



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCION DE DONACIONES

Guatemala febrero de 2017



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

## ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivos.....	4
Base Legal.....	5
Organigrama.....	6
Responsables.....	7
Proceso de Donación en especie para SOSEP utilizando su Franquicia.....	8 a 11
Proceso de donación nacional.....	12 a 15
Diagrama de Flujo.....	16 a 21
Anexos.....	22
Simbología.....	23
Glosario.....	24
Bibliografía.....	25



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

## INTRODUCCIÓN

Como parte de las funciones que tiene encomendadas la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de República, se encuentra la identificación de necesidades dentro de la población que está en condiciones de pobreza y pobreza extrema con el objeto de brindarles el apoyo necesario para la satisfacción de sus necesidades. Para efecto esta secretaria realiza gestiones a nivel nacional e internacional para la obtención, son almacenados y distribuidos entre los grupos de personas que necesiten la ayuda humanitaria.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

## OBJETIVOS

- ✓ Brindar un buen servicio a la población Guatemalteca en la obtención de donativos para ayuda humanitaria.
- ✓ Coordinar con organizaciones internacionales donaciones que sean de beneficio para la personas en pobreza y pobreza extrema.
- ✓ Documentar y transparentar las operaciones realizadas de los donativos, para fortalecer el control interno.
- ✓ Velar que el producto donado se encuentre en buenas condiciones y con una fecha adecuada de caducidad.
- ✓ Mantener una constante comunicación con los programas Sociales con que cuenta SOSEP, para identificar las necesidades que cada uno necesita cubrir, y así poder realizarles una excelente gestión.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

## BASE LEGAL

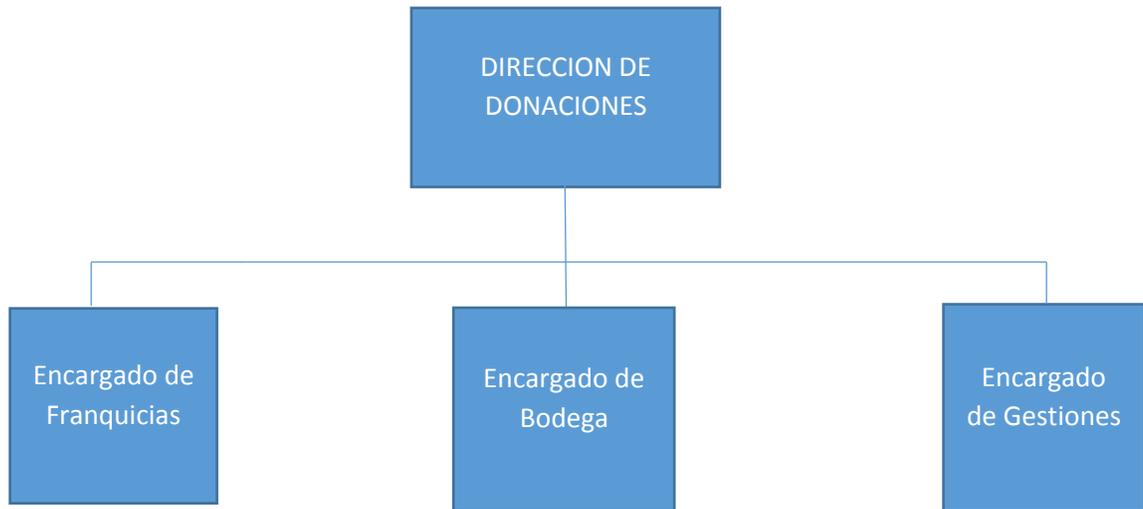
Acuerdo Interno No. 109-2010, de fecha 16 de septiembre de 2010, reformado en el acuerdo interno 244A-2012 de fecha 16 de octubre 2012

Artículo 69 del Decreto Número 86-73 del congreso de la Republica, Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala y su reforma contenida en el Artículo 21 del Decreto 52-92 del Congreso de la Republica y Artículo 3 del Decreto Número 49-2003 del Congreso de la Republica.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

### ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO O UNIDAD





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

## RESPONSABLES

- (Director de Donaciones)
- (Encargado de Franquicias)
- (Encargada de Gestiones)
- (Encargado de Bodega)

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

## DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES

### PROCESO DE DONACION EN ESPECIE PARA SOSEP UTILIZANDO SU FRANQUICIA

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1.	Director (a) de Donaciones	El proceso inicia cuando una institución, desea hacer una donación en especie a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica –SOSEP-
2.	Director (a) de Donaciones	Se pone en contacto con el donante y requiere información sobre los bienes que sea donar con el objeto de establecer el tipo, cantidad, valor, fecha de vencimiento, estado en que se encuentra, procedencia de dichos bienes.
3.	Encargado (a) de Franquicias	Solicita al Donante que envíe los documentos de respaldo de la donación.
4.	Encargada (o) de Gestiones	Solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica que se elabore convenio de cooperación con el donante. Elabora Anexo 1.
5.	Encargado (a) de Gestiones	Se solicita al donante el envío de documentos, como carta de donación, factura sin valor comercial, lista de empaque original y documento de transporte.(Guía Aérea, Documento de Embarque o Colilla de Equipaje)
6.	Encargado(a) de Franquicias	Recibe los documentos de la Donación para su revisión, se conformará expediente sobre los bienes a donar para corroborar que venga descrito los bienes que ofreció el donante.
7.	Encargado(a) de Franquicias	Revisa la documentación aprobada para la donación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si contiene medicamentos se solicita permiso de salud al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS)</li> <li>• Si contiene alimentos o granos se solicita al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA).</li> <li>• Si contiene ropa usada se debe de incluir un certificado de fumigación.</li> </ul>

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

8.	Encargado(a) de Franquicias	Con todos los permisos autorizados, se envía el expediente junto a un oficio de solicitud Franquicia Aduanal, Derechos Arancelarios a la importación (DAI), Multas e impuestos al Valor Agregado –IVA- firmado por el Representante Legal de SOSEP la cual se dirige a la intendencia de aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
9.	Encargado(a) de Franquicias	Se recibe la notificación de resolución con la aprobación de la Franquicia Aduanal para ingresar la donación libre de impuesto al país, se envía resolución en original y documentos originales del expediente al agente aduanero, para que elabore y proceda a emitir la DUA.
10.	Director(a) de Donaciones	Coordina traslado de la Donación hacia la Bodega de Donaciones.
11.	Representantes de la Dirección de Donaciones, Encargado de Bodega de Donaciones y Donante	Realiza la verificación de los bienes en conjunto con el donante para establecer el estado y cantidad en unidad de los mismos.
12.*	Departamento de Inventarios (Procedimiento Externo)	En los casos de Donación, que son considerados como Bienes Inventariables, deben ser registrados a su ingreso al país. En coordinación con el Departamento de Inventarios de SOSEP para el registro de bienes.
13.	Director(a) de Donaciones	Para dejar constancia de recepción de la donación al momento de su ingreso al país, se elabora el Acta correspondiente en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, traslada copia de ésta, así como de la lista de empaque al Encargado de la Bodega de Donaciones.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

14.	Encargado de Bodega	Procede a elaborar la constancia de Ingreso a Bodega por medio de hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, quedando así mismo registrado el ingreso en las Tarjetas Kardex para Control de Bodega, en donde se ingresa la fecha de recepción, el proveedor o donante, tipo de documento, código de producto, cantidad expresada en unidades, la descripción del producto, el costo unitario y costo total de la donación, debiendo mantener actualizado los registros de ingreso y egreso de las donaciones, los bienes recibidos quedan bajo resguardo y control del Encargado de Bodega.
15.	Encargado de Bodega	Remite al Encargado (a) de Franquicias copia de ingreso a bodega y fotocopia de la Tarjeta Kardex para completar el expediente.
16.	Director(a) de Donaciones	Solicita al Secretario (a) a que programa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República se dará la donación y proceder a hacer la entrega.
17.	Encargado (a) de Gestiones	Cuando ya está aprobada la donación, emite una Orden de Despacho de Bodega de Donaciones en donde se indica la dirección, nombre del programa de SOSEP, código de producto, descripción del producto, cantidad a despachar, firma de autorización por Director de Donaciones. Nombre, fecha y firma de la persona que lo elabora.
18.	Encargado de Bodega	Con la Orden de Despacho se realiza la Constancia de Salida de Bodega y/o Acta para la entrega de donación, firmada por beneficiario, la salida debe llevar la fecha de salida, solicitante, número de solicitud, si son suministros y materiales se debe indicar el código, la descripción del producto y cantidad. Si son bienes inventariables se deberá de escribir el número de Bien en la salida, el documento deberá incluir nombre, numero de DPI, firma de quien reciba la donación, él encargado de bodega se quedara con el documento original, el duplicado se le dará al solicitante para hacer constar la donación y el triplicado se deberá remitir a la encargada (o) de Gestiones para su respectivo archivo.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

19.	Encargado(a) de Franquicias	Procede a elaborar informe de Donaciones en Especie recibidas donde se indicará el producto, se clasificará de acuerdo al renglón presupuestario indicado en el catálogo de insumos emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas y se trasladará al Departamento de Presupuesto de SOSEP para su revisión, firma y sello luego lo regresa a la Dirección de Donaciones.
20.	Encargado(a) de Franquicias	Traslada el informe al Encargado de la Bodega de Donaciones para que integre en el informe el número de Kardex de cada uno de los productos verificados, regresar debidamente firmado, sellado y adjuntando copia del ingreso a bodega, copia de la salida de bodega y copia de Kardex.
21.	Encargada (o) de Gestiones	Solicita copia certificada a la Dirección de Asesoría Jurídica o al despacho de la resolución.
22.	Encargado (a) de Franquicias	Conforma el expediente de donación respectivo.
23.	Encargado (a) de Franquicias	Remite a la dirección de Crédito Público el expediente indicado en el numeral 22 para solicitud del número de fuente específica.
24.*	Dirección de Crédito Publico (Procedimiento Externo)	Remite a la dirección de Donaciones oficio indicando por única vez, el código de fuente específica, que será utilizando para el registro de la donación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES)
25.	Encargado (a) de Franquicias	Con base en la documentación indicada en este procedimiento, elabora el registro del ingreso de la donación en el Modulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, en la etapa de Registrado.
26.	Encargado (a) de Franquicias	Remite a la Dirección Financiera, la documentación soporte (Física y Electrónicamente) del desembolso para su autorización.

\*Actividad Externa a la Dirección de Donaciones

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

## 2 PROCESO DE DONACION NACIONAL

No.	Funcionario responsable	Descripción de la actividad
1.	Director (a) de Donaciones	El proceso inicia cuando una institución, desea hacer una donación en especie a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica –SOSEP-
2.	Director (a) de Donaciones	Se pone en contacto con el donante y requiere información sobre los bienes que desea donar con el objeto de establecer el tipo, cantidad, valor, fecha de vencimiento, estado en que se encuentra, procedencia de dichos bienes.
3.	Encargado (a) de Franquicias	Solicita al Donante que envíe los documentos de respaldo de la donación.
4.	Encargada (o) de Gestiones	Solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica que se elabore convenio de cooperación con el donante. Elabora Anexo 1.
5.	Encargado (a) de Gestiones	Se solicita al donante él envíe de documentos, como carta de donación, factura sin valor comercial, lista de empaque original y documento de transporte. (Guía Aérea, Documento de Embarque o Colilla de Equipaje)
6.	Encargado(a) de Franquicias	Recibe los documentos de la Donación para su revisión, se conformará expediente sobre los bienes a donar para corroborar que venga descrito los bienes que ofreció el donante.
7.	Encargado(a) de Franquicias	Revisa la documentación aprobada para la donación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si contiene medicamentos se solicita permiso de salud al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS)</li> <li>• Si contiene alimentos o granos se solicita al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA).</li> <li>• Si contiene ropa usada se debe de incluir un certificado de fumigación.</li> </ul>
8.	Encargado(a) de Franquicias	Con todos los permisos autorizados, se envía el expediente junto a un oficio de solicitud Franquicia Aduanal, Derechos Arancelarios a la importación (DAI), Multas e impuestos al Valor Agregado –IVA- firmado por el Representante Legal de SOSEP la cual se dirige a la intendencia de aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

9.	Encargado(a) de Franquicias	Se recibe la notificación de resolución con la aprobación de la Franquicia Aduanal para ingresar la donación libre de impuesto al país, se envía resolución en original y documentos originales del expediente al agente aduanero, para que elabore y proceda a emitir la DUA.
10.	Director(a) de Donaciones	Coordina traslado de la Donación hacia la Bodega de Donaciones.
11.	Representantes de la Dirección de Donaciones, Encargado de Bodega de Donaciones y Donante	Realiza la verificación de los bienes en conjunto con el donante para establecer el estado y cantidad en unidad de los mismos.
12.*	Departamento de Inventarios (Procedimiento Externo)	En los casos de Donación, que son considerados como Bienes Inventariables, deben ser registrados a su ingreso al país. En coordinación con el Departamento de Inventarios de SOSEP para el registro de bienes.
13.	Director(a) de Donaciones	Para dejar constancia de recepción de la donación al momento de su ingreso al país, se elabora el Acta correspondiente en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, traslada copia de ésta, así como de la lista de empaque al Encargado de la Bodega de Donaciones.
14.	Encargado de Bodega	Procede a elaborar la constancia de Ingreso a Bodega por medio de hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, quedando así mismo registrado el ingreso en las Tarjetas Kardex para Control de Bodega, en donde se ingresa la fecha de recepción, el proveedor o donante, tipo de documento, código de producto, cantidad expresada en unidades, la descripción del producto, el costo unitario y costo total de la donación, debiendo mantener actualizado los registros de ingreso y egreso de las donaciones, los bienes recibidos quedan bajo resguardo y control del Encargado de Bodega.
15.	Encargado de Bodega	Remite al Encargado (a) de Franquicias copia de ingreso a bodega y fotocopia de la Tarjeta Kardex para completar el expediente.
16.	Director(a) de Donaciones	Solicita al Secretario (a) a que programa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República se dará la donación y proceder a hacer la entrega.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

17.	Encargado (a) de Gestiones	Quando ya está aprobada la donación, emite una Orden de Despacho de Bodega de Donaciones en donde se indica la dirección, nombre del programa de SOSEP, código de producto, descripción del producto, cantidad a despachar, firma de autorización por Director de Donaciones. Nombre, fecha y firma de la persona que lo elabora.
18.	Encargado de Bodega	Con la Orden de Despacho se realiza la Constancia de Salida de Bodega y/o Acta para la entrega de donación, firmada por el beneficiario, la constancia de salida debe de llevar la fecha de salida, solicitante, número de solicitud, si son suministros y materiales se debe indicar el código, la descripción del producto y cantidad. Si son bienes inventariables se deberá de escribir el número de Bien en la salida, el documento deberá incluir nombre, numero de DPI, firma de quien reciba la donación, él encargado de bodega se quedara con el documento original, el duplicado se le dará al solicitante para hacer constar la donación y el triplicado se deberá remitir a la encargada (o) de Gestiones para su respectivo archivo.
19.	Encargado(a) de Franquicias	Procede a elaborar informe de Donaciones en Especie recibidas donde se indicará el producto, se clasificará de acuerdo al renglón presupuestario indicado en el catálogo de insumos emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas y se trasladará al Departamento de Presupuesto de SOSEP para su revisión, firma y sello luego lo regresa a la Dirección de Donaciones.
20.	Encargado(a) de Franquicias	Traslada el informe al Encargado de la Bodega de Donaciones para que integre en el informe el número de Kardex de cada uno de los productos verificados, regresar debidamente firmado, sellado y adjuntando copia del ingreso a bodega, copia de la salida de bodega y copia de Kardex.
21.	Encargada (o) de Gestiones	Solicita copia certificada a la Dirección de Asesoría Jurídica de la resolución.
22.	Encargado (a) de Franquicias	Conforma el expediente de donación respectivo.

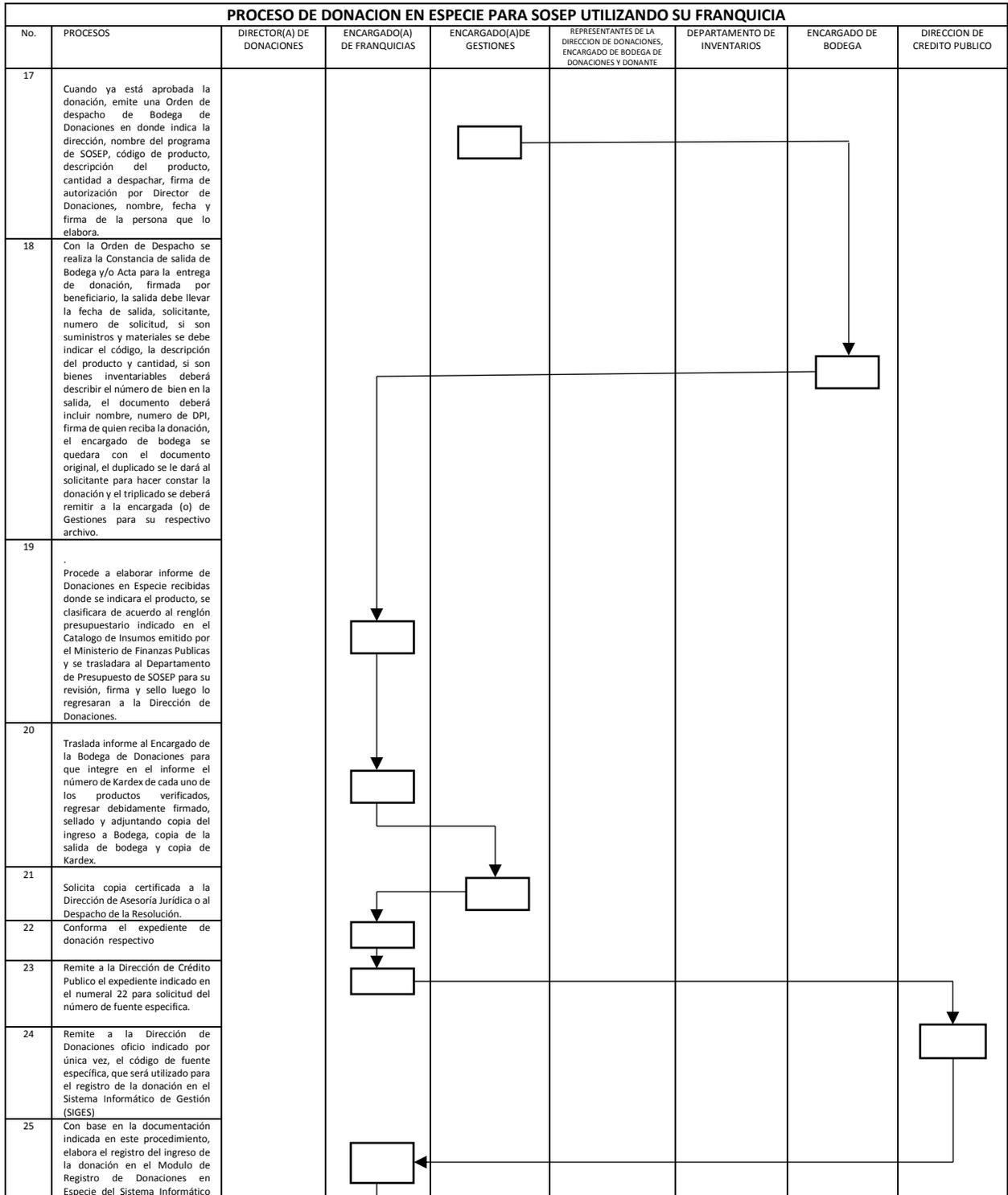
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

23.	Encargado (a) de Franquicias	Remite a la dirección de Crédito Público el expediente indicado en el numeral 22 para solicitud del número de fuente específica.
24.*	Dirección de Crédito Publico (Procedimiento Externo)	Remite a la dirección de Donaciones oficio indicando por única vez, el código de fuente específica, que será utilizando para el registro de la donación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES)
25.	Encargado (a) de Franquicias	Con base en la documentación indicada en este procedimiento, elabora el registro del ingreso de la donación en el Modulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, en la etapa de Registrado.
26.	Encargado (a) de Franquicias	Remite a la Dirección Financiera, la documentación soporte (Física y Electrónicamente) del desembolso para su autorización.

\*Actividad Externa a la Dirección de Donaciones



PROCESO DE DONACION EN ESPECIE PARA SOSEP UTILIZANDO SU FRANQUICIA								
No.	PROCESOS	DIRECTOR(A) DE DONACIONES	ENCARGADO(A) DE FRANQUICIAS	ENCARGADO(A) DE GESTIONES	REPRESENTANTES DE LA DIRECCION DE DONACIONES, ENCARGADO DE BODEGA DE DONACIONES Y DONANTE	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	ENCARGADO DE BODEGA	DIRECCION DE CREDITO PUBLICO
8	Con todos los permisos autorizados se envía el expediente junto a un oficio de solicitud de franquicia Aduanal, Derechos Arancelarios a la importación (DAI), Multas e impuestos al Valor Agregado – IVA- firmado por el representante Legal de SOSEP, la cual se dirige a la intendencia de aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-							
9	Se recibe la notificación de resolución con la aprobación de la Franquicia Aduanal para ingresar la donación libre de impuestos al país, se envía resolución en original y documentos originales del expediente al agente aduanero, para que elabore y proceda a emitir la DUA.							
10	Coordina traslado de la Donación hacia la Bodega de Donaciones.							
11	Realiza la verificación de los bienes en conjunto con el donante para establecer el estado y cantidad en unidad de los mismos.							
12*	En los casos de Donación, que son considerados como Bienes Inventariables, deben ser registrados a su ingreso al país en coordinación con el Departamento de Inventarios de SOSEP para el registro de los bienes.							
13	Para dejar constancia de recepción de la donación al momento de su ingreso al país, se elabora el Acta correspondiente en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, traslada copia de esta, así como de la lista de empaque al Encargado de Bodega de Donaciones.							
14	Procede a elaborar la constancia de ingreso a Bodega por medio de hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, quedando así mismo registrado el ingreso en las Tarjetas Kardex para Control de Bodega en donde se ingresa la fecha de recepción, el proveedor o donante, tipo de documento, código de producto cantidad expresada en unidades, la descripción del producto, el costo unitario y costo total de la donación, debiendo mantener actualizado los registros de ingreso y egreso de las donaciones, los bienes recibidos quedan bajo resguardo y control del Encargado de Bodega.							
15	Remite al Encargado(a) de Franquicias copia de Ingreso a Bodega y fotocopia de la tarjeta Kardex para completar el expediente.							
16	Solicita al Secretario (a) a que programa de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica se dará la donación y proceder a hacer la entrega							



	de Gestión, en la etapa de Registrado.								
26	Remite a la Dirección Financiera, la Documentación soporte (Física) y Electrónicamente del desembolso para su autorización.		FIN						
DONACION NACIONAL									
No.	PROCESOS	DIRECTOR(A) DE DONACIONES	ENCARGADO(A) DE FRANQUICIAS	ENCARGADO(A) DE GESTIONES	REPRESENTANTES DE LA DIRECCION DE DONACIONES, ENCARGADO DE BODEGA DE DONACIONES Y DONANTE	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	ENCARGADO DE BODEGA	DIRECCION DE CREDITO PUBLICO	
1	El proceso inicia cuando una institución, desea hacer una donación en especie a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República –SOSEP–	inicio							
2	Se pone en contacto con el donante y requiere información sobre los bienes que se desea donar con el objeto de establecer el tipo, cantidad, valor, fecha de vencimiento, estado en que se encuentra, procedencia de dichos bienes								
3	Solicita al donante que envíe los documentos de respaldo de la donación								
4	Solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica que se elabore convenio de cooperación con el donante. Elabora Anexo 1.								
5	Se solicita al donante envíe de documentos como carta de donación, factura sin valor comercial, lista de empaque original y documento de transporte								
6	Recibe los documentos de la Donación para su revisión, se conformara expediente sobre los bienes a donar para corroborar que venga descrito los bienes que ofreció el donante.								
7	Revisa la documentación aprobada para la donación:  <ul style="list-style-type: none"> <li>.Si contiene medicamentos se solicita permiso de salud al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).</li> <li>.Si contiene alimentos o granos se solicita al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA).</li> <li>.Si contiene ropa usada se debe de incluir un certificado de fumigación.</li> </ul>								
8	Con todos los permisos autorizados se envía el expediente junto a un oficio de solicitud de franquicia Aduanal, Derechos Arancelarios a la importación (DAI), Multas e impuestos al Valor Agregado – IVA- firmado por el representante Legal de SOSEP, la cual se dirige a la intendencia de aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-								
9	Se recibe la notificación de resolución con la aprobación de la Franquicia Aduanal para ingresar la donación libre de impuestos al país, se envía resolución en original y documentos originales del expediente al agente aduanero, para que elabore y proceda a emitir la DUA.								
10	Coordina traslado de la Donación hacia la Bodega de Donaciones.								
11	Realiza la Verificación de los bienes en conjunto con el donante para establecer el estado y cantidad en unidad de los mismos.								
12	En los Casos de Donación, que son considerados como Bienes Inventariables, deben ser registrados a su ingreso al país. En coordinación con el								

Departamento de Inventarios de SOSEP para el registro de bienes.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

DONACION NACIONAL								
No.	PROCESOS	DIRECTOR(A) DE DONACIONES	ENCARGADO(A) DE FRANQUICIAS	ENCARGADO(A) DE GESTIONES	REPRESENTANTES DE LA DIRECCION DE DONACIONES, ENCARGADO DE BODEGA DE DONACIONES Y DONANTE	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	ENCARGADO DE BODEGA	DIRECCION DE CREDITO PUBLICO
13	Para dejar constancia de recepción de la donación al momento de su ingreso al país, se elabora el Acta correspondiente en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, traslada copia de esta así como de la lista de empaque al Encargado de la Bodega de Donaciones.							
14	Procede a elaborar la constancia de ingreso a Bodega por medio de hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, quedando así mismo registrado el ingreso en las Tarjetas Kardex para Control de Bodega en donde se ingresa la fecha de recepción, el proveedor o donante, tipo de documento, código de producto cantidad expresada en unidades, la descripción del producto, el costo unitario y costo total de la donación, debiendo mantener actualizado los registros de ingreso y egreso de las donaciones, los bienes recibidos quedan bajo resguardo y control del Encargado de Bodega.							
15	Remite al Encargado(a) de Franquicias copia de Ingreso a Bodega y fotocopia de la tarjeta Kardex para completar el expediente.							
16	Solicita al Secretario (a) a que programa de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica se dará la donación y proceder a hacer la entrega							
17	Cuando ya está aprobada la donación, emite una Orden de despacho de Bodega de Donaciones en donde indica la dirección, nombre del programa de SOSEP, código de producto, descripción del producto, cantidad a despachar, firma de autorización por Director de Donaciones, nombre, fecha y firma de la persona que lo elabora.							
18	Con la Orden de Despacho se realiza la Constancia de salida de Bodega y/o Acta para la entrega de donación, firmada por beneficiario, la salida debe llevar la fecha de salida, solicitante, numero de solicitud, si son suministros y materiales se debe indicar el código, la descripción del producto y cantidad, si son bienes inventariables deberá describir el número de bien en la salida, el documento deberá incluir nombre, numero de DPI, firma de quien reciba la donación, el encargado de bodega se quedara con el documento original, el duplicado se le dará al solicitante para hacer constar la donación y el triplicado se deberá remitir a la encargada (o) de Gestiones para su respectivo archivo.							

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

DONACION NACIONAL								
No.	PROCESOS	DIRECTOR(A) DE DONACIONES	ENCARGADO(A) DE FRANQUICIAS	ENCARGADO(A) DE GESTIONES	REPRESENTANTES DE LA DIRECCION DE DONACIONES, ENCARGADO DE BODEGA DE DONACIONES Y DONANTE	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	ENCARGADO DE BODEGA	DIRECCION DE CREDITO PUBLICO
19	Procede a elaborar informe de Donaciones en Especie recibidas donde se indicara el producto, se clasificara de acuerdo al renglón presupuestario indicado en el Catalogo de Insumos emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas y se trasladara al Departamento de Presupuesto de SOSEP para su revisión, firma y sello luego lo regresaran a la Dirección de Donaciones.		Inicio					
20	Traslada informe al Encargado de la Bodega de Donaciones para que integre en el informe el número de Kardex de cada uno de los productos verificados, regresar debidamente firmado, sellado y adjuntando copia del ingreso a Bodega, copia de la salida de bodega y copia de Kardex.		[ ]					
21	Solicita copia certificada a la Dirección de Asesoría Jurídica o al Despacho de la Resolución.			[ ]				
22	Conforma el expediente de donación respectivo		[ ]					
23	Remite a la Dirección de Crédito Publico el expediente indicado en el numeral 22 para solicitud del número de fuente específica.		[ ]					
24	Remite a la Dirección de Donaciones oficio indicado por única vez, el código de fuente específica, que será utilizado para el registro de la donación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES)							[ ]
25	Con base en la documentación indicada en este procedimiento, elabora el registro del ingreso de la donación en el Modulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, en la etapa de Registrado.			[ ]				
26	Remite a la Dirección Financiera, la Documentación soporte (Física) y Electrónicamente del desembolso para su autorización.		FIN	[ ]				



SECRETARIA DE OBRAS  
SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DONACIONES

ANEXOS

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente  
Bodega de Donaciones  
Constancia de Salida de Bodega

Fecha de Salida: **Nº 00661**

Solicitante: \_\_\_\_\_

No. De Solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

DETALLE		
Código	Descripción del Producto	Cantidad

Observaciones: \_\_\_\_\_

Encargado de Bodega  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

RECIBE:  
Nombre: \_\_\_\_\_  
No. De Cédula: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_  
Vehículo: \_\_\_\_\_ Placas: \_\_\_\_\_

ORIGINAL: Bodega      DUPLICADO: Solicitante      TRIPPLICADO: Departamento de Donaciones

Autentado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. FR-2982 Clas.: 395-12-8-4-4-07 del 01-06-1997, Libro 4-ASCC, Folio 398  
E. Fiscal 4-ASCC 7087 de fecha 10-12-2008 • No. Correlativo 619-2008 de fecha 10-12-2008  
Español Impreso N.º 332484-2 - Tele-Fax: 2251-6982 Impresión 2,500/j • Sin Serie • Constancia de Salida de Bodega • Del 01 al 2,500 • No. de Cuenta: 51-13 • 10 de diciembre de 2008

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente  
Bodega de Donaciones  
Constancia de Ingreso a Bodega

Fecha de Recepción: **Nº 00179**

Proveedor / Donante: \_\_\_\_\_

Tipo Documento: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

DETALLE					
Código	Descripción del Producto	Fecha Vencimiento	Cantidad	Valor Unitario	Total en Quetzales

Observaciones: \_\_\_\_\_

Jefe Depto. Donaciones  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

Encargado de Bodega  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

ORIGINAL: Bodega      DUPLICADO: Departamento de Donaciones

Autentado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. FR-2982 Clas.: 395-12-8-4-4-07 del 01-06-1997, Libro 4-ASCC, Folio 398  
E. Fiscal 4-ASCC 7087 de fecha 10-12-2008 • No. Correlativo 619-2008 de fecha 10-12-2008  
Español Impreso N.º 332484-2 - Tele-Fax: 2251-6982 Impresión 2,500/j • Sin Serie • Constancia de Ingreso de Bodega • Del 01 al 2,500 • No. de Cuenta: 51-13 • 10 de diciembre de 2008

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente  
BODEGA DE DONACIONES  
Tarjeta Kardex para Control de Bodega

Código: \_\_\_\_\_      Nº 00742

Producto: \_\_\_\_\_

FECHA	Documento Entrada/Salida	Proveedor/Dependencia	Costo Unitario	ENTRADAS		SALIDAS		EXISTENCIAS		Costo Promedio
				Unidades	Quetzales	Unidades	Quetzales	Unidades	Quetzales	

Autentado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. FR-2982 Clas.: 395-12-8-4-4-07 del 01-06-1997, Libro 4-ASCC, Folio 398 E. Fiscal 4-ASCC 7087 de fecha 10-12-2008 • No. Correlativo 619-2008 de fecha 10-12-2008  
Español Impreso N.º 332484-2 - Tele-Fax: 2251-6982 Impresión 2,500/j • Sin Serie • Tarjeta Kardex • Del 01 al 2,500 • No. de Cuenta: 51-13 • 10 de diciembre de 2008

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente  
BODEGA DE DONACIONES  
Tarjeta Kardex de Bienes en Tránsito

Nº 000810

Autentado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. FR-2982 Clas.: 395-12-8-4-4-07 del 01-06-1997, Libro 4-ASCC, Folio 398 E. Fiscal 4-ASCC 7087 de fecha 10-12-2008 • No. Correlativo 619-2008 de fecha 10-12-2008  
Español Impreso N.º 332484-2 - Tele-Fax: 2251-6982 Impresión 1,900/j • Sin Serie • Tarjeta Kardex de Bienes en Tránsito • Del 01 al 1,900 • No. de Cuenta: 51-13 • 14 Mayo de 2008

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

### SIMBOLOGÍA

	<b>INICIO O FIN</b>	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	<b>EMPLEADO RESPONSABLE-DEPENDENCIA</b>	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	<b>DECISION</b>	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	<b>ARCHIVO</b>	Archivo del documento.
	<b>CONECTORES DE ACTIVIDADES</b>	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	<b>CONECTOR DE FIN DE PAGINA</b>	Utilizado para indicar que el procedimiento continua en la página siguiente.
	<b>FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA</b>	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	<b>DOCUMENTO</b>	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibido, comprobante, correspondencia, etc.
	<b>BLOQUE DOCUMENTOS</b>	Para indicar copias múltiples.
	<b>REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO</b>	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	<b>CINTA MAGNETICA</b>	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette)
	<b>TIRA DE SUMADORA</b>	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

## GLOSARIO

MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
MAGA	Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
DAI	Derechos Arancelarios ala Importación
IVA	Impuesto al Valor Agregado
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SIGES	Sistema Informático de Gestión

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES	

BIBLIOGRAFIA

Bibliografía Según normas ISO 690	Creación de la Dirección de Donaciones	Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica-SOSEP- Programas Sociales de ayuda humanitaria <a href="http://www.osep.gob.gt">http://www.osep.gob.gt</a> Septiembre 2010
	Capitulo II Dirección de Donaciones	Artículo 7, se Reforma el artículo 1 del acuerdo interno No. 109-2019 de fecha de 19 de septiembre de 2010
	Libros impresos	Acuerdo Interno SOSEP Guatemala 19 de Septiembre de 2010