

MANUAL DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES Y SUBVENCIONES

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
–CONADI-
GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021

Con base en el punto tercero
de la reunión Asamblea General
(extraordinaria) no. 21-2021
correspondiente al 10 de diciembre de 2021

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 53 establece que el Estado garantizara la protección de las personas con discapacidad declarando de interés nacional su atención médico-social, así como la promoción de políticas y servicios que permitan su rehabilitación y su reincorporación integral a la sociedad.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, creado por el Decreto 135-96 del Congreso de la República de Guatemala, es el ente coordinador, asesor e impulsor de las políticas generales en materia de discapacidad, tiene como fin promover desde la perspectiva de los Derechos Humanos la inclusión de las personas con discapacidad.

CONSIDERANDO

Que el Consejo de Delegados, es el órgano máximo de decisión política facultado para aprobar los manuales, procedimientos y normativos internos del Consejo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 22 del Decreto 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y el artículo 20 de su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que el artículo 22 del reglamento del Decreto número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad establece que el patrimonio del CONADI lo constituyen las donaciones y subvenciones que reciba de cualquier entidad pública o privada, nacional o extranjera y de personas individuales o jurídicas por lo que es pertinente generar el Manual para la recepción y registro de las mismas.

CONSIDERANDO

Que el Decreto 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad establece al Consejo de Delegados, como la máxima autoridad del CONADI, por lo que conocerá las propuestas de donaciones o subvenciones y el destino de las mismas aprobando todo proyecto de que reciba de cualquier entidad pública o privada, nacional o extranjera y de personas individuales o jurídicas de conformidad con el artículo 22.2 del Reglamento de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Recepción y Registro de Donaciones y Subvenciones se deriva de las reformas realizadas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; con el objeto de continuar coadyuvando a la política de trasparencia y al resguardo de las donaciones y subvenciones.

POR TANTO

El Manual de Recepción y Registro de Donaciones y Subvenciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad permitirá desarrollar las acciones que realizarán la Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Planificación, Dirección Técnica y Unidad de Gestión y Cooperación, con respecto a las donaciones y subvenciones que pueda percibir el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad para fortalecer la eficiencia y productividad institucional.

RESUELVE

Artículo 1. Aprobar. Se aprueba el Manual de Recepción y Registro de Donaciones y Subvenciones, del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en este manual son de aplicación obligatoria para la Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Planificación, Dirección Técnica y Unidad de Gestión y Cooperación del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.

Artículo 3. Consejo de Delegados. El Consejo de Delegados conocerá las propuestas de donaciones o subvenciones y el destino de las mismas aprobando todo proyecto que reciba de cualquier entidad pública o privada, nacional o extranjera y de personas individuales o jurídicas de conformidad con el artículo 22.2 del Reglamento de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

Artículo 4. Vigencia. El presente manual entrará en vigencia el diez de diciembre de dos mil veintiuno.

Licda. Clarivel Castillo Barrientos de Martinez
Presidente Junta Directiva

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

Luis Beltrán Diego Raymundo Pérez
Secretario de Junta Directiva

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA
CONADI

INTRODUCCIÓN

Considerando que los manuales de procesos y procedimientos constituyen una herramienta valiosa, que permiten el desarrollo integral de las actividades que realizan las direcciones y departamentos del CONADI, como es el manual para la recepción y registro de donaciones y subvenciones que reciba de cualquier entidad pública o privada, nacional o extranjera y de personas individuales o jurídicas, elaborado con el propósito de facilitar la recepción y registro de las mismas.

El Sistema de Administración Financiera del Estado, requiere la actualización de los procedimientos administrativos, para facilitar y agilizar el proceso de ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, se deriva de las reformas realizadas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; con el objeto de continuar coadyuvando a la política de transparencia y al resguardo de las donaciones y subvenciones.

El CONADI siendo el ente coordinador, asesor e impulsor de políticas generales en materia de discapacidad, debe velar por el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, con el afán de mejorar sus condiciones de vida e inclusión, por lo que se ha visualizado para lograr tal objetivo, obtener apoyo económico o en especie, donaciones y subvenciones de cualquier entidad pública o privada, nacional o extranjera y de personas individuales o jurídicas, para realizar programas o proyectos que coadyuven al logro de dicho objetivo, para lo cual es necesario tener una herramienta de apoyo donde se establezca los lineamientos a seguir en dicho proceso, por tal razón se realiza el presente Manual de Recepción y Registro de Donaciones y Subvenciones.

OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Establecer lineamientos para la recepción y el registro de donaciones y subvenciones de cualquier entidad pública o privada, nacional o extranjera y de personas individuales o jurídicas por medio de procesos técnicos, administrativos y financieros.

Objetivo Específico

Proveer los procedimientos técnicos, administrativos y financieros para coordinar las acciones relacionadas con la gestión, verificación y registros contables, tanto de ingreso (recepción) como de ejecución, de las donaciones o subvenciones, en efectivo y/o especie a favor del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.

Ámbito de Aplicación

El Manual de Recepción y Registro de Donaciones y Subvenciones será aplicable a toda donación o subvención en beneficio de las personas con discapacidad.

Debiendo incluirse a las siguientes áreas en este proceso:

1. Consejo de Delegados
2. Junta Directiva
3. Dirección General
4. Dirección de Planificación
5. Dirección Técnica
6. Unidad Ejecutora
7. Unidad de Gestión y Cooperación
8. Dirección Administrativa
   6.1 Área de Servicios Generales
   6.2 Área de Inventarios
   6.3 Área de Almacén

9. Dirección Financiera
   Área de Presupuesto
   Área de Contabilidad
   Área de Tesorería

Miembros de la Comisión Receptora

Estará conformada por personal de las siguientes Direcciones y/o Unidades, siguientes:

La Comisión Receptora estará conformada por cinco (5) miembros, personal del CONADI, un (1) miembro por cada una de las siguientes Direcciones, áreas o unidades:

1. Unidad de Gestión y Cooperación
2. Área de Inventarios de la Dirección Administrativa
3. Área de Almacén de la Dirección Administrativa
4. Área de Contabilidad de la Dirección Financiera
5. Unidad de Asesoría Jurídica

Comisión Receptora

Deberá verificar la entrega de los bienes donados en el lugar donde se recepcione la donación o subvención. Dirección Administrativa deberá elaborar el Acta de Recepción en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, debe de incluirse los siguientes datos:

1. Lugar, fecha y hora en que se elabora el Acta.
2. Nombre de las personas integrantes de la Comisión Receptora y número de Acuerdo de Nombramiento.
3. Organismo nacional o extranjero que realizará la donación o subvención.
4. Punto resolutivo de la Junta Directiva del CONADI mediante el cual se aprueba la donación o subvención.

Normas para la Recepción y Control

1. La gestión de los bienes donados a favor del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, es responsabilidad exclusiva de la Unidad de Gestión y Cooperación. Todas las solicitudes u ofrecimientos deben canalizarse mediante dicha Unidad.

2. La recepción de los bienes donados a favor de CONADI, deberá ser documentada mediante Acta Administrativa suscrita en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
3. La recepción, verificación y registro de bienes donados a favor del CONADI, es responsabilidad de la Comisión Receptora, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y la Unidad de Gestión y Cooperación.
4. Toda donación o subvención.deberá contar con Convenio Marco, Carta de Entendimiento, Acta o Carta de Donación o Subvención.

GENERALIDADES DEL MANUAL

Terminología:

1. **Donación:** Acto por medio del cual se transfiere en efectivo o en especie de una persona a otra y que no se requiere reembolso.

2. **Donación en efectivo:** Acto por medio del cual se transfieren de una persona a otra, recursos financieros, que no requieren reembolso.

3. **Donación en especie:** Acto por medio del cual se transfieren recursos que pueden ser bienes, productos o servicios de una persona a otra y que no requiere reembolso.

4. **Donante:** Fuente de origen personal o institucional que provee fondos de asistencia para el desarrollo de una actividad o proyecto, cuyo origen puede ser bilateral, multilateral o de una organización no gubernamental.

5. **Donatario:** Institución que recibe una donación.

6. **Subvención:** Ayuda económica que se da a una persona o institución para que realice una actividad considerada de interés general.

7. **Beneficiarios:** Personas favorecidas por un programa o proyecto.

8. **Entidad Ejecutora:** Es la entidad que lleva a cabo la gestión de los fondos y su administración para la ejecución del proyecto o fines de la donación o subvención.

9. **Unidad Ejecutora o Unidad Beneficiaria**: Unidad administrativa de la institución que lleva a cabo el proyecto o actividad objeto de la donación o subvención.

10. **Cooperación:** Conjunto de acciones y/o actividades de carácter nacional o internacional orientadas a promover el intercambio de experiencias con la finalidad de alcanzar objetivos y metas comunes, bajo criterios de solidaridad, equidad, eficacia, interés mutuo, sostenible y corresponsabilidad.

11. **Programa o proyecto:** Conjunto definido de acciones, para alcanzar metas establecidas, durante un período de tiempo determinado.

12. **Convenio o acuerdo:** Instrumento jurídico en el cual se delimitan y establecen los derechos, compromisos, obligaciones y responsabilidades de las partes involucradas.

13. **Tipo de Cambio:** Relación de cambio entre dos monedas

14. **Acta de Recepción:** Documento que la Entidad Ejecutora elabora como constancia de la recepción de un bien o producto con carácter de donación o subvención.

15. **Aviso de Desembolso:** Documento por medio del cual el donante informa sobre un desembolso otorgado.

16. **Código de Fuente Específica de Donación:** Corresponde al código que se crea en el Sistema de Contabilidad Integrada, el cual está conformado por la fuente específica de financiamiento, organismo donante y el correlativo numérico. Dicho código identifica con mayor detalle al donante que provee los recursos.

17. **Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria –COPEP-:** Ente encargado de analizar y aprobar mediante resolución la programación de cuotas de Compromiso y Devengado, de conformidad con la disponibilidad de los recursos de la fuente de financiamiento respectivas.

18. **Comisión Receptora:** Grupo de trabajadores encargados de verificar la entrega de los bienes donados en el lugar donde se recepcione la donación o subvención.

19. **Cuenta Única de Donaciones:** Cuenta mediante la cual se canalizan las donaciones, es la cuenta principal aperturada en diferentes monedas en el Banco de Guatemala para recibir todos los desembolsos de donaciones. La suma de los saldos de todas las cuentas secundarias, conforman el total de la cuenta única de donaciones.

20. **Cuenta Secundaria:** Cuenta aperturada para ejecutar fondos provenientes de cooperación internacional, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

21. **CUR Contable:** Comprobante Único de Registro que es elaborado exclusivamente por la Dirección de Contabilidad del Estado con el objeto de reclasificar, ajustar o pagar cuentas pendientes de años anteriores.

22. **CUR Presupuestario:** Comprobante Único de Registro que elaboran todas las entidades y que afecta su asignación presupuestaria en un período determinado.

Procedimiento No. 1 Gestión, suscripción y aprobación de donaciones y subvenciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCECIMIENTO		
Paso o No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Dirección General	Instruye por escrito a la Unidad Ejecutora la preparación del perfil del proyecto de donación o subvención
2	La Unidad Ejecutora con acompañamiento de la Unidad de Gestión y Cooperación	Preparan el perfil del proyecto de donación o subvención y trasladan a Dirección General
3	Técnico de Gestión y Cooperación	Recibe el perfil de proyecto e inicia el procedimiento de gestión de cooperación nacional o extranjera para luego trasladar el expediente a Dirección General
4	Dirección General	Recibe proyecto de donación o subvención y solicita por escrito opinión de la Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Dirección Técnica y la Unidad de Asesoría Jurídica sobre la viabilidad y posibilidad institucional de cumplir los compromisos que devengan de la donación o subvención
5	Dirección de Planificación	Recibe, revisa y opina por escrito si el contenido del proyecto vincula los programas o proyectos con las políticas públicas y prioridades nacionales
6	Dirección Financiera	Recibe, revisa el contenido del proyecto y si existiese compromiso económico por parte de CONADI, opinará por escrito, determinando la disponibilidad presupuestaria.
7	Dirección Técnica	Recibe, revisa el contenido del proyecto y opina por escrito sobre la viabilidad de cumplir con los compromisos y obligaciones que se adquirirán
9	Asesor de la Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa el contenido del proyecto y opina por escrito con respecto si el proyecto se encuadra en el marco legal y competencias de CONADI
10	Dirección General	Recibe dictámenes y solicita a Asesoría Jurídica la elaboración del proyecto que contenga el convenio o acuerdo de la donación o subvención
11	Unidad de Asesoría Jurídica	Conoce y procede a elaborar proyecto de convenio o acuerdo de la donación o subvención y remite a Dirección General
12	Dirección General	Recibe el proyecto del convenio o acuerdo de la donación o subvención
13	Dirección de Planificación	Recibe expediente, prepara y solicita opinión a SEGEPLAN Recibe opinión favorable de SEGEPLAN con relación al proyecto de donación o subvención y traslada por escrito a Dirección General
14	Dirección General	Traslada a Junta Directiva el Proyecto de Donación o subvención, para que lo traslade a Consejo de Delegados
15	Consejo de Delegados	Conoce, analiza y si es procedente aprueba el proyecto de donación o subvención emitiendo punto resolutivo y lo remite a

		Junta Directiva.
16	Junta Directiva	Conoce en sesión de Junta Directiva y aprueba la suscripción del convenio o acuerdo de la donación o subvención
17	Secretario de Junta Directiva	Traslada punto resolutivo de aprobación para la suscripción del convenio o acuerdo de donación o subvención
18	Presidente (a) y Representante Legal del CONADI	Recibe el instrumento de formalización de la donación o subvención y gestiona a través del asistente de Junta Directiva la firma con el donante
19	Asistente de Junta Directiva	Archiva el convenio o acuerdo de la donación o subvención; y punto resolutivo de aprobación, para que las unidades correspondientes realicen conforme al procedimiento el registro de la donación o subvención con el seguimiento de Dirección General.
FIN		

Procedimiento 2. Registro y ejecución de donaciones en efectivo (Cuenta Secundaria)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
INICIO		
1	Dirección General	Realiza las gestiones de seguimiento para que la donación o subvención se reciba de acuerdo con lo estipulado en el instrumento de formalización de la donación o subvención.
2	Dirección Financiera	Recibe a) Punto Resolutivo de aprobación de la donación o subvención de Junta Directiva b) Convenio o Acuerdo de la Donación o Subvención
3		Con el visto bueno de Director (a) General, solicita por escrito a la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas: La creación de Código de Fuente Específica de Donación, en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del convenio o acuerdo de la donación o subvención
4	Dirección Financiera	Al recibir oficio de la Dirección de Crédito Público, el cual indique el Código de Fuente Específica, traslada por medio de oficio, la solicitud de desembolso girada al donante, la cual debe indicar el número de cuenta única de donaciones (cuando corresponda), en la que debe acreditar los recursos financieros, el monto a depositar y el número de la cuenta secundaria
5	Tesorero (a)	Verifica en la cuenta monetaria correspondiente, el depósito de los recursos financieros de la donación o subvención y al contar con el acreditamiento respectivo, registra el ingreso de los recursos por medio del recibo de ingresos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y lo remite a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se

		realizó la transferencia bancaria.
6	Unidad (es) Ejecutora (s) del CONADI	Ejecuta los recursos financieros con base a los términos establecidos en el convenio o acuerdo de la donación o subvención.
7	Dirección Financiera	Registra y aprueba los gastos relacionados con la donación o subvención, de acuerdo con los procedimientos establecidos, según tipo de bien, producto o servicio.
8	Dirección Financiera	Informa por escrito, a Subdirector (a) General, con copia a Director (a) General, sobre el avance o finalización de lo enmarcado en el convenio o acuerdo de la donación o subvención, así como de cualquier otra actuación que considere oportuno informar relacionada con la donación.
FIN		

Procedimiento 3. Devolución de fondos donación o subvención en efectivo en caso de que el convenio o acuerdo de la donación o subvención establezca la posibilidad de devolución de donación en efectivo, estas se realizarán conforme el proceso siguiente:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
1	Dirección General	Recibe del Donante, solicitud de devolución de los fondos derivados de: a) gastos efectuados declarados no elegibles por el donante; b) remanente de fondos; y, c) otros. Traslada por escrito a la Dirección Financiera, la solicitud de devolución de fondos hecha por el Donante.
2	Dirección Financiera	Recibe solicitud y analiza; si corresponde[1], continúa en siguiente paso. No corresponde, con Vo.Bo. de Subdirección General y Dirección General, informa a Donante.
3	Técnico (a) de Presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestaria, que ampara la devolución de fondos y traslada a Unidad de Compras.
4	Encargado (a) de Compras	Elabora Orden de Compra por medio del Sistema de Gestión y traslada al Técnico (a) de Presupuesto.
5	Técnico (a) de Presupuesto	Genera el Comprobante Único de Registro de Compromiso, identificando el código de fuente específica y traslada a Unidad de Compras.
6	Encargado (a) de Compras	Elabora la liquidación con los documentos que ampara la devolución de fondos y traslada a Unidad de Contabilidad.
7	Contador (a)	Genera el Comprobante Único de Registro de devengado,

[1] Nota: en los casos que exista remanente de fondos generados por el capital donado (diferencial cambiario, intereses u otros), deberá atenderse lo dispuesto en el instrumento de formalización de la donación o subvención suscrito o bien solicitar la opinión del donante, con respecto al destino de estos.

	General	identificando el código de fuente específica y lo traslada a la Dirección Financiera.
8	Dirección Financiera	Recibe expediente, revisa y aprueba solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada, generando el Comprobante Único de Registro.
9	Tesorero (a)	Recibe expediente, revisa y realiza las gestiones según procedimientos establecidos para la generación de cheque en el Sistema de Contabilidad Integrada. Con el visto bueno del Director Financiero, y de existir disponibilidad, paga según los procedimientos establecidos.
10	Dirección Financiera	Informa por escrito, a las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas que correspondan, la devolución de fondos de las cuentas de donaciones en efectivo.
11		Informa por escrito a Subdirección General con copia a la Dirección General sobre la devolución de fondos de la cuenta de donaciones en efectivo.
FIN		

Procedimiento No. 4 Registro y Ejecución de Donación de productos (materiales y suministros)

DESCRIPCIÓN DEL PROCECIMIENTO		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Dirección General	Con base a la notificación de la Resolución de aprobación de la donación o subvención, y del convenio o acuerdo de la donación o subvención, inicia con las gestiones de seguimiento para la recepción y registro de la donación.
2	Dirección Financiera	Recibe a) Punto Resolutivo de aprobación de la Donación de Junta Directiva b) Convenio o Acuerdo de la donación o subvención
3		Con el visto bueno de Director (a) General, solicita por escrito a la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas: La creación de Código de Fuente Especifica de Donación, en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del convenio o acuerdo de la donación o subvención
4	Dirección General	Con base a la notificación del Punto Resolutivo de Aprobación de la Donación e convenio o acuerdo de la donación o subvención, nombra por medio de oficio a los miembros de la Comisión Receptora y designa a Asistente de Dirección General para realizar las gestiones ante el donante para el envío de la Donación.

5	Asistente de Dirección General	Informa por escrito a Dirección General, Subdirección General y la Comisión Receptora la fecha acordada con el Donante, para la recepción de la donación o subvención
6	Comisión Receptora	Recibe la Donación, dejando constancia de lo actuado en acta administrativa suscrita en el libro de Actas, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a través del Técnico de Inventarios y del Técnico de Almacén de la Dirección Administrativa.
7	Técnico (a) de Inventarios y Técnico de Almacén	Con visto bueno del Director (a) Administrativo, registra la donación y asigna la codificación de los productos (cuando corresponda), realiza los procesos que correspondan y adjunta la documentación correspondiente. Traslada expediente al Área de Contabilidad
8	Contador (a) General	Recibe expediente y con visto bueno del Director Financiero, ejecuta el procedimiento para el registro contable en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada, generando comprobante único de Registro, el cual firma y adjunta a expediente. Informa a la Unidad de Inventarios y Almacén
9	Dirección Financiera	Informa por escrito a la Dirección General y Subdirección General la finalización del proceso de recepción y registro de la Donación
10		Archiva Expediente
FIN		

Procedimiento No. 5 Registro y ejecución Donación de bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsables	Descripciones
INICIO		
1	Director (a) General	Con base a la notificación de la Resolución de aprobación de la donación o subvención, y del convenio o acuerdo de la donación o subvención, inicia con las gestiones de seguimiento para la recepción y registro de la donación.
2	Dirección Financiera	Recibe a) Punto Resolutivo de aprobación de la Donación de Junta Directiva b) Convenio o acuerdo de la donación o subvención
3		Con el visto bueno de Director (a) General, solicita por escrito a la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas: La creación de Código de Fuente Específica de Donación, en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del convenio o acuerdo de la donación o subvención

4	Dirección General	Con base a la notificación del Punto Resolutivo de Aprobación de la Donación o subvención el convenio o acuerdo de la donación o subvención, nombra por medio de oficio a los miembros de la Comisión Receptora y designa a Asistente de Dirección General para realizar las gestiones ante el donante para el envío de la Donación.
5	Asistente de Dirección General	Informa por escrito a Dirección General, Subdirección General y Comisión Receptora, la fecha acordada con el Donante, para la recepción de la donación
6	Comisión Receptora	Recibe la Donación, dejando constancia de lo actuado en acta administrativa suscrita en el libro de Actas, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a través del Técnico de Inventarios y del Técnico de Almacén de la Dirección Administrativa.
7	Técnico (a) de Inventarios y Técnico de Almacén	Con visto bueno del Director (a) Administrativo, registra la donación y asigna la codificación de los productos (cuando corresponda), realiza los procesos que correspondan y adjunta la documentación correspondiente. Traslada expediente a la Depto. de Contabilidad
8	Contador (a) General	Recibe expediente y con visto bueno del Director Financiero, ejecuta el procedimiento para el registro contable en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada, generando comprobante único de Registro, el cual firma y adjunta a expediente. Informa a la Unidad de Inventarios y Almacén
9	Dirección Financiera	Informa por escrito a la Dirección General y Subdirección General la finalización del proceso de recepción y registro de la Donación
10		Archiva expediente
FIN		

Procedimiento No. 6 Registro y ejecución donación de servicios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsables	Descripciones
INICIO		
1	Dirección General	Con base a la notificación de la Resolución de aprobación de la donación, y del convenio o acuerdo de la donación o subvención, inicia con las gestiones de seguimiento para la recepción y registro de la donación o subvención.
2	Dirección Financiera	Recibe a) Punto Resolutivo de aprobación de la Donación de Junta Directiva b) Convenio o acuerdo de la donación o subvención
3		Con el visto bueno de Director (a) General, solicita por escrito a

		la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas: La creación de Código de Fuente Específica de Donación, en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del convenio o acuerdo de la donación o subvención
4	Director (a) General	Con base al punto resolutivo de la aprobación de convenio o acuerdo de la donación o subvención se designa al Asistente de Dirección General para realizar las gestiones ante el donante para la recepción de los servicios donados
5	Asistente de Dirección General	Con el visto bueno de la Dirección Financiera se realiza solicitud dirigida al Donante en coordinación con el responsable de Unidad Ejecutora o Beneficiaria para pago directo al proveedor del servicio
6	Dirección Financiera	Analiza y otorga visto bueno en solicitud dirigida al donante, para pago directo al proveedor del servicio
7	Asistente de Dirección General	Gestiona ante el donante la solicitud, para pago directo al proveedor del servicio, utilizando la solicitud con el visto bueno de la Dirección Financiera
8		Al tener información por parte del donante, informa a Dirección General, Subdirección General, Responsable de Unidad Ejecutora o Beneficiaria y Dirección Financiera, sobre el aviso de desembolso del servicio (Pago Directo)
9	Contador (a) General	Recibe expediente que incluya el oficio de la creación del código de fuente para el registro de la Donación o Subvención
10		Revisa y ejecuta el procedimiento para el registro del ingreso de la donación en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, en la etapa de registrado, debiendo especificar el monto del desembolso, fecha, número de desembolso, especificando el servicio recibido
11	Dirección Financiera	Recibe expediente, revisa registro en Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, aprueba generando automáticamente el registro contable por medio del Comprobante Único de Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada
12	Contador (a) General	Recibe expediente y el registro se realiza automáticamente generando el CUR por el gasto, al aprobar la gestión de ingreso
13		Imprime y remite por escrito, con visto bueno de la Dirección Financiera, copia de CUR a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas para su conocimiento
FIN		