MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

Oficio Circular Número
DCP/SO/DRDP/02/2014

Para: Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades.

De: Licenciado Dorval José Carías Samayoa
Ministro de Finanzas Públicas

Asunto: Manual de Registro de Donaciones

Fecha: 29 DIC 2014

Con el objeto de dar cumplimiento a las reformas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, se han realizaron ajustes a la plataforma informática para el registro de donaciones en especie, así como, la elaboración del nuevo Manual de Registro de Donaciones.

Estas reformas y el nuevo manual facilitarán el registro de las donaciones; el manual referido podrá consultarse en la página Web del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y aplicación.

Atentamente,

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 523-2014

Guatemala, 23 de diciembre de 2014

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que, es función de los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios 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 el Manual de Registro de Donaciones se deriva de las reformas realizadas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; con el objeto de continuar coadyuvando a la política de transparencia y al resguardo de las donaciones recibidas en efectivo y especie, por lo que deviene procedente la emisión de la disposición legal que apruebe su aplicación.

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 49, 53, 53 Bis, 55 y 62 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y 53, 54 y 55 del Acuerdo Gubernativo número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y artículos 12, 25, 38 y 46 del Acuerdo Gubernativo número 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

dej

El infrascrito Secretario General del Ministerio de Finanzas Públicas. CERTIFICA. Que la presente es fotocopia fiel de su original.
Guatemala, 23 DIC 2014

Lic. Carlos Alfredo Dubón Quiñonez
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Finanzas Públicas

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar. El Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarias y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades.

Artículo 2. Derogación. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 09-2009 "A", de fecha 29 enero de 2009.

Artículo 3. El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su aprobación.

COMUNÍQUESE,

Lic. Edwin Martínez
Viceministro de Finanzas Públicas

Dorval Carías
MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS

El infrascrito Secretario General del Ministerio de Finanzas Públicas. CERTIFICA Que la presente es fotocopia fiel de su original.

Guatemala, 23 DIC 2014

Lic. Carlos Alfredo Dubón Quiñonez
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Finanzas Públicas

Disposiciones Generales

PRESENTACION

El presente manual es el resultado de la revisión al contenido de las reformas del artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; para lo cual ha sido necesario adecuar la plataforma informática y los cambios que se derivan de acciones de tipo técnico y que hacen congruente las diversas modalidades de registro de donaciones.

El mismo contiene los procedimientos para el registro de las donaciones recibidas por medio de efectivo y especie en sus diferentes modalidades.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual es de observancia y aplicación para la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades[1].

Desembolsos en Efectivo:	Desembolsos recibidos en efectivo provenientes de donaciones nacionales e internacionales, se depositarán en la cuenta única de Tesorería Nacional y su registro continuará siendo de forma presupuestaria. Se faculta a la Tesorería Nacional para utilizar la cuenta única de donaciones externas para recibir recursos de las donaciones internas, así como para constituir las cuentas bancarias que sean necesarias a este respecto. En el caso del Organismo Legislativo, Organismo Judicial, Órganos de Control Jurídico-Administrativo, Órganos de Control Político, las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades que no requieran aporte o contrapartida de parte del Gobierno Central como complemento para financiar el proyecto de donación, podrán recibir los desembolsos de donación en sus cuentas aperturadas en los bancos del sistema, según sus manuales respectivos[1].
Desembolsos en Especie	Desembolsos provenientes de donaciones, los cuales pueden ser bienes, productos o servicios; y deberán registrar el ingreso y gasto de forma contable, en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie.
Devoluciones	De existir Devoluciones de fondos a Donantes, estos deberán realizarse de forma presupuestaria, a través de sus respectivas Unidad de Administración Financiera.
Documentos:	Las Unidades Ejecutoras que no cuenten con un instrumento de formalización de la donación suscrito con el Donante, podrán utilizar el formato denominado "Documento de Recepción de la Donación" (ver anexo 1). Para la creación de código de fuente específica, se deberá

[1] Para lo cual deberán enviar el CUR de ingreso a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas para el registro estadístico respectivo. En un plazo no mayor a diez días posteriores a la recepción del desembolso.

	solicitar su creación mediante el formato denominado "Formulario de Donaciones, Solicitud de Código" (ver anexo 2).
Operatoria de registros	Desembolsos recibidos en especie provenientes de Donaciones que cuentan con Comprobante Único de Registro de ingreso presupuestario, el gasto deberá regularizarse presupuestariamente. Desembolsos recibidos en especie provenientes de donaciones, pero no registrados antes de la entrada en vigencia del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, deberán registrar el ingreso y gasto de forma contable, en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie. Desembolsos en especie provenientes de donaciones aprobadas antes de la entrada en vigencia del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, y recibidas posterior a la entrada en vigencia de dicho Acuerdo, deberán registrar el ingreso y gasto de forma contable, en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie.
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 Integrado de Administración Financiera, para emitir en forma conjunta o separada las resoluciones necesarias dentro del ámbito de su competencia para modificar o ampliar el manual de registro de donaciones, con la finalidad de transparentar, registrar y agilizar las operaciones derivadas de los desembolsos de donaciones.

Ministerio de Finanzas Públicas TESORERO NACIONAL Tesorería Nacional

Ministerio de Finanzas Públicas Directora Dirección de Contabilidad del Estado

Ministerio de Finanzas Públicas DIRECTOR DE CRÉDITO PÚBLICO

MANUAL
DE REGISTRO DE DONACIONES

INDICE

1 MODALIDAD EFECTIVO: 1

1.1 EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA ÚNICA 1

1.2 FONDO ROTATIVO 8

1.3 EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA ÚNICA A TRAVÉS DE OBLIGACIONES DEL ESTADO (ENTIDAD 11130018) 13

1.4 DEVOLUCIÓN DE FONDOS 20

2 MODALIDAD ESPECIE: 23

2.1 SERVICIOS (PAGO DIRECTO AL PROVEEDOR) 23

2.2 BIENES (PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES) 26

2.3 PRODUCTOS (MATERIALES Y SUMINISTROS) 31

2.4 PRODUCTOS MONETIZADOS 35

Efectivo

1 MODALIDAD EFECTIVO:

1.1 EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA ÚNICA

RESPONSABLE	ACCIÓN
A. DESEMBOLSOS	
Unidad Ejecutora	1. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del instrumento de formalización de la donación debidamente suscrito, así como de la Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda, y oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen (cuando corresponda), en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento solicitando la creación del código de fuente específica que identifique la donación. 2. Solicita a la Dirección de Crédito Público gestionar la creación y habilitación de la cuenta secundaria ante Tesorería Nacional, para el registro de los recursos en el Sistema de Contabilidad Integrada, especificando: **a)** si la cuenta es en quetzales o en moneda extranjera (según lo establezca el instrumento de formalización de la donación); **b)** el número de donación; y, **c)** nombre del programa/proyecto a ejecutar. 3. Cumple ante el donante con las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el instrumento de formalización de la donación (cuando corresponda).
Dirección de Crédito Público	4. Recibe de la Unidad Ejecutora la documentación indicada en el numeral 1 y 2 de este procedimiento, lo cual permitirá iniciar los trámites de registro y habilitación de la donación. 5. Crea el código de fuente específica que identifique a la donación y gestiona ante la Dirección Técnica

	del Presupuesto (cuando corresponda) la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada del mismo. 6. 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 Sistema de Contabilidad Integrada.
Tesorería Nacional	7. Registra y habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada la cuenta secundaria que identifica la donación e informa a las Direcciones de Crédito Público y Contabilidad del Estado.
Dirección Técnica del Presupuesto	8. Habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada el código de fuente específica de financiamiento que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público.
Dirección de Crédito Público	9. Remite a la Unidad Ejecutora oficio indicando por única vez, el código de fuente específica y el número de la cuenta única de donaciones, y secundaria que identifican la donación, los cuales serán utilizados para el registro de los desembolsos.
Unidad Ejecutora	10. 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 en la que debe acreditar los recursos financieros en la moneda que corresponda y la cuenta secundaria.
Tesorería Nacional	11. Analiza y otorga el visto bueno en la solicitud de desembolso dirigida al donante[1].
Unidad Ejecutora	12. Gestiona ante el donante el desembolso de los recursos, utilizando la solicitud con el visto bueno de Tesorería Nacional.
Donante	13. Deposita los recursos financieros en la cuenta única de donaciones aperturada en el Banco de Guatemala, indicando el número de la cuenta

[1] Este visto bueno se otorgará a partir del segundo desembolso en adelante.

	secundaria de la donación, y el nombre del programa/proyecto, y remite el aviso de desembolso a la Unidad Ejecutora.
Banco de Guatemala	14. Recibe los fondos del donante en la cuenta única de donaciones, emite nota de crédito vía Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-[2]; y carga la información al Sistema de Contabilidad Integrada.
Tesorería Nacional	15. Cuando corresponda a desembolsos depositados a la cuenta única en quetzales, generará en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-, el voucher de la nota de crédito, certifica fotocopia y traslada a la Dirección de Crédito Público.
Dirección de Contabilidad del Estado	16. Cuando corresponda a desembolsos depositados a las cuentas únicas diferentes a la de quetzales, certifica fotocopia de la nota de crédito y traslada a la Dirección de Crédito Público.
Unidad Ejecutora	17. Remite a la Dirección de Crédito Público, el aviso de desembolso emitido por el donante para operar el registro del ingreso de la donación, especificando el monto desembolsado, tipo de moneda, fecha, número de desembolso y descuentos generados (cuando corresponda). 18. En los casos en que el donante realice un desembolso y su banco agente efectúe un cobro por la transferencia de fondos se elaborarán las instrucciones de ingreso correspondientes por el desembolso en efectivo y gastos de transferencia, para lo cual es imprescindible obtener la nota de crédito y el aviso del donante.
Dirección de Crédito Público	19. Recibe nota de crédito correspondiente y de la unidad ejecutora el aviso de desembolso emitido por el donante. 20. Con base a la nota de crédito, elabora la instrucción de ingreso para el registro presupuestario por

[2] En los casos que los desembolsos sean acreditados en cuentas diferentes a la cuenta única en quetzales, el Banco de Guatemala traslada copia física de la nota de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado.

	medio del Comprobante Único de Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada, el cual debe contener los números de la cuenta única y secundaria asignada a la donación, código de fuente específica, la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen (cuando corresponda) y el monto descrito en la afectación presupuestaria del Comprobante Único de Registro, aprobándolo en el Sistema de Contabilidad Integrada. 21. De existir descuentos generados por transferencias bancarias, estos se registrarán por medio de Comprobante Único de Registro de ingreso presupuestario, utilizando la cuenta virtual 0100CAJADON, conforme lo estipulado en el numeral anterior.
B. EJECUCIÓN DE GASTOS	
Unidad Ejecutora	22. Obtiene el Comprobante Único de Registro de ingreso aprobado y la disponibilidad presupuestaria para iniciar el proceso de registro de la ejecución del gasto. 23. De existir descuentos generados por transferencias bancarias estos se registrarán por medio de Comprobante Único de Registro de regularización, utilizando la cuenta virtual 0100CAJADON por el monto y tipo de cambio utilizado en el Comprobante Único de Registro de ingreso presupuestario. 24. Solicita a su Unidad de Administración Financiera, la programación de cuotas financieras de conformidad con el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.
Unidad de Administración Financiera	25. Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto, la programación de cuotas financieras requeridas por la Unidad Ejecutora, indicando el código de fuente específica de la donación.
Dirección Técnica del Presupuesto	26. Consolida la información de la programación de

	cuotas financieras y la traslada al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.
Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria	27. Analiza y aprueba mediante resolución, la programación de cuotas financieras de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes respectivas.
Dirección Técnica del Presupuesto	28. Con base en la resolución de Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada la programación de las cuotas financieras.
Unidad Ejecutora	29. Con la documentación que ampara la obligación de pago, registra la compra en el Sistema Informático de Gestión y genera el Comprobante Único de Registro de compromiso identificando el código de la fuente específica y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera para su aprobación en el sistema. 30. Con la documentación que ampara el gasto, elabora la liquidación por medio del Sistema Informático de Gestión y genera el Comprobante Único de Registro de devengado, identifica el código de fuente específica y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera para la aprobación del Comprobante Único de Registro y solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada. 31. Cuando la Unidad Ejecutora tenga la obligación de ejecutar pagos en el exterior con recursos de la cuenta única de donaciones, deberá de registrar la 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. 32. Remite oficio a la Tesorería Nacional, con las instrucciones de pago y los documentos de respaldo que se requieran.
Unidad de Administración	33. Recibe la documentación de soporte de la

Financiera[3]	obligación de pago, analiza y aprueba el Comprobante Único de Registro de compromiso en el Sistema de Contabilidad Integrada y traslada copia a la Unidad Ejecutora. 34. Recibe la documentación de soporte del gasto, analiza, aprueba y solicita el pago del Comprobante Único de Registro de devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada y traslada copia a la Unidad Ejecutora.
Tesorería Nacional	35. Verifica el código de fuente específica y el saldo disponible en la cuenta secundaria de la donación, de existir disponibilidad, paga según los procedimientos establecidos.
Banco de Guatemala	36. Realiza el pago al beneficiario con la disponibilidad de la cuenta única de donaciones, emite nota de débito vía Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-[4]; y carga la información al Sistema de Contabilidad Integrada.
Tesorería Nacional	37. Cuando se trate de transacciones efectuadas de la cuenta única en quetzales, imprime las notas de débito del Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-, las certifica y traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado.
Dirección de Contabilidad del Estado	38. Recibe las notas de débito y concilia diariamente la cuenta única de donaciones (quetzales y/o monedas extranjeras). 39. Remite fotocopia certificada de las notas 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.
Unidad Ejecutora	40. En los casos en que se efectúen pagos a cuenta de beneficiarios en el exterior, efectúa el registro de la gestión de gasto y genera una regularización o devolución por medio de Comprobante Único de Registro, de acuerdo a la nota de débito

[3] En el caso de existir UDAF desconcentrada, realiza el procedimiento establecido por la entidad.
[4] En los casos que los desembolsos sean acreditados en cuentas diferentes a la cuenta única en quetzales, el Banco de Guatemala traslada copia física de la nota de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado.

	proporcionada por la Dirección de Contabilidad del Estado y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera.
Unidad de Administración Financiera	41. Analiza y aprueba el Comprobante Único de Registro de regularización o devolución correspondiente y con la documentación de soporte del desembolso de ingreso y gasto, archiva en forma física en el expediente y digitalmente en el servidor de la institución.
Unidad Ejecutora	42. Archiva digitalmente la documentación soporte.
Dirección de Contabilidad del Estado	43. Realiza diariamente los ajustes contables en la cuenta única de donaciones para actualizar la disponibilidad en moneda extranjera al tipo de cambio de referencia publicado por el Banco de Guatemala.
C. NUEVO DESEMBOLSO	
Unidad Ejecutora	44. Solicita un nuevo desembolso ante el donante con el visto bueno de Tesorería Nacional, habiendo regularizado previamente en el Sistema de Contabilidad Integrada, como mínimo el 50% de los recursos del último y el 100% del penúltimo desembolso.

Fondo Rotativo

1 MODALIDAD EFECTIVO: 1.2 FONDO ROTATIVO	
RESPONSABLE	**ACCIÓN**
A. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO	
Unidad Ejecutora	1. Solicita al Banco de Guatemala autorización para aperturar cuenta de depósitos monetarios, girable con cheques en los bancos del sistema. 2. Solicita a Tesorería Nacional el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada, de la cuenta de depósitos monetarios aperturada en un banco del sistema. 3. Por conducto de la Unidad de Administración Financiera respectiva solicita cuota financiera. 4. Verifica la disponibilidad de cuota financiera aprobada en Sistema de Contabilidad Integrada. 5. Solicita a Tesorería Nacional por medio de oficio firmado por los responsables del Proyecto con el visto bueno del Director de la Unidad de Administración Financiera, la constitución del Fondo Rotativo de donaciones, hasta por Q40,000.00, para ejecutarse conforme a lo establecido en la normativa vigente; para lo cual elabora el formulario FR-01 en el Sistema de Contabilidad Integrada.
Unidad de Administración Financiera	6. Solicita cuota financiera a Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, a través del Sistema de Contabilidad Integrada en el módulo de Programación de cuota de Anticipo por medio del comprobante CO5. 7. Verifica que la cuota financiera de Fondo Rotativo se encuentre aprobada, registra y solicita por medio electrónico a Tesorería Nacional a través del

	Sistema de Contabilidad Integrada, el formulario FR-01 constitución del Fondo Rotativo.
Tesorería Nacional	8. Analiza la solicitud, el monto por autorizar y código en el clasificador de fuente específica. 9. Emite la Resolución del Fondo Rotativo de Donaciones y aprueba el formulario FR-01 en el Sistema de Contabilidad Integrada y automáticamente se genera el Comprobante Único de Registro contable a nivel de solicitud. 10. Proporciona copia de la resolución a la Unidad de Administración Financiera correspondiente. 11. Analiza la operación para pago del Comprobante Único de Registro, verifica la fuente de financiamiento, código en el clasificador de fuentes específicas y el saldo disponible en la cuenta secundaria. 12. Realiza el pago del Comprobante Único de Registro en el sistema, solicita al Banco de Guatemala, debitar directamente la Cuenta Única de Donaciones (quetzales y/o monedas extranjeras), de la manera siguiente: Por medio del Sistema de Contabilidad Integrada, 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.
Banco de Guatemala	13. Realiza el pago al beneficiario con la disponibilidad de la cuenta única de donaciones, emite nota de débito vía Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-5; y carga la información al Sistema de Contabilidad Integrada.
Tesorería Nacional	14. Cuando se trata de transacciones de la cuenta única en quetzales, imprime las notas de débito en el sistema LBTR, las certifica y traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado.

[5] En los casos que los desembolsos sean acreditados en cuentas diferentes a la Cuenta Única en quetzales, el Banco de Guatemala traslada copia física de la nota de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Dirección de Contabilidad del Estado	15. Recibe las notas de débito y concilia diariamente la Cuenta Única de Donaciones (quetzales y/o monedas extranjeras).
Unidad Ejecutora	16. Recibe pago por medio de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios.
B. EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS.	
Unidad Ejecutora	17. Ejecuta los programas y proyectos, de conformidad con la cuota financiera (C03 Reg. Cuota de Regularización) autorizada, por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, documento de donación y lo establecido en la normativa vigente. 18. Elabora los formularios FR-03, (Requiere información a nivel de detalle por renglón con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala), se consolidan con el formulario FR-02, se aprueba y genera automáticamente dentro del Sistema de Contabilidad Integrada, el Comprobante Único de Registro de Regularización del Gasto a nivel de solicitud y lo traslada según corresponda con la documentación de soporte a la UDAF, para su aprobación y resguardo.
Unidad de Administración Financiera	19. Recibe la documentación de soporte, analiza, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada el Comprobante Único de Registro de Regularización del Gasto y traslada copia del Comprobante Único de Registro de Gasto a la Unidad Ejecutora.
C. REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	
Unidad de Administración Financiera	20. Regularizado el gasto selecciona los Comprobantes Únicos de Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada, a través de registro de ejecución, reposición Fondo Rotativo y automáticamente se genera el Comprobante Único de Registro contable Fondo Rotativo Reposición -FRR- en estado aprobado y con solicitud de pago a Tesorería Nacional y consume cuota financiera de anticipo

	(C05).
Tesorería Nacional	21. Analiza la operación para el pago del Comprobante Único de Registro contable, verifica la fuente de financiamiento, código de fuente específica y el saldo disponible en la cuenta secundaria, de existir disponibilidad, aprueba la reposición y paga.
D. LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO	
Unidad Ejecutora	22. Liquida los Fondos Rotativos de Donaciones al final de cada año, ya sea con documentos o en efectivo, en las fechas señaladas en la normativa vigente. 23. Cuando se tenga que liquidar el Fondo Rotativo constituido en moneda diferente a los quetzales, los recursos deberán depositarse vía transferencia bancaria a la Cuenta Única de Donaciones Tesorería Nacional Quetzales.
Unidad de Administración Financiera	24. En coordinación con la Unidad Ejecutora concilia los saldos de la cuenta corriente del Fondo Rotativo con los saldos de la cuenta contable del Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada.
Dirección de Contabilidad del Estado	25. Al final del ejercicio fiscal, revisa los saldos de la cuenta contable y verifica que los fondos rotativos se encuentren totalmente liquidados. 26. De existir saldo pendiente de liquidar se cargará el importe a la Unidad Ejecutora, de no existir dicha unidad se cargará al Ministerio o Secretaría que corresponde en la cuenta contable "Deudores del Estado" informándole por medio escrito al respecto.
Unidad de Administración Financiera	27. Realiza gestiones correspondientes para la liquidación del saldo deudor.

Ministerio de Finanzas Públicas TESORERO NACIONAL Tesorería Nacional

Ministerio de Finanzas Públicas Directora Dirección de Contabilidad del Estado

Ministerio de Finanzas Públicas DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO SUBROGACIÓN Guatemala C. A.

E. NUEVO FONDO ROTATIVO	
Tesorería Nacional	28. No podrá autorizar la asignación de un nuevo Fondo Rotativo sin la liquidación total del Fondo Rotativo del ejercicio fiscal anterior, a excepción que cuenten con opinión favorable de la Contraloría General de Cuentas.

Obligaciones del Estado

1 MODALIDAD EFECTIVO:	
1.3 EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA ÚNICA A TRAVÉS DE OBLIGACIONES DEL ESTADO (ENTIDAD 11130018)	
RESPONSABLE	**ACCIÓN**
A. DESEMBOLSOS	
Unidad Ejecutora	1. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del instrumento de formalización de la donación debidamente suscrito, así como de la Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda, y oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen (cuando corresponda), en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento solicitando la creación del código de fuente específica que identifique la donación. 2. Solicita a la Dirección de Crédito Público gestionar la creación y habilitación de la cuenta secundaria ante Tesorería Nacional, para el registro de los recursos en el Sistema de Contabilidad Integrada, especificando: **a)** si la cuenta es en quetzales o en moneda extranjera (según lo establezca el instrumento de formalización de la donación); **b)** el número de donación; y, **c)** nombre del programa/proyecto a ejecutar. 3. Cumple ante el donante con las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el instrumento de formalización de la donación (cuando corresponda).

Dirección de Crédito Público	4. Recibe de la Unidad Ejecutora la documentación indicada en el numeral 1 y 2 de este procedimiento, lo cual permitirá iniciar los trámites de registro y habilitación de la donación. 5. Crea el código de fuente específica que identifique a la donación y gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto (cuando corresponda) la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada del mismo. 6. 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 Sistema de Contabilidad Integrada.
Tesorería Nacional	7. Registra y habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada la cuenta secundaria que identifica la donación e informa a las Direcciones de Crédito Público y Contabilidad del Estado.
Dirección Técnica del Presupuesto	8. Habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada el código de fuente específica que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público.
Dirección de Crédito Público	9. Remite a la Unidad Ejecutora oficio indicando por única vez, el código de fuente específica y el número de la cuenta única de donaciones, y secundaria que identifican la donación, los cuales serán utilizados para el registro de los desembolsos.
Unidad Ejecutora	10. 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 en la que debe acreditar los recursos financieros en la moneda que corresponda y la cuenta secundaria.
Tesorería Nacional	11. Analiza y otorga el visto bueno en la solicitud de desembolso dirigida al donante[6].

[6] Este visto bueno se otorgará a partir del segundo desembolso en adelante.

Unidad Ejecutora	12. Gestiona ante el donante el desembolso de los recursos, con el visto bueno de Tesorería Nacional.
Donante	13. Deposita los recursos financieros en la cuenta única de donaciones aperturada en el Banco de Guatemala, indicando el número de la cuenta secundaria de la donación, y el nombre del programa/proyecto, y remite el aviso de desembolso a la Unidad Ejecutora.
Banco de Guatemala	14. Recibe los fondos del donante en la cuenta única de donaciones, emite nota de crédito vía Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-[7]; y carga la información al Sistema de Contabilidad Integrada.
Tesorería Nacional	15. Cuando corresponda a desembolsos depositados a la cuenta única en quetzales, generará en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-, el voucher de la nota de crédito, certifica fotocopia y traslada a la Dirección de Crédito Público.
Dirección de Contabilidad del Estado	16. Cuando corresponda a desembolsos depositados a las cuentas únicas diferentes a la de quetzales, certifica fotocopia de la nota de crédito y traslada a la Dirección de Crédito Público.
Unidad Ejecutora	17. Remite a la Dirección de Crédito Público, el aviso de desembolso emitido por el donante para operar el registro del ingreso de la donación, especificando el monto desembolsado, tipo de moneda, fecha, número de desembolso y descuentos generados (cuando corresponda). 18. En los casos en que el donante realice un desembolso y su banco agente efectúe un cobro por la transferencia de fondos, se elaborarán las instrucciones de ingreso correspondientes por el desembolso en efectivo y gastos de transferencia, para lo cual es imprescindible obtener la nota de crédito y el aviso del donante.

[7] En los casos que los desembolsos sean acreditados en cuentas diferentes a la Cuenta Única en quetzales, el Banco de Guatemala traslada copia física de la nota de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Dirección de Crédito Público	19. Recibe nota de crédito y de la unidad ejecutora el aviso de desembolso emitido por el donante. 20. Con base a la nota de crédito, elabora la instrucción de ingreso para el registro presupuestario por medio del comprobante único de registro, en el Sistema de Contabilidad Integrada, el cual debe contener los números de la cuenta única y secundaria asignada a la donación, el código de fuente específica, la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen (cuando corresponda) y el monto descrito en la afectación presupuestaria del Comprobante Único de Registro, aprobándolo en el Sistema de Contabilidad Integrada. 21. De existir descuentos generados por transferencias bancarias, estos se registrarán por medio de Comprobante Único de Registro de ingreso presupuestario, utilizando la cuenta virtual 0100CAJADON, conforme lo estipulado en el numeral anterior.
B. EJECUCIÓN DE GASTOS	
Unidad Ejecutora	22. Obtiene el Comprobante Único de Registro de ingreso aprobado y verifica la disponibilidad presupuestaria para iniciar el proceso de registro de la ejecución del gasto. 23. De existir descuentos generados por transferencias bancarias estos se registrarán por medio de Comprobante Único de Registro de regularización, utilizando la cuenta virtual 0100CAJADON por el monto y tipo de cambio utilizado en el Comprobante Único de Registro de ingreso presupuestario. 24. Solicita a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, la programación anual y cuatrimestral de cuotas financieras, de conformidad al Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.

Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas	25. Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto, la programación de cuotas financieras requeridas por la Unidad Ejecutora, indicando el código de fuente específica de la donación.
Dirección Técnica del Presupuesto	26. 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.
Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria	27. Analiza y aprueba mediante Resolución, la programación de cuotas financieras, de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes de financiamiento respectivas.
Dirección Técnica del Presupuesto	28. Con base a la Resolución de Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada la programación de las cuotas financieras 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.
Unidad Ejecutora	29. Con base a la programación financiera autorizada, solicita a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, el traslado de fondos, para el efecto deberá presentar la solicitud correspondiente y copia del Comprobante Único de Registro de ingresos aprobado por la Dirección de Crédito Público e indicando el número de cuenta de depósitos monetarios a la cual deben transferirse los fondos.
Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas	30. Verifica en el Sistema de Contabilidad Integrada, 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.

	31. Elabora la orden de compra y la orden de liquidación en el Sistema Informático de Gestión afectando el renglón de gastos del grupo 4 o 5 según corresponda, con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, identificando el código de fuente específica y entidad origen. 32. Genera dentro del Sistema de Contabilidad Integrada el Comprobante Único de Registro de Devengado del Gasto, agregando en la descripción la cuenta de depósitos monetarios en la cual deben transferirse los fondos, el cual es aprobado y solicita el pago correspondiente; en el caso de las donaciones con distintas entidades coejecutoras debe agregarse la cuenta secundaria respectiva.
Tesorería Nacional	33. Verifica el código de fuente específica y el saldo disponible en la cuenta secundaria de la donación, de existir disponibilidad, paga según los procedimientos establecidos. 34. Realiza el pago del Comprobante Único de Registro, solicita al Banco de Guatemala, debitar directamente la Cuenta Única de Donaciones (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.
Banco de Guatemala	35. Realiza el pago al beneficiario con la disponibilidad de la cuenta única de donaciones, emite nota de débito vía Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-[8]; y carga la información al Sistema de Contabilidad Integrada.

[8] En los casos que los desembolsos sean acreditados en cuentas diferentes a la Cuenta Única en quetzales, el Banco de Guatemala traslada copia física de la nota de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Tesorería Nacional	36. Cuando se trate de transacciones efectuadas de la cuenta única en quetzales, imprime las notas de débito del sistema LBTR, las certifica y traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado.
Dirección de Contabilidad del Estado	37. Recibe las notas de débito LBTR y concilia diariamente la Cuenta Única de Donaciones de recursos (quetzales y/o monedas extranjeras).
Unidad Ejecutora	38. Recibe transferencia por medio de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios. 39. 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 bancaria.
C. NUEVO DESEMBOLSO	
Unidad Ejecutora	40. Solicita a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Publicas, firmar la solicitud de desembolso. 41. Solicita un nuevo desembolso ante el donante con el visto bueno de Tesorería Nacional, habiendo registrado previamente la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada de la institución, como mínimo el 50% de los recursos del último y el 100% del penúltimo desembolso.

Nota: Se depositarán los fondos provenientes de donaciones en la cuenta única de tesorería nacional cuando exista un aporte o contrapartida de parte del Gobierno Central al proyecto, de lo contrario las entidades descritas en el Artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto podrán recibir dichos depósitos en sus cuentas aperturadas en los bancos del sistema, haciendo los registros presupuestarios respectivos.

Devoluciones

1 MODALIDAD EFECTIVO: 1.4 DEVOLUCIÓN DE FONDOS	
RESPONSABLE	**ACCIÓN**
A. REGISTRO DEL PAGO AL DONANTE.	
Donante	1. Solicita a la unidad ejecutora, la devolución de los fondos derivados de: **a)**gastos efectuados declarados no elegibles por el donante; **b)**remanente de fondos, y; **c)**otros.
Unidad Ejecutora	2. Solicita a su Unidad de Administración Financiera, la programación de cuotas financieras; de conformidad con el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central, según el requerimiento del donante y con la fuente respectiva, para lo cual deberá de atender lo siguiente: a. **Gastos no elegibles**, deberán ser cubiertos con los recursos ordinarios de la entidad. b. **Remanente de fondos**, comprobar que los fondos estén disponibles en la cuenta secundaria, de acuerdo a la cantidad solicitada por el Donante[9].
Unidad de Administración Financiera	3. Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto la programación de cuotas financieras requeridas por la Unidad Ejecutora, indicando el código de fuente especifica de la donación.
Dirección Técnica del Presupuesto	4. Consolida la información de la programación de cuotas financieras y traslada al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.

[9] En los casos que exista un remanente de fondos generados por el capital donado (diferencial cambiario, intereses u otros), deberá atender lo dispuesto en el convenio suscrito o bien solicitar la opinión del donante, con respecto al destino de los mismos, de lo contrario deberá depositarse a la cuenta No. GT24BAGU01010000000001100015 denominada "Gobierno de la República Fondo Común-Cuenta Única Nacional" aperturada en el Banco de Guatemala.

Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria	5. Analiza y aprueba mediante resolución, la programación de cuotas financieras de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes respectivas.
Dirección Técnica del Presupuesto	6. Con base en la resolución del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada la programación de las cuotas financieras.
Unidad Ejecutora	7. Verifica la disponibilidad presupuestaria y con la documentación que ampara la devolución de fondos (Anexo 3), elabora la orden de compra por medio del Sistema de Gestión y genera el Comprobante Único de Registro de compromiso identificando el código de fuente específica y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera para su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada. 8. Con la documentación que ampara la devolución de fondos, elabora la liquidación por medio del Sistema Informático de Gestión y genera el Comprobante Único de Registro de devengado, identificando el código de fuente específica y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera para su aprobación y la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada. 9. Cuando la Unidad Ejecutora tenga la obligación de ejecutar pagos en el exterior con recursos de la cuenta única de donaciones, 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 de aplicarse en las operaciones subsiguientes hasta la fase del pago. Remite oficio a la Tesorería Nacional, con las instrucciones de pago y los documentos de respaldo que se requieran.
Unidad de Administración Financiera	10. Recibe la documentación de soporte de la obligación de pago, analiza y aprueba el Comprobante Único de Registro de compromiso en el Sistema de Contabilidad Integrada y traslada

	copia a la Unidad Ejecutora. 11. Recibe la documentación de soporte del gasto, analiza y aprueba el pago del Comprobante Único de Registro de devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada y traslada copia a la Unidad Ejecutora.
Tesorería Nacional	12. Verifica el código de fuente específica y el saldo disponible en la cuenta secundaria de la donación, de existir disponibilidad, paga según los procedimientos establecidos.
Banco de Guatemala	13. Realiza el pago al beneficiario con la disponibilidad de la cuenta única de donaciones, emite nota de débito vía Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-[10]; y carga la información al Sistema de Contabilidad Integrada.
Tesorería Nacional	14. Cuando se trate de transacciones efectuadas de la cuenta única en quetzales, imprime las notas de débito del sistema LBTR, las certifica y traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado.
Dirección de Contabilidad del Estado	15. Recibe las notas de débito y concilia diariamente la cuenta única de donaciones (quetzales y/o monedas extranjeras). 16. Remite fotocopia de la nota de débito a la Unidad de Administración Financiera y a la Dirección de Crédito Público.
Unidad de Administración Financiera	17. Recibe nota de débito y determina si se generó diferencial cambiario favorable o desfavorable.

NOTA: La Unidad de Administración Financiera deberá coordinar con la Tesorería Nacional que el pago de la devolución se efectúe el mismo día, en que se genere la orden de compra a efecto de evitar el diferencial cambiario.

[10] En los casos que los desembolsos sean acreditados en cuentas diferentes a la Cuenta Única en quetzales, el Banco de Guatemala traslada copia física de la nota de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Servicio
(Pago Directo)

2 MODALIDAD ESPECIE:	
2.1 SERVICIOS (PAGO DIRECTO AL PROVEEDOR)	
RESPONSABLE	**ACCIÓN**
A. DESEMBOLSOS	
Unidad Ejecutora	1. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del instrumento de formalización de la donación debidamente suscrito, así como de la Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda, y oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen (cuando corresponda), en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento, solicitando la creación del código de fuente especifica que identifique la donación. 2. Cumple ante el donante con las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el instrumento de formalización de la donación (cuando corresponda).
Dirección de Crédito Público	3. Recibe de la Unidad Ejecutora la documentación indicada en el numeral 1 de este procedimiento, lo cual permitirá iniciar los trámites de registro y habilitación de la donación. 4. Crea el código de fuente específica que identifique a la donación y gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto (cuando corresponda) la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada del mismo.
Dirección Técnica del Presupuesto	5. Habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada el código de fuente específica que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público.

Dirección de Crédito Público	6. Remite a la Unidad Ejecutora oficio indicando por única vez, el código de fuente específica que será utilizado para el registro de los desembolsos.
Unidad Ejecutora	7. Solicita el visto bueno a la Unidad de Administración Financiera en la solicitud de desembolso dirigida al donante.
Unidad de Administración Financiera	8. Analiza y otorga el visto bueno en la solicitud de desembolso dirigida al donante.
Unidad Ejecutora	9. Gestiona ante el donante el desembolso de los recursos, utilizando la solicitud con el visto bueno de la Unidad de Administración Financiera.
Donante	10. Remite a la unidad ejecutora el aviso de desembolso del servicio (Pago Directo).
Unidad Ejecutora	11. Recibe Aviso de desembolso por parte del Donante. 12. Elabora el registro del ingreso de la Donación en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, en la etapa de registrado, debiendo especificar el monto del desembolso, tipo de moneda, fecha, número del desembolso, especificando el servicio recibido. 13. Remite a su Unidad de Administración Financiera, la documentación soporte (física y digitalmente) del desembolso para su aprobación.
Unidad de Administración Financiera	14. Recibe la documentación indicada en el numeral anterior. 15. Aprueba en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión el desembolso elaborado por la Unidad Ejecutora, generando automáticamente el registro contable por medio del Comprobante Único de Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada.
B. EJECUCIÓN DE GASTOS	
Unidad de Administración	16. El registro se realiza automáticamente generando un Comprobante Único de Registro por el gasto, al

Financiera	aprobar la gestión de ingreso. 17. Imprime y remite copia del Comprobante Único de Registro contable de ingreso y gasto aprobado a la Unidad Ejecutora. 18. La documentación soporte y el Comprobante Único de Registro de ingreso y gasto, se archiva en forma física en el expediente respectivo y digitalmente en el servidor de la institución.
Unidad Ejecutora	19. Archiva digitalmente la documentación soporte del desembolso ingreso y gasto.
C. NUEVO DESEMBOLSO	
Unidad Ejecutora	20. Solicita un nuevo desembolso ante el donante con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad de Administración Financiera de la Entidad, para lo cual deberá haber registrado el último desembolso.

Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e

2 MODALIDAD ESPECIE: 2.2 BIENES (PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES)	
RESPONSABLE	**ACCIÓN**
A. DESEMBOLSOS	
Unidad Ejecutora	1. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del instrumento de formalización de la donación debidamente suscrito, así como de la Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda, y oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen (cuando corresponda), en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento, solicitando la creación del código de fuente específica que identifique la donación. 2. Cumple ante el donante con las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el instrumento de formalización de la donación (cuando corresponda).
Dirección de Crédito Público	3. Recibe de la Unidad Ejecutora la documentación indicada en el numeral 1 de este procedimiento, lo cual permitirá iniciar los trámites de habilitación de la donación. 4. Crea el código de fuente específica que identifique la donación y gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto (cuando corresponda) la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada del mismo.
Dirección Técnica del Presupuesto	5. Habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada el código de fuente específica, que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público.

Dirección de Crédito Público	6. Remite a la Unidad Ejecutora oficio indicando por única vez, el código de fuente específica, que será utilizado para el registro de los desembolsos.
Unidad Ejecutora	7. Solicita el visto bueno a la Unidad de Administración Financiera en la solicitud de desembolso dirigida al donante.
Unidad de Administración Financiera	8. Analiza y otorga el visto bueno en la solicitud de desembolso dirigida al donante.
Unidad Ejecutora	9. Gestiona ante el donante el envío del bien.
Donante	10. Informa a la Unidad Ejecutora del envío del bien.
Unidad Ejecutora	11. Recibe el bien, y en caso de donación externa retira los mismos de la aduana[11]. 12. Integra los documentos indicados en Cédula Documental (Anexo 4) y fotocopia certificada de: **a)** póliza de importación porteada por el banco[12]; **b)** factura o documento extendido por el Donante que identifique las características y valor[13] de la donación; **c)** acta administrativa de recepción; **d)** constancia de ingreso a almacén y a inventario; **e)** integración de los productos con base a la documentación de los incisos a) y b) arriba indicados (Anexo 5), separados por renglón de gasto, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; a más tardar diez días posteriores a la fecha de recepción del bien y/o producto. 13. Con base en la documentación indicada en el numeral 12 de este procedimiento, elabora el registro del ingreso de la donación en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, en la etapa de registrado,

[11] Los gastos de aduana deben ser cubiertos de acuerdo a lo establecido con el donante.

[12] Cuando corresponda a donaciones externas.

[13] En los casos que el donante no especifique el valor del producto o bien donado el mismo será certificado por la unidad ejecutora según valor de mercado o con base al valor declarado en póliza de importación. En el caso que el donante consigne un valor simbólico no acorde al valor de mercado para los bienes que pertenezcan al grupo de gasto 3, la unidad ejecutora deberá certificar y registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada el desembolso conforme al valor de mercado.

	debiendo especificar el monto del desembolso, tipo de moneda, fecha y número del desembolso. 14. Remite a su Unidad de Administración Financiera, la documentación soporte (física y electrónicamente) del desembolso para su autorización.
Unidad de Administración Financiera	15. Recibe la documentación indicada en el numeral anterior. 16. Revisa y autoriza en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, el desembolso elaborado por la Unidad Ejecutora. Autorizada la gestión, traslada la documentación a la Unidad de Inventarios con el número de gestión autorizada, para que proceda al registro en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada.
Unidad de Inventarios	17. Una vez operado en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada, el ingreso de los bienes donados, traslada la documentación de soporte a la Unidad de Administración Financiera para su respectiva aprobación.
Unidad de Administración Financiera	18. Aprueba en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, el ingreso de la donación generando automáticamente el registro contable por medio del comprobante único de registro, en el Sistema de Contabilidad Integrada.
B. REGISTRO DE LOS BIENES RECIBIDOS	
Unidad de Administración Financiera	19. El registro se realiza automáticamente generando un Comprobante Único de Registro por los bienes recibidos, al aprobar la gestión de ingreso. 20. Imprime y remite a la Unidad Ejecutora copia de los Comprobantes Únicos de Registro contables aprobados de ingreso y de los bienes recibidos. 21. La documentación soporte y los Comprobantes

	Únicos de Registro de ingreso y de los bienes recibidos, se archiva en forma física en el expediente respectivo y digitalmente en el servidor de la institución.
Unidad Ejecutora	22. Archiva digitalmente la documentación soporte del desembolso. 23. Conforme lo establecido en el artículo 53 del Decreto No. 13-2013, Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 53 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, deberán informar a la Dirección de Bienes del Estado mediante Certificación de Inventario y Forma 1H denominada "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario". 24. Cuando corresponda a una donación de Vehículo, para tramitar las placas de circulación, calcomanías, etc. deberá presentar ante la Dirección de Bienes del Estado, lo siguiente: • Oficio de solicitud, indicando que necesitan placas de uso oficial; de necesitar placas de uso particular, agregar una justificación para su uso y visto bueno de la máxima autoridad. • Comprobante Único de Registro de ingreso y gasto de la donación debidamente aprobada. • Certificación de registro de inventario, indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas. • Fotocopia legible del título de propiedad debidamente endosado y de la tarjeta de circulación o factura. • Certificación de acta en la cual se dejó constancia de la recepción, características y valor en quetzales.

C. NUEVO DESEMBOLSO	
Unidad Ejecutora	25. Solicita un nuevo desembolso ante el donante con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad de Administración Financiera de la Entidad, para lo cual deberá haber registrado el último desembolso.

Productos (Materiales y Suministros)

2 MODALIDAD ESPECIE: 2.3 PRODUCTOS (MATERIALES Y SUMINISTROS)	
RESPONSABLE	**ACCIÓN**
A. DESEMBOLSOS	
Unidad Ejecutora	1. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del instrumento de formalización de la donación debidamente suscrito, así como de la Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda, y oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen (cuando corresponda), en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento, solicitando la creación del código de fuente especifica que identifique la donación. 2. Cumple ante el donante con las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el instrumento de formalización de la donación (cuando corresponda).
Dirección de Crédito Público	3. Recibe de la Unidad Ejecutora la documentación indicada en el numeral 1 de este procedimiento, lo cual permitirá iniciar los trámites de registro y habilitación de la donación. 4. Crea el código de fuente específica que identifique a la donación y gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto (cuando corresponda) la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada del mismo.
Dirección Técnica del Presupuesto	5. Habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada el código de fuente específica que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público.

Dirección de Crédito Público	6. Remite a la Unidad Ejecutora oficio indicando por única vez, el código de fuente específica, que será utilizado para el registro de los desembolsos.
Unidad Ejecutora	7. Solicita el visto bueno a la Unidad de Administración Financiera en la solicitud de desembolso dirigida al donante.
Unidad de Administración Financiera	8. Analiza y otorga el visto bueno en la solicitud de desembolso dirigida al donante.
Unidad Ejecutora	9. Gestiona ante el donante el envío del producto.
Donante	10. Informa a la Unidad Ejecutora del envío del producto.
Unidad Ejecutora	11. Recibe el bien, y en caso de donación externa retira los mismos de la aduana[14]. 12. Integra los documentos indicados en Cédula Documental (Anexo 4) y fotocopia certificada de: **a)** póliza de importación porteada por el banco[15]; **b)** factura o documento extendido por el Donante que identifique las características y valor[16] de la donación; **c)** acta administrativa de recepción; **d)** constancia de ingreso a almacén y a inventario; **e)** integración de los productos con base a la documentación de los incisos a) y b) arriba indicados (Anexo 5), separados por renglón de gasto, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; a más tardar diez días posteriores a la fecha de recepción del bien y/o producto. 13. El encargado de almacén debe llevar cuenta corriente de los ingresos y egresos de bienes de consumo.

[14] Los gastos de aduana deben ser cubiertos de acuerdo a lo establecido con el donante.

[15] Cuando corresponda a donaciones externas.

[16] En los casos que el donante no especifique el valor del producto o bien donado el mismo será certificado por la unidad ejecutora según valor de mercado o con base al valor declarado en póliza de importación. En el caso que el donante consigne un valor simbólico no acorde al valor de mercado para los bienes que pertenezcan al grupo de gasto 3, la unidad ejecutora deberá certificar y registrar en Sistema de Contabilidad Integrada el desembolso conforme al valor de mercado.

	14. Con base en la documentación indicada en el numeral 12 de este procedimiento, elabora el registro del ingreso de la Donación en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, en la etapa de registrado, debiendo especificar en la descripción, el monto del desembolso, tipo de moneda, fecha, número del desembolso especificando la cantidad de bienes recibidos. 15. Remite a su Unidad de Administración Financiera, la documentación soporte (física y/o electrónicamente) del desembolso para su aprobación.
Unidad de Administración Financiera	16. Revisa y de estar correctos, aprueba en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, el desembolso registrado por la Unidad Ejecutora, generando automáticamente el asiento contable por medio del Comprobante Único de Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada. 17. Imprime y remite a la Unidad Ejecutora copia del Comprobante Único de Registro contable por el ingreso de la Donación aprobado.
B. EJECUCIÓN DE GASTOS	
Unidad Ejecutora	18. Elabora el registro del gasto de la Donación en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, en la etapa de registrado, debiendo ingresar el número de gestión del ingreso y en la descripción especificar el monto del consumo, tipo de moneda, fecha, número del desembolso, especificando la cantidad de bienes entregados. 19. Remite a su Unidad de Administración Financiera, la documentación soporte (física y digitalmente) del gasto para su aprobación.
Unidad de Administración Financiera	20. Aprueba en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, el gasto elaborado por la Unidad Ejecutora,

	generando el registro contable automático por medio del Sistema de Contabilidad Integrada. 21. Imprime y remite copia del Comprobante Único de Registro contable de gasto aprobado a la Unidad Ejecutora. 22. Archiva física la documentación soporte del desembolso y digitalmente en el servidor de la institución.
Unidad Ejecutora	23. Archiva digitalmente la documentación soporte del desembolso. 24. Debe enviar el ingreso a almacén certificado en los meses de enero y julio de cada año a la Unidad Especializada del Ministerio de Finanzas Públicas para su archivo general, conforme lo establecido en el artículo 53 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
C. NUEVO DESEMBOLSO	
Unidad Ejecutora	25. Solicita un nuevo desembolso ante el donante con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad de Administración Financiera de la Entidad, para lo cual deberá haber registrado el último desembolso.

Productos Monetizados

2 MODALIDAD ESPECIE:	
2.4 PRODUCTOS MONETIZADOS[17]	
RESPONSABLE	**ACCIÓN**
A. DESEMBOLSOS	
Unidad Ejecutora	1. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del instrumento de formalización de la donación debidamente suscrito, así como de la Resolución o Acuerdo Ministerial, según corresponda, y oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen (cuando corresponda), en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento, solicitando la creación del código de fuente específica que identifique la donación. 2. Cumple ante el donante con las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el instrumento de formalización de la donación (cuando corresponda).
Dirección de Crédito Público	3. Recibe de la Unidad Ejecutora la documentación indicada en el numeral 1 de este procedimiento, lo cual permitirá iniciar los trámites de registro y habilitación de la donación. 4. Crea el código de fuente específica que identifique a la donación y gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto (cuando corresponda) la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada del mismo.

[17] Se podrá utilizar este procedimiento para el registro de los bienes que se reciban en calidad de donación a monetizar y que correspondan al grupo de gasto 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", los cuales no deberán registrarse en el inventario.

Dirección Técnica del Presupuesto	5. Habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada el código de fuente específica que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público.
Dirección de Crédito Público	6. Remite a la Unidad Ejecutora oficio indicando por única vez, el código de fuente específica, que será utilizado para el registro de los desembolsos.
Unidad Ejecutora	7. Solicita el visto bueno a la Unidad de Administración Financiera en la solicitud de desembolso dirigida al donante.
Unidad de Administración Financiera	8. Analiza y otorga el visto bueno en la solicitud de desembolso dirigida al donante.
Unidad Ejecutora	9. Gestiona ante el donante el envío del producto.
Donante	10. Informa a la Unidad Ejecutora del envío del producto.
Unidad Ejecutora	11. Recibe el producto, y en caso de donación externa retira los mismos de la aduana[18]. 12. Integra los documentos indicados en Cédula Documental (Anexo 4) y fotocopia certificada de: **a)** póliza de importación porteada por el banco[19]; **b)** factura o documento extendido por el Donante que identifique las características y valor[20] de la donación; **c)** acta administrativa de recepción; **d)** constancia de ingreso a almacén y a inventario; **e)** integración de los productos con base a la documentación de los incisos a) y b) arriba indicados (Anexo 5), separados por renglón de gasto, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; a más tardar diez días posteriores a la fecha de recepción del bien y/o producto.

[18] Los gastos de aduana deben ser cubiertos de acuerdo a lo establecido con el donante.

[19] Cuando corresponda a donaciones externas.

[20] En los casos que el donante no especifique el valor del producto o bien donado el mismo será certificado por la unidad ejecutora según valor de mercado o con base al valor declarado en póliza de importación. En el caso que el donante consigne un valor simbólico no acorde al valor de mercado para los bienes que pertenezcan al grupo de gasto 3, la unidad ejecutora deberá certificar y registrar en Sistema de Contabilidad Integrada el desembolso conforme al valor de mercado.

	13. El encargado de almacén debe llevar cuenta corriente de los ingresos y egresos de bienes de consumo. 14. Con base a la documentación indicada en el numeral 12 de este procedimiento, elabora el registro del ingreso de la Donación en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, por el monto de los bienes y/o productos recibidos, en la etapa de registrado, debiendo especificar en la descripción, el tipo de moneda, fecha, número del desembolso especificando la cantidad total de bienes y/o productos. 15. En caso de existir diferencias entre la documentación descrita en el numeral 12 de este procedimiento y lo recibido físicamente, consigna en el acta de recepción la diferencia determinada (merma), debiendo especificar en la descripción, el tipo de moneda, fecha, número del desembolso detallando la cantidad total de bienes y/o productos y el valor monetario de la merma. 16. De ser afirmativo el numeral anterior, elabora el registro del ingreso de la Donación en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, por el monto de los bienes y/o productos de la merma, en la etapa de registrado, debiendo especificar en la descripción, el tipo de moneda, fecha, número del desembolso detallando la cantidad total de bienes y/o productos y el valor monetario de la merma. 17. Como operación de complemento a la merma, registra en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión el gasto (monto de la merma), por medio de una requisición soportada con el acta suscrita. 18. Remite a su Unidad de Administración Financiera, la documentación soporte (física y/o digitalmente) del desembolso y de la merma (cuando corresponda) para su aprobación.

Unidad de Administración Financiera	19. Revisa y de estar correctos, aprueba en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, el ingreso y el gasto (si existiera merma), elaborado por la Unidad Ejecutora, generando automáticamente el registro contable por medio del comprobante único de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada. 20. Imprime y remite copia del Comprobante Único de Registro de ingreso aprobado de la Donación y del gasto (si existiera Merma), a la Unidad Ejecutora. 21. Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado a través de oficio sobre el registro realizado de conformidad al numeral anterior, adjuntando los Comprobantes Únicos de Registro de ingreso y gasto y la documentación indicada en el numeral 12 de este procedimiento.
Dirección de Contabilidad del Estado	22. Realiza la reclasificación contable por la diferencia derivado de la merma descrita en el acta de recepción. 23. Informa a la Unidad de Administración Financiera de la reclasificación efectuada.
B. ACTIVIDADES PREVIAS AL PROCESO DE MONETIZACIÓN	
Unidad Ejecutora	24. Obtiene y verifica el Comprobante Único de Registro de ingreso aprobado y la disponibilidad presupuestaria para iniciar el proceso de registro de la ejecución de la donación. 25. 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 Sistema de Contabilidad Integrada, y especifica que los mismos provendrán de una monetización.
Dirección de Crédito Público	26. 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 Sistema de Contabilidad Integrada.

Tesorería Nacional	27. Crea y habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada la cuenta secundaria que identifica la donación y notifica a las Direcciones de Crédito Público y Contabilidad del Estado.
Dirección de Crédito Público	28. Remite a la Unidad Ejecutora oficio indicando, el número de la cuenta única de donaciones y la secundaria que identifican la donación, los cuales serán utilizados para el registro de los recursos monetizados.
Unidad Ejecutora	29. Apertura cuenta monetaria en los bancos del sistema financiero nacional de acuerdo a la normativa vigente para recibir los depósitos de efectivo por la venta de los bienes y/o productos[21].
C. MONETIZACIÓN	
Autoridad Superior	30. Elabora Acuerdo Ministerial o Resolución según corresponda para fijar o autorizar el precio de venta, conforme lo establecido en el convenio de donación, o mediante los acuerdos alcanzados con el donante o de lo contrario queda bajo su responsabilidad fijar el precio de venta.
Unidad Ejecutora	31. Establece diferencia entre el precio unitario indicado en la póliza de importación y el precio de venta autorizado, el resultado lo multiplica por la cantidad real de unidades recibidas. 32. Registra el monto de la diferencia determinada en el numeral anterior como un gasto, en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, por medio de una requisición. 33. Informa a la Dirección de Contabilidad del Estado a través de oficio del registro realizado de conformidad al numeral anterior, adjuntando la documentación descrita en el numeral 12 y Acuerdo Ministerial o Resolución que autoriza el precio de venta.
Dirección de Contabilidad del	34. Realiza la reclasificación contable para el registro de

[21] Deberá aperturar una cuenta bancaria y secundaria por cada donación monetizada.

Estado	la pérdida derivado del precio de venta.
Unidad Ejecutora	35. Registra en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie los bienes que se entreguen para la venta a través de requisiciones.
Comprador	36. Deposita el valor de la compra a la cuenta bancaria aperturada para el efecto.
Unidad Ejecutora	37. Con la recepción de la boleta de depósito entrega al comprador el o los bienes y/o productos comprados. 38. En un plazo no mayor a 10 días posterior a la recepción de la boleta de depósito, realiza transferencia bancaria por el valor monetizado de la donación a la cuenta única de donaciones en quetzales aperturada en el Banco de Guatemala de acuerdo al procedimiento respectivo, indicando el número de la cuenta secundaría de la donación. 39. Al finalizar el proyecto debe verificar que el valor del inventario inicial menos los ajustes por merma, perdida de precio en venta, debe ser igual al valor monetizado y transferido a la cuenta única de donaciones. 40. Remite fotocopia certificada a más tardar tres días después de haber realizado la operación indicada en el párrafo anterior, a la Dirección de Contabilidad del Estado a través de oficio.
Dirección de Contabilidad del Estado	41. Recibe y analiza la documentación indicada en el inciso 38, elabora y aprueba las operaciones contables respectivas y envía a la Unidad Ejecutora copia del Comprobante Único de Registro Contable por el efectivo que generó la monetización.
D. EJECUCIÓN DEL GASTO	
Unidad Ejecutora	42. Verifica que cuente con el crédito o asignación presupuestaria suficiente para iniciar el proceso de registro de la ejecución de la donación. 43. Solicita a su Unidad de Administración Financiera, la programación de cuotas financieras de

	conformidad con el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.
Unidad de Administración Financiera	44. Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto, la programación de cuotas financieras requeridas por la Unidad Ejecutora, indica el código de fuente específica de la donación.
Dirección Técnica del Presupuesto	45. Consolida la información de la programación de cuotas financieras y fuente específica, la cual traslada al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.
Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria	46. Analiza y aprueba mediante resolución la programación de cuotas financieras de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes respectivas.
Dirección Técnica del Presupuesto	47. Con base en la resolución del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada la programación de las cuotas financieras.
Unidad Ejecutora	48. Recibe de la Dirección de Contabilidad del Estado copia del Comprobante Único de Registro contable que ampara la disponibilidad de fondos en la cuenta secundaria de la donación. 49. Con la documentación que ampara la obligación de pago, registra la compra por medio del Módulo de Registro de Donaciones Especie del Sistema Informático de Gestión y genera el Comprobante Único de Registro de compromiso, identifica el código de fuente específica y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera para su aprobación en el Módulo de Registro de Donaciones Especie del Sistema Informático de Gestión. 50. Con la documentación que ampara el gasto, elabora la liquidación por medio del Sistema Informático de Gestión y genera el Comprobante Único de Registro de devengado, identifica el código de fuente específica y traslada a la Unidad de Administración Financiera para la solicitud de pago

	en el Sistema de Contabilidad Integrada. 51. Cuando la Unidad Ejecutora tenga la obligación de ejecutar pagos en el exterior con recursos de la cuenta única de donaciones, 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 y los documentos de respaldo que se requieran.
Unidad de Administración Financiera	52. Recibe la documentación de soporte de la obligación de pago, analiza y aprueba el Comprobante Único de Registro de compromiso en el Sistema de Contabilidad Integrada y traslada copia a la Unidad Ejecutora. 53. Recibe la documentación de soporte del gasto, analiza, aprueba y solicita el pago del Comprobante Único de Registro de devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada y traslada copia a la Unidad Ejecutora.
Tesorería Nacional	54. Verifica el código de fuente específica y el saldo disponible en la cuenta secundaria de la donación, de existir disponibilidad, paga según los procedimientos establecidos.
Banco de Guatemala	55. Realiza el pago al beneficiario con la disponibilidad de la cuenta única de donaciones, emite nota de débito vía Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-[22]; y carga la información al Sistema de Contabilidad Integrada.
Tesorería Nacional	56. Cuando se trata de transacciones de la cuenta única en quetzales, imprime las notas de débito del sistema LBTR, las certifica y traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado.

[22] En los casos que los desembolsos sean acreditados en cuentas diferentes a la Cuenta Única en quetzales, el Banco de Guatemala traslada copia física de la nota de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Dirección de Contabilidad del Estado	57. Recibe las notas de débito y concilia diariamente la cuenta única de donaciones en quetzales. 58. Remite fotocopia certificada de la nota de débito, a la Unidad Ejecutora, por lo pagos a cuenta de los beneficiarios en el Exterior.
Unidad Ejecutora	59. 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 Comprobante Único de Registro, de acuerdo a la nota de débito proporcionada por la Dirección de Contabilidad del Estado y lo traslada a la UDAF.
Unidad de Administración Financiera	60. Analiza y aprueba el Comprobante Único de Registro de regularización o devolución correspondiente y lo archiva. 61. Archiva física la documentación soporte y digitalmente en el servidor de la institución.
E. NUEVO DESEMBOLSO	
Unidad Ejecutora	62. Solicita un nuevo desembolso ante el donante con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad de Administración Financiera de la Entidad, para lo cual deberá observar lo establecido en el convenio de donación o los acuerdos alcanzados con el donante.

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.

Acuerdo o Convenio Específico:
Comprende el instrumento a suscribirse con el donante, que puede ser denominado convenio específico, cruce de cartas y/o canje de notas, carta de entendimiento, memorándum de entendimiento y otros, que describa las condiciones de recepción y otorgamiento de recursos técnicos, financieros y/o en especie, para la implementación de programas y/o proyectos de la cooperación no reembolsable, pueden o no derivar de un convenio o acuerdo marco. En caso de no existir el Convenio se podrá utilizar el "formato denominado "Documento de Recepción de Donaciones" (Anexo 1).

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 se crea en el Sistema de Contabilidad Integrada, el cual está conformado por la fuente específica de financiamiento, organismo donante y el correlativo numérico. Dicho código identifica con mayor detalle al donante que provee los recursos.

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.

Condiciones contractuales previas al primer desembolso:
Condiciones descritas en el convenio de donación que se establecen para iniciar los trámites correspondientes para el otorgamiento de los recursos destinados a un programa y/o proyecto específico.

Cuenta Secundaria:
Es creada únicamente en el Sistema de Contabilidad Integrada y se utiliza para el registro contable y financiero, como una cuenta corriente pero principalmente que permite llevar el control de saldos por número de donación, garantizando que los gastos no excedan el saldo de los desembolsos por donación..

Cuenta Única de Donaciones:
Es la cuenta principal aperturada en diferentes monedas en el Banco de Guatemala para recibir todos los desembolsos de donaciones. La suma de los saldos de todas las cuentas secundarias,

conforman el total de la cuenta única de donaciones.

CUR Contable:
Comprobante Único de Registro que es elaborado exclusivamente por la Dirección de Contabilidad del Estado con el objeto de reclasificar, ajustar o pagar cuentas pendientes de años anteriores.

CUR Presupuestario:
Comprobante Único de Registro que elaboran todas las entidades y que afecta su asignación presupuestaria en un periodo determinado.

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

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.

Diferencial Cambiario desfavorable:
Resultado de una operación de pago en moneda diferente al Quetzal, estimada a una tasa cambiaria y que al momento de hacer efectiva la operación se realiza a un tasa cambiaria más alta que la estimada.

Diferencial Cambiario favorable:
Resultado de una operación de pago en moneda diferente al Quetzal, estimada a una tasa cambiaria y que al momento de hacer efectiva la operación se realiza a un tasa cambiaria menor que la estimada.

Documento de Recepción de Donaciones:
Formato a utilizar en ausencia de convenio de donación. El cual puede ser adaptado por cada entidad ejecutora según sus necesidades.

Cooperación no reembolsable o Donación:
Es todo apoyo otorgado al Estado de Guatemala, ya sea financiero, en especie o cualquier otra modalidad, incluyendo la asistencia técnica, que no debe ser reembolsado al donante.

Donación en efectivo:
Son los recursos dinerarios recibidos por las Entidades de Gobierno en calidad de donación.

Donación en especie:
Son los recursos no dinerarios recibidos por las Entidades de Gobierno en calidad de donación,

con las características siguientes **a)** Son pagados directamente al proveedor por el Donante, y **b)** Las unidades ejecutoras pueden negociar, suscribir los compromisos inherentes al proyecto conforme los acuerdos alcanzados con el Donante. Los cuales pueden ser bienes productos o servicios, incluyendo la asistencia técnica, conceptos que se definen a continuación:

- **Bienes:** Son las propiedades que aumenta el activo de las entidades del Sector Público. A ser regularizados según lo establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria.

- **Productos:** Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado. A ser regularizados según lo establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria.

- **Servicios:** Son los beneficios que el Estado recibe cuando el donante hace efectivo el pago directamente a los proveedores a requerimiento de la Unidad Ejecutora (incluyendo asistencia técnica). A ser regularizados según lo establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria.

- **Asistencia Técnica:** Es el tipo de cooperación internacional por medio del cual se transfieren conocimientos técnicos y científicos en calidad de donación. Incluye capacitación y formación de recursos humanos, asesorías, acompañamiento para el diseño de instrumentos de política pública y en materia legislativa y normativa, consultorías, elaboración de diagnósticos y estudios especializados, entre otros. Este tipo de donación se materializa en forma de profesores, consultores, materiales, documentos.

Donación en especie monetizable:
Son los bienes recibidos en calidad en calidad de donación los cuales pueden ser comercializados y el resultado de la venta, se utiliza para la ejecución de programas y/o proyectos específicos, según lo acordado con el donante.

Gastos no elegibles:
Equipos y materiales no relacionados directamente con las actividades del Proyecto, que se hayan financiado con los fondos de la Donación y que el donante requiere el pago.

Remanente de Fondos:
Corresponde a saldos en la cuenta de la donación que no se utilizarán para la ejecución del proyecto, los cuales pueden ser utilizados por la Unidad Ejecutora con el Visto Bueno del donante para fines del programa y/o proyecto o conforme lo acordado con el donante.

SIGLAS

COPEP:	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria
CUR:	Comprobante Único de Registro
UDAF:	Unidad de Administración Financiera
LBTR:	Sistema de Liberación Bruta en Tiempo Real
SIGES:	Sistema Informático de Gestión
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada

Anexos del Manual de Donaciones

ANEXO 1

Documento de Recepción de Donación a Utilizar Cuando no Exista Convenio Escrito

A. Datos Generales del Donante:			
Procedencia de la Donación	☐ INTERNA	☐ EXTERNA	
Donante			
Pais de Procedencia			
Código Único de Identificación del D. P. I.			
Número de Identificación Tributaria			
Referencia			
Dirección Donante			

A. Datos de la Donación:			
Fecha de Suscripción del Presente Anexo			
Fecha Recepción de la Donación			
Tipo de la Donación	☐ BIENES	☐ PRODUCTOS	☐ SERVICIOS
Cantidad			
Descripción			
Moneda		☐ DOLARES	☐ QUETZALES
Monto en Moneda Original[1]			
Dirección Donante			

C. Información de la Entidad	
Entidad Ejecutora	
Unidad Beneficiaria (Depto. Unidad, Sección)	
Nombre (s) y cargo (s) del (o los) Representante (s)	
Dirección	

Nombre y Firma del Donante

Nombre, Firma y Sello de la Persona que Recibe la Donación

Vo. Bo. [2]

[1] De no contar con monto específico debe utilizarse el valor de mercado (ver página 27 de este manual)

[2] Máxima Autoridad de cada Entidad Ejecutora (Ejemplo: Ministro, Secretario, Concejo Municipal)

Nota: Este formulario puede ser adaptado según sus necesidades

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CREDITO PÚBLICO

FORMULARIO DE DONACIONES
Solicitud de Código
Datos que deben consignarse:

No.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre:	
2	Tipo de Donación:	
3	Ref. Donante:	
4	Organismo:	
5	Unidad Ejecutora:	
6	Cuenta Única:	Si ☐ No. ☐
7	Paga Impuesto:	Si ☐ No ☐

Firma del Solicitante: _____ Vo. Bo. _____

Fecha: _____

ANEXO 2

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

FORMULARIO
Devolución de Fondos a Cooperantes Nacionales e Internacionales

A. Información General

Organismo Financiero (Cooperante)
NIT Organismo:
Referencia Donación/Préstamo: ☐ PRÉSTAMO ☐ DONACIÓN
Nombre del Proyecto
Unidad ejecutora:
Código Presupuestario:

B. Moneda a Devolver:

Monto a Devolver en: (FAVOR LLENAR LAS TRES COLUMNAS)

	☐ MONEDA ORIGINAL	☐ DOLARES	☐ QUETZALES
Capital			
Intereses			
Intereses moratorios			
Otros			
Total	0.00	0.00	0.00

C. Información para el Acreditamiento

1. Doc. de solicitud del Organismos Financiero/Cooperante
2. Nombre del Beneficiario
3. Número de Cuenta
4. Nombre de la Cuenta
5. Banco
6. Dirección del Banco
7. País del Beneficiario
8. Swift
9. Iban Code
10. Referencia

Otros
A.
B.

ANEXO 3

D. Disponibilidad Financiera para el Pago

No. Cuenta BANGUAT:
No. de cuenta Secundaria o Hija:
Cuenta Aperturada en: ☐ DÓLARES ☐ QUETZALES ☐ EUROS
Saldo de la cuenta, según reporte SICOIN No. 00801 p 1/

Comprobante presupuestario de ingreso a Regularizar 2/ :
CUR DE INGRESO No. 1
CUR DE INGRESO No. 2

Comprobante presupuestario de Gasto 3/ :
CUR DE GASTO No. No Aplica: ☐

E. Motivo de la Devolución de Fondos:

☐ GASTOS NO ELEGIBLES ☐ FIN PROYECTO ☐ OTROS (DETALLE)

OBSERVACIONES

1/ Reporte que evidencia la disponibilidad del saldo de la cuenta
2/ Corresponde el CUR presupuestario por medio del cual se registró el desembolso inicial del cooperante, con el objeto de regularizar la disponibilidad financiera del proyecto
3/ En los casos de Gastos no elegibles que son reembolsados al cooperante con fondos provenientes del presupuesto de la Unidad Ejecutora

Adjunto. Solicitud del Organismo oficio No.
Reportes y CUR'S antes indicados

Firma y Sello del Encargado de Proyecto

Firma y Sello del Coordinador Financiero UDAF

NOMBRE DE LA ENTIDAD:
MINISTERIO DE EDUCACION

UNIDAD EJECUTORA:
PROEDUC

ANEXO 4

CEDULA DOCUMENTAL No.

Año 2014

DONACIONES EN ESPECIE

No	Descripción	No. Documento
1	Código de Fuente especifica*/1	
2	Convenio de Donación o cruce de notas	
3	Referencia de Donación	
4	Nombre de la Donación	
5	Póliza de Importación	
6	Factura	
7	Acta de Recepción del Producto	
8	Monto Acta de Recepción del Producto	
9	Ingreso Almacén o Inventario	
10	Integración de los Productos por Renglón de Gasto/*2	
11	Integración TOTAL del monto desembolsado de Donación/*3	

*/1 De no contar con dicho código, se debe solicitar a la Dirección de Crédito Público su creación
*/2 Se registra presupuestariamente lo que corresponda a grupo de gasto 3
*/3 Detalle de cada desembolso recibido que incluya el monto y fecha
Toda la documentación debe enviarse debidamente certificada, siendo fotocopia fiel de la original

Observaciones:

NOTA: LA PRESENTE CEDULA DEBE DE REALIZARSE POR CADA DESEMBOLSO RECIBIDO O ACTA DE RECEPCION

INTEGRACIÓN DE LOS PRODUCTIOS

Nombre: Ministerio xxx

Departamento de donaciones

Informe de donaciones Correspondiente al Mes de Agosto de 2008

No. Póliza	Donate	Donativo	Renglon	Articulo	Cantidad	Valor CIF	No. Contenedor	No. Bl / Guía Aérea	Acta No. Fecha Recepción del Banco
					Subtotal grupo 3				
					Subtotal grupo 2				
					TOTAL	0			

ANEXO 5

Visto Bueno:

Elaborado Por:

Autorizado Por:

PROYECTO DE CIRCULAR INFORMATIVA

NORMATIVA APLICABLE
Fondo Rotativo

Acuerdo Ministerial No.171-2012.
El monto del Fondo Rotativo podrá incrementarse hasta Q100,000.00.

Acuerdo Ministerial No.10-2012 y 07-2014.
Artículo 1°. Modificar el Artículo 9°. del Acuerdo Ministerial No.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, a excepción de los subgrupos 15, 17 y 18 Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 311, 312, 314, 315 321, 325, 327,331, 332, 333, y 341; y también podrá afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 correspondientes al Grupo 4. El reglón 417 únicamente podrá ser incluido por el MINEDUC y MSPAS, y el renglón 435 podrá ser afectado única y exclusivamente por el MINEDUC.

OPINION DE ASESORIA JURIDICA NO. 477-2014-DAJ

2014-83548

PROVIDENCIA No. 900-2014-DAJ

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA. Guatemala, 5 de diciembre de 2014.

ASUNTO: **PROYECTO DE ACUERDO MINISTERIAL POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE REGISTRO DE DONACIONES.**

Atentamente se trasladan las presentes actuaciones a la **DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO** de este Ministerio, manifestando esta Asesoría Jurídica que en atención a lo solicitado en Memorandum M/DCP/SO/DRDP/29/2014 de fecha 05 de diciembre de 2014 emitido por esa Dirección; se revisó el documento venido en consulta, identificado en el asunto, estableciendo que ya fueron tomadas en cuenta las sugerencias vertidas en la Opinión 477-2014-DAJ de fecha 02 de diciembre de 2014, y **OPINA:** Que el proyecto de Acuerdo Ministerial, cumple con los requisitos legales para esta clase de documentos, en consecuencia es procedente su emisión y autorización por la Autoridad Superior de este Ministerio. (Van 15 folios, incluyendo la presente)

Licda. Mirian Estela Morales de López
Asesora Jurídica
Departamento de Asesoría Jurídica

Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección de Asesoría Jurídica
Guatemala, C. A.

Licda. Myrna Ramírez de Marroquín
Jefa
Departamento de Asesoría Jurídica

Dirección de Asesoría Jurídica

Vo. Bo.

Lic. Adrián Zapata Alamilla
DIRECTOR
Dirección de Asesoría Jurídica

DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO
RECIBIDO
Recepción de Documentos
Ministerio de Finanzas Públicas
FIRMA: HORA: 5:27

EXP. No. 2014-83548

OPINIÓN No. 477-2014-DAJ

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA. Guatemala, 02 de diciembre de 2014.

ASUNTO: PROYECTO DE ACUERDO MINISTERIAL QUE APRUEBA EL MANUAL DE REGISTRO DE DONACIONES PARA EL SECTOR PÚBLICO.

Señores Directores y Subdirectores:

En respuesta al Memorándum número M/DCP/SO/DRDP/28/2014 de fecha 28 de noviembre de 2014, emitido en consenso por los Directores y Subdirectores de las Direcciones de Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado, Técnica del Presupuesto y Crédito Público de este Ministerio, esta Asesoría procede a emitir opinión y para ello expone:

I. ANTECEDENTE:

1. Manual de Registro de Donaciones para que el Sector Público realice los registros en forma contable de los bienes, productos y servicios recibidos en calidad de Donación. (folios 1 al 27)

2. Proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba el Manual de Registro de Donaciones (se remitió a esta Dirección vía electrónica)

II. ANÁLISIS DEL CASO CONCRETO:

El artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: a) Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio;...f) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio;...i) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes...

El artículo 27 del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: "**a)** Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los

diversos asuntos de su competencia...**m)** Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley..."

Por su parte el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo número 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, establece... Además de las funciones especificadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y demás leyes...1. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales asignadas al Ministerio y ejercer jurisdicción en todas las dependencias administrativas del mismo;...6. Emitir acuerdos ministeriales, resoluciones y otros documentos relacionados en el ámbito de su competencia..."

Con base en las leyes citadas esta Asesoría Jurídica analizó el proyecto de Acuerdo Ministerial venido en consulta, el cual aprueba el Manual de Donaciones, para que el Sector Público de Guatemala realice los registros en forma contable de los bienes, productos y servicios recibidos en calidad de Donación, al cual se le hace algunas observaciones que se detallan a continuación:

1. **Primer considerando:** Se sugiere redactarlo de la siguiente manera: Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que es función de los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

2. **Tercer considerando:** Se sugiere la siguiente redacción: Que el Manual de Donaciones se deriva de las reformas realizadas al Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; con el objeto de continuar coadyuvando a la política de transparencia y al resguardo de las donaciones recibidas en efectivo y especie, por lo que deviene procedente la emisión de la disposición legal que apruebe su aplicación.

3. **En el Por Tanto:**

   Citar los artículos 12, 25, 38 y 46 del Acuerdo Gubernativo número 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

4. **Artículo 1:** Aprobar el Manual de Registro de Donaciones para que el Sector Público de Guatemala realice bajo su responsabilidad los registros en forma contable de los bienes, productos y servicios recibidos en calidad de Donación.

5. **Artículo 2:** El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su aprobación.

6. En el comuníquese agregar una coma.

III. OPINIÓN:

Como consecuencia del análisis realizado, esta Asesoría **OPINA:**

Que el proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba el Manual de Registro de Donaciones consensuado por las Direcciones de Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado, Técnica del Presupuesto y Crédito Público de este Ministerio, una vez incorporadas las observaciones sugeridas cumple con los requisitos legales para esta clase de documentos y el expediente puede continuar con el trámite correspondiente.

Licda. Myrna Ramírez de Marroquín
Jefa
Departamento de Asesoría Jurídica

Licda. Mirna Cano Morales de López
Asesora Jurídica
Departamento de Asesoría Jurídica

Vo. Bo.

Lic. Adrián Zapata Alamilla
DIRECTOR
Dirección de Asesoría Jurídica

Licenciados:
Juan Manuel López
Tesorero Nacional
Clara Luz Hernández Santiago
Directora de Contabilidad del Estado
Kildare Stanley Enríquez
Sub-Director Técnico del Presupuesto
Javier Ortíz Jerez
Sub-Director de Crédito Público
Ministerio de Finanzas Públicas