

**“Manual de Procedimientos Administrativos
para el Registro de Desembolsos y Ejecución
de Recursos no Reembolsables Provenientes
de Donaciones Externas”**



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase aprobar el "Manual de procedimientos administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas".

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 09-2009 "A"

Guatemala, 29 de enero de 2009

EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO:

Que constitucionalmente es función de los Ministros de Estado velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la transparencia en la ejecución de los fondos públicos en los programas o proyectos confiados a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que la modernización del sistema de administración financiera del Estado, requiere la actualización de los procedimientos administrativos, para facilitar y agilizar el proceso de ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, para lo cual el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector de la administración financiera del sector público, tiene a su cargo la revisión, actualización y adecuación de los instrumentos normativos.

CONSIDERANDO:

Que es necesario emitir el Acuerdo Ministerial que apruebe el "Manual de procedimientos administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas", coadyuvando a la política de transparencia y al resguardo de los recursos financieros recibidos en efectivo y monetizables los que serán depositados en el Banco Central, bajo la modalidad de Cuenta Única. Entendiéndose que los procedimientos del presente manual se basan en el marco de la cooperación externa internacional, por lo que el término de Donantes Externos será aplicado a países, instituciones y organismos que otorgan recursos, bienes o productos de carácter externo no reembolsable. Asimismo, por la naturaleza de las instituciones y organismos, se consideran internacionales aquellos que su casa matriz fue creada o constituida fuera de la extensión territorial de Guatemala.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 23, 27 literal m) y 35 literal f) y q) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículos 55 y 58 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el "Manual de procedimientos administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas".

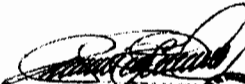
Artículo 2. Constitución de la cuenta única de donaciones. Se faculta a la Tesorería Nacional para que constituya cuenta única de depósitos monetarios no girable con cheque, en moneda nacional y en las monedas extranjeras necesarias, para atender los requerimientos de los Organismos Internacionales y de las Unidades Ejecutoras de los proyectos. Dichas cuentas se utilizarán únicamente para registrar las operaciones de crédito y débito de los recursos provenientes de donaciones externas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

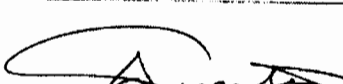
Artículo 3. Atribuciones de los órganos rectores. Se faculta a la Tesorería Nacional, Direcciones de Contabilidad del Estado, Técnica del Presupuesto y Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, como entes rectores del Sistema de Contabilidad Integrada, para emitir en forma coordinada y conjunta las resoluciones necesarias dentro del ámbito de su competencia para la ejecución de recursos financiados por Organismos Internacionales y Países Donantes, con la finalidad de transparentar, registrar y agilizar las operaciones derivadas de los desembolsos de donaciones.

Artículo 4. Transitorio. Los programas o proyectos financiados por Organismos Internacionales que funcionan con la modalidad de Unidad Ejecutora y que a la fecha de entrar en vigencia el presente Acuerdo estén operando bajo la modalidad de cuenta de depósitos monetarios en la banca central y en los bancos del sistema financiero nacional e internacional, deberán incorporarse al nuevo procedimiento administrativo para los desembolsos y ejecución de los gastos con fondos provenientes de donaciones externas, por medio de las unidades ejecutoras para pago a beneficiarios a través de cuenta única de donaciones de Tesorería Nacional.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo empieza a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE


Lc. Mario I. Rodríguez López
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS


Juan Alberto Fuentes R.
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



INDICE

CONCEPTO

PÁGINA

I	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO DE DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE DONACIONES EXTERNAS ADMINISTRADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS, PARA PAGOS A BENEFICIARIOS A TRAVÉS DE LA CUENTA ÚNICA DE DONACIONES EXTERNAS QUE ADMINISTRA TESORERÍA NACIONAL	1
II	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE DONACIONES EXTERNAS, ADMINISTRADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS A TRAVÉS DE FONDOS ROTATIVOS POR MEDIO DE LA CUENTA ÚNICA DE DONACIONES DE TESORERÍA NACIONAL.	9
III	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRASLADO DE DESEMBOLSOS PROVENIENTES DE DONACIONES EXTERNAS FINANCIADOS POR ORGANISMOS MULTILATERALES, CUYA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA SE PROGRAMA EN OBLIGACIONES DEL ESTADO A CARGO DEL TESORO, A TRAVÉS DE LA CUENTA ÚNICA DE TESORERÍA NACIONAL.	13
IV	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO DE DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE DONACIONES EXTERNAS ADMINISTRADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS, EN LAS QUE EL DONANTE REALIZA PAGOS DIRECTOS EN EL EXTERIOR.	16
V	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO DE DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DE LOS BIENES O PRODUCTOS PROVENIENTES DE DONACIONES EXTERNAS ADMINISTRADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS.	20
VI	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO DE DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DE LOS BIENES O PRODUCTOS PROVENIENTES DE DONACIONES EXTERNAS QUE SERÁN MONETIZADOS Y ADMINISTRADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS.	25
	GLOSARIO	33

I. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO DE DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE DONACIONES EXTERNAS ADMINISTRADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS, PARA PAGOS A BENEFICIARIOS A TRAVÉS DE LA CUENTA ÚNICA DE DONACIONES EXTERNAS QUE ADMINISTRA TESORERÍA NACIONAL.

MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA ÚNICA.

RESPONSABLE	ACCIÓN
A. DESEMBOLSOS	
Despacho Superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye a Tesorería Nacional para que gestione ante el Banco de Guatemala la apertura de la cuenta única de donaciones externas para recibir los desembolsos de recursos externos (quetzales y monedas extranjeras).
Tesorería Nacional	<ol style="list-style-type: none"> 2. Solicita por medio de oficio al Banco de Guatemala la apertura de la cuenta denominada cuenta única de donaciones externas (quetzales y monedas extranjeras). 3. Recibe del Banco de Guatemala la notificación de la apertura de la cuenta única de donaciones externas y la registra en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, e informa a los entes rectores de su apertura y habilitación en dicho Sistema.
Unidad Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 4. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del documento de donación debidamente suscrito y un oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen, en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento a efecto de iniciar los trámites de registro y aprobación de la donación. 5. Cumple ante el donante con las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el documento de donación, cuando corresponda. 6. Remite oficio a la Dirección de Crédito Público solicitando se gestione el registro de firmas de los funcionarios responsables de la administración del programa/proyecto ante el donante, indicando la forma en que será ejercida la representación.

RESPONSABLE	ACCIÓN
	<p>7. Remite oficio a la Dirección de Crédito Público solicitando la creación y habilitación de la cuenta secundaria ante Tesorería Nacional, que identifique la donación, para el registro de los recursos en el SICOIN, especificando: a) si la cuenta es en quetzales o en moneda extranjera; b) identificando el número de donación; y, c) nombre del programa/proyecto.</p>
Dirección de Crédito Público	<p>8. Recibe de la Unidad Ejecutora copia certificada del documento de donación suscrito y oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen, lo cual permitirá iniciar los trámites de registro y aprobación de la donación.</p> <p>9. Gestiona ante el donante el registro de firmas de los funcionarios responsables de la administración del programa/proyecto de la donación, de acuerdo a la solicitud de la Unidad Ejecutora y remite a Tesorería Nacional copia de dicho registro.</p> <p>10. Gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto la creación y/o habilitación en el SICOIN del código de la fuente específica de financiamiento que identifique a la donación.</p> <p>11. Gestiona ante la Tesorería Nacional a solicitud de la Unidad Ejecutora, la creación y habilitación de la cuenta secundaria asignada a la donación, dentro del SICOIN.</p>
Dirección Técnica del Presupuesto	<p>12. Crea y/o habilita en el SICOIN el código de la fuente específica de financiamiento que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público.</p>
Treasurería Nacional	<p>13. Crea y habilita en el SICOIN la cuenta secundaria que identifica la donación y notifica a las Direcciones de Crédito Público y Contabilidad del Estado.</p>
Dirección de Crédito Público	<p>14. Remite a la Unidad Ejecutora oficio indicando por única vez, el código de la fuente específica de financiamiento y los números de la cuenta única de donaciones externas, y la secundaria que</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
	identifican la donación, los cuales será utilizados para el registro de los desembolsos.
Unidad Ejecutora	15. Solicita el visto bueno del funcionario designado por Tesorería Nacional en la solicitud de desembolso dirigida al donante, la cual debe indicar el número de la cuenta única de donaciones externas en la que debe acreditar los recursos financieros en la moneda que corresponda y la cuenta secundaria.
Treasurería Nacional	16. Analiza y otorga el visto bueno en la solicitud de desembolso dirigida al donante.
Unidad Ejecutora	17. Gestiona ante el donante el desembolso de los recursos, utilizando la solicitud con el visto bueno de Tesorería Nacional.
Donante	18. Deposita los recursos financieros en la cuenta única de donaciones externas aperturada en el Banco de Guatemala, indicando el número de la cuenta secundaria del programa/proyecto que corresponde a la donación y remite el aviso de desembolso a la Unidad Ejecutora.
Banco de Guatemala	19. Recibe los fondos del donante en la cuenta única de donaciones externas, emite una nota de crédito y traslada una copia a la Dirección de Contabilidad del Estado.
Dirección de Contabilidad del Estado	20. Remite fotocopia certificada de la nota de crédito emitida por el Banco de Guatemala a la Dirección de Crédito Público para operar los registros correspondientes.
Unidad Ejecutora	21. Remite a la Dirección de Crédito Público, el aviso de desembolso emitido por el donante para operar el registro del ingreso de la donación. En los casos en que el donante realice un desembolso y su banco agente realice un cobro por la transferencia de fondos, se elaborarán las instrucciones de ingreso correspondientes por el desembolso en efectivo y por los gastos de transferencia, para lo cual es imprescindible obtener la nota de crédito y el aviso del donante.
Dirección de Crédito Público	22. Recibe de la Dirección de Contabilidad del Estado, fotocopia certificada de la nota de crédito

RESPONSABLE	ACCIÓN
	<p>emitida por el Banco de Guatemala y el aviso de desembolso emitido por el donante y registra en el Sistema de Gestión y Análisis de Deuda -SIGADE- el ingreso correspondiente.</p> <p>23. Con base a la nota de crédito elabora la instrucción de ingreso para el registro presupuestario por medio del comprobante único de registro -CUR- en el SICOIN, el cual debe contener los números de la cuenta única de donaciones externas y secundaria asignada a la donación, los códigos de la fuente específica de financiamiento, la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen y el monto descrito en la afectación presupuestaria del CUR, aprobándolo en el SICOIN.</p> <p>24. Remite copia del CUR de ingreso aprobado a la Unidad Ejecutora.</p>
B. EJECUCIÓN DE GASTOS	
Unidad Ejecutora	<p>25. Verifica que cuente con el crédito o espacio presupuestario suficiente para registrar la ejecución de la donación.</p> <p>26. Solicita a su Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la programación de cuotas de compromiso y devengado de conformidad con el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.</p>
Unidad de Administración Financiera	<p>27. Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto, la programación de cuotas de compromiso y devengado requeridas por la Unidad Ejecutora, indicando el código de la fuente específica de financiamiento de la donación.</p>
Dirección Técnica del Presupuesto	<p>28. Consolida la información de la programación de cuotas por institución, grupo de gasto y fuente de financiamiento la cual traslada al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.</p>
Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria	<p>29. Analiza y aprueba mediante resolución, la programación de cuotas de compromiso y</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
	devengado de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes respectivas.
Dirección Técnica del Presupuesto	30. Con base en la resolución del COPEP, aprueba en el SICOIN la programación de las cuotas de compromiso y devengado a través del Comprobante C03.
Unidad Ejecutora	<p>31. Con la documentación que ampara la obligación de pago, elabora la orden de compra por medio del SIGES y genera el CUR de compromiso identificando el código de la fuente específica de financiamiento y lo traslada a la UDAF para su aprobación en el SICOIN.</p> <p>32. Con la documentación que ampara el gasto, elabora la liquidación por medio del SIGES y genera el CUR de devengado, identificando el código de la fuente específica de financiamiento y lo traslada a la UDAF para la solicitud de pago en el SICOIN.</p> <p>Cuando la Unidad Ejecutora tenga la obligación de ejecutar pagos en el exterior con recursos de la cuenta única de donaciones externas expresada en moneda extranjera, deberá elaborar la orden de compra y liquidación aplicando el tipo de cambio de referencia publicado por el Banco de Guatemala el día de la operación, dicho tipo de cambio deberá aplicarse en las operaciones subsiguientes hasta la fase del pago. Remite oficio a la Tesorería Nacional, con las instrucciones de pago que se requieran.</p>
Unidad de Administración Financiera	<p>33. Recibe la documentación de soporte que ampara la obligación de pago, analiza y aprueba el CUR de compromiso.</p> <p>34. Recibe la documentación de soporte que ampara el gasto, analiza y solicita el pago del CUR de devengado en el SICOIN y lo traslada electrónicamente a Tesorería Nacional para que efectúe el pago.</p>
Treasurería Nacional	35. Verifica el código de la fuente específica de financiamiento y el saldo disponible en la cuenta secundaria de la donación, de existir disponibilidad, paga.

RESPONSABLE	ACCIÓN
	<p>36. Realiza el pago del CUR de devengado, solicitando al Banco de Guatemala debitar directamente la cuenta única de donaciones externas en los casos siguientes: a) Moneda nacional: por medio del SICOIN, genera instrucción de pago en quetzales y solicita debitar la cuenta de depósitos monetarios en moneda nacional o extranjera, para acreditar en la cuenta encaje de un banco del sistema para crédito final en la cuenta del beneficiario; y, b) Moneda extranjera: por medio de oficio instruye al Banco de Guatemala, efectuar el pago en moneda extranjera debitando la cuenta correspondiente, para acreditar en la cuenta del beneficiario en el exterior, a través de un banco corresponsal, según instrucciones de la unidad ejecutora.</p>
Banco de Guatemala	<p>37. Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, copia de la nota de débito de la cuenta única de donaciones externas (quetzales y monedas extranjeras).</p> <p>La información de las notas de débito es enviada diariamente por medio electrónico a través de un archivo de texto a Tesorería Nacional, la cual es cargada electrónicamente al SICOIN.</p>
Dirección de Contabilidad del Estado	<p>38. Recibe las notas de débito y concilia diariamente la cuenta única de donaciones externas (quetzales y monedas extranjeras).</p> <p>Remite fotocopia certificada de la nota de débito a la Unidad Ejecutora, en los casos en que se efectúen pagos a cuenta de beneficiarios en el exterior, para rectificar el registro presupuestario.</p>
Unidad Ejecutora	<p>39. En los casos en que se efectúen pagos a cuenta de beneficiarios en el exterior, elabora el registro presupuestario de regularización o devolución por medio de CUR, de acuerdo a la nota de débito proporcionada por la Dirección de Contabilidad del Estado y lo traslada a la UDAF.</p>
Unidad de Administración Financiera	<p>40. Analiza y aprueba el CUR de regularización correspondiente y lo archiva.</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
	Cuando se deba realizar un reintegro a la cuenta única de donaciones externas deberá elaborarse un CUR de devolución.
Dirección de Contabilidad del Estado	41. Realiza diariamente los ajustes contables en la cuenta única de donaciones externas para actualizar la disponibilidad en moneda extranjera al tipo de cambio de referencia publicado por el Banco de Guatemala.
C. NUEVO DESEMBOLSO	
Unidad Ejecutora	42. Solicita un nuevo desembolso ante el donante con el visto bueno de Tesorería Nacional, habiendo regularizado previamente en el SICOIN, como mínimo el 50% de los recursos del último y el 100% del penúltimo desembolso.
D. DEVOLUCIÓN DE FONDOS	
Organismo Donante	43. Solicita a la Unidad Ejecutora la devolución de los recursos no justificados o no utilizados.
Unidad Ejecutora	44. Solicita a la Dirección de Crédito Público por medio de oficio gestionar ante Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional la devolución de los recursos solicitados por el donante indicando: a) monto a devolver, moneda de pago, nombre y dirección del banco beneficiario, swift address, país de destino, nombre y número de cuenta bancaria para realizar el acreditamiento, número de CUR y/o desembolsos al que se aplica la devolución contable, número de cuenta secundaria que se afectará; b) adjuntar la solicitud del organismo donante.
Dirección de Crédito Público	45. Analiza la documentación que respalda la solicitud de devolución de los recursos y gestiona por medio de oficio ante la Dirección de Contabilidad del Estado la elaboración del CUR contable y a Tesorería Nacional el pago respectivo al organismo donante.
Contabilidad del Estado	46. Verifica la documentación que respalda la devolución solicitada por la Unidad Ejecutora y elabora el CUR contable y lo traslada electrónicamente a Tesorería Nacional.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Tesorería Nacional	47. Paga el CUR e instruye al Banco de Guatemala debitar de la cuenta única de donaciones externas (quetzales y monedas extranjeras) para el pago al organismo donante.
Banco de Guatemala	48. Efectúa el traslado de fondos al organismo donante, emite nota de débito y traslada copia a la Dirección de Contabilidad del Estado.
Dirección de Contabilidad del Estado	49. Opera el registro contable derivado del diferencial cambiario y traslada fotocopia del CUR y de la nota de débito emitida por el Banco de Guatemala a la Dirección de Crédito Público.
Dirección de Crédito Público	50. Recibe fotocopia del CUR contable y nota de débito para actualización y archivo. 51. Traslada copia de la nota de débito a la Unidad Ejecutora.

II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EJECUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE DONACIONES EXTERNAS, ADMINISTRADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS A TRAVÉS DE FONDOS ROTATIVOS POR MEDIO DE LA CUENTA ÚNICA DE DONACIONES DE TESORERÍA NACIONAL.

MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: FONDO ROTATIVO.

RESPONSABLE	ACCIÓN
B. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO	
Unidad Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a Tesorería Nacional y al Banco de Guatemala, autorización para aperturar cuenta de depósitos monetarios girable con cheques en los bancos del sistema 2. Reporta a Tesorería Nacional para su registro en el SICOIN WEB, el número de la cuenta de depósitos monetarios aperturada en un banco del sistema. 3. Solicita por medio de oficio firmado por los responsables del Proyecto con el visto bueno del Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a Tesorería Nacional, la constitución del fondo rotativo de donaciones, hasta por Q 40,000.00, para ejecutarse conforme a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 6-98, modificado por el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 19-98¹, que se refiere a los renglones presupuestarios ejecutables por medio de Fondo Rotativo, para lo cual elabora el formulario FR-01 en el SICOIN WEB

¹ ACUERDO MINISTERIAL 06-98. ARTÍCULO 9. Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondientes a los siguientes grupos y renglones: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327; y también podrá afectarse los renglones 411, 412, 419, 423, 425 y 426 correspondientes al Grupo 4.

ACUERDO MINISTERIAL 19-98. ARTÍCULO 1. Modificar el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 06-98 el cual queda de la siguiente forma. "Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondientes a los siguientes grupos y renglones: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327; y también podrá afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 correspondientes al Grupo 4. El renglón 435 podrá ser afectado única y exclusivamente por el Ministerio de Educación.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Tesorería Nacional	<p>4. Analiza la solicitud, el monto por autorizar y código en el clasificador de la fuente específica.</p> <p>5. Emite la Resolución del Fondo Rotativo de Donaciones y aprueba el formulario FR-01, en el SICOIN WEB y automáticamente se genera CUR "FRC" a nivel de solicitud.</p> <p>6. Envía Resolución original a la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
Dirección de Contabilidad del Estado	<p>7. Aprueba el CUR Contable "FRC" para la constitución del Fondo Rotativo de Donaciones a favor de la Unidad Ejecutora, con base en la Resolución emitida por la Tesorería Nacional</p>
Tesorería Nacional	<p>8. Analiza la operación para pago del CUR, verificando la fuente de financiamiento, código en el clasificador de fuentes específicas y el saldo disponible en la cuenta secundaria, de existir disponibilidad, paga.</p> <p>9. Realiza el pago del CUR, solicitando al Banco de Guatemala, debitar directamente la Cuenta Única de Donaciones (quetzales u otro tipo de moneda), de la manera siguiente: Por medio del SICOIN Web, genera instrucción del pago en quetzales y solicita debitar la cuenta de depósitos monetarios en moneda nacional o extranjera según corresponda, para acreditar la cuenta encaje de un Banco del Sistema para crédito final en la cuenta del beneficiario en dicho banco.</p> <p>10. Recibe pago por medio de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios.</p>
Banco de Guatemala	<p>11. Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, copia de la nota de débito de la Cuenta Única de Donaciones (Quetzales u otro tipo de moneda). Asimismo, dicha nota será enviada en un archivo plano, con campos que incluyan información relacionada con el tipo de cambio aplicado en la fecha de la operación y el número de transacción.</p>
Dirección de Contabilidad del	<p>12. Recibe nota de débito y concilia la Cuenta Única de Donaciones (Quetzales u otro tipo de</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
Estado	moneda).
C. EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS.	
Unidad Ejecutora	13. Ejecuta los programas y proyectos, de conformidad con la cuota financiera autorizada por el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-, el convenio de préstamo y lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 6-98, modificado por el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 19-98, que se refiere a los renglones presupuestarios ejecutables por medio de Fondo Rotativo. Elabora los formularios FR-03, (Requiere información a nivel de detalle por renglón con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias), se consolidan con el formulario FR-02, se aprueba y genera automáticamente dentro del SICOIN WEB, el CUR de Regularización del Gasto (REG) a nivel de solicitud y lo traslada según corresponda con la documentación de soporte a la UDAF, para su aprobación.
Unidad de Administración Financiera	14. Recibe la documentación de soporte, analiza, aprueba en el SICOIN WEB el CUR de Regularización del Gasto (REG) y traslada copia del CUR de Gasto a la Unidad Ejecutora.
D. REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	
UNIDAD EJECUTORA	15. Regularizado el gasto, solicita por medio del SICOIN WEB la reposición del fondo rotativo, generándose automáticamente el CUR contable FRR.
Dirección de Contabilidad del Estado	16. Verifica y analiza por medio del SICOIN WEB el CUR contable FRR, aprueba y solicita pago.
Tesorería Nacional	17. Analiza la operación para el pago del CUR contable, verificando la fuente de financiamiento, código en el clasificador de fuentes específicas y el saldo disponible en la cuenta secundaria, de existir disponibilidad, paga.

RESPONSABLE	ACCIÓN
C. LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	
Unidad Ejecutora	18. Liquidación de los Fondos Rotativos de Donaciones al final de cada año, ya sea con documentos o en efectivo, en las fechas señaladas en las normas de cierre y al tenor del Acuerdo Ministerial 1-2007.
Liquidación en Moneda Extranjera	19. Cuando se tenga que liquidar el fondo rotativo constituido en moneda diferente a los quetzales, los recursos deberán depositarse en la Cuenta Única de Donaciones-Tes Nac-Quetzales
Dirección de Contabilidad del Estado	20. Verifica la liquidación del Fondo Rotativo

III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRASLADO DE DESEMBOLSOS PROVENIENTES DE DONACIONES EXTERNAS FINANCIADOS POR ORGANISMOS MULTILATERALES, CUYA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA SE PROGRAMA EN OBLIGACIONES DEL ESTADO A CARGO DEL TESORO, A TRAVÉS DE LA CUENTA ÚNICA DE TESORERÍA NACIONAL.

MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA ÚNICA A TRAVÉS DE OBLIGACIONES DEL ESTADO (ENTIDAD 11130018)²

B. EJECUCIÓN DE GASTOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Ejecutora:	25. Solicita a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, la programación anual y cuatrimestral de desembolsos, de conformidad al Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria.
Dirección Financiera del MFP:	26. Con base a la información recibida de la Unidad Ejecutora, incluye los requerimientos en la programación de cuotas de compromiso y devengado de la entidad Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro y la remite a la Dirección Técnica del Presupuesto.
Dirección Técnica del Presupuesto:	27. Consolida información de la programación de cuotas por institución, grupo de gasto y fuente de financiamiento, y la traslada al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria - COPEP-.
Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-:	28. Analiza y aprueba mediante Resolución, la programación de cuotas de compromiso y devengado, de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes de financiamiento respectivas.
Dirección Técnica del Presupuesto:	29. Con base a la Resolución del COPEP, aprueba la programación de las cuotas de Compromiso y Devengado a través del Comprobante CO3, la cual notifica a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas; y ésta a su vez notifica a la Unidad Ejecutora correspondiente.

² El inicio del procedimiento y lo correspondiente al literal A. DESEMBOLSOS, aplica lo establecido en el procedimiento I, pasos 1 al 24 de este Manual.

Unidad Ejecutora:	30. Con base a la programación financiera autorizada, solicita a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, la transferencia corriente y/o de capital según corresponda.
Dirección Financiera del MFP:	31. Verifica en el SICOIN WEB, el número y el nombre de la cuenta de depósitos monetarios de la entidad solicitante del desembolso. En caso que no exista cuenta, requiere a la entidad que registre la misma ante Tesorería Nacional, conforme al procedimiento establecido.
	32. Elabora la orden de compra y la orden de liquidación en el SIGES aplicando el renglón de gasto respectivo, con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, identificando el código del clasificador de fuentes específicas y entidad origen.
	33. Asimismo, genera dentro del SICOIN WEB el CUR de Devengado del Gasto, el cual es aprobado y solicita el pago correspondiente.
Treasurería Nacional:	34. Analiza la operación para pago del CUR, verificando la fuente de financiamiento, código en el clasificador de fuentes específicas y el saldo disponible en la cuenta secundaria, de existir disponibilidad paga.
	35. Realiza el pago del CUR, solicitando al Banco de Guatemala, debitar directamente la Cuenta Única de Donaciones Externas (Quetzales u otro tipo de moneda), y acreditar la cuenta de Encaje de un Banco del sistema, para crédito final en la cuenta de la entidad que solicita la transferencia, en dicho banco.
Unidad Ejecutora:	36. Recibe pago por medio de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios.

	37. Registra el ingreso de los recursos, para lo cual emite el recibo de ingresos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y lo remite a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realizó la transferencia.
Banco de Guatemala:	38. Remite copia de la nota de débito de la Cuenta Única de Donaciones de recursos externos (Quetzales u otro tipo de moneda), a la Dirección de Contabilidad del Estado.
Dirección de Contabilidad del Estado:	39. Recibe nota de débito y concilia la Cuenta Única de Donaciones de recursos externos (Quetzales u otro tipo de moneda).
C. NUEVO DESEMBOLSO	
Unidad Ejecutora:	40. Previo a solicitar un nuevo desembolso ante el Organismo donante, ejecuta como mínimo el 50% de los recursos de la última transferencia y el 100% de la penúltima, para lo cual presenta a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, certificación del estado de ejecución de ingresos y egresos acumulados.
Dirección Financiera del MFP:	41. Analiza información, y si esta conforme, firma y sella la parte posterior de la solicitud del nuevo desembolso, para que Tesorería Nacional otorgue su visto bueno a la misma.

IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO DE DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE DONACIONES EXTERNAS ADMINISTRADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS, EN LAS QUE EL DONANTE REALIZA PAGOS DIRECTOS EN EL EXTERIOR.

MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DIRECTO.

RESPONSABLE	ACCIÓN
A. DESEMBOLSOS	
Unidad Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del documento de donación debidamente suscrito y un oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen, en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento, a efecto de iniciar los trámites de registro y aprobación de la donación. 2. Cumple ante el donante con las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el documento de donación, cuando corresponda. 3. Remite oficio a la Dirección de Crédito Público solicitando se gestione el registro de firmas de los funcionarios responsables de la administración del programa/proyecto ante el donante, indicando la forma en que será ejercida la representación.
Dirección de Crédito Público	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe de la Unidad Ejecutora copia certificada del documento de donación suscrito y oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen, lo cual permitirá iniciar los trámites de registro y aprobación de la donación. 5. Gestiona ante el donante el registro de firmas de los funcionarios responsables de la administración del programa/proyecto de la donación de acuerdo a la solicitud de la Unidad Ejecutora y remite a Tesorería Nacional copia de dicho registro. 6. Gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto, la creación y/o habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- el código de la fuente

RESPONSABLE	ACCIÓN
	específica de financiamiento que identifique a la donación.
Dirección Técnica del Presupuesto	7. Crea y/o habilita en el SICOIN el código de la fuente específica de financiamiento que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público.
Dirección de Crédito Público	8. Remite a la Unidad Ejecutora oficio indicando, por única vez, el código de la fuente específica de financiamiento que identifica la donación para el registro de los desembolsos.
Unidad Ejecutora	9. Solicita el visto bueno del funcionario designado por Tesorería Nacional en la solicitud de desembolso del pago directo dirigida al donante, indicando el monto, moneda, número de cuenta, nombre del banco y nombre del beneficiario.
Treasurería Nacional	10. Analiza y otorga el visto bueno en la solicitud de desembolso dirigida al donante.
Unidad Ejecutora	11. Gestiona ante el donante el desembolso con el visto bueno de Tesorería Nacional.
Donante	12. Remite a la Unidad Ejecutora el aviso de desembolso del pago directo.
Unidad Ejecutora	13. Remite a la Dirección de Crédito Público, el aviso de desembolso emitido por el donante para operar el registro del ingreso de la donación.
Dirección de Crédito Público	<p>14. Recibe el aviso de desembolso emitido por el donante y registra en el Sistema de Gestión y Análisis de Deuda -SIGADE- el ingreso correspondiente.</p> <p>15. Con base al aviso de desembolso de pago directo del donante elabora la instrucción de ingreso para el registro presupuestario por medio del comprobante único de registro -CUR- en el SICOIN, afectando la cuenta virtual 0100CAJADON y los códigos de la fuente específica de financiamiento, la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen y el monto descrito en la afectación presupuestaria del CUR,</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
	<p>aprobándolo en el SICOIN.</p> <p>16. Remite copia del CUR de ingreso aprobado a la Unidad Ejecutora.</p>
B. EJECUCIÓN DE GASTOS	
Unidad Ejecutora	<p>17. Verifica que cuente con el crédito o espacio presupuestario suficiente para registrar la ejecución de la donación.</p> <p>18. Solicita a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la programación de cuotas de compromiso y devengado, de conformidad con el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.</p>
Unidad de Administración Financiera	19. Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto la programación de cuotas de compromiso y devengado requeridas por la Unidad Ejecutora, indicando el código de la fuente específica de financiamiento de la donación.
Dirección Técnica del Presupuesto	20. Consolida la información de la programación de cuotas por institución, grupo de gasto y fuente de financiamiento, la cual traslada al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.
Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria	21. Analiza y aprueba mediante resolución, la programación de cuotas de compromiso y devengado, de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes respectivas.
Dirección Técnica del Presupuesto	22. Con base en la resolución del COPEP aprueba en el SICOIN la programación de las cuotas de compromiso y devengado a través del Comprobante C03.
Unidad Ejecutora	23. Con el aviso de desembolso del pago directo, elabora las órdenes de compra y de liquidación en el SIGES a nivel de detalle por renglón, con base al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, identificando el código de la fuente específica de financiamiento y la cuenta virtual 0100CAJADON, generando automáticamente el

RESPONSABLE	ACCIÓN
	CUR de compromiso y de regularización del devengado y pago -RDP-, a nivel de solicitud y los traslada a la UDAF para su aprobación.
Unidad de Administración Financiera	24. Recibe la documentación de soporte, analiza y aprueba el CUR en el SICOIN y traslada copia a la Unidad Ejecutora.
Dirección de Contabilidad del Estado	25. Analiza el CUR de regularización del devengado y pago -RDP- en el SICOIN.
Unidad Ejecutora	26. Archiva copia del CUR aprobado.
C. NUEVO DESEMBOLSO	
Unidad Ejecutora	27. Solicita un nuevo desembolso ante el donante con el visto bueno de Tesorería Nacional, habiendo regularizado previamente en el SICOIN, como mínimo el 100% del último desembolso.

V. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO DE DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DE LOS BIENES O PRODUCTOS PROVENIENTES DE DONACIONES EXTERNAS ADMINISTRADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS.

MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: ESPECIE.

RESPONSABLE	ACCIÓN
A. DESEMBOLSOS	
Unidad Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del documento de donación debidamente suscrito y un oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen, en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento, a efecto de iniciar los trámites de registro y aprobación de la donación. 2. Cumple ante el donante con las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el documento de donación, cuando corresponda. 3. Remite oficio a la Dirección de Crédito Público, solicitando se gestione el registro de firmas de los funcionarios responsables de la administración del programa/proyecto ante el donante, indicando la forma en que será ejercida la representación.
Dirección de Crédito Público	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe de la Unidad Ejecutora copia certificada del documento de donación suscrito y oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen, lo cual permitirá iniciar los trámites de registro y aprobación de la donación. 5. Gestiona ante el donante el registro de firmas de los funcionarios responsables de la administración del programa/proyecto de la donación de acuerdo a la solicitud de la Unidad Ejecutora. 6. Gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto, la creación y/o habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, el código de la fuente específica de financiamiento que identifique la

RESPONSABLE	ACCIÓN
	donación.
Dirección Técnica del Presupuesto	7. Crea y/o habilita en el SICOIN, el código de la fuente específica de financiamiento que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público.
Dirección de Crédito Público	8. Remite a la Unidad Ejecutora oficio indicando, por única vez, el código de la fuente específica de financiamiento que identifica la donación, el cual será utilizado para el registro de los desembolsos.
Unidad Ejecutora	9. Gestiona ante el donante el envío del bien y/o producto.
Donante	10. Informa a la Unidad Ejecutora del envío del bien y/o producto.
Unidad Ejecutora	<p>11. Recibe y retira el bien y/o producto de la aduana.</p> <p>12. Remite a la Dirección de Crédito Público fotocopia certificada de: a) póliza de importación porteadada por el banco; b) factura; c) acta de recepción e ingreso a almacén o inventario; d) integración de los productos con base en la póliza de importación, separándolo por renglón de gasto lo que no corresponda al grupo de gasto 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; y, e) integración del monto de los recursos de la donación, a más tardar diez días posteriores a la fecha de recepción del bien y/o producto en la aduana, para operar el registro del ingreso de la donación.</p>
Dirección de Crédito Público	<p>13. Recibe de la Unidad Ejecutora la documentación descrita en el numeral anterior y registra en el Sistema de Gestión y Análisis de Deuda -SIGADE- el ingreso de los productos que correspondan al grupo de gasto 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" y en forma estadística lo que corresponda al grupo de gasto 3.</p> <p>14. Con base a la documentación indicada en el numeral 12, elabora la instrucción de ingreso para el registro presupuestario de lo que corresponde al grupo de gasto 3 "Propiedad,</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
	<p>planta, equipo e intangibles” según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, por medio del comprobante único de registro -CUR- en el SICOIN afectando la cuenta virtual 0100ESPECIE, los códigos de la fuente específica de financiamiento, la institución origen, la unidad ejecutora origen, la unidad desconcentrada origen y el monto descrito en la afectación presupuestaria del CUR, aprobándolo en el SICOIN.</p> <p>15. Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado los documentos detallados en el Numeral 12, fotocopia del CUR de ingresos, para la elaboración del CUR contable de ingresos afectando la fuente específica de financiamiento y la cuenta virtual 0100ESPECIE, para el registro del valor del producto que no corresponde al grupo de gasto 3 “Propiedad, planta, equipo e intangibles”.</p>
Dirección de Contabilidad del Estado	<p>16. Recibe de la Dirección de Crédito Público la documentación descrita en el numeral anterior, analiza, elabora y aprueba el registro contable del ingreso de los productos que no corresponden al grupo de gasto 3 “Propiedad, planta, equipo e intangibles” según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</p> <p>17. Remite fotocopia del CUR contable de ingreso aprobado a la Unidad Ejecutora.</p>
Dirección de Crédito Público	<p>18. Remite copia del CUR presupuestario de ingreso aprobado a la Unidad Ejecutora.</p>
B. EJECUCIÓN DE GASTOS	
Unidad Ejecutora	<p>19. Verifica que cuente con el crédito o espacio presupuestario suficiente para registrar la ejecución de la donación.</p> <p>20. Solicita a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la programación de cuotas de compromiso y devengado de conformidad con el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad de Administración Financiera	21. Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto la programación de cuotas de compromiso y devengado requeridas por la Unidad Ejecutora, indicando el código de la fuente específica de financiamiento de la donación.
Dirección Técnica del Presupuesto	22. Consolida la información de la programación de cuotas por institución, grupo de gasto y fuente de financiamiento, la cual traslada al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.
Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria	23. Analiza y aprueba mediante resolución la programación de cuotas de compromiso y devengado de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes respectivas.
Dirección Técnica del Presupuesto	24. Con base en la resolución del COPEP, aprueba en el SICOIN la programación de cuota de compromiso y devengado a través del comprobante C03.
Unidad Ejecutora	<p>25. Con la documentación de soporte, elabora las órdenes de compra y de liquidación en el SIGES, de lo que corresponde al grupo de gasto 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, identificando el código de la fuente específica de financiamiento, la institución origen, la unidad ejecutora origen, la unidad desconcentrada origen, y la cuenta virtual 0100ESPECIE, generando en el SICOIN el CUR de compromiso y de regularización del devengado y pago -RDP-, a nivel de solicitud y los traslada con la documentación soporte a la UDAF, para su aprobación.</p> <p>26. Solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado por medio de oficio, que elabore la regularización contable de los productos que no correspondan al grupo de gasto 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" de acuerdo a la documentación certificada que se indica en el numeral 12.</p>
Unidad de Administración Financiera	27. Recibe la documentación de soporte, analiza y aprueba el CUR en el SICOIN y traslada copia a la Unidad Ejecutora.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Contabilidad del Estado	<p>28. Recibe de la Unidad Ejecutora oficio solicitando la regularización contable de los productos que no correspondan al grupo de gasto 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles", adjuntando la documentación descrita en el numeral 12.</p> <p>29. De acuerdo a la solicitud de la Unidad Ejecutora analiza y elabora las operaciones contables correspondientes e informa a la Unidad Ejecutora.</p>
Unidad Ejecutora	<p>30. Deberá verificar que se registre la regularización en el SICOIN del 100% de los recursos recibidos de la donación.</p>

VI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO DE DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DE LOS BIENES O PRODUCTOS PROVENIENTES DE DONACIONES EXTERNAS QUE SERÁN MONETIZADOS Y ADMINISTRADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS.

MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: ESPECIE MONETIZADA.

RESPONSABLE	ACCIÓN
B. DESEMBOLSOS	
Despacho Superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye a Tesorería Nacional para que gestione ante el Banco de Guatemala la apertura de la cuenta única de donaciones externas para recibir los desembolsos de recursos externos (quetzales y monedas extranjeras).
Treasurería Nacional	<ol style="list-style-type: none"> 2. Solicita por medio de oficio al Banco de Guatemala la apertura de la cuenta denominada cuenta única de donaciones externas (quetzales y monedas extranjeras). 3. Recibe del Banco de Guatemala la notificación de la apertura de la cuenta única de donaciones externas y la registra en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, e informa a los entes rectores de su apertura y habilitación en dicho Sistema.
Unidad Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 4. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del documento de donación debidamente suscrito y un oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen, en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento a efecto de iniciar los trámites de registro y aprobación de la donación. 5. Cumple ante el donante con las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el documento de donación, cuando corresponda. 6. Remite oficio a la Dirección de Crédito Público, solicitando se gestione el registro de firmas de los funcionarios responsables de la administración del programa/proyecto ante el donante, indicando en la forma en que será

RESPONSABLE	ACCIÓN
	<p>ejercida la representación.</p> <p>7. Remite oficio a la Dirección de Crédito Público solicitando la creación y habilitación de la cuenta secundaria ante Tesorería Nacional, que identifique la donación, para el registro de los recursos en el SICOIN, especificando que los mismos provendrán de una monetización.</p>
Dirección de Crédito Público	<p>8. Recibe de la Unidad Ejecutora copia certificada del documento de donación suscrito y oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen, lo cual permitirá iniciar los trámites de registro y aprobación de la donación.</p> <p>9. Gestiona ante el donante el registro de firmas de los funcionarios responsables de la administración del programa/proyecto de la donación de acuerdo a la solicitud de la Unidad Ejecutora y remite a Tesorería Nacional copia de dicho registro.</p> <p>10. Gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto, la creación y/o habilitación en el SICOIN del código de la fuente específica de financiamiento que identifique la donación.</p> <p>11. Gestiona ante la Tesorería Nacional a solicitud de la Unidad Ejecutora, la creación y habilitación de la cuenta secundaria asignada a la donación dentro del SICOIN.</p>
Dirección Técnica del Presupuesto	<p>12. Crea y/o habilita en el SICOIN el código de la fuente específica de financiamiento que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público.</p>
Treasurería Nacional	<p>13. Crea y habilita en el SICOIN la cuenta secundaria que identifica la donación y notifica a las Direcciones de Crédito Público y Contabilidad del Estado.</p>
Dirección de Crédito Público	<p>14. Remite a la Unidad Ejecutora oficio indicando, por única vez, el código de la fuente específica de financiamiento y los números de la cuenta única de donaciones externas y la secundaria</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
	que identifican la donación, los cuales serán utilizados para el registro de los recursos monetizados.
Unidad Ejecutora	15. Gestiona ante el donante el envío del bien y/o producto.
Donante	16. Informa a la Unidad Ejecutora del envío del bien y/o producto.
Unidad Ejecutora	<p>17. Recibe y retira el bien y/o producto de la aduana.</p> <p>18. Remite a la Dirección de Crédito Público fotocopia certificada de: a) póliza de importación porteada por el banco; b) factura; c) acta de recepción e ingreso a almacén o inventario; d) integración de los productos con base en la póliza de importación, separándolo por renglón de gasto lo que no corresponda al grupo de gasto 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; y, e) integración del monto de los recursos de la donación, a más tardar diez días posteriores a la fecha de recepción del bien y/o producto en la aduana, para operar el registro del ingreso de la donación.</p>
Dirección de Crédito Público	<p>19. Recibe de la Unidad Ejecutora la documentación descrita en el numeral anterior y registra en el Sistema de Gestión y Análisis de Deuda -SIGADE- el ingreso de los productos que correspondan al grupo de gasto 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" y en forma estadística lo que no corresponda al grupo de gasto 3.</p> <p>20. Con base a la documentación indicada en el numeral 18, elabora la instrucción de ingreso para el registro presupuestario de lo que corresponde al grupo de gasto 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, por medio del comprobante único de registro -CUR- en el SICOIN afectando la cuenta virtual 0100ESPECIE, los códigos de la fuente</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
	<p>específica de financiamiento, la institución origen, la unidad ejecutora origen, la unidad desconcentrada origen y el monto descrito en la afectación presupuestaria del CUR, aprobándolo en el SICOIN.</p> <p>21. Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado los documentos detallados en el Numeral 18, fotocopia del CUR de ingresos, para la elaboración del CUR contable de ingresos afectando la fuente específica de financiamiento y la cuenta virtual 0100ESPECIE, para el registro del valor del producto que no corresponde al grupo de gasto 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles".</p>
Dirección de Contabilidad del Estado	<p>22. Recibe de la Dirección de Crédito Público la documentación descrita en el numeral 18, analiza, elabora y aprueba el registro contable del ingreso de los productos que no corresponden al grupo de gasto 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</p> <p>23. Remite fotocopia del CUR contable de ingreso aprobado a la Unidad Ejecutora.</p>
Dirección de Crédito Público	<p>24. Remite copia del CUR presupuestario de ingreso aprobado a la Unidad Ejecutora.</p>
Unidad Ejecutora	<p>25. Monetiza el total del bien y/o producto, establece el precio de venta conforme lo indicado por las autoridades superiores de la institución de acuerdo a lo establecido en el documento de donación.</p> <p>26. Deposita el valor monetizado de la donación en la cuenta única de donaciones externas aperturada en el Banco de Guatemala indicando el número de la cuenta secundaria de la donación.</p> <p>27. Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado en un plazo de diez días a partir de la monetización los diferentes grupos de gasto, fotocopia certificada de la póliza de importación porteada por el banco, el acta de recepción del</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
	bien y/o producto, la factura, el ingreso a almacén o inventario, el documento del precio de venta fijado por las autoridades superiores de la institución, las integraciones del bien y/o producto recibido y de la monetización de la donación, separadas por grupo de gasto adjuntando los depósitos monetarios o notas de débito para efectuar los registros contables correspondientes, indicando el número de la cuenta secundaria de la donación.
Dirección de Contabilidad del Estado	28. Recibe y analiza la documentación indicada en el inciso anterior y elabora y aprueba las operaciones contables respectivas.
C. EJECUCIÓN DE GASTOS	
Unidad Ejecutora	29. Verifica que cuente con el crédito o espacio presupuestario suficiente para registrar la ejecución de la donación. Solicita a su Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la programación de cuotas de compromiso y devengado de conformidad con el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.
Unidad de Administración Financiera	30. Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto, la programación de cuotas de compromiso y devengado requeridas por la Unidad Ejecutora, indicando el código de la fuente específica de financiamiento de la donación.
Dirección Técnica del Presupuesto	31. Consolida la información de la programación de cuotas por institución, grupo de gastos y fuente de financiamiento, la cual traslada al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.
Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-	32. Analiza y aprueba mediante resolución la programación de cuotas de compromiso y devengado de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes respectivas.
Dirección Técnica del Presupuesto	33. Con base en la resolución del COPEP, aprueba en el SICOIN la programación de las cuotas de compromiso y devengado a través del comprobante C03.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Ejecutora	<p>34. Recibe de la Dirección de Contabilidad del Estado copia del CUR contable que ampara la disponibilidad de fondos en la cuenta secundaria de la donación.</p> <p>35. Con la documentación que ampara la obligación de pago, elabora la orden de compra por medio del SIGES y genera el CUR de compromiso identificando el código de la fuente específica de financiamiento y lo traslada a la UDAF para su aprobación en el SICOIN.</p> <p>36. Con la documentación que ampara el gasto, elabora la liquidación por medio del SIGES y genera el CUR de devengado, identificando el código de la fuente específica de financiamiento y lo traslada a la UDAF para la solicitud de pago en el SICOIN.</p> <p>37. Cuando la Unidad Ejecutora tenga la obligación de ejecutar pagos en el exterior con recursos de la cuenta única de donaciones externas expresada en moneda extranjera, deberá elaborar la orden de compra y liquidación aplicando el tipo de cambio de referencia publicado por el Banco de Guatemala el día de la operación, el cual deberá aplicarse en las operaciones subsiguientes hasta la fase del pago, remitiendo a Tesorería Nacional un oficio con las instrucciones de pago correspondientes.</p>
Unidad de Administración Financiera	<p>38. Recibe la documentación de soporte que ampara la obligación de pago, analiza y aprueba el CUR de compromiso.</p> <p>39. Recibe la documentación de soporte que ampara el gasto, analiza y solicita el pago del CUR de devengado en el SICOIN y lo traslada electrónicamente a Tesorería Nacional para que efectúe el pago</p>
Treasurería Nacional	<p>40. Verifica el código de la fuente específica de financiamiento y el saldo disponible en la cuenta secundaria de la donación, de existir disponibilidad, paga.</p> <p>41. Realiza el pago del CUR de devengado, solicitando al Banco de Guatemala debitar la cuenta única de donaciones externas en los</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
	<p>casos siguientes: a) Moneda nacional: por medio del SICOIN, genera instrucción de pago en quetzales y solicita debitar la cuenta de depósitos monetarios en moneda nacional o extranjera, para acreditar en la cuenta encaje de un banco del sistema con crédito final en la cuenta del beneficiario; y, b) Moneda extranjera: por medio de oficio instruye al Banco de Guatemala, efectuar el pago en moneda extranjera debitando la cuenta correspondiente, para acreditar en la cuenta del beneficiario en el exterior, a través de un banco corresponsal, según instrucciones de la Unidad Ejecutora.</p>
Banco de Guatemala	<p>42. Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, copia de la nota de débito de la cuenta única de donaciones externas (quetzales y monedas extranjeras).</p> <p>La información de las notas de débito es enviada diariamente por medio electrónico a través de un archivo de texto a Tesorería Nacional, la cual es cargada electrónicamente al SICOIN.</p>
Dirección de Contabilidad del Estado	<p>43. Recibe las notas de débito y concilia diariamente la cuenta única de donaciones externas (quetzales y monedas extranjeras).</p> <p>44. Remite fotocopia certificada de la nota de débito, a la Unidad Ejecutora, en los casos en que se efectúen pagos a cuenta de beneficiarios en el exterior, para rectificar el registro presupuestario.</p>
Unidad Ejecutora	<p>45. En los casos en que se efectúen pagos a cuenta de beneficiarios en el exterior, elabora el registro presupuestario de regularización o devolución por medio de CUR, de acuerdo a la nota de débito proporcionada por la Dirección de Contabilidad del Estado y lo traslada a la UDAF.</p>
Unidad de Administración Financiera	<p>46. Analiza y aprueba el CUR de regularización correspondiente y lo archiva, cuando se deba realizar un reintegro a la cuenta única de donaciones externas deberá elaborarse un CUR de devolución.</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Contabilidad del Estado	47. Realiza diariamente los ajustes contables en la cuenta única de donaciones externas para actualizar la disponibilidad en moneda extranjera al tipo de cambio de referencia publicado por el Banco de Guatemala.
Unidad Ejecutora	48. Deberá verificar que se registre la regularización en el SICOIN del 100% de los recursos recibidos de la donación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Recepción:

Documento que la Unidad Ejecutora elabora como constancia de la recepción de un bien o producto con carácter de donación.

Aviso de Desembolso:

Documento por medio del cual el donante informa sobre un desembolso otorgado.

Código de la fuente específica de financiamiento:

Corresponde al código que asigna la Dirección Técnica del Presupuesto para identificar la Donación.

Condiciones contractuales previas al primer desembolso:

Condiciones descritas en el convenio de donación que se establecen para hacer efectivo el otorgamiento de los recursos destinados a un programa/proyecto específico.

Convenio de donación:

Documento suscrito entre las partes, en donde se otorgan recursos, bienes o productos, con el compromiso de cumplir las condiciones estipuladas, a través de Convenios de Cooperación, Convenios de Donación, Carta Acuerdo, Canje de Notas, Acuerdo Marco, Carta Convenio y algún otro documento que utilice el organismo donante para el efecto.

Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-:

Ente encargado de analizar y aprobar mediante resolución la programación de cuotas de Compromiso y Devengado, de conformidad con la disponibilidad de los recursos de las fuentes de financiamiento respectivas.

Unidad Ejecutora:

Institución encargada de la administración y ejecución de los programas/proyectos.

Devengado

Los gastos se consideran devengados en el momento en que existe contraprestación, se origina una obligación de pago con terceros, por la recepción conforme de un bien o servicio, o al momento en que se dispone la transferencia de una suma de dinero a terceros

Donaciones Externas (Cooperación Internacional No Reembolsable):

Se constituyen por la cooperación internacional no reembolsable, que otorgan países donantes u organismos para la ejecución de programas/proyectos de desarrollo a través de transferencias de recursos monetarios, asistencia técnica, bienes perecederos, no perecederos y otros que utilicen los donantes.

Desembolso:

Recursos monetarios, bienes o servicios que el donante otorga a un beneficiario.

Donación en efectivo:

Recursos monetarios recibidos por el beneficiario en calidad de donación que ingresan al país.

Donación en especie:

Bienes recibidos por el beneficiario en calidad de donación que ingresan al país, estos pueden ser bienes perecederos o no perecederos.

Donación en especie monetizable:

Son los bienes recibidos los cuales según el convenio se comercializan y el resultado de la venta es utilizado para la ejecución de programas/proyectos específicos.

Donación de pago directo:

Pagos que el donante hace efectivo directamente a los proveedores en el extranjero a requerimiento de la Unidad Ejecutora.

Organismos Internacionales y países donantes:

Entidades que proporcionan financiamiento no reembolsable ya sea directamente o a través de sus filiales legalmente registradas en el país, a las Unidades Ejecutoras.

Sistema de Gestión -SIGES-:

Sistema informático, por medio del cual se elaboran las órdenes de compra y liquidación de las instituciones del Estado, el cual es utilizado por la UDAF de cada una de ellas.

SICOIN WEB:

Sistema informático diseñado para hacer posible la integración de la información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica. Este sistema computarizado garantiza que la información ingrese una sola vez al sistema y automáticamente se alimenten todos los subsistemas.

Sistema de Gestión y Análisis de Deuda:

Sistema Informático, diseñado por la Conferencia de Naciones Unidas para el Comercio y Desarrollo -UNCTAD-, destinado para la administración y registro de las obligaciones de Deuda y donaciones, el cual permite obtener información exacta y oportuna, en sus diferentes módulos