



**INSTRUCTIVO  
GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE SIN INSTRUMENTO  
DE COOPERACIÓN PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Del proceso: Donaciones

Código: **DON-INS-04**

Versión: 1

Página 1 de 10

**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"> <li>• Silvia Lorena Paz Sandoval / Asesora / DICONIME Firma: </li> <li>• Baudilio Jerónimo Ramírez / Asesor / DICONIME Firma: </li> <li>• Sara Peralta Santizo de Rodríguez / Subdirectora / DICONIME Firma: </li> <li>• Wendy Melina Rodríguez Alvarado / Subdirectora/ DICONIME Firma: </li> <li>• Erick Enrique García Álvarez / Coordinador de Inventarios y Almacén / DISERSA Firma: </li> <li>• Marco Tulio Pezzarossi Hernández / Subdirector / DISERSA Firma: </li> <li>• Cesar Giovanni Gómez Cardona / Analista de Contabilidad y Normatividad / DAFI Firma: </li> <li>• Erwin Amilcar Chen Caal / Jefe del Departamento de Contabilidad / DAFI Firma: </li> <li>• Selma Astrid Larios Fajardo / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oneida Beatriz Aguilar Alfaro / DICONIME Firma: </li> <li>• Lidner Danilo Sincal Teleguario / Director / DISERSA Firma: </li> <li>• Jose Donaldo Carias Valenzuela / Director / DAFI Firma: </li> <li>• Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<p align="center">María del Rosario Balcarcel Minchez / Viceministra Administrativa de Educación Firma: </p>	<p><b>20 JUN 2023</b></p>

# GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE SIN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Donaciones

Código: DON-INS-04

Versión: 1

Página 2 de 10

## B. GLOSARIO

1.	<b>Acta de recepción</b>	Documento que la Unidad Ejecutora elabora como constancia de la recepción de un bien o producto con carácter de donación.
2.	<b>Asesoría Jurídica</b>	Dirección de Asesoría Jurídica.
3.	<b>Asistencia técnica</b>	Es el tipo de cooperación nacional e internacional por medio de la cual se transfieren conocimientos técnicos y científicos en calidad de donación. Incluye capacitación y formación de recursos humanos, asesorías, acompañamiento para el diseño de instrumentos de política pública y en materia legislativa y normativa, consultorías, elaboración de diagnósticos, estudios especializados, entre otros. Este tipo de donación se materializa en forma de contratación de profesores, consultores, dotación de recursos educativos y documentos.
4.	<b>Bienes</b>	Son las propiedades que aumentan el activo de las entidades del Sector Público, a ser regularizados según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
5.	<b>Código de donación</b>	Consiste en la asignación de un número llamado código de identificación; este se asigna a la donación y permite el registro de transacciones (ingresos y gastos) en el Sistema informático de Gestión -Siges-, además permite llevar la cuenta corriente de cada donación y entidad solicitante.
6.	<b>Código fuente específica</b>	Corresponde al registro que el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- asigna a la fuente cooperante (que puede ser un organismo nacional o internacional, una organización no gubernamental, fundación, organización de padres de familia, persona individual, u otros) que efectúa una donación (en especie o financiera) al Gobierno de Guatemala, representado por un Ministerio o cualquier otra entidad de gobierno.
7.	<b>Convenio marco</b>	Tiene como objetivo establecer entre las partes una relación de cooperación, la cual se identificará en forma general, por ejemplo: "... para apoyar el mejoramiento de la calidad educativa." "...en apoyo al Programa Nacional de Lectura...", "...para equipamiento de laboratorios de cómputo". Incluso puede identificar varias áreas de apoyo, pero no especificar actividades, acciones puntuales, ni la periodicidad de las entregas de la donación.
8.	<b>DON-FOR-01</b>	Es el Formulario "Anexo 1 Documento de Recepción de Donación a Utilizar Cuando no Exista Convenio Escrito", aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas y que se descarga del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación y se utiliza cuando no existe convenio escrito u otro instrumento legal.
9.	<b>DON-FOR-02</b>	Es el Formulario "Anexo 2 Solicitud de Código de Donaciones" que se descarga del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación y se utiliza para solicitar el código de donaciones a la Dirección de Crédito Público, tomando como base el formato autorizado por el MINFIN.
10.	<b>DAFI</b>	Dirección de Administración Financiera
11.	<b>DICONIME</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
12.	<b>DIDECO</b>	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
13.	<b>DISERSA</b>	Dirección de Servicios Administrativos

# GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE SIN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Donaciones

Código: DON-INS-04

Versión: 1

Página 3 de 10

<b>14.</b>	<b>Despacho Ministerial</b>	Es el integrado por el Ministro (a) de Educación y Viceministros (as) conforme la actuación ministerial.
<b>15.</b>	<b>Donación en especie</b>	Recursos no dinerarios recibidos por las entidades de Gobierno en calidad de donación, los cuales pueden ser bienes, productos o servicios, incluyendo asistencia técnica.
<b>16.</b>	<b>Instrumento de cooperación</b>	Es el instrumento que se suscribe con el donante nacional o internacional, puede ser denominado convenio específico, cruce de cartas o canje de notas, carta de entendimiento, memorándum de entendimiento, entre otros, y contiene las condiciones de recepción y otorgamiento de recursos técnicos, financieros, o en especie, no reembolsables, para la implementación de programas y proyectos del Mineduc, que pueden o no derivar de un convenio marco.
	<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>17.</b>	<b>OG</b>	Organización Gubernamental.
<b>18.</b>	<b>ONG</b>	Organización No Gubernamental.
<b>19.</b>	<b>Productos</b>	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.
<b>20.</b>	<b>Servicios</b>	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.
<b>21.</b>	<b>Siges</b>	Sistema Informático de Gestión.
<b>22.</b>	<b>Unidad concentrada</b>	Son las Direcciones que por sus características no poseen la capacidad de ejecutar su propio presupuesto. Por lo que la ejecución de su presupuesto es realizada por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación.
<b>23.</b>	<b>Unidad desconcentrada</b>	Son las Direcciones que se encuentran constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación.
<b>24.</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	Es la Dependencia (Direcciones que realizan las funciones sustantivas, administrativas, apoyo técnico y control interno del Ministerio de Educación) constituida como Unidad Ejecutora dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación, responsable de la eficiente ejecución presupuestaria y financiera en cada ejercicio fiscal.

## C. BASE LEGAL

1. Decreto Número 101-97, de fecha 16 de octubre de 1997 "Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas" Artículo 53.
2. Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".



# GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE SIN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Donaciones

Código: DON-INS-04

Versión: 1

Página 4 de 10

3. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" Artículos 53 y 54.
4. "Manual de Registro de Donaciones" aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 523-2014, de fecha 23 de diciembre de 2014, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
5. "Guía para el Registro de Donaciones en Especie", emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, cuyo Módulo de Registro en Siges, fue aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 524-2014, de fecha 23 de diciembre de 2014.

## **D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

El presente instructivo contempla las acciones principales que las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación realizan para llevar a cabo el proceso referente al registro de donaciones en especie cuando no se cuenta con un instrumento de cooperación con carácter legal, y para el efecto se utiliza el Formulario DON-DR-01 "Recepción de donación a utilizar cuando no exista convenio escrito".

El Despacho Ministerial integrado por el Ministro (a) de Educación quien, actúa separada o conjuntamente con uno o más Viceministros (as), conforme la actuación ministerial. Además de las funciones sustantivas que le son atribuidas de conformidad con la ley, al Despacho Ministerial le compete ejecutar las funciones administrativas que por disposición de la ley y reglamentos le sean asignadas.

La Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, es la dependencia encargada de suministrar los bienes y servicios que requieran para su ordinario funcionamiento, las dependencias centrales del Ministerio de Educación.

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, es la dependencia responsable de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, mediante los procesos de cotización y licitación establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.

La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-, es la dependencia encargada de coordinar, facilitar y apoyar el proceso de la cooperación técnica y financiera ante las fuentes cooperantes, a efecto de obtener los recursos necesarios que complementen las disponibilidades de gobierno.

La Dirección de Administración Financiera -DAFI-, es la dependencia que fungirá como la responsable de la administración financiera del Ministerio de Educación, incluyendo dentro de su organización interna la Unidad de Administración Financiera.

La Dirección de Asesoría Jurídica, es el órgano técnico consultor y asesor del Ministerio de Educación en materia legal.

Las Unidades Ejecutoras en coordinación con la DICONIME, podrán realizar las gestiones administrativas descritas en el presente instructivo, y con apoyo de la DAFI ejecutarán las acciones correspondientes ante la Dirección de Crédito Público del MINFIN (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; y las operaciones para su liquidación final.

Cada Unidad Ejecutora desconcentrada será la responsable de realizar el registro en el Siges, y las gestiones administrativas indicadas en el presente instructivo.

Para las Unidades Ejecutoras concentradas, la DISERSA será la responsable de realizar las gestiones administrativas de donaciones en especie, y las operaciones para su liquidación final.



## GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE SIN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Donaciones

Código: **DON-INS-04**

Versión: 1

Página 5 de 10

Cuando un Convenio contemple donaciones para más de una **Dirección**, sean concentradas o desconcentradas, la DISERSA, o bien, la Dirección de conformidad a la naturaleza de la donación, será la **Unidad Ejecutora** responsable de realizar las acciones correspondientes considerando los procedimientos diseñados para el efecto y las operaciones para su liquidación final.

De considerarse necesario las Unidades Ejecutoras podrán requerir el apoyo de la DISERSA, en cuanto al almacenamiento temporal de los bienes que constituyan la donación.

Cuando las donaciones en especie incluyan infraestructura, la Unidad Ejecutora deberá coordinar las acciones con la Dirección de Planificación Educativa -Diplan-.

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".

Las Unidades Ejecutoras deberán dar cumplimiento a los procedimientos que sean establecidos por el MINFIN y por disposiciones gubernamentales de carácter temporal, para llevar a cabo las gestiones administrativas de donaciones en especie para el Ministerio de Educación, cuando corresponda.

### E. Gestiones administrativas de donaciones en especie cuando no existe instrumento de cooperación escrito.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir manifestación de interés en hacer una donación a la Unidad Ejecutora	Despacho Ministerial o Unidad Ejecutora	<p>Recibe nota oficial del cooperante nacional o internacional en la que manifiesta su interés en realizar una donación para el Ministerio de Educación.</p> <p>La nota incluye: valor monetario de la donación, detallando los bienes, productos y/o servicios con los valores unitarios y totales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> El donante podrá manifestar interés en designar la donación a un establecimiento educativo oficial. Para el efecto, es el Director de la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción correspondiente, quien recibirá la donación, realizará el trámite establecido para el registro de los bienes y posteriormente transfiere y asigna los bienes para el establecimiento educativo designado.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Si la donación ingresa por el Despacho Ministerial, este designará la Unidad Ejecutora que recibirá, registrará y si aplicara, transferirá y asignará la donación al establecimiento educativo seleccionado.</li> </ul>
2. Completar el Formulario DON-FOR-01	Unidad Ejecutora	<p>Completa el Formulario DON-FOR-01 "Recepción de donación a utilizar cuando no exista convenio escrito".</p> <p>Revisa y analiza que el Formulario DON-FOR-01 consigne la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos correctos de quienes lo suscriben, teniendo a la vista copia del DPI del donante.</li> <li>2. Revisar que la información concerniente a los productos, bienes o servicios, específicamente los datos de descripción (serie y número) y especificaciones técnicas (modelo y capacidad de almacenaje, unidad de medida, entre otros) cuando corresponda, sea consignado correctamente, <b>de conformidad a los productos, bienes o servicios recibidos y que se tienen a la vista.</b></li> </ol>

# GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE SIN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Donaciones

Código: DON-INS-04

Versión: 1

Página 6 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>(Listado de bienes adjunto a nota oficial emitida por el cooperante, Lista de Empaque en el caso de bienes importados y cualquier otro documento de validez contable).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> En caso que el valor sea expresado en moneda internacional, la Unidad Ejecutora deberá realizar la conversión a moneda nacional al tipo de cambio del día y consignarlo en el referido Formulario DON-FOR-01.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> El Director de la Unidad Ejecutora consigna su firma en el Formulario DON-FOR-01 mencionado como la persona que recibe la donación.</li> <li>➤ <b>NOTA 3:</b> La Unidad Ejecutora solicita al donante consignar su firma en el Formulario DON-FOR-01 mencionado como la persona que realiza la donación. De conformidad a la naturaleza de las relaciones con el donante, la Unidad Ejecutora podrá solicitar apoyo a la DICONIME.</li> </ul>
<p>3. Conformar expediente de donación y solicitar firmas y sellos de las autoridades para el Formulario DON-FOR-01</p>	<p>Unidad Ejecutora</p>	<p>Conforma expediente de la donación con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario DON-FOR-03 "Lista de verificación de conformación de expedientes de donación", para presentar expediente a DICONIME, disponible en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Memorándum dirigido al Director (a) de DICONIME, para solicitar la firma de la máxima autoridad del Ministerio de Educación, asimismo, informa sobre la donación, indicando el objeto de la donación, tipo de donación, datos de contacto del cooperante (nombre completo, teléfono, correo electrónico), copia simple DPI del donante que suscribió el Formulario DON-FOR-01, copia de la factura o documento con validez contable que establezca el monto de la donación, si aplicara. Ver "Modelo de Memorándum dirigido a DICONIME para solicitar el seguimiento a la donación", disponible en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>3. Nota oficial de manifestación de interés del donante para realizar la donación a la Unidad Ejecutora, o establecimiento educativo.</li> <li>4. En caso que la donación sea destinada a un establecimiento educativo, se requiere nota del Director (a) del establecimiento educativo manifestando su anuencia, colaboración con la Dirección Departamental de Educación y responsabilidad para recibir la donación. Ver "Modelo de Oficio emitido por el establecimiento educativo manifestando su anuencia en recibir la donación", disponible en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>5. Formulario DON-FOR-01 "Recepción de donación a utilizar cuando no exista convenio escrito" disponible en el Sistema de Gestión de la Calidad, firmado y sellado por el donante y el Director de la Unidad Ejecutora correspondiente.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> El Formulario DON-FOR-01 "Recepción de donación a utilizar cuando no exista convenio escrito" solicita en la parte inferior el Vo. Bo. para legalizar la donación. Como se indica en el numeral 2 al pie de página del mismo, únicamente corresponde al Ministro (a) de Educación o Viceministro (a) de Educación delegado para suscribirlo.</li> </ul>



## GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE SIN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Donaciones

Código: DON-INS-04

Versión: 1

Página 7 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Recibir Formulario DON-FOR-01 y revisar información consignada	DICONIME	<p>Recibe expediente de donación que contiene el Formulario DON-FOR-01 debidamente firmado y sellado por el donante y la persona que recibe la donación (Director (a) de la Unidad Ejecutora).</p> <p>Revisa y analiza que el Formulario DON-FOR-01 consigne la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario DON-FOR-03 "Lista de verificación de conformación de expedientes de donación" para presentar expediente a DICONIME, disponible en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>2. Datos correctos de quienes lo suscriben.</li> <li>3. Revisar que la información concerniente a los bienes.</li> <li>4. Revisar que el monto de la donación consignada en el Formulario DON-FOR-01 "Recepción de Donación a utilizar cuando no exista convenio escrito" sea correcto y de conformidad a la factura o documento correspondiente (Listado de bienes adjunto a Oficio emitido por el cooperante, Lista de Empaque en el caso de bienes importados y cualquier otro documento de validez contable).</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA:</b> DICONIME recibirá el expediente haciendo uso del Formulario DON-FOR-03 "Lista de verificación de conformación de expedientes de donación" para presentar expediente a DICONIME, disponible en el Sistema de Gestión de la Calidad, con el objetivo de determinar que el expediente se encuentra completo, de lo contrario se devuelve indicando el documento que hace falta para completar el expediente.</p>
5. Trasladar expediente de donación al Despacho Superior o Vicedespacho designado	DICONIME	Envía expediente relativo a la donación al Despacho Superior o Vicedespacho correspondiente para Visto Bueno en el Formulario DON-FOR-01.
6. Recibir y enviar expediente de donación	Despacho Superior o Vicedespacho correspondiente	<p>Recibe expediente de la donación y consigna su firma y sello para Visto Bueno en el Formulario DON-FOR-01.</p> <p>Devuelve expediente de la donación a la DICONIME.</p>
7. Recibir y registrar donación	DICONIME	Recibe expediente de la donación, registra la donación en la herramienta informática establecida para el efecto.
8. Elaborar y trasladar propuesta de Acuerdo Ministerial que aprueba el Formulario DON-FOR-01	DICONIME	<p>Elabora la propuesta de Acuerdo Ministerial, que aprueba el Formulario DON-FOR-01, lo traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y trámite correspondiente.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Ver Modelo de Acuerdo Ministerial que aprueba la donación recibida con DON-FOR-01 "Recepción de donación a utilizar cuando no exista convenio escrito", disponible en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>
9. Recibir propuesta de Acuerdo Ministerial para revisión y trámite establecido	Dirección de Asesoría Jurídica	<p>Recibe expediente de la donación, incluida la propuesta de Acuerdo Ministerial correspondiente.</p> <p>Revisa y en caso de requerir ajustes, lo devuelve a DICONIME para su conocimiento e impresión final.</p>
10. Realizar ajustes y trasladar Acuerdo Ministerial para	DICONIME	Realiza los ajustes necesarios al Acuerdo Ministerial e imprime versión final para traslado a la Asesoría Jurídica.

INSTRUCTIVO			
GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE SIN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
Del proceso: Donaciones		Código: DON-INS-04	Versión: 1
			Página 8 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
firma, sello y trámite establecido		
11. Recibir, firmar y notificar Acuerdo Ministerial	Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe expediente incluido el Acuerdo Ministerial y lo traslada para firma y sello de la autoridad correspondiente.
12. Aprobar, firmar y sellar Acuerdo Ministerial	Ministro (a) de Educación y Viceministro (a) de Educación que corresponda	Aprueba, firma y sella el Acuerdo Ministerial; traslada a la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica para numeración, registro, notificación y archivo.
13. Recibir y notificar Acuerdo Ministerial	Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe el Acuerdo Ministerial, numera, registra y archiva. Posteriormente notifica a DICONIME.
14. Recibir y trasladar expediente que contiene el Acuerdo Ministerial	DICONIME	Recibe notificación de Acuerdo Ministerial de la donación. Traslada expediente completo a la Unidad Ejecutora para el trámite de registro de la donación correspondiente.
15. Recibir expediente de donación	Unidad Ejecutora	Recibe el expediente de la donación que contiene: <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario DON-FOR-01 "Recepción de Donación a utilizar cuando no exista convenio escrito" con firma y sello de la máxima Autoridad correspondiente.</li> <li>Acuerdo Ministerial suscrito por las autoridades correspondientes.</li> </ol>
16. Conformar y enviar expediente para solicitud de códigos de donaciones al MINFIN	Unidad Ejecutora	<p>Conforma y envía el expediente de la donación a la Dirección de Crédito Público del MINFIN, a través de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, en un plazo no mayor de 45 días contados, a partir de la fecha de la suscripción del DON-FOR-01 "Recepción de Donación a utilizar cuando no exista convenio escrito", conformado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario DON-FOR-02 "Solicitud de Código de Donaciones"; para la creación del código de fuente específica y código de donación.</li> <li>Copia certificada del Formulario DON-FOR-01 "Recepción de donación a utilizar cuando no exista convenio escrito".</li> <li>Copia certificada del Acuerdo Ministerial.</li> <li>Oficio indicando los códigos de la institución origen, unidad ejecutora origen y unidad desconcentrada origen (cuando corresponda).</li> </ol> <p>Según lo indicado en el "Manual de Registro de Donaciones", emitido por el MINFIN 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 MINFIN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> El Código de Donación, también es llamado Código de Identificación.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> El Código de Fuente Específica y Código de Donación, son tramitados de oficio por la Dirección de Crédito Público del MINFIN, toda vez que la documentación sea remitida en forma completa.</li> </ul>



## GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE SIN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Donaciones

Código: DON-INS-04

Versión: 1

Página 9 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ <b>NOTA 2:</b> El Código de Fuente Específica y Código de Donación, son tramitados de oficio por la Dirección de Crédito Público del MINFIN, toda vez que la documentación sea remitida en forma completa.</p>
17. Enviar expediente de donación para solicitar códigos a MINFIN	DAFI	Recibe de la Unidad Ejecutora el expediente de la donación, para solicitar el código de donación correspondiente.
18. Solicitar códigos de donación a MINFIN	DAFI	Envía a la Dirección de Crédito Público del MINFIN, el expediente para solicitar el código de donación correspondiente.
19. Recibir códigos de donación	DAFI	Recibe de la Dirección de Crédito Público del MINFIN, el código de fuente específica y código de donación.
20. Envío de códigos de donación	DAFI	Traslada el código de donación recibido de la Dirección de Crédito Público del MINFIN a la Unidad Ejecutora correspondiente.
21. Recibir códigos de donación	Unidad Ejecutora	Recibe el Código de Fuente Específica y Código de Donación, y gestiona ante DIDECO el permiso para el acceso al Siges, por medio del formulario ADQ-FOR-61 "Formulario creación, habilitación y desactivación de usuarios en Siges", para efectuar los registros de la donación.
22. Gestionar retiro en aduana	Unidad Ejecutora	<p>Gestiona el retiro de las donaciones externas ubicadas en aduana, 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 MINFIN y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre 2014.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Cuando se trate de una donación en especie entregada en territorio nacional, deberá continuar en la actividad número 23. Recibir donación y suscribir acta de entrega y recepción de la donación.</p>
23. Recibir donación y suscribir acta de entrega y recepción de la donación	Unidad Ejecutora	<p>Recibe la donación y suscribe acta de entrega y recepción, con base al Formulario DON-FOR-01 "Anexo 1 Documento de Recepción de Donación a utilizar cuando no exista convenio escrito" y considera los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre completo y cargo de los participantes en la recepción de la donación.</li> <li>2. El Encargado de Inventarios o Encargado de Almacén de la Unidad Ejecutora responsable de la Donación debe comparecer en el acta según corresponda a la naturaleza de la misma.</li> <li>3. Descripción de la donación.</li> <li>4. Indicar el documento que ampara la donación y respaldarlo con factura, documento firmado por el donante, u otros.</li> <li>5. Valor monetario de la donación, detallando los bienes, productos y servicios con los valores unitarios y totales.</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA:</b> De no contar con monto específico debe utilizarse el valor de mercado (según página 27 del Manual de Registro de Donaciones del MINFIN).</p>
24. Registrar bienes, productos o servicios	Unidad Ejecutora	Registra los bienes recibidos en concepto de donación, según lo indicado en el Instructivo INV-INS-01 "Alza de Bienes Muebles", literal C.2.2 "Por donación", C.2.5

## GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DONACIONES EN ESPECIE SIN INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Donaciones

Código: DON-INS-04

Versión: 1

Página 10 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>“Por traslado o donación de bienes a Centros Educativos Públicos por parte de otras entidades” y Procedimiento ALM-PRO-01 “Almacén” literal C.1.2 “Ingreso de materiales y suministros por donación”, según corresponda.</p> <p>Asimismo, registra los productos o servicios recibidos en concepto de donación, en el Siges, según lo indicado en la “Guía para el registro de Donaciones en especie”, emitido por el MINFIN.</p> <p>Se trasladará al donante copia de la Constancia de Ingreso de Almacén (Forma 1-H), según lo establece el Acuerdo Gubernativo No. 213-2011 del Presidente de la República, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta.</p>
25. Notificar al MINFIN	Unidad Ejecutora	<p>Notifica a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, el registro de la donación realizada, mediante Certificación de Inventario y Forma 1H, según lo indicado en el “Manual de Registro de Donaciones”, emitido por el MINFIN y aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 523-2014, de fecha 23 de diciembre 2014.</p> <p>Se trasladará el CUR de ingresos a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, según lo establece el Acuerdo Gubernativo No. 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.</p>
26. Enviar información	Unidad Ejecutora	Envía a DICONIME información correspondiente a los avances en la ejecución de la recepción de donaciones para la actualización respectiva en el “Registro de la Cooperación”.
27. Consolidar y publicar información	DICONIME	Consolida y publica de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, los avances en la ejecución de los convenios reportados por las Unidades Ejecutoras, y los convenios firmados en el Portal del Mineduc “Información Pública de oficio”, de forma mensual.