procedente la aceptación de esta. | Copia de Oficio del MINEX |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.4 |
|--|---|--|-----------------------------|
| Recepción y registro de donaciones de Bienes y Productos. (Por Estado de Calamidad) | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| Dirección General/Departamento de Cooperación | 3 | La Dirección General del IGM, informa que acepta o rechaza la oferta de ayuda o asistencia humanitaria, y lo informa a CONRED quien notifica al MINEX, para que se proceda oficialmente a responder al socio cooperante lo dictaminado, para continuar el proceso. (Ver Cartas en Anexos). | Oficio para CONRED |
| Subdirección Técnica Administrativa | 4 | La Dirección General delega a la Subdirección Técnica Administrativa para la recepción de bienes o productos y realizar registro para control interno. | Oficio |
| Subdirección Técnica Administrativa | 5 | Se procede a llenar el formulario Anexo 1 y traslada con oficio a Cooperante para aceptar la donación. | Anexo 1 |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO STASF-01.4 |
|---|-----|---|-----------------------------|
| Recepción y registro de donaciones de Bienes y Productos. (Por Estado de Calamidad) | | FECHA | Octubre 2020 |
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE SOPORTE |
| Subdirección Técnica Administrativa | 6 | Se recibe carta de entrega del Cooperante y Anexo 1 con la firma respectiva. | Carta Anexo 1 |
| Subdirección Técnica Administrativa | 7 | Se coordina lugar, fecha y hora, para la recepción de la donación. | Forma 1H |
| Unidad de Almacén | 8 | Se recibe la donación y documentos de soporte y se elabora acta de recepción y forma 1H. Traslada al Departamento de Contabilidad. | Carta Anexo 1 |
| Departamento de Contabilidad | 9 | Traslada documentos certificados, para elaboración de resolución y registro contable al Departamento de Contabilidad. | Documentos certificados |
| Departamento de Contabilidad | 10 | Se recibe expediente e ingresa en SIGES y SICOIN, para realizar el registro contable. | Reportes Siges/Sicoín |
| Unidad de Almacén | 11 | El encargado de Almacén entrega forma de ingreso 1H al Cooperante, para solicitar deducción de impuestos. Fin del procedimiento. | Forma 1H |

VIII. ACRÓNIMOS

| | |
|-----------------|--|
| CGC | Contraloría General de Cuentas |
| CONRED | Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres |
| CUR | Comprobante Único de Registro |
| IGM | Instituto Guatemalteco de Migración |
| MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas |
| MINEX | Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala |
| SAT | Superintendencia de Administración Tributaria |
| SEGEPLAN | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia |
| SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada |
| SIGES | Sistema de Gestión |

IX. ANEXOS FORMATOS

- A) Anexo 1. Documento de recepción de donación a utilizar cuando no exista convenio escrito.**
- B) Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).**
- C) Carta de donación.**
- D) Factura y certificación de la donación.**
- E) Detalle del listado de donación.**
- F) Certificado de calidad y origen de ayuda humanitaria.**
- G) Matriz informativa de donaciones.**

B) FORMA 1-H

Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Decreto No. 1-87

GOBIERNO DE GUATEMALA
CENTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SÉRIE D
No. 390177

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

| | | | | | | | |
|--------------|--|----------------------|--|--|--|--|--|
| DEPENDENCIA: | | NUMERO: | | | | | |
| PROGRAMA: | | FECHA: | | | | | |
| PROVEEDOR: | | ORDEN DE C. Y P. No. | | | | | |

| CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CODIGO DEL BIEN O MODULO | FOLIO LIBRO ALMACEN | PRECIO POR UNIDAD | VALOR TOTAL | FOLIO LIBRO INVENTARIO | NOMENCLATURA DE CUENTAS |
|----------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|-------------|------------------------|-------------------------|
| Formato | | | | | | | |

ELABORADO POR: [ESPACIO EN BLANCO]

FECHA DE ELABORACION: [ESPACIO EN BLANCO]

DEPARTAMENTO: [ESPACIO EN BLANCO]

REMARKS: [ESPACIO EN BLANCO]

C) CARTA DE DONACIÓN

NOMBRE Y LOGO DE LA ENTIDAD INTERNACIONAL

Carta de Donación

Nombre del País, día, mes de 2020

La Entidad...invocando los principios de Humanidad, Solidaridad y Cooperación con todos los pueblos del mundo y en este caso a la República de Guatemala, está dispuesta a dar en calidad de donación a través de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED-, ayuda humanitaria con la finalidad de mitigar los efectos generados por CONVID-19.

Con muestras de consideración y estima.

NOMBRE Y FIRMA

CARGO DE LA MAXIMA AUTORIDAD

D) FACTURA Y CERTIFICADO DE DONACIÓN

NOMBRE Y LOGO DE LA ENTIDAD INTERNACIONAL

OMS

FACTURA Y CERTIFICADO DE DONACION No, xxx

(Sin valor comercial)

Por este medio certificamos que los recursos que se detallan a continuación son ayuda humanitaria en apoyo a la población guatemalteca.

Donante: Entidad

Consignatario: Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED-

| Cantidad | Descripción | FOB Valor unitario estimado | FOB Valor Total |
|----------------------|---|------------------------------------|------------------------|
| 1 bulto (Ejemplo) | Pruebas de laboratorio (Ejemplo 1,000) (Cantidad unitaria) | | (1800.00) |
| | | Seguro | (200.00) |
| | | Flete | 3000.00 |
| | | Total, CIF | 3000.00 |

Transporte: Aérea (ej)

Valor: \$1,000.00 (ej)

INCOTERM: DAP (ejemplo)

Recursos de ayuda humanitaria / Prohibida su venta / Valor solamente para uso de aduana.

NOMBRE Y FIRMA

CARGO DE LA MAXIMA AUTORIDAD

E) DETALLE DE LISTADO DE DONACIÓN

NOMBRE Y LOGO DE LA ENTIDAD INTERNACIONAL

Nombre del País, día, mes de 2020

Lista de Empaque

Donante: Empresa XX S.A.

Consignatario: Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado –CONRED-

Dirección: Avenida Hincapié 21-72, zona 13

| Cantidad | Descripción | Valor total estimado | Peso estimado |
|------------|-----------------------------|----------------------|---------------|
| 1,000 (ej) | Pruebas de laboratorio (ej) | \$1,000.00 (ej) | 25 kg. (ej) |
| | | | |

Peso total: 25 kg. (ej)

Transporte: Aérea (ej)

Valor: \$1,000.00 (ej)

Recursos de ayuda humanitaria / Prohibida su venta / Valor solamente para uso de aduana.

NOMBRE Y FIRMA

CARGO DE LA MAXIMA AUTORIDAD

F) CERTIFICADO DE CALIDAD Y ORIGEN DE AYUDA HUMANITARIA

NOMBRE Y LOGO DE LA ENTIDAD INTERNACIONAL

La empresa...XX S.A....., en solidaridad con nuestros hermanos guatemaltecos, está dispuesto a dar en calidad de donación ayuda humanitaria para lo cual se CERTIFICA que los recursos consistentes en pruebas de laboratorios (ejemplo) cumplen con los siguientes requisitos:

- Buena calidad
- Se encuentran en buen estado y listos para ser usados.
- No se encuentran vencidos, por lo que son aptos para consumo humano.
- Registro Sanitario. (como medida de certificación e ingreso al país). (ejemplo)

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA

CARGO DE LA MAXIMA AUTORIDAD

