

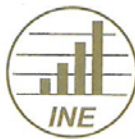


# Procedimiento "RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE"

## FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS,  
APROBACIÓN DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO  
NUMERAL 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

GUATEMALA, AGOSTO 2017



**RESOLUCION No. 183/2017**  
**EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-**

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Nacional de Estadística -INE-, es una institución con carácter de entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines.

**CONSIDERANDO:**

Que los manuales de procesos y procedimientos constituyen una herramienta valiosa, que permiten conocer el desarrollo integral de las actividades que se realizan en una determinada dirección, departamento, sección o unidad, y considerando que no existía un procedimiento que regulara la recepción y registro de donaciones en especie, que fortalezca a las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Nacional de Estadística -INE-, se procedió al levantamiento del Procedimiento de "Recepción y Registro de Donaciones en Especie".

**CONSIDERANDO:**

La importancia de recibir y registrar las donaciones en especie para la Institución, y dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial Número 523-2014 "Manual de Registro de Donaciones", para Gobierno Central y de referencia para entidades descentralizadas y autónomas, y Resolución número DCE-05-2014, que aprueba el procedimiento para el registro contable de las donaciones en especie de los bienes, productos y servicios en el SICOIN, para las entidades descentralizadas y autónomas de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas, es necesario la aprobación del procedimiento de "Recepción y Registro de Donaciones en Especie".

**POR TANTO:**

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo : 17 numeral 15 del Decreto Ley No. 3-85 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística.





**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Aprobar el procedimiento de “Recepción y Registro de Donaciones en Especie”.

**Artículo 2º.** Instruir a la Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación, y Dirección de Planificación para que proceda a socializar dicho procedimiento a todas las Direcciones y ésta a su vez socializarlo con el personal interno de cada Dirección.

**Artículo 3º.** Las Direcciones involucradas en el procedimiento quedan obligadas a velar por la debida implementación y aplicación de las actualizaciones.

**Artículo 4º.** La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

Dado en el Despacho del señor Gerente, en la ciudad de Guatemala, el día catorce del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

**NOTIFIQUESE A:** Subgerencia Administrativa-Financiera, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Auditoría Interna, Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación, Dirección de Planificación y Archivo.

  
Lic. Néstor Mauricio Guerra Morales  
Gerente - INE-



## VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA Y SELLO
LIC. NÉSTOR MAURICIO GUERRA MORALES	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	
LIC. EDWIN PORTILLO PORTILLO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DESPACHO SUPERIOR	

GUATEMALA, AGOSTO 2017

PROCEDIMIENTO "RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE"  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

ÍNDICE GENERAL

	Página
Introducción	1
Caratula General	3
Procedimiento: Recepción y Registro de Donaciones en Especie	5
Subprocedimiento 1-A: Registro de servicios donados a la Institución	7
Flujograma del Procedimiento	9
Flujograma del Subprocedimiento 1-A	12
Anexo	13

# PROCEDIMIENTO “RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE” INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

## INTRODUCCIÓN

Tomando en consideración que los manuales de procesos y procedimientos constituyen una herramienta valiosa, que permiten conocer el desarrollo integral de las actividades que se realizan en una determinada dirección, departamento, sección o unidad y considerando que no existía un procedimiento que regulara la recepción y registro de donaciones internas y externas, que fortalecen las diferentes unidades técnicas y administrativas del INE, se procedió al levantamiento del Procedimiento: “Recepción y Registro de Donaciones en Especie”.

En el levantamiento de dicho procedimiento se identificó y documentó trece (13) pasos, en los cuales interviene el Jefe de Proyectos de Cooperación, Director y personal beneficiario, Jefe de Almacén y Proveduría, Jefe de Servicios Internos, Director Financiero, Jefe de Contabilidad y Tesorería, Jefe de Sección de Contabilidad y Director Administrativo. Así como un subprocedimiento “1-A” Registro de servicios donados a la Institución, el cual contiene siete pasos para el registro contable, y dar cumplimiento a lo estipulado en la ley. No está demás indicar que dicho procedimiento está consensuado y aprobado por los actores que en el intervienen.

Todo lo anterior se realiza con el objetivo de recibir y registrar las donaciones en especie internas y externas para la institución, y dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial Número 523-2014 “Manual de Registro de Donaciones” para Gobierno Central y de referencia para entidades descentralizadas y autónomas; y Resolución Número DCE-05-2014, que aprueba el procedimiento para el registro contable de las donaciones en especie de los bienes, productos y servicios en el SICOIN, para entidades descentralizadas y autónomas, de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.

# PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE"

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE</b>		
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>		
		<b>INICIA:</b>	<b>TERMINA:</b>	
13		Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación	Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>			<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>Procedimiento: Recepción y registro de donaciones en especie.</b>				
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
Recibir y registrar las donaciones en especie internas y externas, para fortalecer las diferentes unidades técnicas y administrativas del INE.				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Notificación de donación	Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación	Jefe de Proyectos de Cooperación	Notifica a la dirección beneficiaria, sobre la donación de bienes, materiales o suministros que van a ser recibidos, a la cual adjunta el expediente que contiene los documentos relacionados con la donación. En caso de recibir donación de servicios, se aplicará el Subprocedimiento 1-A. Ver normas y lineamientos.
2	Nombramiento de personal para recepción	Dirección Beneficiaria	Director Beneficiario	Recibe expediente y nombra al personal que va a recibir la donación, así como faccionar y firmar el Acta de Recepción. de bienes, materiales o suministros en calidad de donación. Ver normas y lineamientos.
3	Faccionamiento y certificación del Acta	Dirección Beneficiaria	Director y Personal Beneficiario	Conjuntamente reciben la donación, e inmediatamente faccionan y firman el Acta de Recepción, luego gestionan su certificación ante la Dirección Administrativa, la cual adjuntan al expediente.
4	Entrega de expediente y bienes en especie	Dirección Beneficiaria	Director y Personal Beneficiario	Entregan a la Sección de Almacén y Proveeduría los bienes en especie recibidos en calidad de donación; así mismo el expediente completo, con lo que solicitan la elaboración de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H).
5	Elaboración de Forma 1-H	Sección de Almacén y Proveeduría	Jefe de Almacén y Proveeduría	Recibe el expediente completo, así como los bienes, materiales o suministros donados, luego elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Formulario 1-H), de conformidad con el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas y lo traslada al Departamento de Servicios Internos.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Visto bueno de Servicios Internos	Departamento de Servicios Internos	Jefe de Servicios Internos	Recibe y verifica el expediente completo, si está todo bien firma y sella de visto bueno y lo traslada a la Dirección Financiera; en caso contrario procede con el paso 6.1 Anota observaciones y 6.2 Lo devuelve a la Sección de Almacén y se va al paso 5.
7	Visto Bueno de Financiero	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y verifica el expediente completo, si está todo bien firma y sella de visto bueno y lo traslada al Departamento de Contabilidad y Tesorería; en caso contrario procede con el paso 7.1 Anota observaciones y 7.2 Lo devuelve al Departamento de Servicios Interno y se va al paso 6.
8	Revisión de expediente de donación	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien, lo traslada a la Sección de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 8.1 Realiza observaciones y 8.2 Lo devuelve a Financiero y se va al paso 7.
9	Registro en el SICOIN	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica los documentos contenidos en el expediente, en caso de materiales o suministros realiza los registros contables en el SICOIN, y en el caso de Activos Fijos lo traslada a la Unidad de Inventarios para su respectivo registro. Ver Manual de Procesos de la Dirección Financiera, en el Proceso 2 "Contabilidad" y Procedimiento No. 12 "Registro de bienes por donación", y traslada el expediente al Departamento de Contabilidad y Tesorería. Ver normas y lineamientos.
10	Revisión y aprobación en el SICOIN	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe el expediente y revisa el registro en el SICOIN, si está todo bien, lo aprueba y traslada a la Sección de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 10.1 Realiza observaciones y 10.2 Lo devuelve a la Sección de Contabilidad y se va al paso 9.
11	Impresión del CUR y archivo de expediente	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Imprime el CUR y luego archiva el expediente completo debidamente foliado.
12	Entrega de Forma 1-H y CUR	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Entrega la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios de conformidad con lo indicado en la Forma 1-H, con copia a la Unidad de Proyectos de Cooperación y adicionalmente copia del CUR. Ver manual de procesos de la Dirección Administrativa, Proceso No. 7 "Almacén y proveeduría", en el Procedimiento No. 2 "Despacho de Almacén".
13	Envío del CUR a Crédito Público	Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación	Jefe de Proyectos de Cooperación	Recibe copia de Forma 1-H y del CUR que adjunta al archivo, luego envía una copia del CUR a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, para su respectivo registro. Fin del procedimiento.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

<b>Subprocedimiento 1-A (7 pasos): Registro de servicios donados a la Institución.</b>				
<b>Paso 1:</b> Las donaciones de servicios forman parte de las Donaciones en Especie que se reciben en la Institución, las cuales deben ser registradas contablemente, para dar cumplimiento a lo estipulado en la ley.				
<b>No. PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1.1.	Notificación de donación de servicios	Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación	Jefe de Proyectos de Cooperación	Notifica a la Dirección Financiera, sobre la donación de servicios que fueron proporcionados al Instituto, a la cual adjunta el expediente que contiene los documentos relacionados con la donación de servicios. Ver normas y lineamientos del paso 1.
1.2.	Visto Bueno de expediente de donación	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien, da su visto bueno y lo traslada al Departamento de Contabilidad y Tesorería; en caso contrario procede con el paso 1.2.1. Realiza observaciones y 1.2.2. Lo devuelve a Cooperación y se va al paso 1.1.
1.3.	Revisión de expediente de donación	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien, lo traslada al Jefe de la Sección de Contabilidad para su registro; en caso contrario procede con el paso 1.3.1. Realiza observaciones y 1.3.2. Lo remite a Cooperación y se va al paso 1.1.
1.4.	Registro en el SICOIN	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Recibe y verifica los documentos contenidos en el expediente, luego realiza los registros contables en el SICOIN y traslada el expediente al Departamento de Contabilidad y Tesorería. Ver normas y lineamientos del paso 10.
1.5.	Revisión y aprobación en el SICOIN	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe el expediente y revisa el registro en SICOIN, si está todo bien, lo aprueba en el SICOIN y lo remite a la Sección de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 1.5.1. Realiza observaciones y 1.5.2. Lo devuelve a la Sección de Contabilidad y se va al paso 1.4.
1.6.	Impresión del CUR y archivo de expediente	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente e imprime el CUR, del cual envía copia a la Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación, luego archiva el expediente completo debidamente foliado. Fin del procedimiento.
1.7.	Envío del CUR a Crédito Público	Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación	Jefe de Proyectos de Cooperación	Recibe copia del CUR que adjunta al archivo y envía una copia del mismo a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, para su respectivo registro. Fin del procedimiento.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

Los documentos del expediente deben estar debidamente foliados y cada adición de un nuevo documento por parte de cada dependencia involucrada, lo deberá foliar conforme al número correlativo.

El Gerente del INE, emitirá la Resolución que aprueba la donación.

En caso de no existir convenio, se debe utilizar el "Formulario para donaciones en especie", el cual deberá ser aprobado por la Gerencia.

Si la donación no especifica a un beneficiario directo, la Dirección Administrativa será la responsable de recibir la donación, faccionar, firmar y elaborar la certificación del Acta de Recepción.

La recepción y registro de las donaciones en especie se debe realizar con observancia en:

- Memorándum Gerencia 03-2016, Instrucciones sobre actividades relacionadas con entes cooperantes, nacionales e internacionales vinculadas a la Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación;
- Memorándum de Subgerencia Técnica 05-2017, Gestión de recursos externos nacionales e internacionales;
- Artículo 53. Aceptación y Aprobación de Donaciones y Artículo 53 bis del Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", reformado por el Artículo 32, del Decreto Número 13-2013 de fecha 20 de noviembre de 2013;
- Artículos 53. Donaciones en Especie y Artículo 54. Aceptación y Aprobación de Donaciones, del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto";
- Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública";
- Acuerdo Ministerial Número 523-2014 "Manual de Registro de Donaciones" para Gobierno Central y de referencia para entidades descentralizadas y autónomas; y,
- Resolución Número DCE-05-2014, que aprueba el procedimiento para el registro contable de las donaciones en especie de los bienes, productos y servicios en el SICOIN, para entidades descentralizadas y autónomas, de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.

**Del paso 2:**

Todas las Actas de Recepción de Donaciones de bienes, materiales o suministros se elaborarán en el Libro de Actas de Hojas Móviles de la Dirección Administrativa, aprobado por la Contraloría General de Cuentas, por tal motivo el Director Administrativo y la Secretaria de la Dirección Administrativa certificarán dicha Acta.

**Del paso 9:**

Se registra de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 523-2014 y Resolución Número DCE-05-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas. de fecha veintiséis de febrero de dos mil catorce.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

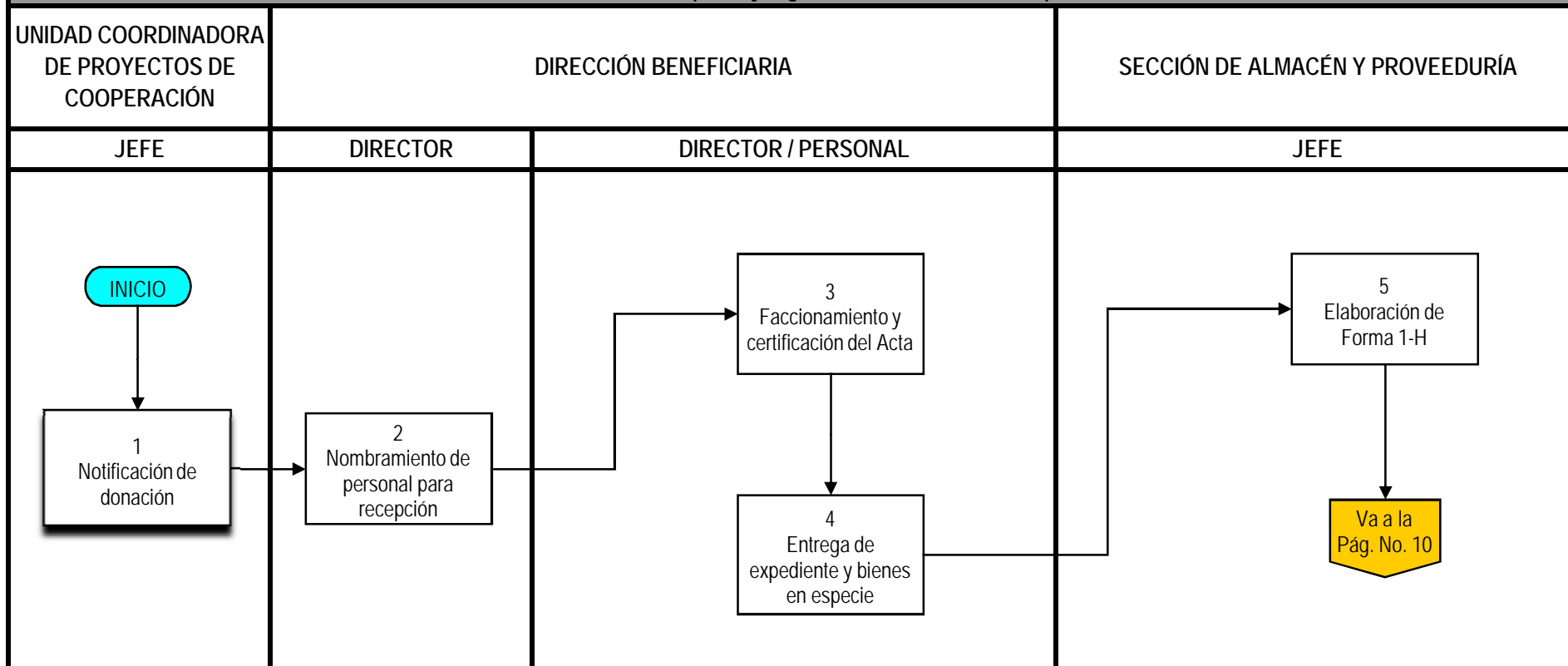


**NOMBRE DEL PROCESO:  
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE**

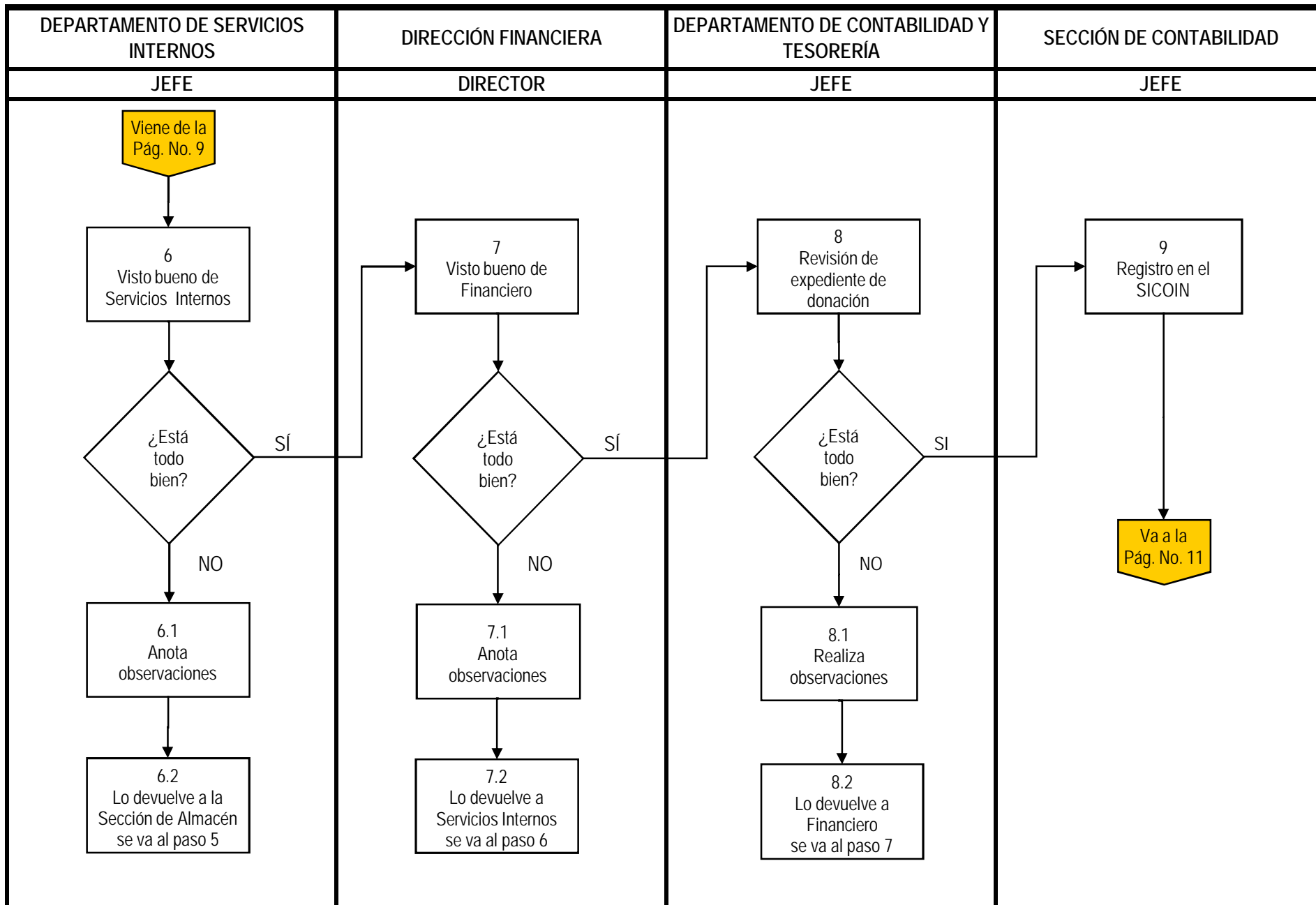


No. DE PASOS	CÓDIGO	ALCANCE	
		INICIA	TERMINA
13		Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación	Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación
		DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	DIRECCIÓN

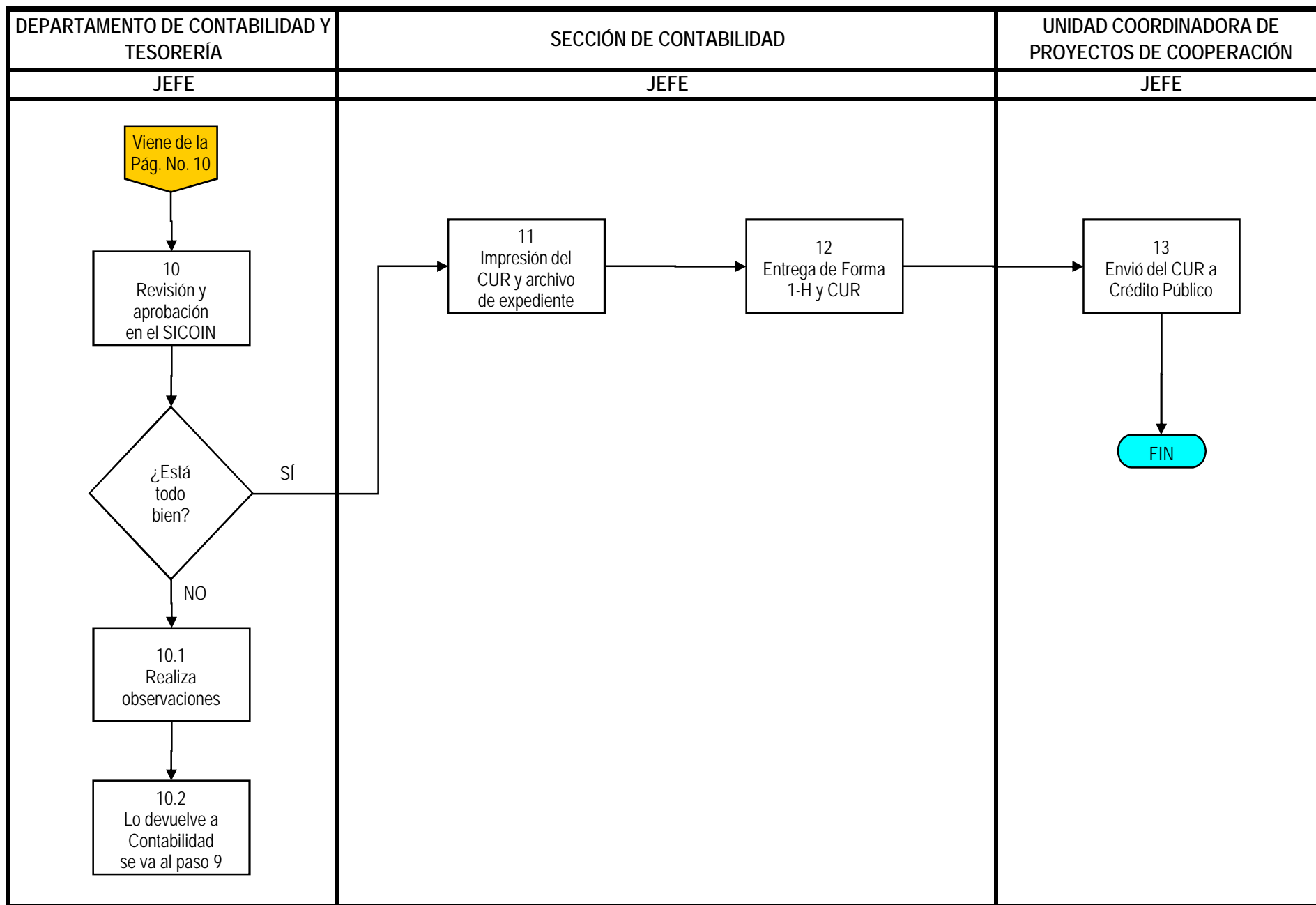
Procedimiento: Recepción y registro de donaciones en especie.



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



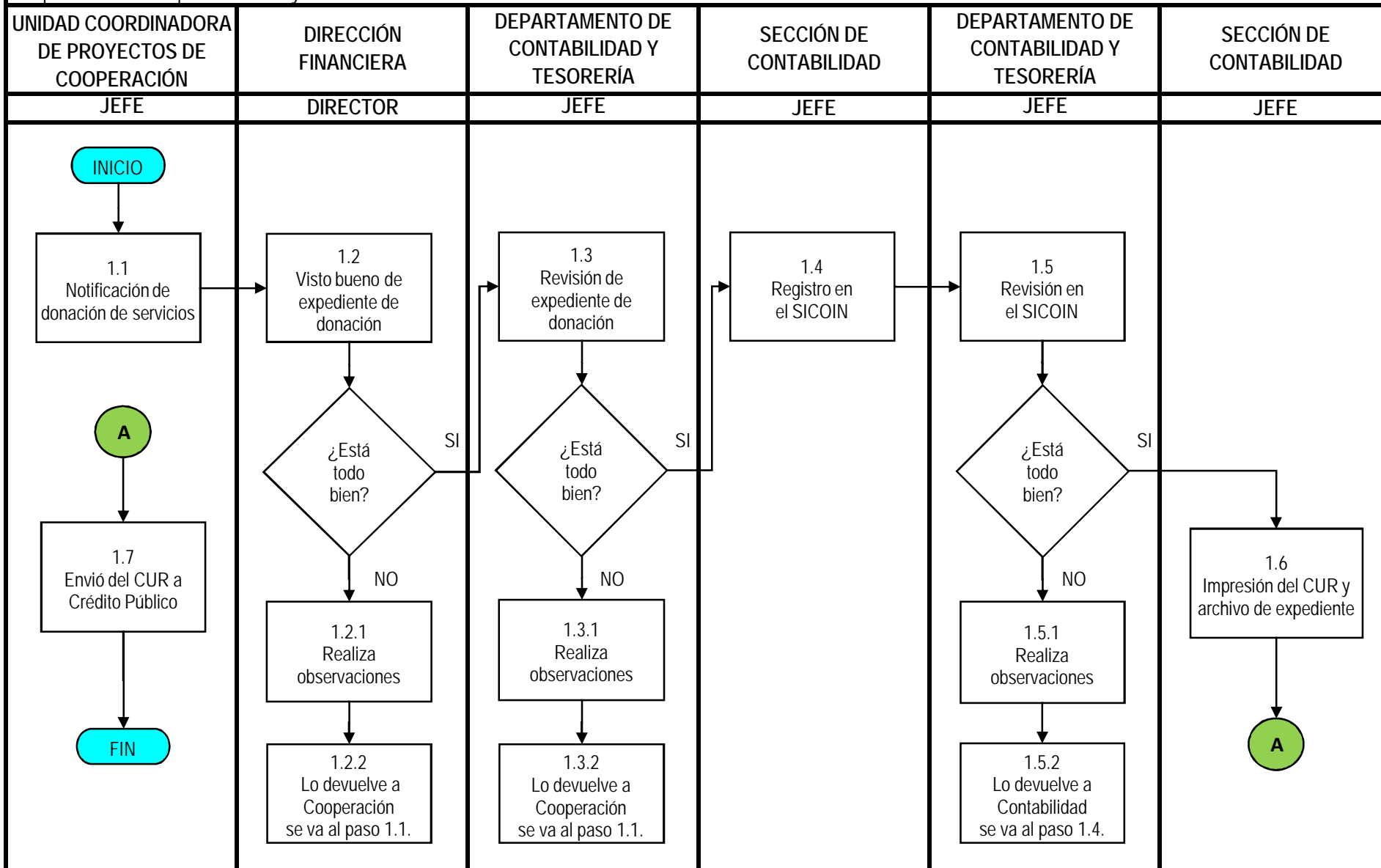
MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**Subprocedimiento 1-A. (6 pasos): Registro de servicios donados a la Institución.**

**Paso 1:** Las donaciones de servicios forman parte de las Donaciones en Especie que se reciben en la Institución, las cuales deben ser registradas contablemente, para dar cumplimiento a lo estipulado en la ley.



# ANEXO

# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

## PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE

<b>Relatado y consensuado por:</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
	Lucy Mishelle López España	Jefe de Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación	Unidad Coordinadora de Proyectos de Cooperación	
	Jania Jeannette Guerrero Velásquez	Jefe de Sección de Almacén y Proveeduría	Administrativa	
	Erick Rolando Muñoz Jiménez	Jefe de Departamento de Servicios Internos	Administrativa	
	Ramiro Augusto Morales Castillo	Jefe Departamento de Contabilidad y Tesorería	Financiera	
	José Estuardo López Nájera	Jefe de Sección de Contabilidad	Financiera	

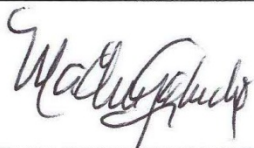
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE

# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Revisado por:	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
	Francisco Vallejo Bolaños	Coordinador de Procesos Institucionales	Planificación	
	Julio César Rosales Samayoa	Profesional en Procesos Institucionales	Planificación	
	Jonatan Eduardo Gonzales Ramírez	Asistente en Procesos Institucionales	Planificación	
	Marcial de Jesús Corado Recinos	Director	Planificación	

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE**

# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
<b>Validado por:</b>	Edgar Rolando Elías Pichillá	Director Administrativo	Administrativa	
	María Elena Galindo Rodríguez	Director Financiero	Financiera	

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE**