



Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-51-2025 Guatemala, 23 de junio de 2025.

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con 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 mediante Oficio número VMAF-VFH/mfsb-1268-2024, de fecha veinte de noviembre de dos mil veinticuatro, la Viceministra Administrativa y Financiera de este Ministerio, en seguimiento al oficio número DA-1035-2024-VSPU/nmgc suscrito por la Directora Administrativa del Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio, solicita al Titular de esta Cartera Ministerial la aprobación de los "Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública", de conformidad con la documentación allí detallada.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica de este ministerio, por medio de Dictamen Jurídico número DAJ-531-2024/VAMP, de fecha trece de diciembre de dos mil veinticuatro, dictamina que es procedente someter a consideración del Titular de esta Cartera Ministerial, la solicitud de la Viceministra Administrativa y Financiera de este Ministerio, de aprobar "Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública" con base en los documentos que obran en el expediente Administrativo.

POR TANTO

Con base a lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literal a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; Ley del Orden Público, Decreto número 7 de la Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 53 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala; y, 7 literal h. y del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.





Ministerio de Desarrollo Social

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar los “LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES O COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE POR SITUACIONES DE RIESGO, EMERGENCIA O DESASTRE DURANTE UN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA”, los que se encuentran contenidos en cuarenta y un folios (41) folios, que se anexan y pasan a formar parte del presente acuerdo.

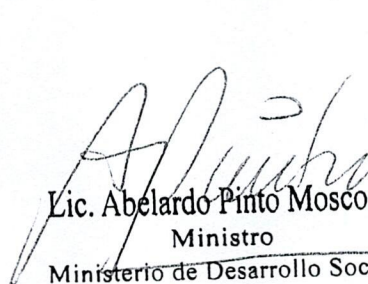
ARTÍCULO 2. El Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación; El Viceministerio Administrativo y Financiero; El Viceministerio de Protección Social; la Unidad Ejecutora Fondo de Protección Social; la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social; así como las Unidades Administrativas con funciones de Apoyo Técnico y de Control Interno, de este Ministerio, deben velar por el estricto cumplimiento, en el ámbito de sus competencias, de las disposiciones y procedimientos establecidos en los LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES O COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE POR SITUACIONES DE RIESGO, EMERGENCIA O DESASTRE DURANTE UN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA objeto del presente acuerdo.

ARTÍCULO 3. Los casos no previstos dentro de los LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES O COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE POR SITUACIONES DE RIESGO, EMERGENCIA O DESASTRE DURANTE UN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA podrán ser resueltos por el Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio, previa aprobación del Titular de esta Cartera Ministerial.

ARTÍCULO 4. Responsabilidad. El Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio conjuntamente con la Dirección Administrativa del Viceministerio Administrativo y Financiero, de este Ministerio; son responsables del procedimiento llevado a cabo y los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido de la misma.

ARTÍCULO 6. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE.


Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública



“Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública”

Guatemala, junio de 2025



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Índice

Introducción	4
1. Marco Institucional	5
2. Base Normativa	5
3. Objetivos	6
3.1 General	6
3.2 Específicos	6
4. Acciones generales de aceptación, coordinación, gestión, recepción, ingreso, egreso y registro de donaciones o cooperación no reembolsable	6
4.1 Gestión Interinstitucional	9
5. Acciones para la recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable (en especie - nacional)	10
5.1 Identificación de posibles Donantes o Cooperantes	11
5.2 Gestión, recepción, registro y despacho	12
6. Acciones para la recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable (en especie - internacional)	14
6.1 Gestión, recepción y despacho	15
7. Acciones para la recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable (en efectivo-internacional)	17
7.1 Gestión y formalización	18
7.2 Solicitud de gestión para la creación y habilitación de cuentas de registro y código de fuente	23
7.3 Gestión ante la Dirección de Crédito Público para la creación y habilitación de cuentas de registro y código de fuente	24
7.4 Gestión para solicitar el primer desembolso ante el Donante o Cooperante	25
7.5 Solicitud del primer desembolso ante el Donante o Cooperante	26
7.6 Solicitud de gestión de cuota financiera para ejecución de fondos	27
7.7 Ejecución presupuestaria, registro contable y liquidación	28
8. Acciones para la recepción de Donación o Cooperación no Reembolsable (Asistencia Técnica)	30
8.1 Recepción de asistencia técnica internacional gestionada por medio de - CONRED-	31
8.2 Recepción de asistencia técnica a través de documento de formalización entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Donante o Cooperante	33
9. Acciones para el registro de los bienes a favor del Ministerio de Desarrollo Social, posterior a una situación de riesgo emergencia o desastre durante un Estado de Calamidad Pública	36



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

9.1 Registro administrativo y contable de bienes bajo custodia del Ministerio de Desarrollo Social	37
10. Rendición de Cuentas y Transparencia	38
11. Otras Consideraciones	39
12. Vigencia	39
13. Glosario	39
14. Acrónimos	41



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Introducción

El documento denominado “Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública”, contiene las líneas de acción para la recepción de donaciones o cooperación no reembolsable.

El mismo delimita responsabilidades, describe acciones administrativas, operativas, financieras, contables y de control en el manejo de las donaciones o cooperación no reembolsable recibida por el Ministerio de Desarrollo Social, como respuesta a situaciones de riesgo, emergencia o desastre en el marco de un Estado de Calamidad Pública.

El presente documento integra una serie de lineamientos que deben ser de observancia y aplicación obligatoria para las áreas involucradas en las diferentes acciones inherentes a la recepción de donaciones o cooperación no reembolsable, cumpliendo con las normas y leyes aplicables en cada caso.



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

1. Marco Institucional

El Ministerio de Desarrollo Social, a través del Viceministerio Administrativo y Financiero y la Unidad de Cooperación Internacional, en coordinación con las unidades competentes, tendrán bajo su responsabilidad la implementación de los "Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre, durante un Estado de Calamidad Pública".

2. Base Normativa

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Número 7 de la Asamblea Constituyente de la República de Guatemala, año 1975, Ley de Orden Público.
- c) Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo.
- d) Decreto Número 101-97 del Congreso de la República. Ley Orgánica del Presupuesto.
- e) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Decreto Número 42-2001 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Desarrollo Social.
- g) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para cada ejercicio fiscal.
- h) Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, de la Presidencia de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- i) Acuerdo Gubernativo Número 129-2013, de la Presidencia de la República de Guatemala. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- j) Acuerdo Gubernativo Número 100-2009, de la Presidencia de la República de Guatemala. Creación del Fondo de Protección Social.
- k) Acuerdo Gubernativo Número 87-2012 de la Presidencia de la República de Guatemala. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- l) Acuerdo Ministerial Número 7-2012 Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- m) Acuerdo Ministerial 523-2014, Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, actualizado al 17 de mayo de 2021.
- n) Plan Nacional de Respuesta -PNR-.
- o) Plan Institucional de Respuesta -PIR- del Ministerio de Desarrollo Social.



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

3. Objetivos

3.1 General

Proporcionar los lineamientos para regular las acciones de aceptación, coordinación, gestión, ingreso, egreso y registro de donaciones o cooperación no reembolsable, recibida en el Ministerio de Desarrollo Social, como respuesta a situaciones de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.

3.2 Específicos

- Proporcionar los lineamientos generales para realizar las acciones administrativas, operativas, financieras, contables y de control a cargo de las diferentes unidades competentes en la recepción de donaciones o cooperación no reembolsable.
- Facilitar la implementación de mecanismos de control sobre las acciones generadas en cada donación o cooperación no reembolsable.
- Contar con un registro actualizado de las donaciones o cooperación no reembolsable, recibidas por el Ministerio de Desarrollo Social.
- Contar con un archivo físico y digital de los expedientes conformados para cada donación o cooperación no reembolsable.

4. Acciones generales de aceptación, coordinación, gestión, recepción, ingreso, egreso y registro de donaciones o cooperación no reembolsable

Descripción:

Son las acciones generales de coordinación a lo interno del Ministerio de Desarrollo Social y con las instituciones competentes, en el marco de las donaciones o cooperación no reembolsable nacional o internacional, recibida por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.

Políticas:

- a) El Ministerio de Desarrollo Social interviene según lo estipulado en el instrumento "Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre, durante un Estado de Calamidad Pública", a partir de la declaratoria oficial de un Estado de Calamidad Pública.



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

- b) El Ministerio de Desarrollo Social interviene según lo estipulado en el instrumento "Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre, durante un Estado de Calamidad Pública" y otros protocolos nacionales, en articulación con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED-.
- c) El enlace institucional del Ministerio de Desarrollo Social ante el Centro de Operaciones de Emergencia -COE-, coordina con la Unidad de Cooperación Internacional, las reuniones en la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED-, para agilizar los procesos relacionados a la recepción de donaciones o cooperación no reembolsable por situaciones de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.
- d) La Unidad de Cooperación Internacional mantiene informados al Ministro y Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, sobre los ofrecimientos de los Donantes o Cooperantes nacionales e internacionales, canalizados a través de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED-.
- e) La Unidad de Cooperación Internacional es la responsable de coordinar con el Despacho Ministerial de Desarrollo Social, Despachos de los Viceministerio Administrativo y Financiero, Viceministerio de Protección Social y Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, con las Unidades Ejecutoras y otras Unidades Administrativas designadas, la priorización de necesidades de donación o cooperación no reembolsable, para la atención de situaciones de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública, según la coordinación previamente realizada con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED-.
- f) El Ministro de Desarrollo Social gira instrucciones al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, para la conformación de una Mesa Técnica que identifique y proponga la viabilidad y mecanismo de implementación de la donación o cooperación no reembolsable, recibida por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.
- g) El Ministro de Desarrollo Social designa la Unidad Administrativa y Unidad Ejecutora que será la contraparte del Donante o Cooperante, la cual será responsable de la ejecución de la donación o cooperación no reembolsable, recibida por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

- h) El Ministro de Desarrollo Social nombra a la Unidad Ejecutora del Ministerio que realizará el registro contable de las donaciones o cooperación no reembolsable, recibida por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.
- i) La Unidad de Cooperación Internacional coordina las acciones para la recepción de donaciones o cooperación no reembolsable con el Despacho Ministerial de Desarrollo Social, Despachos del Viceministerio Administrativo y Financiero, Viceministerio de Protección Social, y Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, con las Unidades Ejecutoras u otras Unidades Administrativas, según lo establecido en el presente instrumento.
- j) El Viceministerio Administrativo y Financiero, la Unidad de Cooperación Internacional, las Unidades Administrativas competentes y Unidades Ejecutoras, realizan las acciones que correspondan en cumplimiento a las leyes, reglamentos, protocolos, manuales, guías y cualquier otra normativa relacionada con la recepción de donaciones o cooperación no reembolsable, dictados por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED-, el Ministerio de Finanzas Públicas y el Ministerio de Desarrollo Social, por una situación de riesgo, emergencia o desastre durante un Estado de Calamidad Pública.
- k) La Unidad de Cooperación Internacional informa a los Donantes o Cooperantes, sobre los requisitos y documentos de respaldo para la aceptación de la donación o cooperación no reembolsable.
- l) La Unidad de Cooperación Internacional da seguimiento al expediente de las acciones realizadas por las Unidades Administrativas y Unidades Ejecutoras competentes del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción de donación o cooperación no reembolsable recibida por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.
- m) La Unidad de Cooperación Internacional es la encargada de conformar y resguardar copia física y digital del expediente de la donación o cooperación no reembolsable, recibida por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.
- n) La Unidad de Cooperación Internacional elabora un informe final al Despacho Ministerial de Desarrollo Social, Viceministerios, Unidades Ejecutoras y Unidades Administrativas involucradas, sobre la donación o cooperación no reembolsable, recibida por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

- o) La Unidad de Cooperación Internacional coordina la elaboración y entrega de los informes y reportes que corresponda para la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED- y Donante o Cooperante, acerca de la recepción o el destino de la donación o cooperación no reembolsable, recibida por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.

4.1 Gestión Interinstitucional

Responsable	Acción	Medios de verificación
Enlace Interinstitucional del Ministerio de Desarrollo Social ante el Centro de Operaciones de Emergencia -COE-	Informa al Ministro de Desarrollo Social, Viceministerios y Unidad de Cooperación Internacional, sobre las instrucciones para recepción de donaciones o cooperación no reembolsable, según información del Centro de Operaciones de Emergencia -COE-.	Informe
	Coordina reunión entre la Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio, con la Dirección de Coordinación de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, para los antecedentes previos.	Correo electrónico
Unidad de Cooperación Internacional	Requiere a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED-, la certificación de la Resolución del Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, en la que se resuelve el procedimiento de recepción de donación o cooperación no reembolsable según su modalidad.	Certificación de la Resolución del Consejo Nacional para la Reducción de Desastre
	Solicita al Ministerio de Finanzas Públicas, el documento oficial donde se indica las instituciones del Gobierno de Guatemala que recibirán y registrarán las donaciones o cooperación no reembolsable.	Oficio
	Recibe los documentos oficiales enviados por el Ministerio de Finanzas Públicas, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED- y los remite al Despacho Ministerial de Desarrollo Social, con copia al Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero, para la designación de la Unidad Ejecutora que realizará el registro contable. Finaliza.	Oficio



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

5. Acciones para la recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable en especie - nacional

Descripción:

Son acciones necesarias y secuenciales realizadas por el Ministerio de Desarrollo Social, para identificación de posibles Donantes o Cooperantes, aceptación, formalización, recepción, registro y despacho de las donaciones o cooperación no reembolsable en especie nacional por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.

Políticas:

- a) Cada Unidad Ejecutora y la Dirección Administrativa, según corresponda, es responsable de habilitar y resguardar el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, específico para el registro de recepción de donaciones o cooperación no reembolsable en especie nacional, por una situación de riesgo, emergencia o desastre durante un Estado de Calamidad Pública.
- b) Las donaciones o cooperación no reembolsable recibida en especie, nacional (bienes, productos o servicios), se registran sin afectación presupuestaria.
- c) La Unidad Ejecutora responsable de realizar el registro contable de las donaciones o cooperación no reembolsable en especie nacional, deberá contar con un expediente que contenga la documentación de respaldo del proceso de recepción.
- d) El Ministro de Desarrollo Social instruye a la Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa designada para administrar las donaciones o cooperación no reembolsable en especie nacional, para que suscriba Acta de apertura y cierre de bodegas, durante un Estado de Calamidad Pública, para lo cual habilitarán un libro de Actas de hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, específico para situaciones de riesgo, emergencia o desastre. Esta disposición aplicará cuando las donaciones o cooperación no reembolsable en especie, nacional, recibidas no sean administradas en los Centros de Acopio.
- e) Por una situación de riesgo, emergencia o desastre durante un Estado de Calamidad Pública, el Ministerio de Desarrollo Social está anuente a recibir donaciones o cooperación no reembolsable en especie nacional consistente en: productos perecederos enlatados, a granel y otros con fecha de vencimiento mínimo de un año.



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

- f) El Ministerio de Desarrollo Social se reserva el derecho de recibir donaciones o cooperación no reembolsable en especie nacional de productos perecederos como: legumbres, frutas, verduras, carnes, lácteos, huevos, embutidos y medicamentos.¹
- g) Las Unidades Ejecutoras y Dirección Administrativa, según corresponda, a través de sus dependencias responsables, velarán porque las donaciones o cooperación no reembolsable en especie, nacional, de productos perecederos, recibidas en sus almacenes o bodegas, sean despachadas durante los primeros dos meses a su ingreso, para evitar el vencimiento.

5.1 Identificación de posibles Donantes o Cooperantes

Responsable	Acción	Medio de verificación
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Instruye a la Unidad de Cooperación Internacional, analizar posibles Donantes o Cooperantes para la atención de la emergencia.	Oficio
Unidad de Cooperación Internacional	Identifica y perfila a los posibles Donantes o Cooperantes.	
	Informa al Ministro de Desarrollo Social sobre los ofrecimientos.	Oficio
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Acepta o declina el ofrecimiento de donación o cooperación no reembolsable en especie nacional.	Oficio
Unidad de Cooperación Internacional	Elabora un cuadro de control interno de la donación o cooperación no reembolsable en especie nacional recibida y registrada, que incluye como mínimo: fecha, nombre del donante, descripción del producto, cantidad y monto, así como el estatus de registro contable en el Sistema del Ministerio de Finanzas Públicas. Finaliza	Cuadro de control

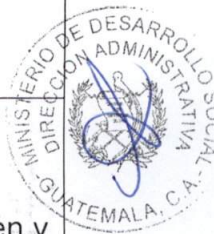
¹ Conforme a Protocolos Nacionales e Internacionales en materia de recepción de ayuda humanitaria. Asimismo, el Ministerio de Desarrollo Social no cuenta con instalaciones adecuadas de espacio, conservación y refrigeración de productos perecederos (legumbres, carnes, frutas, verduras, lácteos, embutidos y medicamentos). Conforme a Protocolos Nacionales e Internacionales en materia de recepción de ayuda humanitaria.



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

5.2 Gestión, recepción, registro y despacho

Responsable	Acción	Medio de verificación
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Solicita o recibe del Donante o Cooperante, carta de intención de donación o cooperación no reembolsable en especie nacional elaborada con indicaciones de la Unidad de Cooperación Internacional.	Carta
Unidad de Cooperación Internacional	Elabora propuesta de carta de solicitud o de aceptación de la donación o cooperación no reembolsable en especie, nacional, para firma del Ministro de Desarrollo Social.	Carta
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Recibe la carta de entrega de la donación o cooperación no reembolsable en especie, nacional, que detalla entre otros: cantidad, descripción del producto, precio unitario y precio total.	Carta
Unidad de Cooperación Internacional	Llena el Anexo 1 y gestiona las firmas del Ministro de Desarrollo Social y del Donante o Cooperante, en cumplimiento a lo normado en el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.	Anexo 1
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Designa la Unidad Administrativa o Unidad Ejecutora que se hará cargo de la administración de la donación o cooperación no reembolsable en especie, nacional.	Oficio
Unidad de Cooperación Internacional	Traslada copia del expediente a la Unidad Administrativa o Unidad Ejecutora que coordinará la recepción de la donación o cooperación no reembolsable en especie, nacional.	Oficio
Unidad Ejecutora o Dirección Administrativa	Recibe expediente y elabora acta de recepción de donación o cooperación no reembolsable en especie nacional, con el acompañamiento y comparecencia de la Unidad de Cooperación Internacional.	Acta
	Elabora la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, incorpora al expediente para el registro contable y envía copia a la Unidad de Cooperación	Oficio Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
	Internacional para su envío al Donante o Cooperante si es requerido.	a Inventarios
Unidad Ejecutora o Dirección Administrativa / Almacén*	Registra la donación o cooperación no reembolsable en especie, nacional, según los procedimientos internos de Almacén.	Registros
Unidad Ejecutora o Dirección Administrativa	Traslada por medio de oficio el expediente original a donde corresponde para el registro contable de las donaciones o cooperación no reembolsable en especie, nacional.	Oficio Nota de traslado
Unidad Ejecutora o Dirección Administrativa / Almacén*	Realiza el despacho de la donación o cooperación no reembolsable en especie, nacional, a la Unidad Administrativa a cargo de los Centros de Acopio o de las bodegas aperturadas por el Ministerio de Desarrollo Social, durante un Estado de Calamidad Pública, envía copia a la Unidad de Cooperación Internacional.	Documentos de despacho
Unidad administrativa a cargo de Centros de Acopio o de las Bodegas aperturadas por el Ministerio de Desarrollo Social	Realiza el traslado de la donación o cooperación no reembolsable en especie, nacional a requerimiento del Centro de Operaciones de Emergencia -COE-, según corresponda.	Oficio
Unidad Ejecutora o Dirección Administrativa / Contabilidad*	Realiza el registro del egreso de la donación o cooperación no reembolsable en especie, nacional y genera los Comprobantes Únicos de Registro CUR, según corresponda, adjunta los comprobantes al expediente original y lo resguarda.	Comprobantes Únicos de Registro
Unidad Ejecutora o Dirección Administrativa	Archiva el expediente original y envía copia con Vo. Bo. de la UDAF del Ministerio de Desarrollo Social, a la Dirección de Crédito Público, Dirección Financiera y a la Unidad de Cooperación Internacional.	Oficio
Unidad administrativa a cargo de Centros	Elabora y envía al Despacho Ministerial de Desarrollo Social, con copia a la Unidad de Cooperación Internacional, el informe del	Informe



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
de Acopio o de las Bodegas aperturadas por el Ministerio de Desarrollo Social	traslado de la donación o cooperación no reembolsable en especie, nacional, que especifica a la autoridad responsable del Centro de Operaciones de Emergencia -COE- que recibió y que coordinará la distribución y entrega a las personas damnificadas.	
Unidad de Cooperación Internacional	Elabora oficio, adjunta informe y envía a Donantes o Cooperantes y secretaria ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, finalmente archiva una copia completa del proceso. Finaliza.	Oficio

(*) Cada Unidad Ejecutora cuenta con un área de Almacén y de Contabilidad.

6. Acciones para la recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable en especie - internacional

Descripción:

Son actividades realizadas por el Ministerio de Desarrollo Social en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, para la gestión, recepción y despacho a los Centros de Acopio, de las donaciones o cooperación no reembolsable en especie internacional por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.

Políticas:

- La Unidad de Cooperación Internacional coordina con la Dirección de Coordinación de la SE-CONRED, el envío de los documentos de respaldo necesarios para la recepción de las donaciones o cooperación no reembolsable en especie, internacional.
- La Unidad de Cooperación Internacional mantiene en resguardo los documentos de respaldo de las donaciones o cooperación no reembolsable en especie, internacional, recibidas por el Ministerio de Desarrollo Social, en atención a lo estipulado en el Plan Nacional de Respuesta PNR.
- Las donaciones o cooperación no reembolsable en especie, internacional, serán administradas según lo establecido en el Plan Institucional de Respuesta -PIR- y en los Lineamientos de Administración de Centros de



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Acopio del Ministerio de Desarrollo Social, así como otras normas de control interno aplicables.

6.1 Gestión, recepción y despacho

Responsable	Acción	Medio de verificación
Unidad de Cooperación Internacional	Participa en reunión con la Dirección de Coordinación de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, para definir la donación o cooperación no reembolsable en especie, internacional que será otorgada al Ministerio de Desarrollo Social.	Informe
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Recibe de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED- la carta de entrega de la donación o cooperación no reembolsable en especie, internacional, a la cual se adjunta entre otros, copia de lo siguiente: • Carta de donación o cooperación • Lista de empaque • Carta de porte o conocimiento de embarque • Factura comercial • Certificado de origen y calidad, en su defecto la guía de embarque o la guía aérea según corresponda. • Acta de recepción de la donación o cooperación no reembolsable en especie internacional, elaborada por la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED	Oficio / Nota de traslado y adjuntos
	Traslada el expediente original a la Unidad de Cooperación Internacional y envía copia a la Unidad Administrativa responsable de los Centros de Acopio que se hará cargo de la administración de la donación o cooperación no reembolsable en especie	Oficio Expediente



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
	internacional (según el Plan Institucional de Respuesta -PIR-).	
Unidad de Cooperación Internacional	Recibe expediente original y conjuntamente con la Unidad Administrativa responsable de los Centros de Acopio, coordina con la Secretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, la recepción y traslado a los Centros de Acopio, de la donación o cooperación no reembolsable en especie, internacional.	Expediente Documentos de respaldo
	Solicita a la Unidad Administrativa responsable de la administración de los Centros de Acopio, un informe de la donación o cooperación no reembolsable en especie, internacional trasladada a requerimiento del Centro de Operaciones de Emergencia -COE-.	Oficio
Unidad administrativa a cargo de Centros de Acopio	Elabora y envía al Despacho Ministerial de Desarrollo Social, con copia a la Unidad de Cooperación Internacional, el informe del traslado de la donación o cooperación no reembolsable en especie, internacional que especifica a la autoridad responsable del Centro de Operaciones de Emergencia -COE- que recibió y que coordinará la distribución y entrega a las personas damnificadas.	Informe
Unidad de Cooperación Internacional	Elabora oficio, adjunta informe y envía a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, finalmente archiva una copia completa del proceso. Finaliza.	Oficio



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

7. Acciones para la recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable en efectivo-internacional

Descripción:

Son acciones secuenciales realizadas por el Ministerio de Desarrollo Social, para la aceptación, formalización, recepción, registro, despacho y liquidación de las donaciones o cooperación no reembolsable en efectivo-internacionales, por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.

Políticas:

- a) El Ministro de Desarrollo Social participa, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, en las reuniones del Consejo Nacional de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED-, para conocer los ofrecimientos de donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, para la atención de una situación de riesgo, emergencia o desastre, en el marco de un Estado de Calamidad Pública.
- b) El Ministro de Desarrollo Social designa al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación, la conformación de una mesa técnica para el análisis, definición del alcance, periodicidad y acciones necesarias para la ejecución física y financiera de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, recibida por una situación de riesgo, emergencia o desastre.
- c) El Viceministerio de Protección Social, el Viceministerio Administrativo y Financiero, el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, las Unidades de apoyo técnico del Despacho Ministerial y Unidades Ejecutoras deberán nombrar servidores públicos idóneos para integrar la mesa técnica coordinada por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- d) Con base en el origen y monto de la donación o cooperación no reembolsable recibida por una situación de riesgo, emergencia o desastre, la mesa técnica definirá las prioridades a ser abordadas por el Ministerio de Desarrollo Social en el marco de su competencia. La mesa técnica presentará propuesta al Despacho Ministerial para su aprobación.
- e) El registro de las donaciones o cooperación no reembolsable en efectivo-internacionales, recibidas por una situación de riesgo, emergencia o



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

desastre, durante un Estado de Calamidad Pública, se realiza con afectación presupuestaria.

- f) Se debe abrir una cuenta secundaria para acreditar los fondos provenientes de la recepción de donaciones o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional.
- g) El cierre de las operaciones financieras, presupuestarias, contables y estadísticas estima que tanto las cuentas contables, como los registros estadísticos de cada donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, deben quedar conciliados y con saldo cero en el plazo establecido en el instrumento de formalización de la donación o cooperación no reembolsable.
- h) La programación de cuotas financieras se realiza conforme lo establecido en el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central.
- i) La Unidad Ejecutora responsable de la ejecución de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, está obligada a verificar con base en los términos del instrumento legal suscrito, si las condiciones incluyen la no objeción del donante o cooperante previo a la realización de adquisiciones y contrataciones.
- j) Cuando exista diferencial cambiario positivo o negativo, la Unidad Ejecutora responsable de la ejecución de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, realiza las gestiones que sean pertinentes a fin de efectuar los registros financieros, presupuestarios y contables que procedan con base a lo establecido en el instrumento legal de formalización de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo, internacional.

7.1 Gestión y formalización

Responsable	Acción	Medio de verificación
Unidad de Cooperación Internacional	Asiste a reunión con la Dirección de Coordinación de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, para las coordinaciones previas y ofrecimientos de donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional.	N/A



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Participa en reunión de Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, donde la Dirección de Coordinación de la SE-CONRED, presenta el ofrecimiento de donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional. El Consejo designa mediante Acta, el punto resolutivo de las donaciones para el Ministerio de Desarrollo Social.	Acta
	Recibe de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED-: • Copia de la nota del Donante o Cooperante • Copia del oficio del Ministerio de Finanzas Públicas • Certificación del acta de aprobación para que la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, sea ejecutada por el Ministerio de Desarrollo Social.	Oficio
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Instruye a la Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio de Desarrollo Social, preparar respuesta a la Secretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED y dar seguimiento con las instituciones involucradas.	
Unidad de Cooperación Internacional	Prepara proyecto de oficio de respuesta para la Secretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, donde se manifiesta la anuencia para ejecutar la donación o cooperación no reembolsable en efectivo- internacional.	Oficio
	Solicita a través de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, una reunión con el Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y	Oficio



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
	Programación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores y el Donante o Cooperante, para revisar conjuntamente las condiciones de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional y suscribir el convenio; este oficio será firmado por el Ministro de Desarrollo Social.	
	Gestiona ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, los lineamientos y procedimientos que se deben cumplir para el registro de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo, internacional, así como el proyecto de convenio a ser ejecutado por el Ministerio de Desarrollo Social.	Oficio
	Recibe de la Dirección de Crédito Público, los lineamientos y procedimientos que se deben cumplir para el registro de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional. Así mismo recibe proyecto de convenio a ser ejecutado por el Ministerio de Desarrollo Social.	N/A
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Instruye al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación para que integre una mesa técnica para el análisis y definición del alcance, periodicidad y acciones necesarias para la ejecución física y financiera de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, así mismo la definición de las prioridades a ser abordadas por el Ministerio de Desarrollo Social en el marco de su competencia.	N/A
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación	Integra mesa técnica, coordinada por la Dirección de Diseño y Normatividad para el análisis y definición del alcance, periodicidad y acciones necesarias para la ejecución física y financiera de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-	Nombramientos



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
	internacional. ² Así mismo, propone la unidad administrativa que se hará cargo de la ejecución.	
Unidad de Cooperación Internacional	Solicita a través de oficio, a las unidades administrativas que correspondan, la elaboración de dictámenes técnicos y financieros sobre el proyecto de convenio a suscribirse entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Donante o Cooperante.	Oficio
Unidades Administrativas	Elaboran dictámenes, sobre el proyecto de convenio a suscribirse entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Donante o Cooperante y las envían a través de oficio a Cooperación Internacional para que forme parte del expediente.	Oficios Dictámenes de unidades administrativas
Unidad de Cooperación Internacional	Integra el expediente y traslada mediante oficio al Ministro de Desarrollo Social, el expediente con los documentos oficiales y dictámenes correspondientes como antecedentes de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, incluyendo la propuesta de convenio para que la Dirección de Asesoría Jurídica realice las acciones que corresponda.	Oficio
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Recibe el expediente e instruye mediante oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica, revisar la propuesta de convenio a suscribir entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Donante o Cooperante para la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional.	Oficio Nota de traslado
Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente revisa el proyecto de Convenio a suscribir, emite dictamen y remite expediente a Despacho Ministerial de Desarrollo Social.	Dictamen jurídico
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Recibe y conoce el expediente, firma el convenio (dos originales) en representación del Gobierno de Guatemala, como	Convenio firmado

² El análisis presentado por la mesa técnica no es prerequisite en las gestiones para la formalización del convenio de donación o cooperación no reembolsable internacional; sin embargo este sí forma parte del expediente y sirve como referencia para la emisión de dictámenes técnicos del proceso.



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
	organismo ejecutor de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional.	
	Envía oficio dirigido a la Dirección de Crédito Público, adjuntando el convenio firmado (dos originales) para continuar con el trámite correspondiente.	Oficio
	Recibe de la Dirección de Crédito Público, un original del convenio de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, firmado por el Donante o Cooperante y lo traslada.	Convenio
Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe y elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial que aprobará el convenio de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional y traslada conjuntamente con el expediente a Secretaría General.	Proyecto de Acuerdo Ministerial
Secretaría General	Recibe para los efectos y notificaciones correspondientes.	Cédula de notificación
Unidad de Cooperación Internacional	Solicita certificación del expediente a Secretaría General e integra lo siguiente: • Copia certificada del convenio que formalizó la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional. • Copia certificada de Acuerdo Ministerial. • Códigos de la institución origen y Unidad Ejecutora desconcentrada (cuando corresponda).	Expediente
Unidad de Cooperación Internacional	Traslada una copia del expediente al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación con visto bueno del Ministro de Desarrollo Social para que la mesa técnica desarrolle los instrumentos y herramientas necesarias para la ejecución de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional.	Copia del expediente



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación	Traslada instrumentos y herramientas técnicas elaborados por la mesa técnica, al Despacho Ministerial de Desarrollo Social para su aprobación, socialización y aplicación. Finaliza.	Instrumentos Herramientas técnicas

7.2 Solicitud de gestión para la creación y habilitación de cuentas de registro y código de fuente

Responsable	Acción	Medio de verificación
Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa	Recibe del Despacho Ministerial de Desarrollo Social, la notificación oficial y el expediente completo de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, que debe contener como mínimo: - Copia certificada del convenio que formalizó la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional. - Copia certificada de Acuerdo Ministerial. - Códigos de la institución origen y Unidad Ejecutora desconcentrada (cuando corresponda).	Expediente
	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Crédito Público, lo siguiente: - Creación y habilitación de la cuenta secundaria ante Tesorería Nacional para el registro de la donación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. - Creación y habilitación del código de fuente específico para la ejecución de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional referida en el expediente.	Oficio
	Traslada al Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero, el expediente con la solicitud correspondiente.	Expediente
Viceministerio Administrativo y Financiero	Recibe la solicitud de gestión que incluye el expediente e instruye lo procedente a la Dirección Financiera. Finaliza.	Oficio



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

7.3 Gestión ante la Dirección de Crédito Público para la creación y habilitación de cuentas de registro y código de fuente

Responsable	Acción	Medio de verificación
Dirección Financiera	Recibe el expediente trasladado por el Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero en donde se le instruye gestionar ante la Dirección de Crédito Público la creación y habilitación de la cuenta secundaria y del código de fuente específico para la ejecución de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, referida en el expediente.	Expediente
	A través de la Subdirección de Presupuesto verifica que el expediente contenga como mínimo: • Copia certificada del convenio que formalizó la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional. • Acuerdo Ministerial. • Códigos de la institución origen y Unidad Ejecutora desconcentrada (cuando corresponda). • Otros según el caso.	Expediente
Dirección Financiera	Elabora oficio que indica el tipo de moneda y número de donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, el destino de los fondos (programa o proyecto a ejecutar), solicitando a la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas, se gestione: Ante Tesorería Nacional, la creación y habilitación de la cuenta secundaria para el registro de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional en el Sistema de Contabilidad Integrada y el código fuente. El oficio debe estar firmado por el Director Financiero con visto bueno del Viceministro Administrativo y Financiero.³	Oficio

³ Si la solicitud es completa y correcta la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, realiza a lo interno las gestiones necesarias para el registro y habilitación del Código Fuente, cuenta secundaria, número de cuenta



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
Viceministerio Administrativo y Financiero	Recibe notificación por parte de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, sobre lo resuelto e informa a la Dirección Financiera y a la Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa solicitante, sobre el código de fuente, número de cuenta única y cuenta secundaria que corresponde a la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional. Finaliza.	Notificación

7.4 Gestión para solicitar el primer desembolso ante el Donante o Cooperante

Responsable	Acción	Medio de verificación
Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa	Recibe el expediente con el código de fuente, número de cuenta única de donaciones y cuenta secundaria correspondiente a la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional.	Expediente
	Elabora solicitud del primer desembolso dirigida al Donante o Cooperante, la cual debe incluir como mínimo: - Número de cuenta única de donaciones, en la cual se acreditará el desembolso. - Tipo de moneda que corresponda. - Cuenta secundaria. - Indicar que las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el convenio fueron cumplidas. - Adjuntar la planificación y programación que corresponda.	Oficio
Viceministerio Administrativo y Financiero	Recibe la solicitud de gestión e instruye lo procedente a la Dirección Financiera. Finaliza.	Oficio

única de donaciones e informa al Viceministerio Administrativo y Financiero. Cuando la solicitud y expediente no este completa y correcta se devuelve al Ministerio de Desarrollo Social para realizar correcciones.



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

7.5 Solicitud del primer desembolso ante el Donante o Cooperante

Responsable	Acción	Medio de verificación
Dirección Financiera	Recibe solicitud e instrucción del Viceministro Administrativo y Financiero, junto al expediente el cual debe estar completo, de lo contrario se requiere lo necesario a la Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa solicitante.	Expediente y solicitud
	Solicita el visto bueno del Viceministro Administrativo y Financiero y del funcionario designado por Tesorería Nacional, en la solicitud de desembolso dirigida al Donante o Cooperante.	Oficio
	Entrega a la Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa, la solicitud de primer desembolso con firmas de visto bueno del funcionario designado por Tesorería Nacional y Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.	Oficio
Unidad Ejecutora /Unidad Administrativa	Gestiona ante el Donante o Cooperante, el primer desembolso utilizando la solicitud con firmas de visto bueno del funcionario designado por Tesorería Nacional y Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio Desarrollo Social.	Expediente y solicitud
	Recibe el aviso en el que se confirma el depósito de los recursos financieros en la cuenta única de donaciones aperturada en el Banco de Guatemala BANGUAT, indicando el número de cuenta secundaria de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional y el nombre del programa o proyecto.	Documentos de respaldo del Ministerio de Finanzas Públicas o del Donante o Cooperante
Unidad Ejecutora /Unidad Administrativa	Informa a la Dirección de Crédito Público, sobre el desembolso emitido por el Donante o Cooperante para operar el registro de ingreso de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, indicando el monto desembolsado, tipo de moneda, fecha, número de desembolso y	Oficio



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
	descuentos generados cuando corresponda. Finaliza	

7.6 Solicitud de gestión de cuota financiera para ejecución de fondos

Responsable	Acción	Medio de verificación
Unidad Ejecutora / Unidad Administrativa	Elabora y envía oficio solicitando se gestione la asignación de cuotas financieras para registrar presupuestaria y contablemente la ejecución de los fondos de donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, toma como base la programación de la ejecución del programa o proyecto.	Oficio
Dirección Financiera	Recibe instrucción del Viceministro Administrativo y Financiero para atender lo solicitado por la Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa, respecto a gestionar la programación de cuotas financieras de conformidad con la normativa aplicable.	Oficio
	Gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas la asignación de cuotas financieras, indicando el código de fuente específica de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional.	Oficio
	Revisa la asignación de cuotas aprobadas por la Dirección Técnica del Presupuesto e informa a la Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa solicitante para que pueda proceder con su ejecución financiera y presupuestaria, conforme a su programación. Finaliza.	Correo electrónico



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Notas:

- El número de desembolsos estará estipulado en el convenio, en la planificación y programación que corresponda.
- La liquidación de la ejecución estará a cargo de la Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa, según sus procedimientos de control interno y lo que indique el convenio que formalizó la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional.

7.7 Ejecución presupuestaria, registro contable y liquidación

Responsable	Acción	Medio de verificación
Unidad Ejecutora / Unidad Administrativa	Recibe de la Dirección Financiera, la información de asignación de cuotas financieras aprobadas.	Oficio
	Realiza los procesos de adquisición, contratación o entrega de transferencias, así como las gestiones de aprobación de gastos elegibles según corresponda, con base a la programación de la ejecución.	Expediente
	Cumple con los términos del instrumento de formalización de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional específicos para la ejecución de los fondos según objeto y destino.	Comprobantes Reportes
	Realiza el registro de solicitud, compromiso y devengado en el Sistema Informático de Gestión y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	Reportes Comprobantes
	Elabora informe financiero de liquidación, con el detalle de la ejecución de los fondos donados (por desembolso). Si fuese el caso, complementa los formatos para liquidación preelaborados por el Donante o Cooperante, para aprobación de la liquidación. Si corresponde, solicita un nuevo desembolso según la planificación y programación de ejecución.	Informe financiero de liquidación
	Entrega informe de liquidación al donante con firmas del Ministro de Desarrollo Social y Viceministro Administrativo y Financiero, con copia a la Unidad de Cooperación	



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
	Internacional.	
Unidad de Cooperación Internacional	Recibe copia del informe de liquidación, elabora oficio y adjunta el informe de ejecución; posteriormente entrega a: Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, Viceministros del Ministerio de Desarrollo Social y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, cuando corresponda.	Oficio
Unidad Ejecutora	Elabora la liquidación consolidada de la ejecución financiera de la donación o cooperación no reembolsable en efectivo-internacional, incluidos los desembolsos recibidos y el total ejecutado; de existir alguna diferencia se realizará el reembolso según corresponda.	Liquidación
Unidad Administrativa	Elabora el informe final de la ejecución física, ejecutado con fondos de la donación o cooperación en efectivo-internacional y entrega copia a la Unidad Ejecutora.	Informe
Unidad Ejecutora	Recibe el informe final de la ejecución física, revisa y articula los resultados físicos y financieros.	Informe
	Elabora oficio y hace entrega oficial del informe de liquidación al Despacho Ministerial de Desarrollo Social con copia a la Unidad de Cooperación Internacional para que se realice la entrega de la liquidación al Donante o Cooperante, a la Dirección de Crédito Público y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, cuando corresponda.	Oficio
Unidad de Cooperación Internacional	Recibe y coordina la entrega de la liquidación final al Donante o Cooperante, a la Dirección de Crédito Público y a Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, cuando corresponda con copia a los Despachos Viceministeriales del Ministerio de Desarrollo Social. Finaliza.	Oficio



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

8. Acciones para la recepción de Donación o Cooperación no Reembolsable Asistencia Técnica

Descripción:

Son actividades realizadas por el Ministerio de Desarrollo Social en coordinación con la Coordinadora para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED-, o por medio de formalización directa con Donantes o Cooperantes para la recepción de asistencia técnica por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.

Políticas:

- a) El Ministerio de Desarrollo Social gestiona ante la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED-, la asistencia técnica puesta a su disposición.
- b) El Ministro de Desarrollo Social, designa al Despacho Viceministerial o Unidad Ejecutora desconcentrada, que coordinará las acciones derivadas de la asistencia técnica recibida por una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.
- c) El Ministerio de Desarrollo Social informa a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED- y al Donante o Cooperante sobre los resultados y acciones realizadas, derivadas de la asistencia técnica recibida.
- d) Cuando corresponda el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Unidad de Cooperación Internacional, elabora conjuntamente con el Donante o Cooperante el documento de formalización para la recepción y administración de la asistencia técnica producto de una donación o cooperación no reembolsable internacional, por una situación de riesgo, emergencia o desastre durante un Estado de Calamidad Pública



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

8.1 Recepción de asistencia técnica internacional gestionada por medio de -CONRED-

Responsable	Acción	Medio de verificación
Unidad de Cooperación Internacional	Realiza reunión con la Dirección de Coordinación de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, para identificar la asistencia técnica internacional hacia el Ministerio de Desarrollo Social.	Reunión
	Da a conocer al Ministro de Desarrollo Social, la oferta de asistencia técnica internacional disponible.	Informe
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Conoce y manifiesta interés en la asistencia técnica internacional para el Ministerio de Desarrollo Social e instruye a la Unidad de Cooperación Internacional para que informe a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED y solicite las especificaciones técnicas de la asistencia.	Oficio
Unidad de Cooperación Internacional	Recibe instrucción y elabora oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED informando la aceptación de la asistencia técnica internacional, solicitando las especificaciones técnicas.	Oficio
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Recibe de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, oficio con el detalle específico de la asistencia técnica internacional.	Oficio
	Designa a través de oficio al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación para que integre una mesa técnica para el análisis y definición del alcance de la asistencia técnica; con copia a la Unidad de Cooperación Internacional.	Oficio



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación	Integra mesa técnica, coordinada por la Dirección de Diseño y Normatividad, con los representantes de las áreas que corresponda para el análisis y definición del alcance (términos de referencia).	Términos de referencia
	Traslada el documento de análisis a Ministro de Desarrollo Social y copia a la Unidad de Cooperación Internacional.	Oficio
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Instruye a la Unidad de Cooperación Internacional, informar a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, la aceptación de la asistencia técnica internacional.	Oficio
Unidad de Cooperación Internacional	Informa a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, a través de oficio firmado por el Ministro de Desarrollo Social, la aceptación de la asistencia técnica internacional. Se envía copia a los Despachos Viceministeriales.	Oficio
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Recibe de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED, la confirmación del Donante o Cooperante respecto a los términos de referencia y la asignación del técnico o profesional que realizará la asistencia técnica.	Oficio
	Traslada a la Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa que será contraparte de la asistencia técnica internacional y entrega la carta con el detalle específico de la misma, envía copia a los Viceministerios para las acciones que corresponda y a la Unidad de Cooperación Internacional.	Oficio
Unidad Ejecutora o Unidad Administrativa	Revisa y aprueba el informe de los resultados de la asistencia técnica internacional y lo envía al Despacho Ministerial o Viceministerial	Informe



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
	correspondiente.	
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Recibe el informe con los resultados de la asistencia técnica internacional, lo conoce y traslada a la Unidad de Cooperación Internacional.	Oficio
Unidad de Cooperación Internacional	Recibe el informe con los resultados de la asistencia técnica internacional y envía copia a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED y al Donante o Cooperante, con copia a los Despachos Viceministeriales, Unidades Ejecutoras y Unidades Administrativas involucradas, incorpora una copia al expediente y archiva. Finaliza.	Oficio

8.2 Recepción de asistencia técnica a través de documento de formalización entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Donante o Cooperante

Responsable	Acción	Medios de verificación
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Participa en reunión en la que el Donante o Cooperante presenta oferta de asistencia técnica en el marco de la emergencia (consultorías en el corto, mediano y largo plazo, pasantías, servicios, talleres, entre otros). Manifiesta interés y solicita al cooperante enviar oferta por la vía oficial.	Reunión
	Recibe el ofrecimiento de la asistencia técnica e instruye a la Unidad de Cooperación Internacional para que elabore una propuesta de documento de formalización conjuntamente con el Donante o Cooperante.	Oficio
Unidad de Cooperación Internacional	Elabora propuesta de documento de formalización con el Donante o Cooperante y la traslada al Despacho Ministerial de Desarrollo Social.	Propuesta de documento de formalización
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Recibe propuesta de documento de formalización y designa al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación para que	Oficio



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medios de verificación
	integre una mesa técnica; envía copia a la Unidad de Cooperación Internacional.	
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación	Recibe la propuesta del documento de formalización para el análisis técnico y definición del alcance de la asistencia técnica.	Oficio
	Integra mesa técnica con los representantes de las áreas que corresponda para el análisis y definición del alcance de la asistencia técnica.	Análisis
	Traslada el informe de análisis elaborado por la mesa técnica al Ministro de Desarrollo Social y copia a la Unidad de Cooperación Internacional.	Oficio
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Recibe el informe de análisis para la recepción de la asistencia técnica, envía copia a los Viceministerios y a la Unidad de Cooperación Internacional para las acciones que corresponda.	Oficio
	Traslada el expediente que incluye el informe de análisis elaborado por la mesa técnica, a la Unidad de Cooperación Internacional para que se realicen los ajustes al documento de formalización.	Oficio
Unidad de Cooperación Internacional	Realiza los ajustes a la propuesta de documento de formalización conjuntamente con el Donante o Cooperante	Documento de formalización
	Recibe de manera oficial la aceptación de la propuesta de documento de formalización por parte del Donante o Cooperante y lo traslada al Ministro de Desarrollo Social solicitándole los dictámenes técnico y financiero de las unidades correspondientes.	Oficio
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Requiere directamente o instruye que se solicite a donde corresponda los dictámenes técnico y financiero sobre la propuesta de documento de formalización para que sean incluidos dentro del expediente.	
Unidades Administrativas	Elaboran y remiten dictamen técnico y financiero sobre la propuesta de documento	Dictamen técnico Dictamen financiero



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medios de verificación
	de formalización según requerimiento.	
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Instruye a la Dirección de Asesoría Jurídica, revisar el expediente de la asistencia técnica para la continuación del trámite.	Oficio
	Traslada a la Unidad de Cooperación Internacional para que realice las coordinaciones para la firma del documento de formalización con el Donante o Cooperante.	Oficio
Unidad de Cooperación Internacional	Traslada mediante oficio al Donante o Cooperante, dos impresiones del documento de formalización para la firma correspondiente.	Oficio
	Recibe del Donante o Cooperante, dos impresiones del documento de formalización ya firmadas y las traslada al Ministro de Desarrollo Social.	Documento de formalización
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Firma las dos impresiones de documento de formalización suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Donante o Cooperante y las traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para que realice el trámite correspondiente.	Documento de formalización
Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe expediente, elabora propuesta de Acuerdo Ministerial y lo traslada a Secretaría General para continuar con el proceso de aprobación del documento de formalización.	
Secretaría General	Recibe el expediente, para los efectos y notificaciones correspondientes.	
	Notifica a los interesados, archiva y traslada a la Unidad de Cooperación Internacional, copia del Acuerdo Ministerial y ejemplar del documento de formalización firmado por las partes.	Notificación
Unidad de Cooperación Internacional	Envía de manera oficial al Donante o Cooperante un ejemplar del documento de formalización firmado por las partes.	Oficio
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Instruye a la Unidad de Cooperación Internacional el debido seguimiento a las acciones que se deriven del documento de	Oficio



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medios de verificación
	formalización, que incluya: registros contables, informes requeridos acerca de la asistencia técnica recibida, entre otros. Finaliza.	

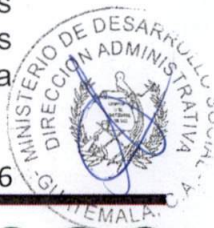
9. Acciones para el registro de los bienes a favor del Ministerio de Desarrollo Social, posterior a una situación de riesgo, emergencia o desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Descripción:

Son actividades secuenciales que conlleva, registro administrativo y contable de las donaciones o cooperación no reembolsable en especie (bienes no fungibles) que quedan en custodia del Ministerio de Desarrollo Social, posterior a una situación de riesgo, emergencia o desastre durante un Estado de Calamidad Pública.

Políticas:

- a) Los bienes considerados activos fijos provenientes de donaciones o cooperación no reembolsable, canalizados a través de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados -CONRED- y que por decisión de la SE-CONRED podrían quedar en custodia del Ministerio de Desarrollo Social para ser utilizados en otras emergencias, en tal caso se deberá elaborar los instrumentos legales de traslado interinstitucional que corresponda, así mismo el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Unidad Administrativa correspondiente, realizará los registros contables y gestiones inventariables.
- b) Cuando los bienes no fungibles en uso del Ministerio de Desarrollo Social, por situaciones de riesgo, emergencia o desastre durante un Estado de Calamidad Pública, sufran destrucción, daño o desaparición a consecuencia de incendio, terremoto, inundación, o cualquier otro evento natural o provocado, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la unidad administrativa que corresponda, deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando los bienes afectados y con una certificación de dicha acta, presenta la denuncia ante la Policía Nacional Civil más cercana o ante el Ministerio Público, e informará a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados SE-CONRED y posteriormente remitirá las actuaciones relacionadas a la Contraloría General de Cuentas para continuación y conclusión del trámite de baja cuando corresponda.

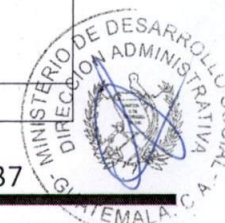


Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

- a. En los casos de registro administrativo y contable de bienes que estarán bajo custodia del Ministerio de Desarrollo Social, posterior a un Estado de Calamidad Pública, se aplicará lo establecido en el Manual de Registro de Donaciones emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas; Acuerdo Gubernativo No. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, del Presidente de la República; Decreto Número 101-97 del Congreso de la República. Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, así como otras normativas aplicables.

9.1 Registro administrativo y contable de bienes bajo custodia del Ministerio de Desarrollo Social

Responsable	Acción	Medio de verificación
Unidad de Cooperación Internacional	Conforma expediente de acuerdo con los bienes donados en situaciones de riesgo, emergencia o desastre durante un Estado de Calamidad Pública, los cuales por decisión de las autoridades competentes quedarán para ser utilizados en el Ministerio de Desarrollo Social.	Expediente
Unidad de Cooperación Internacional	Elabora el proyecto de acta con el detalle de los bienes custodiados en el Ministerio y adjunta los documentos de respaldo para el registro contable de la recepción de la donación o cooperación no reembolsable.	Acta Documentación de respaldo
	Identifica como mínimo el código de la institución origen y Unidad Ejecutora origen (cuando corresponda)	
	Elabora oficio y traslada al Despacho Ministerial de Desarrollo Social, para las gestiones de registro que correspondan.	Oficio
Despacho Ministerial de Desarrollo Social	Conoce el expediente, designa la Unidad Administrativa o Unidad Ejecutora que tendrá a su cargo la administración de los bienes e instruye sobre lo procedente al Viceministerio Administrativo y Financiero para que realice el registro contable, con copia a la Unidad Administrativa o Unidad Ejecutora designada.	Oficio
Viceministerio	Conoce el expediente y traslada a la Unidad	Expediente



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

Responsable	Acción	Medio de verificación
Administrativo y Financiero	Administrativa o Unidad Ejecutora que registrará los bienes.	
Unidad Ejecutora / Dirección Administrativa	Recibe y revisa el expediente de la donación o cooperación no reembolsable.	Expediente
	Solicita a la Dirección de Crédito Público, se gestione la vinculación del Ministerio de Desarrollo Social y se registre el código de fuente específico que identifica la donación o cooperación no reembolsable, así mismo la habilitación en el -SICOIN-, para el registro de los bienes en el Módulo de Inventarios según corresponda.	Oficio
	Envía una copia del registro contable a la Dirección de Crédito Público y a la Unidad de Cooperación Internacional.	Reportes
Unidad Ejecutora / Dirección Administrativa	Registra la donación en el Módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado. Da cumplimiento a lo estipulado en el Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 53 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de La Ley Orgánica del Presupuesto y otra normativa aplicable.	Reportes
	Elabora tarjetas de responsabilidad a los servidores públicos de la Unidad Administrativa o Unidad Ejecutora, que se quedarán en custodia de los bienes.	Tarjeta de Responsabilidad
	Elabora un informe dirigido al Ministro de Desarrollo Social, detallando los responsables del uso y resguardo de los bienes donados, con copia al Viceministerio Administrativo y Financiero y a la Unidad de Cooperación Internacional. Finaliza	Informe

10. Rendición de Cuentas y Transparencia

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de los Viceministerios Administrativo y Financiero, Protección Social, Política, Planificación y Evaluación, las Unidades Ejecutoras y Unidades Administrativas involucradas, velará por la debida transparencia y rendición de cuentas en el manejo de las donaciones o cooperación no reembolsable efectuadas por los Donantes o Cooperantes



38

Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

nacionales e internacionales por situaciones de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.

Los mecanismos para brindar la información correspondiente a los entes fiscalizadores y población en general, deberán realizarse a través de los medios más efectivos, determinados por las Unidades Ejecutoras y Unidades Administrativas competentes a efecto de brindar claridad, apertura, visibilidad en las actuaciones y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

11. Otras Consideraciones.

En casos específicos no previstos en el presente documento se aplicará lo estipulado en el "Manual de Registro Donaciones" vigente, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, así como lo normado en materia de recepción y registro presupuestario y contable de donaciones monetarias y en especie no reembolsables, contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto Número 101-97; Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio vigente.

De existir discrepancias en la aplicación de la normativa vigente, el Ministro de Desarrollo Social podrá tomar las decisiones para resolver o delegar la responsabilidad a donde corresponda.

12. Vigencia

El presente documento de lineamientos para las acciones administrativas, operativas, financieras, contables y de control en el manejo de las donaciones o cooperación no reembolsable, entra en vigencia a partir de su aprobación.

13. Glosario

- Acta: Documento que la Unidad Ejecutora o la unidad administrativa responsable elabora como constancia de la recepción de un bien.
- Asistencia Técnica: Es la asistencia no financiera proporcionada por especialistas locales o internacionales. Puede tomar la forma de compartir información y conocimientos, instrucción, formación de habilidades, la transmisión de conocimientos prácticos y servicios de consultoría y también puede implicar la transferencia de datos técnicos.
- Código de la Fuente Específica de Financiamiento: Corresponde al código que se crea en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el cual está conformado por la fuente específica de financiamiento, organismo donante y el correlativo numérico; identifica con mayor detalle al donante que provee los recursos.



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

- d. Convenio: Instrumento a suscribirse con el donante que puede ser denominado convenio específico o derivar de un convenio o acuerdo marco, así con cruce de cartas y/o canje de notas, cartas 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 un programa, proyecto o fin específico de la cooperación no reembolsable, siempre y cuando: i) Estén firmados por el Donante directo y la entidad Unidad Ejecutora/Beneficiaria/Coordinadora (según corresponda). ii) Que contenga el monto total suscrito de la donación iii) Que el documento especifique que es en sustitución de convenio, iv) Contenga como mínimo la información requerida en el anexo 1, de este manual, v) Que esté suscrito por el Ministro de Desarrollo Social de la entidad.
- e. Cooperante: Es todo gobierno extranjero, organismo internacional, persona individual o persona jurídica de naturaleza pública o privada, de origen nacional o extranjero que done o coopere con el Estado de Guatemala, a través de las entidades descritas en el artículo 53 de la ley orgánica del presupuesto, y es quien suscribe y financia con sus propios recursos la donación, con la finalidad de obtener el bien común de la población y/o a favor de cualquier entidad pública del Estado de Guatemala.
- f. 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.
- g. Aviso de Desembolso; Documento por medio del cual el donante informa sobre un desembolso otorgado.
- h. CUR Presupuestario: Comprobante único de registro que elaboran todas las entidades y que afecta su asignación presupuestaria en un periodo determinado.
- i. Donación o cooperación no reembolsable: 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.
- j. Donación o cooperación no reembolsable en efectivo: Son los recursos dinerarios recibidos por las entidades de Gobierno en calidad de donación.
- k. Donación o cooperación no reembolsable 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 Entidades de Gobierno de acuerdo con el donante asumen los compromisos inherentes al programa, proyecto o fin específico. Los cuales pueden ser bienes, productos o servicios incluyendo la asistencia técnica.
- l. Asistencia Técnica. Cooperación internacional por medio del cual se transfieren conocimientos técnicos y científicos en calidad de donación incluye capacitación y formación de recursos humanos, asesorías



Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

acompañamientos 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.

- m. Desembolso: Recursos monetarios, bienes, productos, servicios, asistencia técnica, que el donante otorga a una institución para financiar un programa, proyecto o fin específico, conforme las condiciones acordadas o suscritas mediante convenio u otro instrumento legal.
- n. Documento de Formalización: Es la herramienta administrativa-legal, que puede ser homologada como un Convenio, Carta o Memorándum de Entendimiento, Adenda, Canje de Notas, entre otros, por medio de la cual se acuerda la recepción de asistencia técnica recibida en el marco de una situación de riesgo, emergencia o desastre, durante un Estado de Calamidad Pública.
- o. Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario: Es la herramienta por medio de la cual se registra oficialmente a detalle, la recepción de los bienes en Almacén.
- p. Internacional: Perteneciente o relativo a países distintos del país receptor de la donación o cooperación no reembolsable.
- q. Nacional: Perteneciente o relativo a la nación del país receptor de la donación o cooperación no reembolsable.

14. Acrónimos

- a. COE: Centro de Operaciones de Emergencia
- b. CONRED: Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados
- c. MIDES: Ministerio de Desarrollo Social
- d. MINEX: Ministerio de Relaciones Exteriores
- e. MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas
- f. PNR: Plan Nacional de Respuesta
- g. SE-CONRED: Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
- h. SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
- i. SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada
- j. SIGES: Sistema Informático de Gestión

