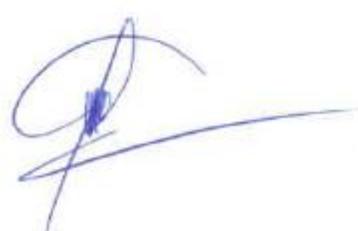
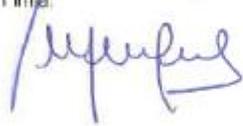




RECEPCIÓN DE DONACIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA UMBRAL DE LA MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION MCC

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Erwin Chen /Jefe de Contabilidad y Normatividad/ DAFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Juan Pablo Filippi / Subdirector de Análisis de Competencias / DIGECOR Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Donaldo Carías / Director / DAFI Firma: 	21 DIC 2020
<ul style="list-style-type: none"> Ada Jeannette Marroquin Juárez / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Cessia Collado / Directora / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Marily Pensamiento / Directora DIGECOR Firma: 	
		<ul style="list-style-type: none"> Ana Cristina Estrada / Directora DIGECADE Firma: 	

B. BASE LEGAL

- Programa Umbral de la Millenium Challenge Corporación.
- Adenda al Convenio de implementación del Ministerio de Educación para el proyecto de educación en el marco del programa UMBRAL de la Millenium Challenge Corporación.
- Acuerdo Tripartito de disposición de bienes de entidad implementadora.

C. OBJETIVO

Emitir lineamientos para la recepción de bienes muebles donados en el marco del programa Umbral de la Millenium Challenge Corporación a Centros Educativos públicos en jurisdicción de las Direcciones Departamentales de Educación de Guatemala Sur, Guatemala Oriente, Guatemala Occidente, Sacatepéquez y Sololá, otorgados por el Programa Nacional de Competitividad.

D. GLOSARIO

1.- Centro Educativo Público

Según lo establecido en el Decreto Legislativo 12-91 "Ley de Educación Nacional", artículo 21, son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

	INSTRUCTIVO		
	RECEPCIÓN DE DONACIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA UMBRAL DE LA MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION MCC		
Del proceso: Gestión Financiera	Código: FIN-INS-16	Versión: 1	Página 2 de 4

2.- Certificación	Documento escrito en el que da por válido el saldo revisado.
3.- DAFI	Dirección de Administración Financiera.
4.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
5.- DIGECOR	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación.
6.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
7.- PRONACOM	Programa Nacional de Competitividad de Guatemala.

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Las actividades relacionadas con el cronograma de entrega, traslado y recepción de las donaciones, corresponde a la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-, coordinar el desarrollo de estas con las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC - y el Programa Nacional de Competitividad PRONACOM.

La gestión de donación que se recibe de conformidad a la Adenda al Convenio de implementación del Ministerio de Educación para el proyecto de educación, en el marco del programa UMBRAL de la Millenium Challenge Corporation, se denominará "Donación 1" y la solicitud para crear y habilitar el código, la realiza la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa -DIGECADE-; a la donación que se recibe por el Acuerdo Tripartito de disposición de bienes de entidad implementadora, se le denominará "Donación 2" y solicitud para crear y habilitar el código la realiza cada Dirección Departamental de Educación beneficiada.

El presente instructivo es de aplicación temporal hasta que las Direcciones Departamentales de Educación de Guatemala Sur, Guatemala Oriente, Guatemala Occidente, Sacatepéquez y Sololá, concluyan con el registro de las donaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

Actividad	Responsables	Descripción de las Actividades
1. Establecer lugar, fecha y hora de recepción de la donación	Subdirector(a) de Análisis de Competencias DIGECOR	Coordina con el Programa Nacional de Competitividad PRONACOM y las Direcciones Departamentales de Educación de Guatemala Sur, Guatemala Oriente, Guatemala Occidente, Sacatepéquez y Sololá, el cronograma que incluya el lugar, fecha, hora, traslado, entrega y recepción de los bienes y productos objeto de donación. ➤ NOTA: Para establecer el lugar de recepción de la donación, se deberá tomar en cuenta los protocolos establecidos en la prevención del COVID-19 y por el ambiente de seguridad que presente el local donde se resguardarán los bienes y productos donados.
2. Informar al Donante, y a las DIDEDUC la recepción de la donación	Director (a) DIGECOR y el equipo de trabajo DIGECOR	Notifica al Programa Nacional de Competitividad de Guatemala PRONACOM y a cada DIDEDUC el cronograma de entrega y recepción de bienes donados.



RECEPCIÓN DE DONACIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA UMBRAL DE LA MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION MCC

Actividad	Responsables	Descripción de las Actividades
3. Notificar al Centro Educativo	Director (a) y equipo de trabajo DIDEDUC	Informa a cada Director del Centro Educativo Público sobre la recepción de la donación.
4. Solicitar creación y habilitación del código de la donación 1, a la DAFI	Director (a) DIGECADE	<p>Emite oficio dirigido al Director de DAFI, para solicitar el trámite de creación y habilitación del código de donación que corresponde a la Adenda al Convenio de implementación del Ministerio de Educación para el proyecto de educación en el marco del programa UMBRAL de la Millenium Challenge Corporation.</p> <p>➤ NOTA: En el oficio se debe especificar qué cantidad le corresponde a cada DIDEDUC, adjuntar la Adenda al Convenio de implementación del Ministerio de Educación para el proyecto de educación en el marco del programa UMBRAL de la Millenium Challenge Corporation y el Acuerdo Ministerial que lo aprueba.</p>
5. Recibir la donación	Director (a) y equipo de trabajo DIDEDUC	<p>Recibe en el lugar, fecha y hora establecidos, el Director (a), Subdirector (a) / Jefe Financiero y/o Administrativo, acompañados por el encargado de inventario y/o de almacén, y del Director del Centro Educativo que corresponda, los bienes y productos donados, y cada quien procederá a realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir copia de la factura y/o nota de envío que emitió el proveedor de los bienes y productos nuevos; y para los bienes usados, el listado incluido en el Acuerdo Tripartito de disposición de Bienes de entidad implementadora. 2. Suscribir acta administrativa de recepción de los bienes y productos donados, de conformidad con la normativa vigente. 3. Emitir las Constancias de ingreso a almacén y a inventario (1H) que correspondan, uno por bienes inventariables y otro por productos.
6. Solicitar creación y habilitación del código de la donación 2, a la DAFI	Director (a) DIDEDUC	<p>Emite oficio dirigido al Director de DAFI, para solicitar el trámite de creación y habilitación del código de donación que corresponde al Acuerdo Tripartito de disposición de Bienes de entidad Implementadora, indicando el monto de la donación recibida (donación 2).</p> <p>➤ NOTA: El oficio deberá ser enviado a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- en los tres días hábiles posteriores a la recepción.</p>
7. Recibir requerimientos para solicitar creación y habilitación de los códigos a las donaciones	Director (a) y el equipo de trabajo DAFI	<p>Recibe los siguientes requerimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa -DIGECADE-, requerimiento para solicitar creación y habilitación del código de la donación del Programa Nacional de Competitividad PRONACOM, realizada a través de la Adenda al Convenio de implementación del Ministerio de Educación para el proyecto de educación en el marco del programa UMBRAL de la Millenium Challenge Corporation (donación 1). 2. De las Direcciones Departamentales de Educación de Guatemala Sur, Guatemala Oriente, Guatemala Occidente, Sacatepéquez y Sololá, requerimiento para solicitar código de la donación de la entidad Family Health International -FHI 360-, realizada a través del Acuerdo Tripartito de disposición de bienes de entidad implementadora (donación 2). <p>➤ NOTA: Los oficios de requerimiento deberán contar con la respectiva firma de visto bueno del director (a) de la entidad correspondiente.</p>



RECEPCIÓN DE DONACIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA UMBRAL DE LA MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION MCC

Actividad	Responsables	Descripción de las Actividades
8. Solicitar código a las donaciones ante el Ministerio de Finanzas Públicas	Director (a) y el equipo de trabajo DAFI	<p>Solicitar a través de oficio a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, la creación y habilitación del código de las dos donaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el requerimiento de la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa -DIGECADE-, el expediente de donación deberá ser acompañada por los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de código de donación respectiva, dirigido al Director (a) de la Dirección de Crédito Público. 2. Copia del Acuerdo Ministerial que legaliza la donación. 3. Copia de la primera Adenda al Convenio de implementación del Ministerio de Educación para el proyecto de educación en el marco del programa UMBRAL de la Millenium Challenge Corporation. • Para el requerimiento de las Direcciones Departamentales de Educación de Guatemala Sur, Guatemala Oriente, Guatemala Occidente, Sacatepéquez y Sololá, el expediente de donación deberá ser acompañada por los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de código de donación respectiva, dirigido al Director (a) de la Dirección de Crédito Público. 2. Copia de Acuerdo Ministerial que legaliza la donación. 3. Copia del Acuerdo Tripartito de disposición de bienes de entidad implementadora.
9. Recibir código de las donaciones	Director (a) y el equipo de trabajo DAFI	Recibe de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, el código de cada donación.
10. Notificar a DIDEDUCS	Director (a) y el equipo de trabajo DAFI	Notifica a las Direcciones Departamentales de Educación el código de cada donación.
11. Notificar a MINFIN	Director (a) y el equipo de trabajo DAFI	Informa a la Dirección de Crédito Público y Dirección de Bienes del Estado, ambas Direcciones del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, mediante oficio sobre las donaciones registradas.
12. Donación en el SIGES	Subdirector(a) / Jefe Departamento Administrativo-Financiero DIDEDUC	Registra la donación de bienes y productos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
13. Realizar actividades de alza de bienes	Subdirector(a) / Jefe Departamento Administrativo-Financiero DIDEDUC	Realizar las actividades indicadas para el alza de bienes establecidos en el Instructivo INV-INS-01 "Alza de Bienes Muebles" inciso C.2.2 Por donación.
14. Informar a la DAFI, sobre el registro de los bienes recibidos en concepto de donación	Subdirector(a) / Jefe Departamento Administrativo-Financiero DIDEDUC	<p>Informa a través de oficio a la Dirección de Administración Financiera DAFI, que la donación ya fue registrada y adjuntar la Certificación de Inventario y copia certificada de las Constancias de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1H) respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: El oficio deberá tener el visto bueno del Director (a) de la Dirección Departamental de Educación y enviar copia a Dirección de Coordinaciones Departamentales -DIGECOR-.