

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** | | | |
| Del proceso: Donaciones | Código: **DON-INS-01** | Versión: 1 | Página 2 de 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.-** | **Donación en especie** | Recursos no dinerarios recibidos por las Entidades de Gobierno en calidad de donación, los cuales pueden ser bienes, productos o servicios, incluyendo asistencia técnica. |
| **8.-** | **DICONIME** | Dirección de Cooperación Nacional e Internacional |
| **9.-** | **Productos** | Materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, a ser regularizados según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. |
| **10.-** | **Servicios** | Son el conjunto de actividades que el donante brinda con el fin de satisfacer las necesidades del beneficiario. Por ejemplo: consultoría, asistencia técnica, asesoría, entre otros, a ser regularizados según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. |
| **11.-** | **Unidad Ejecutora responsable ante el donante** | Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida como Unidad Ejecutora en la distribución analítica del presupuesto, responsable de la eficiente ejecución presupuestaria y financiera en cada ejercicio fiscal. |
| **12.-** | **SIGES** | Sistema de Gestión |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

Cada Unidad Ejecutora desconcentrada será la responsable de realizar las gestiones administrativas indicadas en el presente instructivo; así como ejecutar las acciones ante el Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas (en cuanto la donación sea para la misma Unidad); ya que el código de fuente específica se asigna a la Unidad Ejecutora responsable del registro en SIGES, por lo que no podrá registrar multiusuarios.

Para las Unidades Ejecutoras concentradas, la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- será la responsable de realizar las gestiones administrativas de donaciones en especie.

Las donaciones que se realicen para más de una Unidad Ejecutora, se deberán coordinar con el Ente Rector o dependencia en Planta Central, según la naturaleza de la donación; quien será la responsable de realizar las acciones correspondientes considerando los procedimientos diseñados para el efecto.

De considerarse necesario podrá requerir el apoyo a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, en cuanto al almacenamiento de la donación, si fuera el caso.

Para la realización del traslado de bienes entre instituciones públicas deberá tomarse en cuenta lo indicado en el Instructivo INV-INS-01 “Alza de bienes muebles”, literales C.2.3 “Por traslados entre dependencias” y

C.2.5 “Por traslado o donación de bienes a Centros Educativos Públicos por parte de otras entidades”.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** | | | |
| Del proceso: Donaciones | Código: **DON-INS-01** | Versión: 1 | Página 3 de 9 |

# Gestiones administrativas de Donaciones en especie con convenio u otro instrumento de formalización con particulares, instituciones privadas u organizaciones internacionales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1. Realizar gestiones ante**  **el donante** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Establece comunicación con el donante para plantear sus necesidades de apoyo.  El donante se comunica con la Unidad Ejecutora, a la cual le interesa apoyar, para conocer su interés en recibir la donación.  El donante envía manifestación escrita al Despacho Superior sobre su interés en donar el bien, producto o servicio al Ministerio de Educación, (podrá indicar la Unidad Ejecutora específica a la que desea efectuarla) indicando su disposición de firmar un convenio (u otro instrumento) o un Acta de entrega-recepción de Donación. |
| **2. Recibir manifestación del donante y**  **elaborar propuesta de convenio** | Despacho Superior | Recibe la manifestación escrita proporcionada por el donante, analiza la misma y de proceder traslada a DICONIME para elaborar propuesta de convenio u otro instrumento de formalización.  El convenio deberá considerar los siguientes aspectos:   1. Ser redactado en idioma español y de ser necesario o a solicitud del donante, deberá traducirse a su idioma. En estos casos siempre se firmará en español, inglés y en el idioma del donante. En caso de divergencia de interpretación, el texto en inglés prevalecerá. 2. Datos de los comparecientes    * Nombre completo    * Profesión    * Carácter con el que actúa    * Documentos legales de su representación y de quien representa (cuando se trata de ONG, Fundaciones y Empresas Privadas)    * Documento Personal de Identificación -DPI-    * Número de pasaporte (en caso de personas extranjeras)    * Número de Identificación Tributaria -NIT-    * Dirección para notificaciones 3. En caso sea Organismo Internacional acreditado en Guatemala, consigna el nombre de la entidad, país y nombre de la persona que lo representa y que está acreditada oficialmente en Guatemala. 4. Cláusulas de responsabilidades entre ambas partes. 5. Definición en qué consiste el proyecto (bienes, productos o servicios) y especifica a detalle la donación (cantidad, descripción, otros). 6. Tipo de moneda 7. Monto en moneda original 8. Vigencia del convenio 9. Si la donación puede modificarse 10. Autonomía de las instituciones 11. Unidad (es) beneficiaria (s), cuando aplique 12. Acreditación de la propiedad del bien objeto de la donación  * **NOTA 1:** Los convenios marco se realizan cuando no hay especificación de la donación y de los mismos pueden derivarse convenios específicos. * **NOTA 2:** En caso de convenios marco se suscribirá el convenio conforme a la información proporcionada por el donante, la misma puede ser general y no específica como se describe en las literales e, f y g de la presente actividad. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** | | | |
| Del proceso: Donaciones | Código: **DON-INS-01** | Versión: 1 | Página 4 de 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **3. Solicitar opinión** | DICONIME | Solicita opinión a las Unidad(es) Ejecutora(s) responsable(s) de la ejecución del convenio, o involucradas en el tema del proyecto, sobre el contenido del convenio y de los aspectos técnicos de la donación. |
| **4. Elaborar nueva**  **propuesta** | DICONIME | Elabora nueva propuesta de convenio, a la que incorpora observaciones, si procede, de las unidades ejecutoras. |
| **5. Enviar proyecto a DIAJ** | DICONIME | Envía a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- la propuesta de convenio para el análisis y opinión jurídica correspondiente. |
| **6. Emitir opinión** | DIAJ | Emite opinión jurídica respecto al proyecto de convenio y envía a DICONIME, para continuar con el trámite. |
| **7. Enviar proyecto** | DICONIME | Recibe de DIAJ, realiza correcciones (cuando aplique) y envía al Despacho Superior el Convenio, solicita firmas y sellos correspondientes de la Autoridad Superior y el donante. |
| **8. Aprobar Convenio** | Despacho Superior | Aprueba y rubrica el convenio junto con el donante y notifica a DICONIME.   * **NOTA:** Puede realizarse en forma protocolaria o en forma privada. |
| **9. Elaborar proyecto de**  **acuerdo** | DICONIME | Registra información en el “Registro de Donaciones” en formato Excel según el convenio recibido.  Elabora el Proyecto de Acuerdo Ministerial, por medio del cual se aprueba el convenio y envía a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- para su revisión. |
| **10. Trasladar proyecto de**  **acuerdo** | DIAJ | Revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial.  En caso que el mismo cumpla con los requisitos, traslada a DICONIME para la aprobación y rúbrica correspondiente; de presentar inconsistencias remite a DICONIME, para realizar las correcciones necesarias. |
| **11. Gestionar firma** | DICONIME | Gestiona la firma de aprobación y sello del Despacho Superior. |
| **12. Aprobar acuerdo** | Despacho Superior | Aprueba y rubrica el Acuerdo Ministerial de aprobación del convenio marco o específico; lo devuelve a la DIAJ para numeración y registro. |
| **13. Numerar, registrar, notificar y archivar Acuerdo** | DIAJ | Recibe el Acuerdo Ministerial de aprobación del convenio, numera, registra y envía a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- para el archivo correspondiente.  Notifica a DICONIME. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** | | | |
| Del proceso: Donaciones | Código: **DON-INS-01** | Versión: 1 | Página 5 de 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **14. Notificar Acuerdo** | DICONIME | Notifica a la Unidad Ejecutora responsable de la donación y actualiza el “Registro de Donaciones” en formato Excel. |
| **15. Enviar expediente de**  **donación** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Envía a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, el expediente de la donación; adjuntando el Formulario DON-FOR-02 “Solicitud de Código de Donaciones”; para la creación del código de fuente específica y código de donación, según lo indicado en el “Manual de Registro de Donaciones”, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre 2014 y “Guía para el registro de Donaciones en especie”, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 524-2014, de fecha 23 de diciembre 2014.  Tomando en cuenta que el plazo no sea mayor de 45 días a partir de la suscripción del convenio.   * Nota 1: El Código de Donación, también es llamado Código de identificación. * Nota 2: El código de fuente específica y código de donación, son tramitados de oficio por la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas, toda vez que la documentación sea remitida en forma completa. |
| **16. Recibir Código de**  **fuente específica** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Recibe de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas el código de fuente específica y código de donación. |
| **17. Recibir código** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Gestiona ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- los roles para el acceso al Sistema SIGES, para efectuar los registros de la donación. |
| **18. Gestionar retiro en aduana** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | En caso de donaciones externas ubicadas en aduana, gestiona el retiro de las mismas, considerando que los gastos de aduana deben ser cubiertos de acuerdo a lo establecido por el donante, según lo indicado en el “Manual de Registro de Donaciones”, numeral 2. Modalidad en especie; emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre 2014. |
| **19. Suscribir acta de entrega**  **y recepción** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Recibe la donación y con base en el Acuerdo Ministerial que aprueba el convenio marco o específico suscribe acta de entrega y recepción, en la que se establecen los siguientes aspectos:   1. Nombre completo y cargo de los participantes en la recepción de la donación. 2. El Encargado de Inventarios o Encargado de Almacén de la Unidad Ejecutora responsable de la Donación debe compadecer en el acta, según corresponda a la naturaleza de la misma. 3. Descripción de la donación 4. Indicar el documento que ampara la donación y documentarlo con factura, documento firmado por el donante, otros. 5. Valor monetario de la donación, detallando los bienes, productos y servicios con los valores unitarios y totales; además de realizar la conversión al día en moneda nacional y consignar el total. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** | | | |
| Del proceso: Donaciones | Código: **DON-INS-01** | Versión: 1 | Página 6 de 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | Envía copia a la DICONIME para la actualización correspondiente en el “Registro de Donaciones” en formato Excel.   * **NOTA 1:** En caso de ser una donación con Convenio marco deberá gestionar un Acuerdo Ministerial de aprobación del acta de entrega y recepción; y continúa en la actividad 20. * **NOTA 2:** Para donaciones con Convenio específico continúa en la actividad 26 de este instructivo. |
| **20. Realizar Proyecto de**  **Acuerdo** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Elabora el Proyecto de Acuerdo Ministerial, consigna lo indicado en el acta de entrega y recepción; envía al área Jurídica de su Unidad Ejecutora para la revisión correspondiente, en caso no poseer una, envía a la Dirección de Asesoría Jurídica  -DIAJ-. |
| **21. Emitir opinión** | Área Jurídica de la Unidad Ejecutora responsable de la Donación / DIAJ | Emite opinión respecto al proyecto de Acuerdo Ministerial, si cumple con los requisitos, traslada a la Unidad Ejecutora responsable de la donación para la aprobación y rúbrica correspondiente; de presentar inconsistencias traslada para realizar las correcciones necesarias. |
| **22. Recibir proyecto de**  **Acuerdo Ministerial** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Recibe el proyecto de Acuerdo Ministerial, realiza las modificaciones (según sea el caso) y traslada en forma física y vía correo electrónico a la Asistente del Despacho Superior para la impresión del mismo. |
| **23. Recibir e imprimir**  **Proyecto de Acuerdo** | Asistente Despacho Superior | Recibe en forma física y por correo electrónico el proyecto de Acuerdo Ministerial e imprime para firma en el Despacho Superior. |
| **24. Aprobar Acuerdo Ministerial** | Ministro (a) | Aprueba y rubrica el Acuerdo Ministerial de aprobación del Acta y recepción de la donación; devuelve a la DIAJ para numeración y registro. |
| **25. Notificar acuerdo** | DIAJ | Recibe el Acuerdo Ministerial de aprobación del convenio, numera, registra y envía a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- para el archivo correspondiente.  Notifica a Unidad Ejecutora responsable de la Donación, Ente Rector o Dependencia de Planta Central; incluyendo DICONIME. |
| **26. Registrar bienes,**  **productos o servicios** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Registra los bienes recibidos en concepto de donación, según lo indicado en el Instructivo INV-INS-01 [“Alza de Bienes Muebles](http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/FOR-017/Inv_Ins_01%20Alza_Bien_Mueb.pdf)”, literal C.2.2 “Por donación” y Procedimiento ALM-PRO-01 “[Almacén](http://172.16.0.13/iso9000/Procedimientos/ALM-PRO-01_almacen.pdf)” literal C.1.2 “Ingreso de materiales y suministros por donación”, según corresponda.  Asimismo registra los productos o servicios recibidos en concepto de donación, según lo indicado en la “Guía para el registro de Donaciones en especie”, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 524-2014, de fecha 23 de diciembre 2014. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** | | | |
| Del proceso: Donaciones | Código: **DON-INS-01** | Versión: 1 | Página 7 de 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **27. Notificar** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Notifica a la Dirección de Bienes del Estado, el registro de la donación realizada, según lo indicado en el “Manual de Registro de Donaciones”, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre 2014 y “Guía para el registro de Donaciones en especie”, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 524-2014. |
| **28. Elaborar y actualizar**  **control interno** | DICONIME | Actualiza en el ”Registro de Donaciones” en formato Excel las donaciones recibidas en el Ministerio de Educación, con base a la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras responsables de la Donación. |
| **39. Publicar convenios** | DICONIME | Consolida la información y publica en el Portal del MINEDUC “Información Pública de oficio” los convenios firmados en forma mensual. |

* 1. **Gestiones administrativas de Donaciones en especie cuando no existe convenio escrito**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1. Realizar documento** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | En caso de no poseer Convenio u otro instrumento de formalización de la donación; utiliza el Formulario DON-FOR-01 “Recepción de Donación cuando no existe convenio escrito”, solicita firmas y sellos del donante, persona que recibe la donación y visto bueno de la máxima autoridad de la Entidad Ejecutora.   * **NOTA:** En caso de existir dificultades para obtener la firma del donante, deberá justificarse documentalmente las acciones realizadas para la gestión y que no pudo obtenerse la misma; dicha documentación será parte del expediente de Donación. |
| **2. Gestionar retiro en aduana** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | En caso de donaciones externas ubicadas en aduana, gestiona el retiro de las mismas, considerando que los gastos de aduana deben ser cubiertos de acuerdo a lo establecido por el donante, según lo indicado en el “Manual de Registro de Donaciones”, numeral 2. Modalidad en especie; emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre 2014. |
| **3. Suscribir acta de entrega y recepción** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Recibe la donación y suscribe acta de entrega y recepción, con base al Formulario DON-FOR-01 “Recepción de Donación cuando no existe convenio escrito” y considera los siguientes aspectos:   1. Nombre completo y cargo de los participantes en la recepción de la donación. 2. El Encargado de Inventarios o Encargado de Almacén de la Unidad Ejecutora responsable de la Donación debe compadecer en el acta según corresponda a la naturaleza de la misma. 3. Descripción de la donación. 4. Indicar el documento que ampara la donación y documentarlo con factura, documento firmado por el donante, otros. 5. Valor monetario de la donación, detallando los bienes, productos y servicios con los valores unitarios y totales. |
| **4. Enviar a Despacho** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Envía al Despacho para solicitar firma y sello de la Autoridad Superior en el Formulario DON-FOR-01 “Recepción de Donación cuando no existe convenio escrito”. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** | | | |
| Del proceso: Donaciones | Código: **DON-INS-01** | Versión: 1 | Página 8 de 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **5. Elaborar proyecto de**  **acuerdo** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Recibe el formulario debidamente firmado y sellado por la Autoridad Superior.  Elabora el Proyecto de Acuerdo Ministerial, en el que consigna las especificaciones de la donación escritas en el Formulario DON-FOR-01 “Recepción de Donación cuando no existe convenio escrito”. |
| **6. Enviar para revisión**  **proyecto de acuerdo** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Envía al área Jurídica de su Unidad Ejecutora para su revisión, si la Unidad Ejecutora no cuenta con Asesor Jurídico, traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-. |
| **7. Trasladar proyecto de**  **acuerdo** | Área Jurídica de la Unidad Ejecutora responsable de la Donación / DIAJ | Emite opinión respecto al proyecto de Acuerdo Ministerial, en caso el mismo cumpla con los requisitos, traslada a la Unidad Ejecutora responsable de la donación para la aprobación y rúbrica correspondiente; de presentar inconsistencias traslada para realizar las correcciones necesarias. |
| **8. Recibir proyecto de**  **Acuerdo Ministerial** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Recibe el proyecto de Acuerdo Ministerial, realiza correcciones cuando aplique y traslada en forma física y por correo electrónico a la Asistente del Despacho Superior para la impresión del mismo. |
| **9. Recibir e imprimir**  **Proyecto de Acuerdo** | Asistente Despacho Superior | Recibe físicamente y por correo electrónico el proyecto de Acuerdo Ministerial e imprime para firma en el Despacho Superior. |
| **10. Aprobar Formulario y**  **Acuerdo Ministerial** | Despacho Superior | Aprueba y rubrica el Acuerdo Ministerial; lo devuelve a la DIAJ para numeración y registro. |
| **11. Notificar acuerdo** | DIAJ | Recibe el Acuerdo Ministerial de aprobación del convenio, numera, registra y envía a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- para el archivo correspondiente.  Notifica a Unidad Ejecutora responsable de la Donación, Ente Rector o Dependencia de Planta Central. |
| **12. Enviar información a**  **DICONIME** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Recibe Acuerdo Ministerial de aprobación y el expediente enviado.  Envía copia de los documentos firmados a la DICONIME para la actualización en el “Registro de Donaciones” en formato Excel. |
| **13. Enviar expediente de**  **donación** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Envía a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, el expediente de la donación; adjuntando el Formulario DON-FOR-02 “Solicitud de Código de Donaciones”; para la creación del código de fuente específica y código de donación, según lo indicado en el “Manual de Registro de Donaciones”, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre 2014 y “Guía para el registro de Donaciones en especie”, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 524-2014, de fecha 23 de diciembre 2014.  Tomando en cuenta que el plazo no sea mayor de 45 días a partir de la suscripción del convenio. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** | | | |
| Del proceso: Donaciones | Código: **DON-INS-01** | Versión: 1 | Página 9 de 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | * Nota 1: El Código de Donación, también es llamado Código de identificación. * Nota 2: El código de fuente específica y código de donación, son tramitados de oficio por la Dirección de Crédito Público, toda vez que la documentación sea remitida en forma completa. |
| **14. Recibir códigos** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Recibe el código de Fuente específica y código de Donación y gestiona ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- el permiso para el acceso al Sistema SIGES y para efectuar los registros de la donación. |
| **15. Registrar bienes,**  **productos o servicios** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Registra los bienes recibidos en concepto de donación, según lo indicado en el Instructivo INV-INS-01 [“Alza de Bienes Muebles](http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/FOR-017/Inv_Ins_01%20Alza_Bien_Mueb.pdf)”, literal C.2.2 “Por donación” y Procedimiento ALM-PRO-01 “[Almacén](http://172.16.0.13/iso9000/Procedimientos/ALM-PRO-01_almacen.pdf)” literal C.1.2 “Ingreso de materiales y suministros por donación”, según corresponda.  Asimismo registra los productos o servicios recibidos en concepto de donación, según lo indicado en la “Guía para el registro de Donaciones en especie”, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 524-2014, de fecha 23 de diciembre 2014. |
| **16. Notificar** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Notifica a la Dirección de Bienes del Estado, el registro de la donación realizada, según lo indicado en el “Manual de Registro de Donaciones”, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre 2014 y “Guía para el registro de Donaciones en especie”, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 524-2014. |
| **17. Enviar documentación** | Unidad Ejecutora responsable de la Donación / Ente Rector o Dependencia de Planta Central | Envía a DICONIME copia de los documentos realizados para actualizar en el “Registro de Donaciones” en formato Excel. |
| **18. Elaborar y actualizar**  **control interno** | DICONIME | Actualiza en el ”Registro de Donaciones” en formato Excel las donaciones recibidas en el Ministerio de Educación, con base a la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras responsables de la Donación. |
| **19. Publicar convenios** | DICONIME | Consolida la información y publica en el Portal del MINEDUC “Información Pública de oficio” los Formularios DON-FOR-01 “Recepción de Donación cuando no existe convenio escrito”. |