

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE DONACIONES

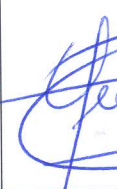


División Administrativa Financiera

Guatemala, octubre de 2018

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE	DE-DAF-ES-NPRCD-01
		Página 2 de 13

Manual de normas :
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE (DE-DAF-ES-NPBD-01) Versión 01

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Ing. Oscar Amed Juárez Sosa	Director Ejecutivo	02/11/18	 
Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Víctor Aníbal López Aquino	Jefe Administrativo Financiero	19/10/18	 
Rige a partir de:			

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE	DE-DAF-ES-NPRCD-01
		Página 3 de 13

Índice de contenido			Página
	0	Introducción	4
	1	Objetivo	5
	2	Alcance	5
	3	Base Legal	5
	4	Glosario de Términos	6
	5	Normas para la recepción y control de bienes donados	8
	6	Descripción del procedimiento para la recepción y control de donaciones	9
	7	Flujograma del procedimiento para la recepción y control de donaciones	13

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE	DE-DAF-ES-NPRCD-01
		Página 4 de 13

PRESENTACIÓN

El presente documento, denominado “Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción y Control de Donaciones”, tiene por objeto normar la recepción de servicios, suministros y bienes donados, sujetos a registro, control e inventario en el patrimonio de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, en adelante AMSA.

El Manual constituye un instrumento de apoyo para las Autoridades Superiores de la Institución y las Divisiones, Técnico Administrativas de la misma, toda vez que se describen los pasos a seguir para la recepción y control formal de los servicios, suministros y bienes donados, sean estos a través de un convenio formal de donación o sin la existencia de este.

El Manual de Normas y Procedimientos para la Recepción y Control de Donaciones en Especie de AMSA, ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 1º. del Acuerdo Ministerial No. 523-2014 del 23 de diciembre de 2014, por lo que toma como referencia el Manual de Registro de Donaciones aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE	DE-DAF-ES-NPRCD-01
		Página 5 de 13

1. Objetivo:

Establecer los procedimientos, de observancia general y obligatoria, para la recepción de servicios, suministros y bienes donados en especie sujetos a registro, control e inventario en el patrimonio de AMSA.

2. Alcance:

El presente manual es de aplicación obligatoria para toda las Divisiones Técnico Administrativas de AMSA, tendrá su ámbito de aplicación desde el momento de la firma del convenio celebrado entre la Institución y el donante de los servicios, suministros y bienes; en el caso de que no exista convenio de donación, desde la recepción física de los servicios, suministros y bienes donados.

3. Base Legal:

- 3.1. Constitución política de la República de Guatemala.
- 3.2. Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.
- 3.3. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República “Ley Orgánica del Presupuesto.
- 3.4. Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto
- 3.5. Acuerdo Ministerial 523-2014 del 23 de diciembre de 2014, Manual de Registro de Donaciones.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE	DE-DAF-ES-NPRCD-01
		Página 6 de 13

3.6. Decreto 64-96 del Congreso de la República “Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán”

3.7. Acuerdo Gubernativo No. 186-99 “Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán”.

4. Glosario de Términos:

Para efectos de este Manual de Procedimientos se entenderá por:

Bienes: Las propiedades que aumentan el activo de la Institución y que deben ser regularizadas conforme lo establece el Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público.

Cooperación Internacional: Las transferencias a título gratuito de dinero y bienes o servicios a favor de AMSA, provenientes de instituciones extranjeras de cooperación técnica internacional o de organizaciones no gubernamentales de desarrollo, destinadas a complementar un proyecto.

Donación: El ingreso de bienes, materiales, obras y servicios sin contraprestación, no recuperable, procedente de otros gobiernos o de institucionales nacionales o internacionales, públicas o privadas, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE	DE-DAF-ES-NPRCD-01
		Página 7 de 13

Donación en efectivo: Los recursos financieros no reembolsables recibidos por AMSA provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país.

Donación en especie: Los bienes, productos o servicios no reembolsables recibidos por AMSA provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país.

Donante o donador: La persona o institución, nacional o internacional, pública o privada, domiciliada o no en el país, que proporciona un bien o servicio a título gratuito.

Donatario: La persona o institución que recibe una donación sin proporcionar a cambio remuneración de ningún tipo.

Productos: Los materiales y suministros consumibles necesarios para el funcionamiento de la institución.

Servicios: Los beneficios que se reciben cuando, a requerimiento del donatario y en el marco del convenio de donación, el donante paga directamente los bienes, materiales, obras, servicios y asistencia técnica a los proveedores.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE	DE-DAF-ES-NPRCD-01
		Página 8 de 13

5. Normas para la recepción y control de bienes donados

- 5.1. Las donaciones que se obtengan de gestiones por las Divisiones de AMSA, deberán amparar con suscripción de Convenio de Donación y Carta de Entendimiento.
- 5.2. Las Divisiones que reciban donaciones en especie deberán suscribir acta administrativa para la recepción de los servicios, productos y bienes donados.
- 5.3. Se emitirá resolución por la Dirección Ejecutiva indicando la aceptación y aprobación de la donación.
 - a) El registro, control y resguardo de los productos y bienes donados será función de la División Administrativa Financiera, quien les dará ingreso con base a las normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas según el Manual de Registro de Donaciones.
 - b) Inventarios: que registra los bienes.
 - c) Almacén: recibirá, resguardará y administrará los productos y bienes hasta que sean asignados a donde corresponda.
 - d) Los servicios recibidos serán las Divisiones las encargadas de la recepción de los mismos emitiendo informe para su registro respectivo.
- 5.4. El registro contable de los servicios, productos y bienes donados a AMSA, será responsabilidad de la Unidad de Contabilidad de la División Administrativa-Financiera.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE	DE-DAF-ES-NPRCD-01
		Página 9 de 13

5.5. El tiempo para gestionar, registrar e ingresar la documentación de la donación no podrá superar, en ningún caso, los 45 días hábiles, contados a partir de la fecha en que la misma se recibe.

6. Descripción del procedimiento para la recepción y control de bienes donados

Paso No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	División Solicitante	Gestiona ante el donante el envío del producto
2	Donante	Informa a la División Solicitante el envío de la donación.
2.1		Hace entrega de la donación con copia de factura. En caso de no existir factura envía donación adjuntando cotización.
2.2		División solicitante Levanta acta administrativa donde reciben los suministros productos, bienes y/o servicios donados.
3	Encargado de Almacén	Participa en la Recepción del producto y/o bien donado
4	División Solicitante	Traslada al Jefe de la División Administrativa-Financiera toda la documentación de la donación siendo estos: Formulario de Donación, carta donde se solicitó la donación al donante y acta administrativa de recepción de servicios, suministros o bienes.
5	Jefe Administrativo Financiero	Recibe documentación por parte de la División que solicito la donación.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE	DE-DAF-ES-NPRCD-01
		Página 10 de 13

6	Jefe Administrativo Financiero	Remite la documentación al Encargado de Almacén para la elaboración de ingreso al almacén y traslada al Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Recibe documentación y solicita a Dirección Ejecutiva resolución de aceptación de la donación.
8	Dirección Ejecutiva	Traslada a Encargado de Contabilidad Resolución firmada y sellada por el Director Ejecutivo de aceptación de la donación
9	Encargado de contabilidad	Envía a Crédito Público por medio de oficio con firma del Jefe Administrativo Financiero y Director Ejecutivo la documentación de la donación siendo esta: 1- Formulario de Donación, 2- Copia de factura, 3- Copia de Acta de Recepción de Donación, 4- Resolución de aceptación de la Donación.
11	Crédito Público	Recibe la documentación para poder iniciar los trámites de habilitación de la donación y crea el código de donación
11.1	Crédito Público	Notifica por medio de oficio o correo electrónico la creación de código de fuente específica (código de donación) a la División Administrativa Financiera
12 12.1	Encargado de Contabilidad Encargado de Contabilidad	Recibe oficio de creación de código de fuente específica (código de donación) Con el código de donación procede a registrar en el Sistema de Gestión -SIGES- la Donación respectiva.

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE	DE-DAF-ES-NPRCD-01
		Página 11 de 13

13	Encargado de Inventarios	Si son bienes inventariables debe ingresar al módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado - SICOIN-, para generar número de bien, debiendo registrar en el libro físico de inventarios de la Institución.
13.1	Encargado de Inventarios	Debe generar tarjeta de responsabilidad y da de alta el bien ingresado.
14	Jefe Administrativo Financiero	Aprueba alta de bienes inventariables en el SICOIN. Generan 2 asientos contables con la respectiva firma y sello, los cuales se remiten a Crédito Público. Si son activos fijos se remite el original del asiento contable a Crédito Público y copia a Contabilidad del Estado Si son servicios y bienes consumibles se remiten a Crédito Público
15	Encargado de Contabilidad	Es el encargado del resguardo de la documentación generada: 1- Convenio o Carta de Entendimiento. 2- Acta de recepción de los servicios, suministros o bienes donados. 3- Formulario de Donación. 4- Copias de Facturas o Cotizaciones. 5- Ingreso almacén (Formulario 1H). 6- Resolución de aceptación de la donación. 7- Oficio de creación de código (Dirección Crédito Público). 8- CUR de registros de los asientos contables (SIGES y SICOIN). 9- Número de bien y registro en libro de inventarios (SICOIN).
16	División Solicitante	Elabora pedido de almacén para que le sea entregado los bienes o insumos donados.

17	Encargado de Almacén	Entrega donación a la División Solicitante.
		FIN DEL PROCESO

7. Flujograma, Procedimientos para la Recepción y Control de Donaciones en Especie

