

**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**

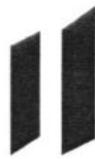
NO. 15720000 GIAMHATTEI

SECRETARÍA DE  
OBRAS SOCIALES  
DE LA ESPOSA  
DEL PRESIDENTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE DONACIONES**

[www.sosep.gob.gt](http://www.sosep.gob.gt)



**ACUERDO INTERNO NÚMERO SOSEP-025-2022**  
**Guatemala, tres de noviembre de dos mil veintidós**

**LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA  
ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 8 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República. Asimismo, el Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, el cual en su artículo 5 establece que el Secretario de Obras Sociales es la autoridad máxima de la –SOSEP–, responsable de toda actividad técnica y administrativa de la Institución y dentro de sus atribuciones está la de emitir Acuerdos Internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP–, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Subsecretarías y las diferentes dependencias que la conforman.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1.10 de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Acuerdo Interno número 09-03, de fecha 8 de julio de 2022, emitido por la Contraloría General de Cuentas, establece: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

**CONSIDERANDO:**

Que la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones y con el afán de coadyuvar a su fortalecimiento y al alcance de una eficaz y adecuada administración, las distintas dependencias de la misma promueven la actualización de sus Manuales de Procedimientos definiendo para el efecto el marco normativo con los procesos establecidos de trabajo, cuya elaboración y/o actualización conforme a las atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico Interno vigente, aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo Número 109-2019, de fecha 05 de julio de 2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente.

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora de Planificación de esta Secretaría, mediante oficio de fecha cinco de septiembre de dos mil veintidós, identificado como Oficio Numero 134-2022 Ref.: DP-JAJS/ey, remite para su aprobación el Manual de Procedimientos de la Unidad de Donaciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, el cual es de importancia para constituir un instrumento técnico que sirva de guía para la ejecución de las actividades de mayor relevancia que deben de ejecutarse en la Unidad de Donaciones de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.



**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, leyes citadas y en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos 202 de la Constitución Política de la República, 8 del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; Artículos 4; literales h) y l) del Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; y numeral 1.10 del Acuerdo Interno Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.

**ACUERDA:**

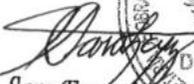
**Artículo 1. APROBACIÓN:** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Donaciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, contenido en cuarenta y seis (46) folios, los cuales forman parte del presente Acuerdo, que tiene como objetivo regular las actividades y el que hacer específico de la Unidad de Donaciones, de una manera eficaz y eficiente para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

**Artículo 2. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN:** Se instruye al Director de la Unidad de Donaciones de esta Secretaría, para que a través del personal a su cargo, lleven a cabo la implementación y socialización del Manual de Procedimientos que por medio de este Acuerdo se aprueba.

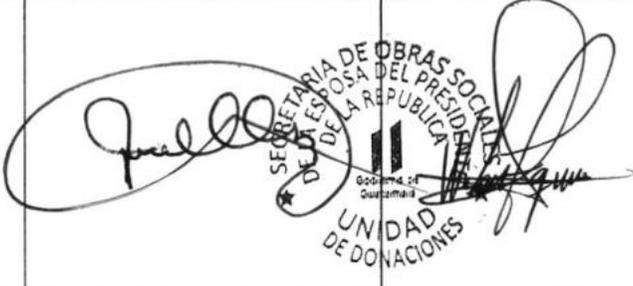
**Artículo 3. DEROGATORIA:** Se deroga el Acuerdo Interno No-07-2017, de fecha 14 de Febrero de 2017 y/o todas las disposiciones que se opongan a este Acuerdo.

**Artículo 4. VIGENCIA:** El presente Acuerdo Interno surte efectos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE.**

  
  
Sra. Sara Eugenia López Galvez  
Secretaría de Obras Sociales  
Secretaría de Obras Sociales de la  
Esposa del Presidente de la República

**Ficha de responsables de actualización y aprobación**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lilian Judith Méndez Reynoso	Wilson Manuel Garcia Vasquez	Señora Sara Eugenia López Galvez
Puesto funcional:	Encargada de Gestiones	Encargado de Franquicias	Secretaria de Obras Sociales
Puesto nominal:	Encargado de Gestiones	Encargado de Franquicias	Secretario de Obras Sociales
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022
Firma:			

Sra. Sara Eugenia López Galvez  
Secretaria de Obras Sociales  
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República

Vo.Bo.

  
Leida Jocelyne Alejandra Jacinto Sacché  
Directora de Planificación  
-SOSEP-



**UNIDAD DE DONACIONES**  
Dirección 6 Avenida 1-41 zona 1,  
Teléfono: 22943883 Ext. 1083

Septiembre 2022

## Índice

Contenido	
Acuerdo de aprobación del Manual .....	2
Ficha de responsables de actualización y aprobación .....	3
Índice .....	4
Introducción .....	6
Objetivos:.....	6
Objetivo General.....	6
Específicos: .....	6
Organigrama de la Unidad de Donaciones.....	8
Marco legal, marco jurídico y documentos relacionados .....	9
Misión y Visión de la Unidad de Donaciones .....	10
Misión .....	10
Visión .....	10
Funciones de la Unidad de Donaciones .....	11
General .....	11
Específicas .....	11
Usuarios internos y externos.....	12
Internos.....	12
Externos .....	13
Compendio de procedimientos .....	14
Simbología del procedimiento, Procedimiento y flujograma .....	14
<b>Procedimiento DS-UD-01</b> .....	15
Recepción de Donaciones Internacionales.....	15
<b>Procedimiento DS-UD-02</b> .....	24
Faltantes en las donaciones internacionales recibidas.....	24
<b>Procedimiento DS-UD-03</b> .....	26

Sobrantes en las Donaciones Internacionales recibidas.....	26
<b>Procedimiento DS-UD-04</b> .....	28
Procedimiento para solicitar dictamen favorable de SEGEPLAN por el Sistema de Control de Emisión de Dictamen/Opinión Técnica -SICED- del expediente de donación proveniente de Gobierno Extranjero, Organismos Internacionales y/o Embajadas acreditadas en Guatemala.....	28
<b>Procedimiento DS-UD-05</b> .....	31
Formulación y presentación de Informe de Avance Físico y Financiero de la Donación a SEGEPLAN en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Cooperación Internacional -SIGEACI- .....	31
<b>Procedimiento DS-UD-06</b> .....	34
Recepción de Donaciones Nacionales.....	34
<b>Procedimiento DS-UD-07</b> .....	41
Implementación de las estrategias institucionales para la aplicación de leyes y/o disposiciones de carácter Gubernamental.....	41
<b>Objetivo del procedimiento:</b> .....	41
Implementar las directrices establecidas por las autoridades superiores de la Institución respecto a leyes y disposiciones de carácter gubernamental, tales como el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- y otras.....	41
<b>Marco jurídico:</b> Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas -CGC- que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- .....	41
Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República .....	41
Glosario de Siglas.....	44
Anexos .....	45
Certificación del manual de procedimientos.....	46

## Introducción

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer acciones y actividades que deben realizarse para la gestión y registro de las donaciones que recibe la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, las cuales quedan plasmadas en este Manual de Procedimientos, como parte fundamental para desarrollar sus funciones, tiene como finalidad dar cumplimiento a un ordenamiento cronológico y sistematizado en relación a los procesos de donaciones recibidas por esta Secretaría.

## Objetivos:

### Objetivo General

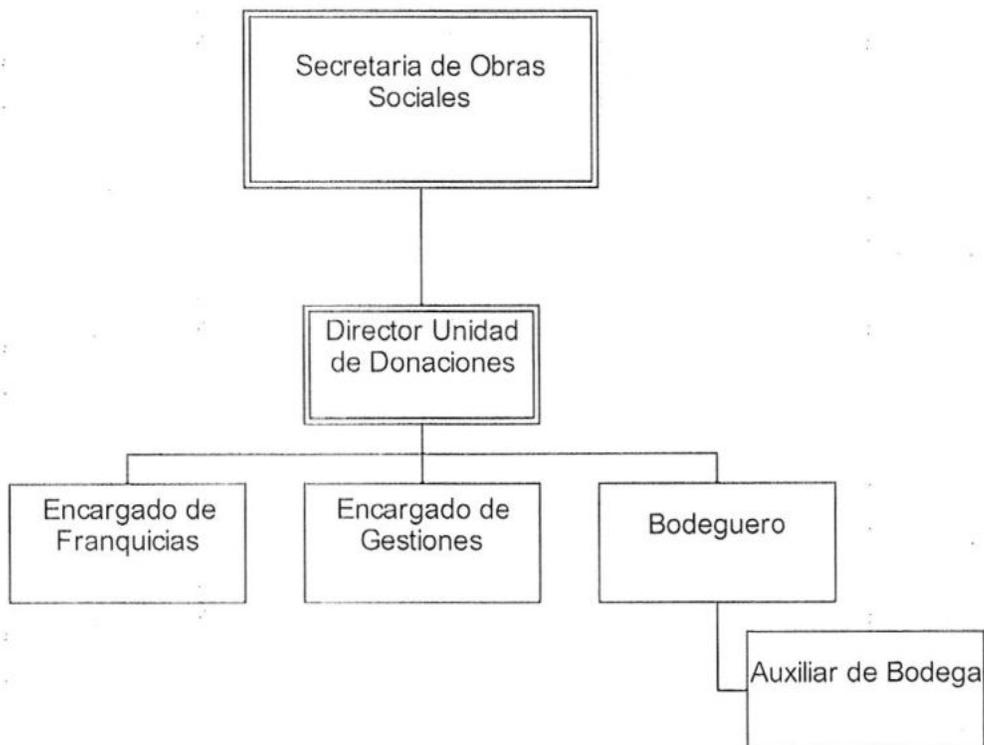
- a) Establecer el proceso de gestión y recepción de donaciones en especie, que permitan beneficiar a personas en condiciones de pobreza y pobreza extrema.
- b) Definir el proceso para el registro de las donaciones y velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con el registro de donaciones.
- c) Establecer proceso para el almacenamiento y distribución de las donaciones recibidas, a los Órganos Técnicos, para que estos a su vez, los distribuyan a la población más vulnerable y necesitada del país.

### Específicos:

- a) Registrar las donaciones que se reciben a través de la aplicación de los procedimientos establecidos.
- b) Establecer el monitoreo y control adecuado del producto donado para su conservación y resguardo.
- c) Documentar y transparentar los procesos de las donaciones, para fortalecer el control interno.
- d) Coordinar con el Despacho Superior de la Secretaría, el proceso de distribución de las donaciones.
- e) Coordinar con los Directores de los órganos técnicos de ésta Secretaría, para identificar las necesidades de la población.

- f) Canalizar la atención de solicitudes de donaciones según programa de distribución, la disponibilidad de los bienes y artículos que se encuentren almacenados en la bodega de la Unidad de Donaciones o que por sus características se encuentren almacenados en una bodega especial.
- g) Dar cumplimiento a los procedimientos de registro establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- h) Dar cumplimiento a la finalidad y funciones de la Unidad de Donaciones, establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, Reglamento Interno Orgánico de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Organigrama de la Unidad de Donaciones



## Marco legal, marco jurídico y documentos relacionados

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 86-73 Ley Ceremonial y Diplomático de la República de Guatemala y sus reformas.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 23 de diciembre de 2014, por medio del cual se aprobó Manual de Registro de Donaciones.
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Acuerdo Gubernativo Número 893-91, de fecha 22 de noviembre de 1991, creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Decreto Número 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete, reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 300-17 de fecha 27 de diciembre del año 2017.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019, de fecha 5 de julio de 2019, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Manual Descriptor de Funciones y Perfil de Puestos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas –CGC- que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-

## Misión y Visión de la Unidad de Donaciones

### Misión

Gestionar, recibir y almacenar las donaciones internacionales y nacionales, para ser entregados a los órganos técnicos, promoviendo la eficiencia en los procesos, con los más altos estándares de calidad, y cumpliendo con todos los procesos establecidos en la ley de la materia y el proceso de cooperación nacional e internacional, para promover el desarrollo de la población en situación de pobreza y extrema pobreza.

### Visión

Ser la unidad líder en cuanto a la eficiencia, prontitud y eficacia de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, brindando un servicio de calidad a los usuarios internos y externos de la Institución.

## Funciones de la Unidad de Donaciones

### General

La Unidad de Donaciones, es la responsable de establecer alianzas de cooperación interinstitucional con instituciones públicas, privadas, agencias de cooperación nacional, internacional o de cualquier otra naturaleza, con el objetivo de obtener donaciones para beneficio de personas en situación de vulnerabilidad.

### Específicas

- a) Gestionar e identificar donaciones a nivel nacional e internacional que coadyuven a atender las necesidades básicas de la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- b) Coordinar con instituciones públicas las donaciones que puedan ser otorgadas a la población a nivel Nacional e Internacional derivadas de los estados de Calamidad o Emergencia declarados.
- c) Establecer o fortalecer vínculos de cooperación interinstitucional con instituciones públicas para la distribución de donaciones en especie, dirigidas a personas en situación de vulnerabilidad.
- d) Realizar todos los procesos administrativos ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, aduanas, entidades navieras, agente aduanal, para la internación al país de donaciones de carácter internacional.
- e) Seleccionar, clasificar, almacenar y distribuir las donaciones recibidas por la Secretaría.
- f) Mantener un registro actualizado de la recepción, distribución y liquidación de las donaciones recibidas por esta Secretaría.
- g) Cumplir con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para el registro de las donaciones recibidas por esta Secretaría, en los sistemas informáticos administrados por dichas instituciones.
- h) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

## Usuarios internos y externos

### Internos

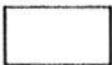
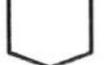
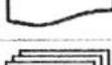
- **Despacho Superior**
  - Subsecretaría Administrativo Financiera
  - Subsecretaría de Promoción Social
- **Direcciones**
  - Servicio Social
  - Mis Años Dorados
  - Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
  - Hogares comunitarios
  - Administrativa
  - Financiera
  - Recursos Humanos
  - Coordinación de Sedes Departamentales
- **Departamentos**
  - Trabajo Social
  - Compras
  - Presupuesto
  - Tesorería
  - Contabilidad
- **Unidad**
  - Información Pública
  - Comunicación Social
  - Asesoría Jurídica
  - Informática
  - Planificación
  - Auditoría Interna
- **Secciones**
  - Transportes
  - Archivo
  - Almacén
  - Inventarios

#### Externos

- **Presidencia de la República**
- **Secretarías de la Presidencia de la República**
  - Secretaría General de la Presidencia
  - Secretaría de Planificación y Programación de la República
  - Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
  - Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad
  - Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia
- **Ministerios**
  - Ministerio de la Defensa Nacional
  - Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
  - Ministerio de Finanzas Públicas
  - Ministerio de Relaciones Exteriores
  - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- **Otros**
  - Superintendencia de Administración Tributaria
  - Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
  - Contraloría General de Cuentas
  - Organismos Nacionales e Internacionales.

**Compendio de procedimientos**

Simbología del procedimiento, Procedimiento y flujograma

	INICIO O FIN
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	DECISIÓN
	ARCHIVO
	CONECTOR DE ACTIVIDADES
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA
	DOCUMENTO
	BLOQUE DOCUMENTOS
	REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO

<b>Procedimiento DS-UD-01</b>		<b>Despacho Superior –Unidad de Donaciones (DS-UD-01)</b>
Recepción de Donaciones Internacionales		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Establecer el procedimiento para la gestión y recepción de donaciones internacionales a favor de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.		
<b>Marco jurídico</b> Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Donaciones del MINFIN		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director Unidad de Donaciones	<p>Gestiona ante Organismos y Entidades Internacionales, todo tipo de donación en especie (bienes, productos y/o servicios), se inicia el proceso cuando el donante manifieste la intención de otorgar alguna donación, o por gestión de la Unidad de Donaciones.</p> <p>Requiere información al donante en cuanto a cantidad, calidad o vencimiento de bienes, productos y/o servicios.</p> <p>Explica al donante, todo lo referente al procedimiento interno, leyes aplicables, plazos que lleva el trámite, así como las obligaciones para ambas partes.</p>
2	Director Unidad de Donaciones	<p>Solicita al Donante el ofrecimiento por escrito para la formación del expediente correspondiente.</p> <p>La donación por parte de un Gobierno extranjero, por medio de su Embajada deberá realizar las gestiones necesarias ante el Ministerio de Relaciones Exteriores - MINEX- y la Secretaría General de Planificación - SEGEPLAN-</p> <p>Determina con el donante la clase de documento a suscribir para formalizar la entrega de la donación.</p>
3	Donante	Traslada los documentos solicitados.
4	Director Unidad de Donaciones	Mediante oficio hace del conocimiento al Despacho Superior de la donación próxima a recibir.

5	Director Unidad de Donaciones	Gira instrucciones al Encargado(a) de Franquicias para que inicie el trámite que ampara la importación de Donación.
6	Encargado de Franquicias	<p>Procede a revisar documentación:</p> <p>Ofrecimiento de donación firmado por el representante legal o donante particular, según sea el caso.</p> <p>Factura sin valor comercial.</p> <p>Lista de empaque o detalle de artículos que consignen valor.</p> <p>Documento de transporte (Bill of Landing, guía aérea, u otros).</p> <p>Certificado de origen (si corresponde).</p> <p>Determina si la donación requiere de permisos adicionales, cuando se trate de donación de alimentos o granos (MAGA) y ropa usada (OIRSA-MAGA).</p> <p>Fecha de vencimiento del producto, no sea menor a un año.</p>
7	Encargado de Franquicias	<p>Revisa la documentación como cantidad y valor de la donación entre otros. Si se envía la documentación en idioma extranjero, se realizara el procedimiento correspondiente para la contratación de servicio de Traducción Jurada.</p> <p>Elabora proyecto de memorial de solicitud de exención de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), posteriormente se remita para revisión y firma electrónica y/o manuscrita al Despacho Superior.</p>

8	Despacho Superior	Devuelve memorial de solicitud de exención de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) debidamente firmado para que continúe el trámite correspondiente.
9	Encargado de Franquicias	Envía memorial a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), solicitando la Exención de los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI) e Impuesto al Valor Agregado (IVA) que grava la importación de la donación ofrecida.
10	Director Unidad de Donaciones	Solicita al Despacho Superior girar instrucciones a donde corresponda a efecto que se elabore el instrumento que formaliza la donación y revisión del proyecto de resolución de aceptación y aprobación.
11	Despacho Superior	Gira Instrucciones a donde corresponda a efecto de elaborar el documento a suscribir entre el donante y esta Secretaría y revisión del proyecto de resolución de aceptación y aprobación. Posteriormente devuelve los documentos firmados electrónicamente y/o manuscritos
12	Encargado de Franquicias	Elabora oficio dirigido a Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando la creación de código de fuente específica para identificar la Donación, adjuntando fotocopia certificada de: a) Resolución de Aceptación y Aprobación de Donación, b) Convenio de Donación o Anexo 1 u otros.
13	Director Unidad de Donaciones	Solicita autorización al despacho para la contratación de servicios aduanales de conformidad con los procedimientos establecidos.
14	Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-	Notifica resolución de exoneración de impuestos.
15	Encargado de Franquicias	Traslada al tramitador aduanero fotocopia de resolución, emitida por SAT y documentación de importación necesaria, según el requerimiento de la agencia de aduanas que corresponda.

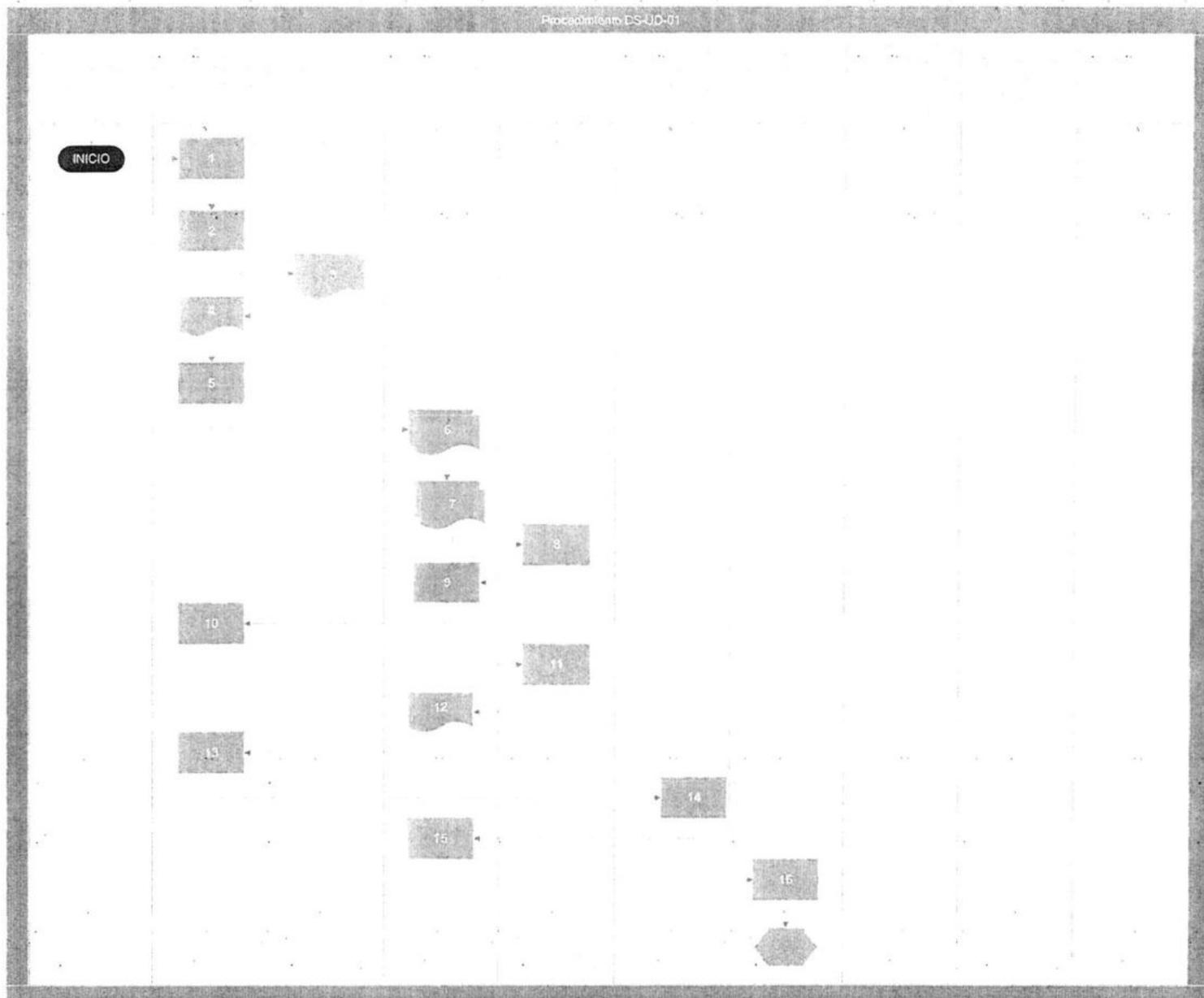
16	Director Unidad de Donaciones y Encargado de Franquicias.	<p>Realizan el trámite para que el tramitador aduanero realice los pagos que correspondan, tomando en cuenta que la factura debe ser emitida con Nombre, NIT y Dirección de esta Secretaría.</p> <p>Estadía y cobro por rodaje, revisión, marchamo, parqueo, cinta adhesiva, almacenaje, pago manejo de documentos, póliza.</p> <p>Fumigación (según caso).</p> <p>Liberación con selectivo rojo (cuando corresponda).</p> <p>Vaciado de contenedor.</p> <p>Flete terrestre.</p> <p>Gastos mollaje.</p> <p>Depósitos en garantía (según naviera) u otros.</p>
17	Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas	Notifica la creación del código de fuente específica para registro de donación en SIGES.
18	Encargado de Franquicias	Coordina con el tramitador aduanero la liberación de Donación, para la recepción en la bodega de Donaciones.
19	Director Unidad de Donaciones	<p>Coordina con personal de bodega la recepción de la Donación.</p> <p>Si dentro de la donación figuran bienes del grupo 300 se solicita apoyo de personal de la Sección de Inventario para la verificación respectiva.</p> <p>La Sección de Inventarios participa en la recepción de donación en la bodega de donaciones.</p>
20	Director de la Unidad de Donaciones y Encargado de Franquicias	Realizan el trámite para el pago de honorarios del tramitador aduanero de conformidad con los procesos vigentes.

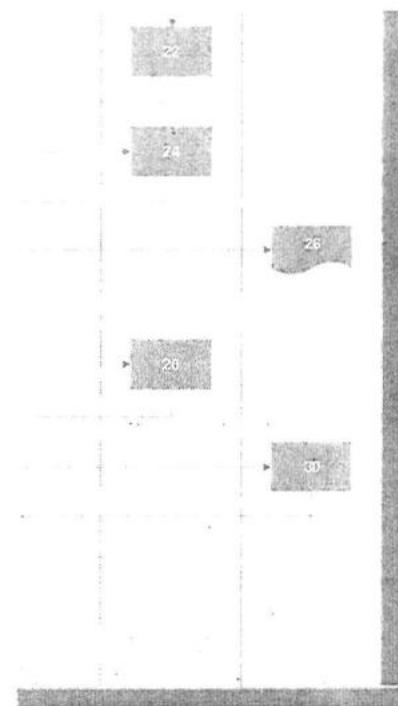
21	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	<p>Reciben, seleccionan y clasifican la donación</p> <p>Verifican y cuantifican el producto donado.</p> <p>Almacenan en bodega de forma adecuada los productos recibidos, para preservar las características, calidad, cantidad e identificación para la fácil ubicación.</p> <p>Actualiza y resguarda las formas autorizadas por -CGC-</p>
22	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	<p>Trasladan al Director de la Unidad de Donaciones informe referente al inventario físico en tiempo prudencial.</p>
23	Director Unidad de Donaciones y Encargado de Franquicias	<p>Elaboran acta de recepción de donación en hojas movibles del libro autorizado por Contraloría General de Cuentas -CGC-.</p>
24	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	<p>Verifican en el catálogo de insumos del MINFIN, el renglón presupuestario de los productos o bienes donados.</p> <p>Ingresan y actualizan en el sistema de bodega todos los productos.</p> <p>Elaboran e imprimen la constancia de ingreso a bodega, autorizado por Contraloría General de Cuentas -CGC-.</p> <p>Envía a Encargado (a) de Franquicias fotocopia de ingreso de la donación a bodega para incorporar al expediente.</p> <p>Elaboran la Constancia de salida de Bodega de los productos o bienes entregados.</p>

		<p>Actualizan las tarjetas Kardex para el control de bodega.</p> <p>Realizar inventarios físicos el cual debe coincidir con los documentos.</p> <p>Cuando los bienes correspondan al grupo 300 se trasladan fotocopias certificadas a la Sección de Inventarios.</p>
25	Encargado de Franquicias	Elabora oficio para la Dirección Financiera adjuntando fotocopia certificada de expediente, solicitando procedan a operar el registro de donación, en el sistema SIGES y SICOIN
26	Dirección Financiera	Opera el registro en el sistema y entrega fotocopia de comprobante único de registro -CUR- de ingreso.
27	Encargado de Franquicias	Envía a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando fotocopia de CUR de registro por ingreso de donación.
28	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	Traslada a Encargado de Franquicias fotocopias certificadas de: tarjeta de control de kardex de bodega y constancias de salida de bodega, para registro de egreso de la donación de forma parcial o total y posteriormente sean remitidas a la Dirección Financiera.
29	Encargado de Franquicias	Elabora oficio de traslado, dirigido a la Dirección Financiera, adjuntando fotocopia certificada de la constancia de salida de bodega y tarjeta kardex para el control de bodega, solicitando procedan a operar en el SIGES y SICOIN el registro por egreso de donación.
30	Dirección Financiera	Entrega a la Unidad de Donaciones fotocopia de comprobante único de registro -CUR- de egreso.
31	Encargado de Franquicias	Elaborará oficio y envía a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando fotocopia de CUR de registro por egreso, de la donación.

32	Encargado de Franquicias	Concluido el expediente traslada el original a la Dirección Financiera y archiva una fotocopia certificada en la Unidad de Donaciones.
Fin del proceso		

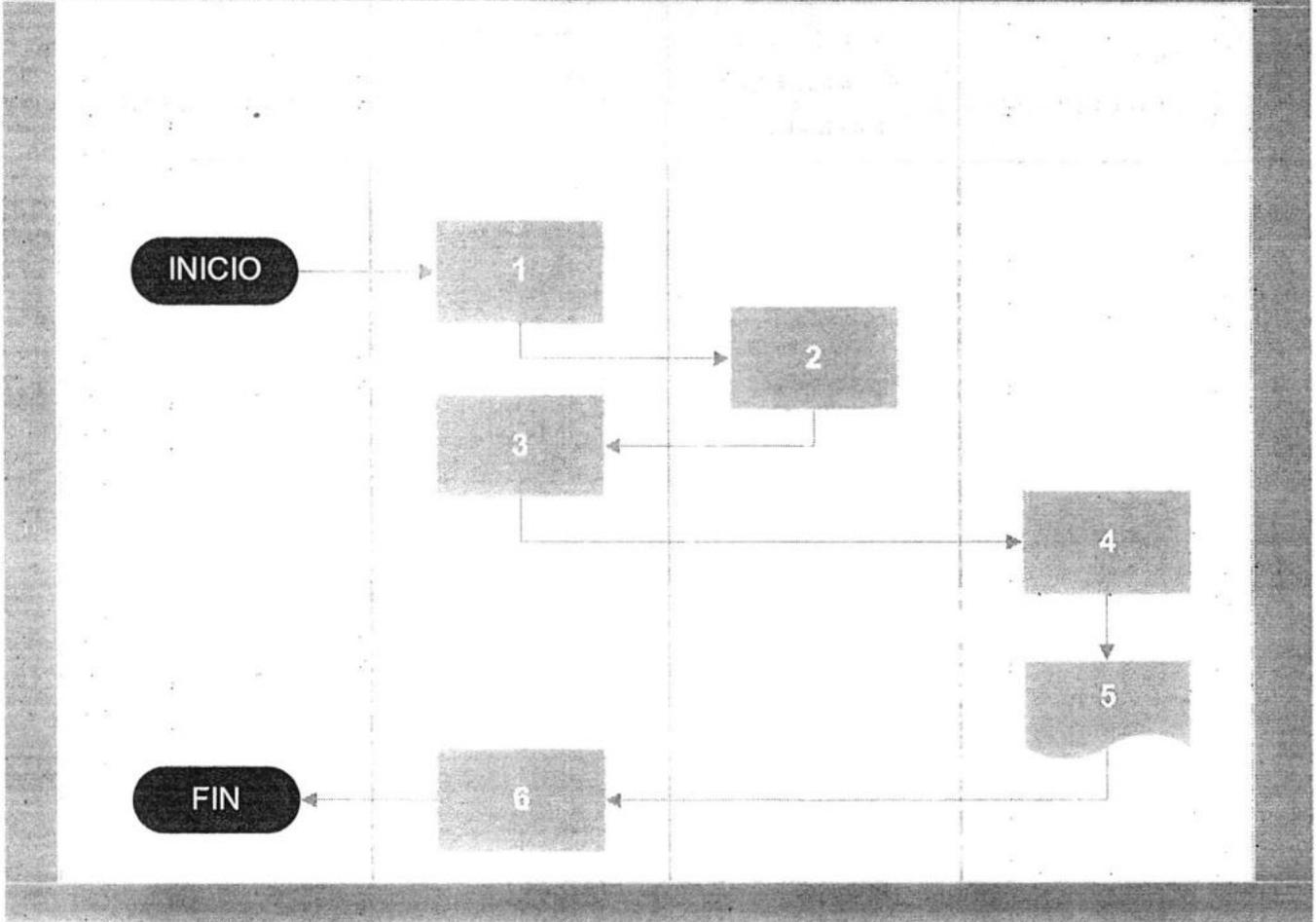
Procedimiento DS-UD-01





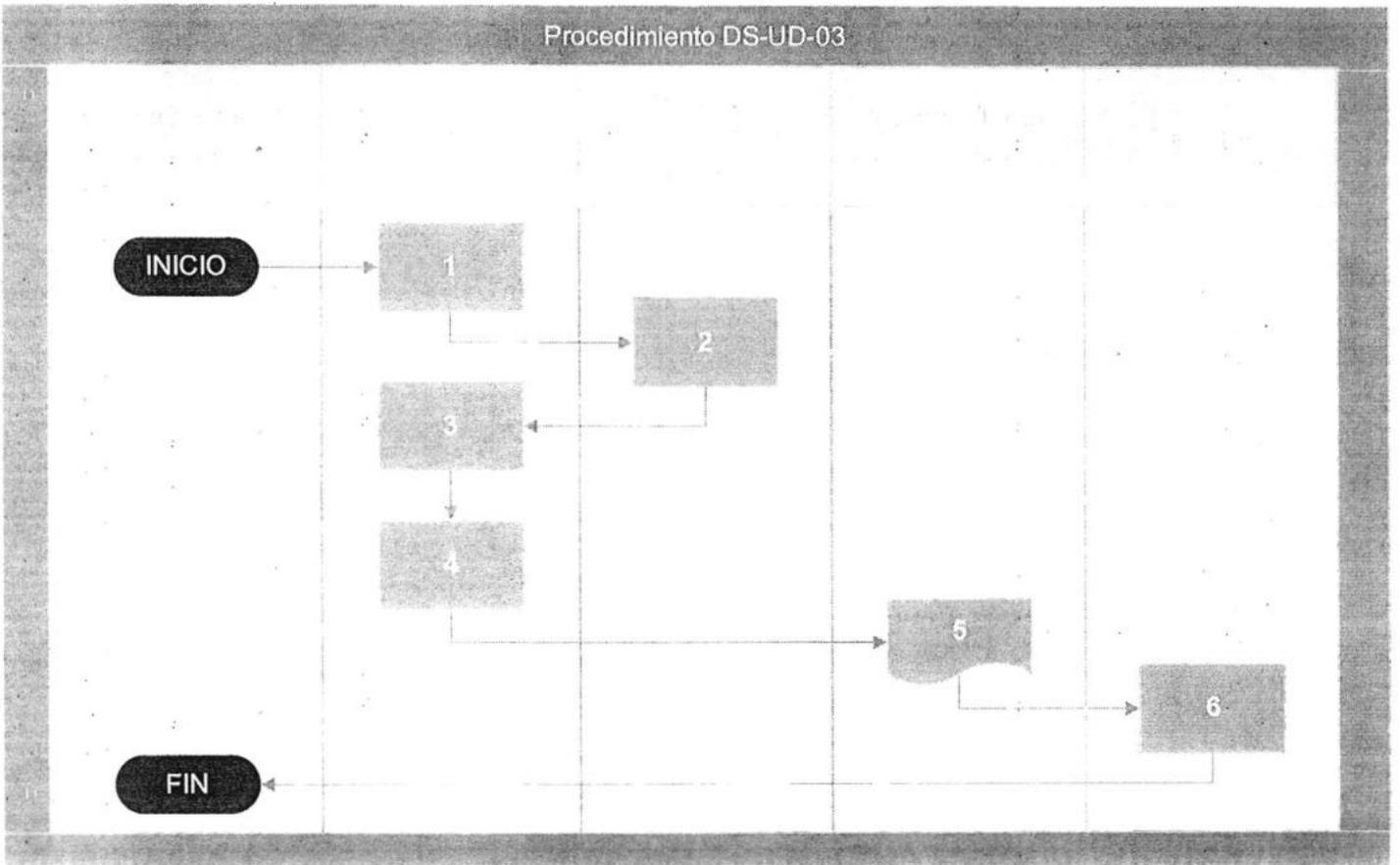
<b>Procedimiento DS-UD-02</b> Faltantes en las donaciones internacionales recibidas		<b>Despacho Superior –Unidad de Donaciones (DS-UD-02)</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Implementar controles adecuados para los productos y bienes que no vengan en su totalidad de la donación ofrecida		
<b>Marco jurídico</b> N/A		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Inicio del proceso		
1	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	Repcionan y realizan inventario de los productos y/o bienes recibidos.
2	Director y Encargado de Franquicias	Dejan constancia dentro del Acta de recepción sobre los bienes y/o productos faltantes según ofrecimiento de la donación, colocando el valor monetario.
3	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	Proceden a suscribir Acta de recepción en conjunto con el Director de la Unidad, para dejar constancia de los productos y/o bienes recibidos.
4	Director Unidad de Donaciones	Procede a notificar por escrito a la máxima autoridad sobre los productos y/o bienes faltantes, adjuntando fotocopia del Acta de recepción.
5	Director Unidad de Donaciones	Procede a notificar por escrito al donante sobre los productos y/o bienes faltantes, adjuntando fotocopia del Acta de recepción.
6	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	Elaboran Constancia de Ingreso a Bodega de los productos y/o bienes reales recibidos.
Fin del proceso		

Procedimiento DS-UD-02



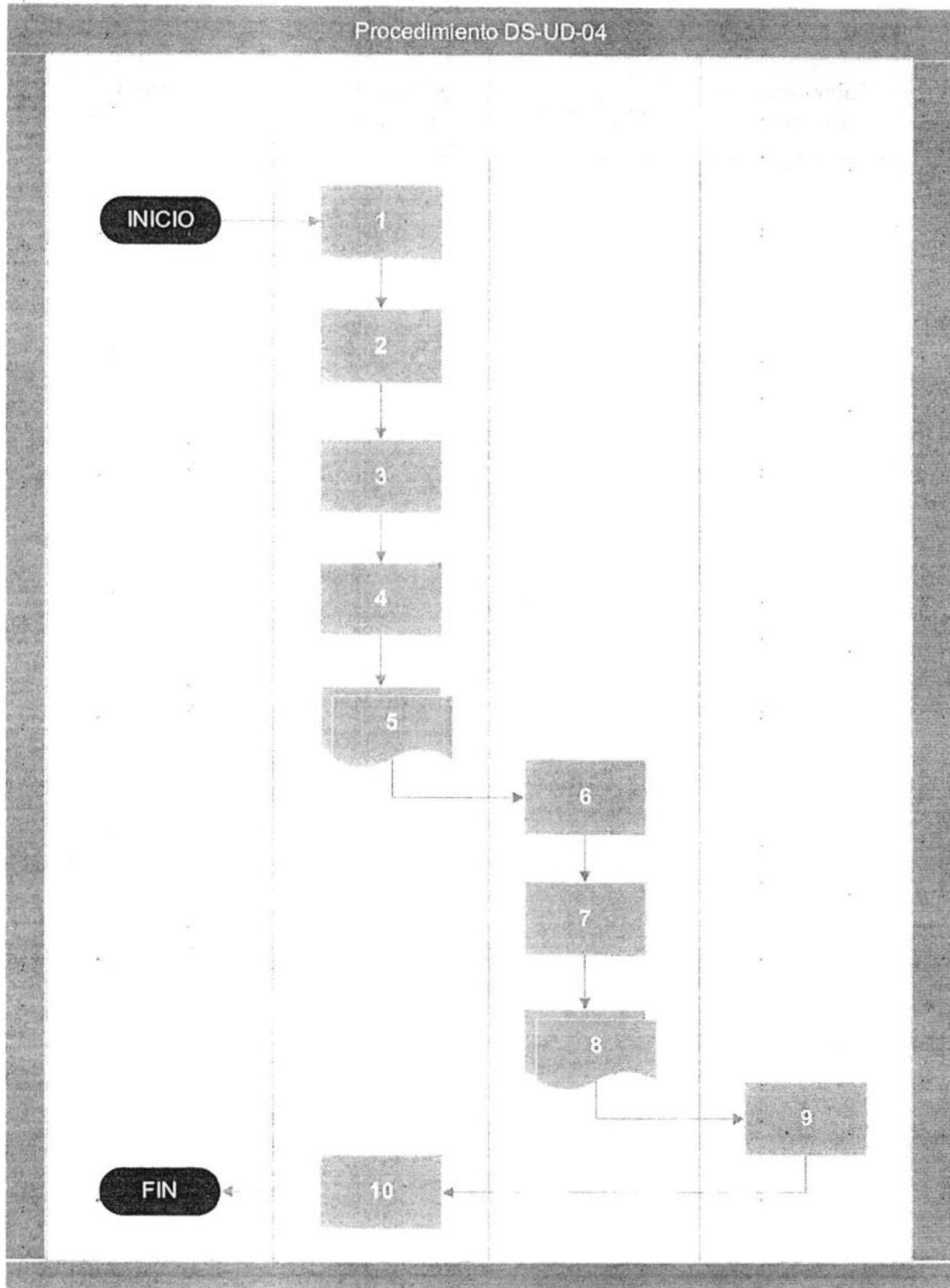
<b>Procedimiento DS-UD-03</b>		<b>Despacho Superior –Unidad de Donaciones (DS-UD-03)</b>
Sobrantes en las Donaciones Internacionales recibidas		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Implementar controles adecuados para los productos y bienes sobrantes de las donaciones ofrecidas		
<b>Marco jurídico</b> N/A		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Inicio del proceso		
1	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	Recepcionan y realizan inventario de los productos y/o bienes recibidos.
2	Director y Encargado de Franquicias	Dejan constancia dentro del Acta de recepción de los bienes y/o productos según ofrecimiento de la donación colocando el valor monetario.
3	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	Proceden a suscribir Acta de recepción en conjunto con con el Director de la Unidad, para dejar constancia de los productos y/o bienes recibidos.
4	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	Elaboran Constancia de Ingreso a Bodega de los productos y/o bienes recibidos.
5	Director Unidad de Donaciones	Procede a notificar por escrito a la máxima autoridad y a la entidad donante con representación en Guatemala, que serán devueltos los productos o bienes sobrantes.  los productos y/o bienes sobrantes de la donación no pueden ser recibidos porque alteran el monto de la Declaración Unica CentroAmericana (DUCA).
6	Donante	Si el donante con representación en Guatemala, indica no recibir los productos y/o bienes sobrantes y decide entregarlos a esta Secretaría; la Unidad de Donaciones entregará los productos y/o bienes a los programas sociales para que sean distribuidos directamente a los beneficiarios.
Fin del proceso		

Procedimiento DS-UD-03



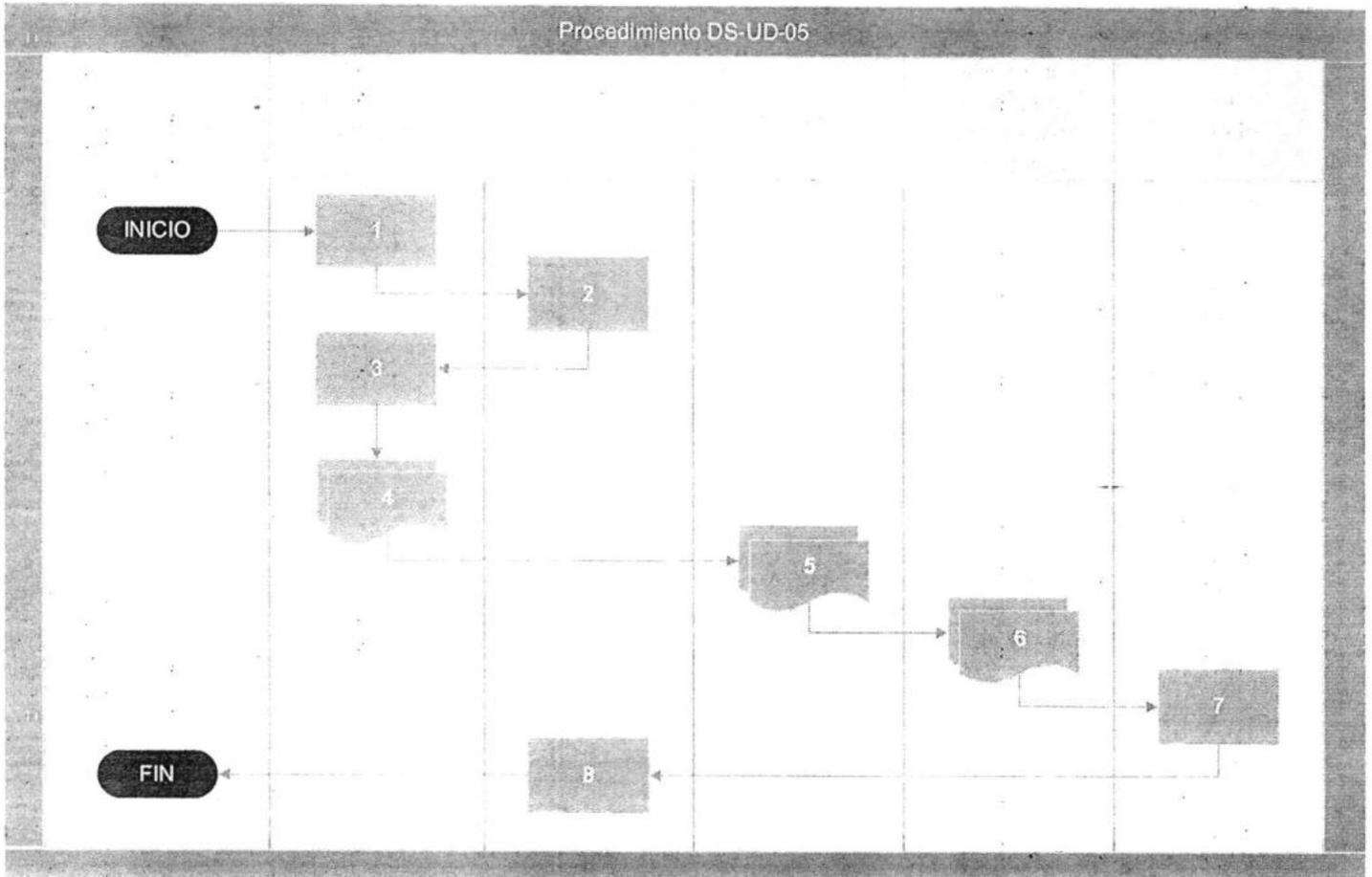
<b>Procedimiento DS-UD-04</b>		
<p>Procedimiento para solicitar dictamen favorable de SEGEPLAN por el Sistema de Control de Emisión de Dictamen/Opinión Técnica -SICED- del expediente de donación proveniente de Gobierno Extranjero, Organismos Internacionales y/o Embajadas acreditadas en Guatemala.</p>		<b>Despacho Superior -Unidad de Donaciones (DS-UD-04)</b>
<p><b>Objetivo del procedimiento:</b> Gestionar la emisión de Dictamen favorable de SEGEPLAN en el Sistema de Control de Emisión de Dictamen/Opinión Técnica -SICED- del Expediente de Donación de Gobierno Extranjero, Organismos Internacionales y/o Embajadas acreditadas en Guatemala.</p>		
<p><b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Donaciones del MINFIN y Manual de Usuario del Sistema de Control de la Emisión de Dictamen/Opinión Técnica -SICED- de SEGEPLAN</p>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Encargado de Gestiones	Por instrucciones del jefe (a) inmediato Ingresar al Sistema de Control de Emisión de Dictamen/ Opinión Técnica -SICED- de SEGEPLAN para solicitar Dictamen favorable del expediente de Donación.
2		Realiza el llenado de campos en el SICED, tales como: tipo de instrumento a suscribir, información general (fuente cooperante, fechas estimadas de suscripción, monto de la donación, objetivos del proyecto, meta y la política pública vinculante), entre otros.
3		Carga en el SICED los documentos esenciales, tales como: proyecto de instrumento a suscribir, opinión técnica, administrativa y financiera de la institución, proyecto de documento técnico, oficio de solicitud de opinión firmada por Despacho Superior; y, otros documentos adicionales que ayuden con más información de la donación, tales como: carta de ofrecimiento de donación, carta de aceptación de la

		donación, exposición de motivos para la suscripción del instrumento de formalización, oficio enviado al MINEX referente al instrumento a utilizar, respuesta del MINEX, Plenos Poderes si fuese necesario, otros.
4	Encargado de Gestiones	Envía a SEGEPLAN mediante el SICED, la información ingresada.
5	Encargado de Gestiones	Ingresa por la vía oficial de forma física, el expediente a SEGEPLAN, para que el tiempo de revisión y aprobación inicie a correr, mediante oficio firmado por el Despacho Superior
6	SEGEPLAN	Inicia con el plazo de 15 días para revisión, aprobación y emisión del Dictamen favorable u Opinión Técnica del expediente de Donación.
7		Carga el Dictamen favorable al Sistema de Control de Emisión de Dictamen/Opinión Técnica -SICED- del expediente de Donación.
8		Traslada por la vía oficial en forma física, el Dictamen favorable de esta Secretaría para continuar con el proceso de Donación.
9	Despacho Superior	Traslada a la Unidad de Donaciones el Dictamen u Opinión Técnica favorable emitido por SEGEPLAN.
10	Encargado de Gestiones	Cuando corresponda se envía al MINEX copia del Dictamen favorable u Opinión Técnica emitido por SEGEPLAN, para la coordinación de la suscripción del instrumento de donación respectivo con el Gobierno Extranjero, Organismo Internacional y/o Embajadas acreditadas en Guatemala.
Fin del proceso		



<b>Procedimiento DS-UD-05</b>		<b>Despacho Superior –Unidad de Donaciones (DS-UD-05)</b>
Formulación y presentación de Informe de Avance Físico y Financiero de la Donación a SEGEPLAN en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Cooperación Internacional – SIGEACI-		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Establecer la hoja de ruta para la formulación y presentación del Informe de Avance Físico y Financiero de la Donación a SEGEPLAN en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Cooperación Internacional -SIGEACI-		
<b>Marco jurídico</b> Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Donaciones del MINFIN y Manual del Usuario Instituciones Ejecutoras del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional - SIGEACI- de SEGEPLAN?		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Encargado de Franquicias	Por instrucciones del jefe (a) inmediato recopila la información del expediente de donación y traslada la misma al borrador del proyecto de Informe de Avance Físico y Financiero -IAFF-.  Envía por correo el borrador del proyecto del informe al enlace de SEGEPLAN para revisión previa.
2	SEGEPLAN	Revisa la información enviada y otorga visto bueno para la carga de la información definitiva al SIGEACI del Informe de Avance Físico y Financiero de la donación.
3	Encargado de Franquicias	Carga la información definitiva del Informe de Avance Físico y Financiero -IAFF- de la donación al Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional –SIGEACI-
4	Encargado de Franquicias	Traslada el expediente de donación e informe de avance físico y financiero a Planificación de esta Secretaría para revisión del informe y firma correspondiente.
5	Planificación	Recibe el expediente y revisa el informe de avance físico y financiero de la donación, firma electrónica y/o

		<p>manuscrita y sella el mismo el Director (a) de Planificación de esta Secretaría</p> <p>Traslada a la Unidad de Donaciones el expediente de donación con el informe de avance físico y financiero.</p>
6	<p>Director de Donaciones y Encargado de Franquicia</p>	<p>Recibe el expediente con el informe de avance físico y financiero de Planificación.</p> <p>Firman electrónica y/o manuscrita, sellan el informe de avance físico y financiero de la donación, el Director y Encargado de Franquicia, ambos de la Unidad de Donaciones.</p> <p>Traslada el expediente de donación e informe de avance físico y financiero al Despacho Superior para firma electrónica y/o manuscrita</p>
7	<p>Despacho Superior</p>	<p>Firma electrónica y/o manuscrita el informe de avance físico y financiero -IAFF- de la Donación y mediante oficio y lo ingresa por la vía oficial a SEGEPLAN.</p>
8	<p>SEGEPLAN</p>	<p>Da por finalizado el proceso de liquidación de la donación, si no es informe bimestral.</p>
<p>Fin del proceso</p>		



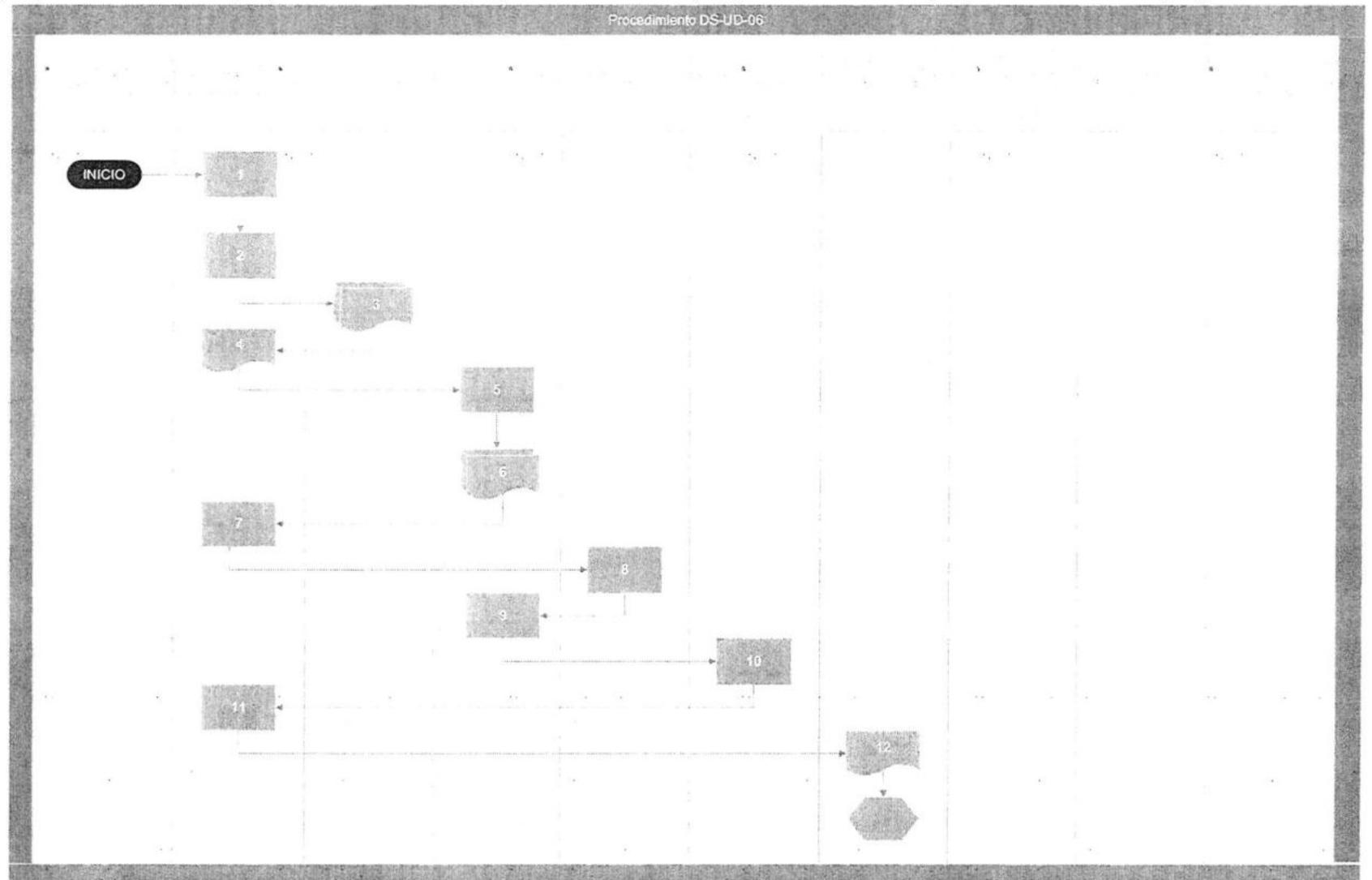
<b>Procedimiento DS-UD-06</b>		<b>Despacho Superior –Unidad de Donaciones (DS-UD-06)</b>
Recepción de Donaciones Nacionales		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Establecer el procedimiento para gestión y recepción de donaciones nacionales a favor de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.		
<b>Marco jurídico:</b> Ley Orgánica del Presupuesto, Manual De Donaciones del MINFIN		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director Unidad de Donaciones	<p>Gestiona ante Organismos y Entidades Nacionales, todo tipo de donación en especie (bienes, productos y/o servicios), se inicia el proceso cuando el donante manifieste la intención de otorgar alguna donación, o por gestión de la Unidad de Donaciones.</p> <p>Requiere información al donante en cuanto a cantidad, calidad o vencimiento de bienes, productos y/o servicios.</p> <p>Explica al donante, todo lo referente al procedimiento interno, leyes aplicables, plazos que lleva el trámite, así como las obligaciones para ambas partes.</p>
2	Director Unidad de Donaciones	<p>Solicita al Donante el ofrecimiento por escrito para la formación del expediente correspondiente.</p> <p>Cuando la donación sea a través de un Gobierno extranjero por medio de su Embajada acreditada en Guatemala, pero adquiera los productos o bienes en Guatemala se realizan las gestiones necesarias ante el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- y la Secretaría General de Planificación +SEGEPLAN-</p> <p>Determina con el donante la clase de documento a suscribir para formalizar la entrega de la donación.</p>
3	Donante	Traslada los documentos solicitados.

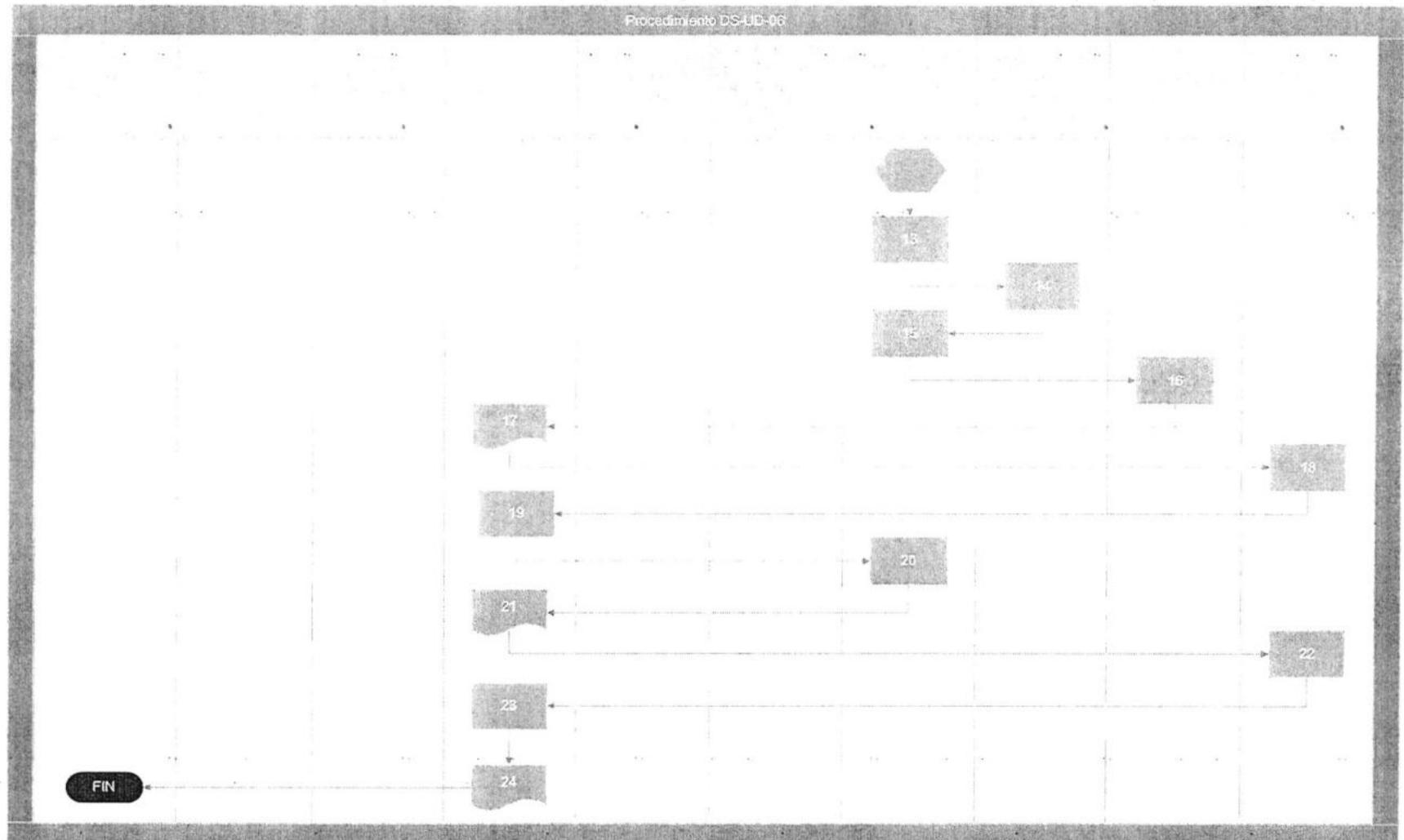
4	Director Unidad de Donaciones	Mediante oficio hace del conocimiento al Despacho Superior de la donación próxima a recibir.
5	Encargado de Gestiones	Procede a revisar documentación: ofrecimiento de donación firmado por el representante legal o donante particular, según sea el caso.
6	Encargado de Gestiones	Revisa la documentación como cantidad y valor de la donación entre otros.
7	Director Unidad de Donaciones	Solicita al Despacho Superior girar instrucciones a donde corresponda a efecto que se elabore el instrumento que formaliza la donación y revisión del proyecto de resolución de aceptación y aprobación.
8	Despacho Superior	Gira Instrucciones a donde corresponda a efecto de elaborar el documento a suscribir entre el donante y esta Secretaría y revisión del proyecto de resolución de aceptación y aprobación.  Posteriormente devuelve los documentos firmados electrónicamente y/o manuscrito
9	Encargado de Gestiones	Elabora oficio dirigido a Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando la creación de código de fuente específica para identificar la Donación, adjuntando fotocopia certificada de: a) Resolución de Aceptación y Aprobación de Donación, b) Convenio de Donación o Anexo 1 u otros.
10	Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas	Notifica la creación del código de fuente específica para registro de donación en SIGES.
11	Director Unidad de Donaciones	Coordina con personal de bodega la recepción de la Donación.  Si dentro de la donación figuran bienes del grupo 300 se solicita apoyo de personal de la Sección de Inventario para la verificación respectiva.

		La Sección de Inventarios participa en la recepción de donación en la bodega de donaciones.
12	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	<p>Reciben, seleccionan y clasifican la donación</p> <p>Verifican y cuantifican el producto donado.</p> <p>Almacenan en bodega de forma adecuada los productos recibidos, para preservar las características, calidad, cantidad e identificación para la fácil ubicación.</p> <p>Actualiza y resguarda las formas autorizadas por -CGC-</p>
13	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	Trasladan al Director de la Unidad de Donaciones informe referente al inventario físico en tiempo prudencial
14	Director Unidad de Donaciones y Encargado de Gestiones	Elaboran acta de recepción de donación en hojas movibles del libro autorizado por Contraloría General de Cuentas -CGC-, para ser suscrita por Personal de Bodega y Director de Unidad
15	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	<p>Verifican en el catálogo de insumos del MINFIN, el renglón presupuestario de los productos o bienes donados.</p> <p>Ingresan y actualizan en el sistema de bodega todos los productos.</p> <p>Elaboran e imprimen la constancia de ingreso a bodega, autorizado por Contraloría General de Cuentas -CGC-.</p> <p>Envía a Encargado de Gestiones fotocopia de ingreso de la donación a bodega para incorporar al expediente.</p> <p>Elaboran la Constancia de salida de Bodega de los productos o bienes entregados.</p>

		<p>Actualizan las tarjetas Kardex para el control de bodega.</p> <p>Realizar inventarios físicos mensualmente o cuando sea requerido por el Director de la Unidad, el cual debe coincidir con los documentos debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC-</p> <p>Cuando los bienes correspondan al grupo 300 se trasladan fotocopias certificadas a la Sección de Inventarios.</p>
16	Encargado de Franquicias	Apoya en realizar en el SIGES el registro de ingreso de la donación.
17	Encargado de Gestiones	Elabora oficio para la Dirección Financiera adjuntando fotocopia certificada de expediente, solicitando procedan a operar el registro de ingreso de donación, en el sistema SIGES y SICOIN
18	Dirección Financiera	Opera el registro en el sistema y entrega fotocopia de comprobante único de registro -CUR- de ingreso.
19	Encargado de Gestiones	Envía a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando fotocopia de CUR de registro por ingreso de donación.
20	Bodeguero y Auxiliar de Bodega	Traslada a Encargado de Franquicias fotocopias certificadas de: tarjeta de control de kardex de bodega y constancias de salida de bodega, para registro de egreso de la donación de forma parcial o total y posteriormente sean remitidas a la Dirección Financiera.
21	Encargado de Gestiones	Elabora oficio de traslado, dirigido a la Dirección Financiera, adjuntando fotocopia certificada de la constancia de salida de bodega y tarjeta kardex para el control de bodega, solicitando procedan a operar en el SIGES y SICOIN el registro por egreso de donación.
22	Dirección Financiera	Entrega a la Unidad de Donaciones fotocopia de comprobante único de registro –CUR- de egreso.

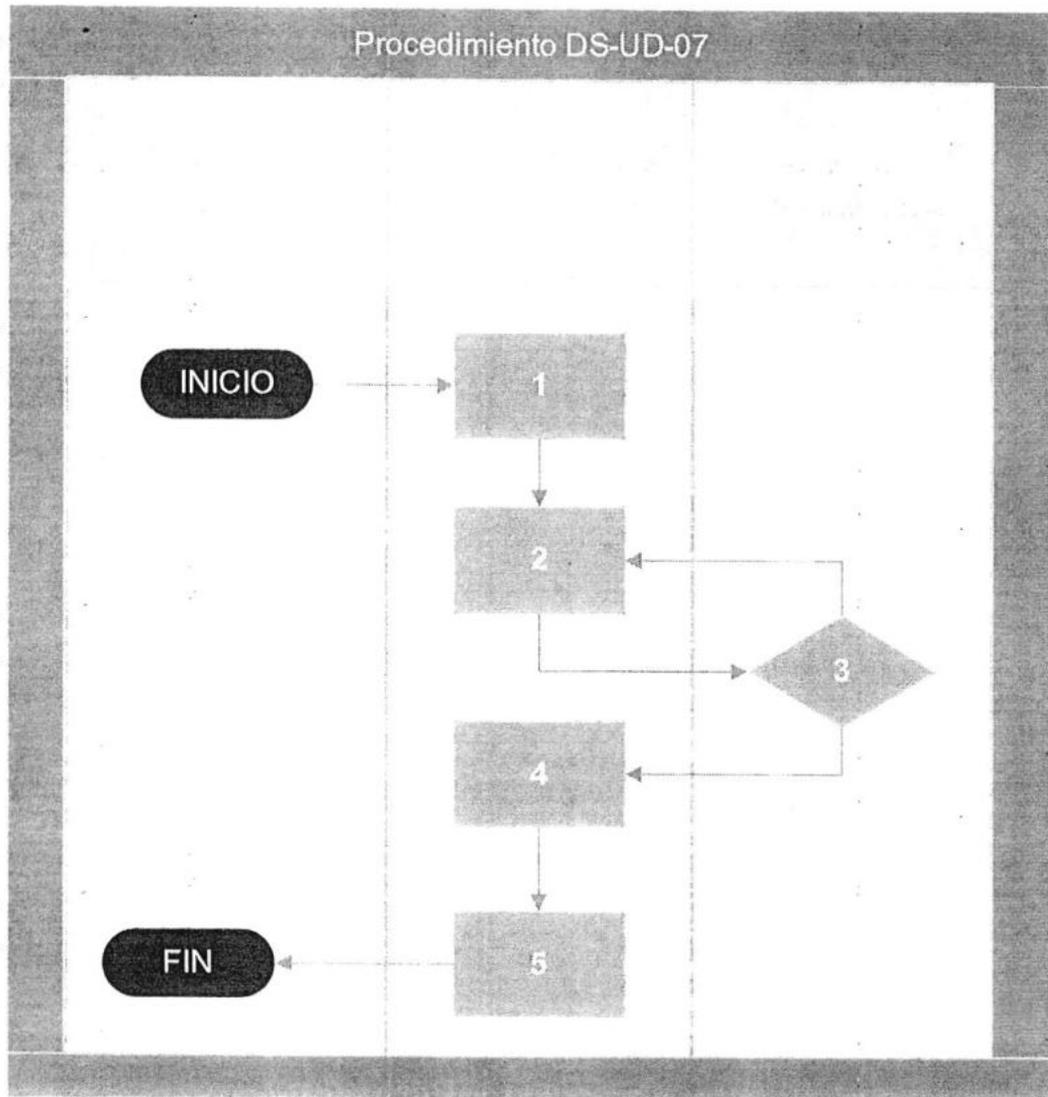
23	Encargado de Gestiones	Elaborará oficio y envía a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando fotocopia de CUR de registro por egreso, de la donación.
24	Encargado de Gestiones	Concluido el expediente traslada el original a la Dirección Financiera y archiva una fotocopia certificada en la Unidad de Donaciones.
Fin del proceso		





<b>Procedimiento DS-UD-07</b>		<b>Despacho Superior –Unidad de Donaciones (DS-UD-07)</b>
Implementación de las estrategias institucionales para la aplicación de leyes y/o disposiciones de carácter Gubernamental.		
<b>Objetivo del procedimiento:</b>		
Implementar las directrices establecidas por las autoridades superiores de la Institución respecto a leyes y disposiciones de carácter gubernamental, tales como el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- y otras.		
<b>Marco jurídico:</b> Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas – CGC- que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
<b>Inicio del proceso</b>		
1	Director Unidad de Donaciones	Recibe de la Unidad Especializada las directrices institucionales para la aplicación de las leyes o disposiciones gubernamentales en la Unidad de Donaciones
2		Analiza, elabora y traslada la propuesta de implementación, consolida la información en los formatos establecidos. Traslada a Despacho Superior y/o Subsecretaría Administración Financiera para su autorización.
3	Unidad Especializada	Analiza información recibida, de no ser aprobada se traslada a la actividad número 2, de contar con la aprobación, traslada a la Unidad de Donaciones para su implementación.
4	Director Unidad de Donaciones	Coordina la implementación de las acciones definidas e informa periódicamente al Despacho Superior y/o Subsecretaría Administración Financiera sobre los avances, retos y medidas correctivas realizadas.

5		Por medios oficiales, envía a Secretaria de Obras Sociales y/o Subsecretaria Administrativa Financiera informe de la implementación de las leyes y/o disposiciones de acuerdo a las directrices establecidas.
Fin del proceso		



Glosario de Siglas

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	UD	Unidad de Donaciones
2	CGC	Contraloría General de Cuentas
3	MINFIN	Ministerio de Finanzas Publicas
4	SIGES	Sistema Informático de Gestión
5	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
6	CUR	Comprobante Único de Registro
7	SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación
8	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
9	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
10	SIGEACI	Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Cooperación Internacional
11	SICED	Sistema de Control de Emisión de Dictámenes u Opiniones Técnicas.
12	SINASIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental



Certificación del manual de procedimientos

Manual Procedimientos  
**Unidad de Donaciones**

Por éste medio, en calidad de Encargado de Franquicias de la Unidad de Donaciones, manifiesto que he revisado la información contenida en este Manual de Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que los procedimientos descritos corresponden a las funciones que desempeña la Unidad de Donaciones por lo que se traslada al Despacho Superior de la **Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República** para los efectos correspondientes. Folios que conforman el manual de procedimientos cuarenta y seis (46).



---

Wilson Manuel García Vásquez  
Encargado de Franquicias  
UNIDAD DE DONACIONES



Guatemala, Septiembre de 2022