

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

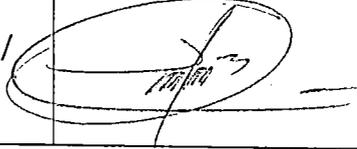
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN,  
APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES**

Versión 1.0

Noviembre de 2018



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 1 de 53

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual			
Nombre / Cargo		Firma	Fecha
<b>Elaboró</b>	Erwin Orlando Raxon Dubon / Coordinador de Planificación		02/11/2018
<b>Revisó</b>	Lic. Erick Benjamín Patzán Jiménez / Coordinador de Asesoría Jurídica, encargado temporal del Despacho de la Subdirección General		02/11/2018
<b>Aprobó</b>	Lic. Carlos Octavio Enríquez Mena / Director General		16/11/2018
<b>Autorizó</b>	Lic. Carlos Octavio Enríquez Mena / Director General		16/11/2018



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: <b>16/11/2018</b>
		Versión: <b>1.0</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Página 2 de 53

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
1.1 Objetivo General.....	5
1.2 Objetivos específicos.....	5
<b>2. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....</b>	<b>5</b>
2.1 Definiciones.....	5
2.2 Acrónimos.....	8
<b>3. BASE LEGAL.....</b>	<b>8</b>
<b>4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS DONACIONES... 10</b>	<b>10</b>
4.1 Normas generales.....	10
4.2 Normas específicas.....	11
4.2.1 Dirección General.....	11
4.2.2 Unidad de Administración Financiera.....	11
4.2.3 Comisión Receptora.....	13
<b>5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>13</b>
<b>Procedimiento para la gestión, suscripción y aprobación de Donaciones.....</b>	<b>13</b>
Objetivo del procedimiento.....	15
Base legal del procedimiento.....	15
Descripción del procedimiento.....	15
Diagrama de Flujo.....	19
<b>Procedimiento para el Registro y ejecución de donaciones en especie y en efectivo....</b>	<b>22</b>
Objetivo del procedimiento.....	23
Base legal del procedimiento.....	23
Descripción del procedimiento.....	23
<b>Registro y ejecución Donación de productos (Materiales y Suministros).....</b>	<b>24</b>
Diagrama de flujo recepción y registro donaciones de productos (Materiales y Suministros).....	27
<b>Registro y ejecución Donación de bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles)....</b>	<b>29</b>
Diagrama de flujo recepción y registro donaciones de bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles).....	31
<b>Registro y ejecución Donación de servicios.....</b>	<b>33</b>
Diagrama de flujo recepción y registro donación servicios.....	36
<b>Registro y ejecución de donaciones en efectivo.....</b>	<b>38</b>
Diagrama de flujo recepción y registro donación en efectivo.....	42



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES	Versión: 1.0  Página 3 de 53

	<b>Devolución de fondos donación en efectivo.....</b>	<b>45</b>
	Diagrama de flujo devolución de fondos donación en efectivo.....	47
<b>6.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES.....</b>	<b>49</b>
<b>7.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>50</b>



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES	Versión: 1.0  Página 4 de 53

## INTRODUCCIÓN

A través del Decreto número 77-2007, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, se creó el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad de carácter público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, asimismo se le reconoce como la Autoridad Central en materia de adopciones en Guatemala, encargada de velar por el fiel cumplimiento de los trámites administrativos de todos los expedientes de adopción. Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos.

Tomando en consideración que los manuales de procesos y procedimientos constituyen una herramienta valiosa, que permite conocer el desarrollo integral de las actividades que se realizan en una determinada dirección, coordinación, sección o unidad, es importante que exista un procedimiento que regule los procesos de suscripción, aprobación, recepción, registro y ejecución de las donaciones internas y externas, que fortalecerán las diferentes unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

En ese sentido, el presente manual constituye un documento complementario a las disposiciones legales relativas al tratamiento de las Donaciones, contenidas en el Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Manual de Registro de Donaciones aprobado por el Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Asimismo, las disposiciones contenidas en el presente manual están orientadas a la aplicación obligatoria por parte de todo el personal del Consejo Nacional de Adopciones, así como un instrumento de referencia para el personal ajeno a la Institución con interés en conocer el funcionamiento organizacional y, para el caso específico, con el procedimiento de Donaciones; sin embargo, es importante mencionar que en la medida que surjan nuevas instrucciones y/o actividades que incidan en los procedimientos consignados en este documento, el presente manual será sometido a un proceso de actualización.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES	Versión: 1.0  Página 5 de 53

## 1. OBJETIVOS

Los objetivos que conllevan a la elaboración del Manual para la gestión, suscripción, aprobación, registro y ejecución de las Donaciones, se dividen en Objetivo General y Objetivos específicos, los cuales se describen a continuación.

### 1.1 Objetivo General

El presente manual pretende constituir un instrumento que provea los lineamientos administrativos para coordinar las acciones relacionadas con la gestión, suscripción, aprobación, registro y ejecución de las Donaciones de los bienes, productos o servicios donados a favor del Consejo Nacional de Adopciones.

### 1.2 Objetivos específicos

- a) Crear un documento para formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y las acciones para llevarlas a cabo;
- b) Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal;
- c) Uniformar los procedimientos en cada etapa del proceso, fijando los distintos niveles de responsabilidad de las personas que intervienen;
- d) Servir como un instrumento de consulta e información de todo el personal;

## 2. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

A continuación, se presenta un listado de las distintas definiciones o términos de uso frecuente que resultan indispensables para entender cada uno de los procedimientos que competen en el presente manual.

### 2.1 DEFINICIONES

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

**Acta Administrativa de Recepción:** es el documento que se elabora para dejar constancia de la recepción de un bien, producto o servicio con carácter de donación.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES	Versión: 1.0
		Página 6 de 53

**Código de fuente específica de financiamiento:** corresponde al código que la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas crea en el Sistema de Contabilidad Integrada, para registrar el ingreso y gasto de forma contable, 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 bienes o servicios.

**CUR Presupuestario:** Comprobante Único de Registro, elaborado por todas las entidades y que afecta la asignación presupuestaria en un período 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 una 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 una tasa cambiaria menor que la estimada.

**Documento de Recepción de Donaciones:** formato o formulario a utilizar en ausencia de un Instrumento de Formalización de la donación.

**Donaciones en Efectivo:** son los recursos dinerarios recibidos en calidad de donación.

**Donaciones en Especie:** son los recursos no dinerarios recibidos por el Consejo Nacional de Adopciones en calidad de donación. Es decir, son aquellas donaciones que, en lugar de aportar dinero en efectivo, aportan bienes, productos o servicios, con las características siguientes: a) Son pagadas directamente al proveedor por el Donante, y/o b) La institución puede 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, la cual forma parte de la donación de servicios, conceptos que se definen a continuación:

- **Bienes:** son las propiedades que aumenta el activo del Consejo Nacional de Adopciones, a ser regularizados según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, referente al grupo de "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles".
- **Productos:** comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones. A ser regularizados según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES	Versión: 1.0  Página 7 de 53

- **Servicios:** son beneficios que el Consejo Nacional de Adopciones recibe cuando el donante hace efectivo el pago directamente a los proveedores a requerimiento del Consejo Nacional de Adopciones (incluyendo Asistencia Técnica). A ser regularizados según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- **Asistencia Técnica:** es el tipo de cooperación 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 normativa, consultorías, elaboración de diagnósticos y estudios especializados, entre otros. Este tipo de donación se materializa en forma de consultores, materiales, documentos.

**Donante:** entidad o persona que aporta, en calidad de donación, efectivo, bienes, productos o servicios para el logro de los fines institucionales. Para efectos del presente manual, *donante, cooperante, contraparte, ente cooperante, organismo donante, nacional o internacional*, se refiere a lo mismo.

**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.

**Instrumento de formalización de la donación:** 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 donaciones en efectivo o en especie. En caso de no existir el Instrumento de formalización de la donación se podrá utilizar el formato denominado "Documento de Recepción de Donaciones" (Anexo 1), contenido en el Manual de Registro de Donaciones, aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**Remanente de Fondos:** corresponde a saldos en la cuenta de la donación que no se utilizarán, los cuales pueden ser ejecutados por el Consejo Nacional de Adopciones con el Visto Bueno del donante, para cubrir los fines objeto de la donación o conforme lo acordado con el donante.

**Sistema de Gestión:** herramienta de apoyo a la ejecución del gasto a las unidades de gestión desconcentradas; abarca cada uno de los procesos administrativos de gestión y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios integrando el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Sistema de Contabilidad Integrada.

**Sistema de Contabilidad Integrada:** herramienta informática diseñada para integrar los principales sistemas financieros y administrativos, agilizar los procesos y proporcionar información oportuna y confiable sobre las transacciones económico-financieras de la entidad.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 8 de 53

## 2.2 ACRÓNIMOS

A continuación, se enlistan todos aquellos acrónimos que regularmente están relacionados con el proceso de Donación, los cuales tienen el significado siguiente:

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
1	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
2	CUR	Comprobante Único de Registro
3	DCP	Dirección de Crédito Público
4	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
5	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
6	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
7	PEI	Plan Estratégico Institucional
8	SÉGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
9	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
10	SIGES	Sistema de Gestión
11	UDAF	Unidad de Administración Financiera

## 3. BASE LEGAL

Los principales documentos de consulta jurídicos y administrativos que soportan el procedimiento para el registro de donaciones, se detalla en la siguiente matriz:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Decreto 101-97 del Congreso de la República, "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus Reformas	La Ley Orgánica del Presupuesto, regula entre otros, en el artículo 53, la "Aceptación y Aprobación de donaciones".
Decreto 77-2007 del Congreso de la República, "Ley de Adopciones"	La Ley de Adopciones, en el artículo 17, establece que el Consejo Nacional de Adopciones, es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 9 de 53

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
<p>Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, "Reglamento de la Ley de Adopciones"</p>	<p>El Reglamento de la Ley de Adopciones, en la literal m) del artículo 19, establece que la Subdirección General coordina la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de funciones, procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos técnicos. Asimismo, en el artículo 36 se establece el tratamiento de las Donaciones a favor del Consejo Nacional de Adopciones.</p>
<p>Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas</p>	<p>El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en sus artículos 53 y 54 regula las Donaciones en Especie y la aceptación y aprobación de donaciones, respectivamente.</p>
<p>Acuerdo Ministerial 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la 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"</p>	<p>El Manual de Donaciones contiene los procedimientos para el registro de las donaciones recibidas por medio de efectivo y especie en sus diferentes modalidades.</p>
<p>Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas</p>	<p>La Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad.</p>



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 10 de 53

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Resolución CNA-DG-064-2017 de la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones, "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros"	La Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales, provee el marco metodológico de referencia para orientar la creación y actualización de documentos uniformes, que contengan los procedimientos para el fiel cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento satisfactorio de las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

#### 4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS DONACIONES

Para los efectos del presente manual, se deberán atender las normas de carácter general y específicas que se describen a continuación:

##### 4.1 Normas Generales

- a) Para los efectos del presente manual, los bienes, productos o servicios donados, corresponderán conforme la clasificación prevista en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- b) No es permitido que las diferentes Unidades técnicas o administrativas del CNA, reciban cualquier tipo de donación sin la intervención o autorización del Director (a) General, y en ausencia de éste, por el (la) Subdirector (a) General, por lo tanto, todas las solicitudes u ofrecimientos deben canalizarse a través de dichas autoridades.
- c) Los desembolsos recibidos en efectivo provenientes de donaciones nacionales e internacionales se depositarán en la cuenta única de Tesorería Nacional. En el caso que no se requiera aporte o contrapartida de parte del Gobierno Central como complemento para financiar el proyecto de donación, se podrán recibir los desembolsos de donación en la (s) cuenta (s) aperturada (s) en los bancos del sistema, para lo cual se deberá 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.
- d) De existir devoluciones de fondos a Donantes, estos deberán realizarse de forma presupuestaria, a través de la Unidad de Administración Financiera con el visto bueno de la Subdirección y Dirección General.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: <b>16/11/2018</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 11 de 53

- e) Las Unidades que participen en el proceso de registro de los bienes, productos o servicios donados, deben realizar las gestiones según la normativa vigente.
- f) La recepción de donaciones en efectivo o en especie a favor del CNA, será documentada mediante Acta Administrativa, suscrita en hojas o libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- g) La recepción, verificación y registro de bienes, productos o servicios donados a favor del CNA, es responsabilidad de la Comisión Receptora (cuando aplique), la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación (cuando aplique), además de todas aquellas que tengan competencia.
- h) Los trabajadores o colaboradores a quienes se les asignen los bienes o productos donados deberán utilizarlos de manera responsable, diligente y exclusivamente para las actividades relacionadas con el puesto. Al momento de retirarse de la Institución, debe entregar el bien donado al jefe inmediato de la Unidad, Departamento o Dirección, junto con el demás mobiliario y equipo asignado, para la reasignación de estos conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.

#### 4.2 Normas específicas

##### 4.2.1 Dirección General

Nombra a los miembros de la Comisión Receptora (cuando corresponda) de los bienes, productos o servicios donados por el ente cooperante, de la manera que se describe a continuación:

Miembros de la Comisión Receptora: estará conformada por tres integrantes, de los cuales el Encargado (a) de Almacén e Inventarios, la conformará de forma permanente (para el caso de donaciones de bienes o productos); y, los otros dos integrantes serán nombrados de acuerdo con la relación técnica, administrativa o financiera que tenga con respecto a naturaleza de la donación.

##### 4.2.2 Unidad de Administración Financiera

La Unidad de Inventarios y Almacén de la Unidad de Administración Financiera proporcionará las Hojas movibles o Libro de Actas, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para levantar el acta respectiva (para el caso de bienes o productos) y una vez elaborada, resguarda la (s) misma (s). Asimismo, certificará copias del acta para:

- Que la unidad de Contabilidad realice el registro contable del bien o producto donado;



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES	Versión: 1.0  Página 12 de 53

- Que la unidad beneficiada realice las gestiones para solicitar los bienes o productos donados.

Para el caso de las donaciones en efectivo o servicios, la Coordinación de Administración Financiera proporcionará las Hojas movibles o Libro de Actas, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para levantar el acta respectiva y una vez elaborada, resguarda la(s) misma(s).

- Coordinación de Administración Financiera:** aprueba el registro contable de los bienes, productos o servicios donados en el Sistema de Contabilidad Integrada y generará reportes de donaciones recibidas a requerimiento de autoridades competentes.
- Unidad de Inventarios y Almacén, debe:**
  - Dar ingreso a los bienes o productos donados por medio del formulario 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario), cuando corresponda.
  - Resguardar los bienes o productos donados por cooperantes, mientras éstos sean asignados al trabajador, colaborador o Unidad beneficiaria.
  - Despachar los bienes o productos donados a la unidad beneficiada (cuando corresponda), por medio del procedimiento establecido para el efecto.
  - Para el caso de bienes inventariables, realizar la codificación respectiva de acuerdo con el código de inventario asignado por el SICOIN.
  - Informar a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante certificación de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, las donaciones recibidas.
- Unidad de Contabilidad:** registrará contablemente los bienes, productos o servicios donados en el Sistema de Contabilidad Integrada y generará reportes de donaciones recibidas a requerimiento de autoridades competentes.
- Unidad de Presupuesto:** cuando corresponda, verifica la disponibilidad presupuestaria de las donaciones, para que se inicie la ejecución del gasto.
- Unidad de Tesorería:** cuando corresponda, solicita la programación de cuotas financieras relacionadas con la donación, la solicitud de fondos, registro de los ingresos y gestión de cheque para el caso de devolución de fondos de la cuenta de donaciones en efectivo.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página</b> 13 de 53

**4.2.3 Comisión Receptora:** verificará la entrega de los bienes, productos o servicios (si corresponde) donados en Almacén o en el lugar que se establezca para recibir la donación y elaborará el acta de recepción de la donación en Hojas movibles o Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que contenga como mínimo los datos siguientes:

- Nombre de las personas integrantes de la Comisión Receptora;
- Entidad nacional o internacional que realizará la donación;
- Número de resolución mediante la cual se apruebe la donación (Cuando corresponda).

## 5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento número	Descripción
01	Procedimiento para Suscripción y Aprobación de Donaciones
02	Procedimiento para Registro y Ejecución de Donaciones en especie y por medio de efectivo



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: <b>16/11/2018</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 14 de 53



**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

**PROCEDIMIENTO No. 01**  
**GESTIÓN, SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE DONACIONES**

Versión 1.0

Noviembre de 2018



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: <b>16/11/2018</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 15 de 53

## OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objetivo, establecer las actividades y el camino a seguir para llegar a la suscripción de un instrumento de formalización de la donación, cuando proceda, ya sea con el sector público, internacional, privado o sociedad civil.

## BASE LEGAL

Este procedimiento se fundamenta en las leyes y reglamentos que se describen a continuación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, "Reglamento de la Ley de Adopciones"	El Reglamento de la Ley de Adopciones establece en la literal c) del artículo 11, que al Consejo Directivo le corresponde aprobar los convenios de cooperación nacional e internacional, para los programas y actividades que realiza el Consejo. Asimismo, en la literal k) del artículo 17, establece que el Director General le corresponde suscribir los convenios administrativos y de cooperación que apruebe el Consejo Directivo.
Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	El último párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, indica que "una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por... resolución, para el caso de... entidades autónomas..."

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento, comprende 20 pasos, los cuales se describen a continuación:



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 16 de 53

**Procedimiento No. 1 - Gestión, suscripción y aprobación de donaciones**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
1	Director (a) General	Instruye por escrito a la Unidad de Planificación preparación de perfil del proyecto de donación
2	Coordinador (a) de Planificación y Unidad solicitante/beneficiaria	Preparan el perfil del proyecto de la donación
3	Director (a) General	Recibe perfil de proyecto de la donación y solicita opinión sobre la viabilidad de recibir la donación con base a perfil de proyecto
4	Unidad solicitante/beneficiaria	Recibe, revisa y emite por escrito opinión sobre la viabilidad de recibir la donación con base a lo contenido en el perfil del proyecto de la donación
5	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe, revisa y opina por escrito si derivado del proyecto de perfil del proyecto se comprometerán recursos financieros y presupuestarios del CNA
6	Coordinador (a) de Planificación	Recibe, revisa y opina por escrito si derivado de lo contenido en el perfil del proyecto, la misma impactará en el Plan Estratégico Institucional
7	Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa y opina por escrito sobre si el perfil del proyecto de donación encuadra en el marco legal para el efecto
8	Director (a) General	Recibe opiniones y solicita por escrito a Coordinador (a) de Asesoría Jurídica, la elaboración del proyecto del instrumento de formalización de la donación
9	Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	Conoce y procede a elaborar proyecto del instrumento de formalización de la donación



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 17 de 53

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
10	Director (a) General	Recibe expediente y solicita, por medio de oficio, opinión al Ministerio de Relaciones Exteriores (Aplica para Donaciones externas). Si fuera Donación nacional, continúa en paso 13
11		Recibe opinión del Ministerio de Relaciones Exteriores y traslada Unidad de Planificación
12	Coordinador (a) de Planificación	Recibe expediente, prepara y solicita opinión a SEGEPLAN
		Recibe opinión técnica favorable de Segeplan con relación al perfil del proyecto de la donación y traslada por escrito a Dirección General
13	Director (a) General	Presenta a Consejo Directivo para que éste apruebe la suscripción del instrumento de formalización de la donación
14	Consejo Directivo	Conoce y en sesión de Consejo aprueba la suscripción del instrumento de formalización de la donación
15	Secretario (a) General	Certifica y traslada punto resolutivo de aprobación para la suscripción del instrumento de formalización de la donación
16	Director (a) General	Gestiona y suscribe el instrumento de formalización de la donación con la contraparte
17	Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	Elabora proyecto de Resolución de aprobación de la Donación
18	Director (a) General	Recibe, revisa y presenta a Consejo Directivo Resolución de Aprobación de instrumento de formalización de la donación
19	Consejo Directivo	Conoce el instrumento de formalización de la donación Aprueba mediante Resolución



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0
		Página 18 de 53

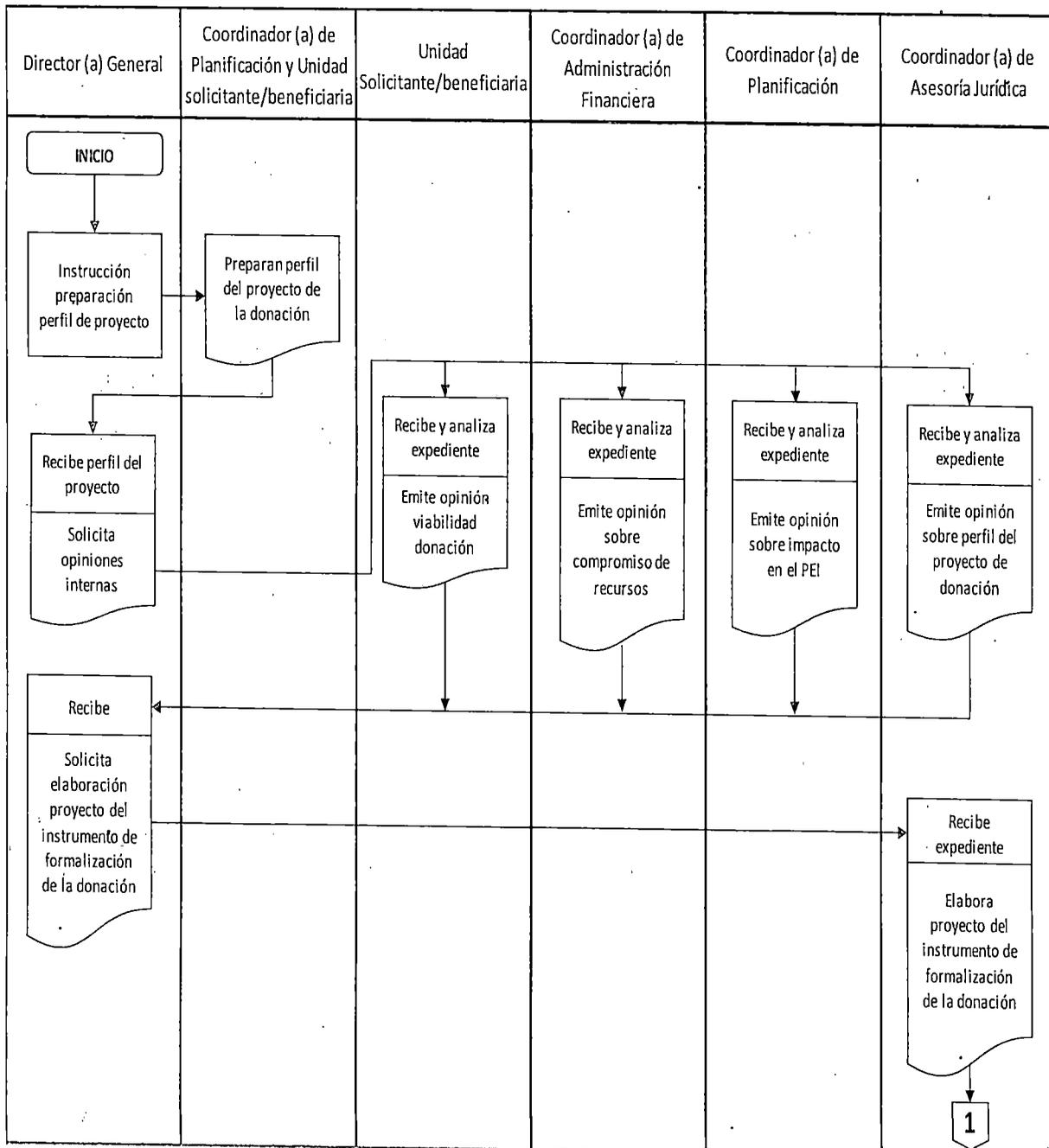
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>20</b>	Secretario (a) General	Archiva instrumento de formalización de la donación; certifica copias de dicho instrumento y de la Resolución de aprobación, para que las unidades correspondientes realicen la publicación en los portales habilitados para el efecto; para el inicio del registro de la donación; y, a Subdirección General para el seguimiento correspondiente
<b>FIN</b>		





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO No. 1 - GESTIÓN, SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE DONACIONES





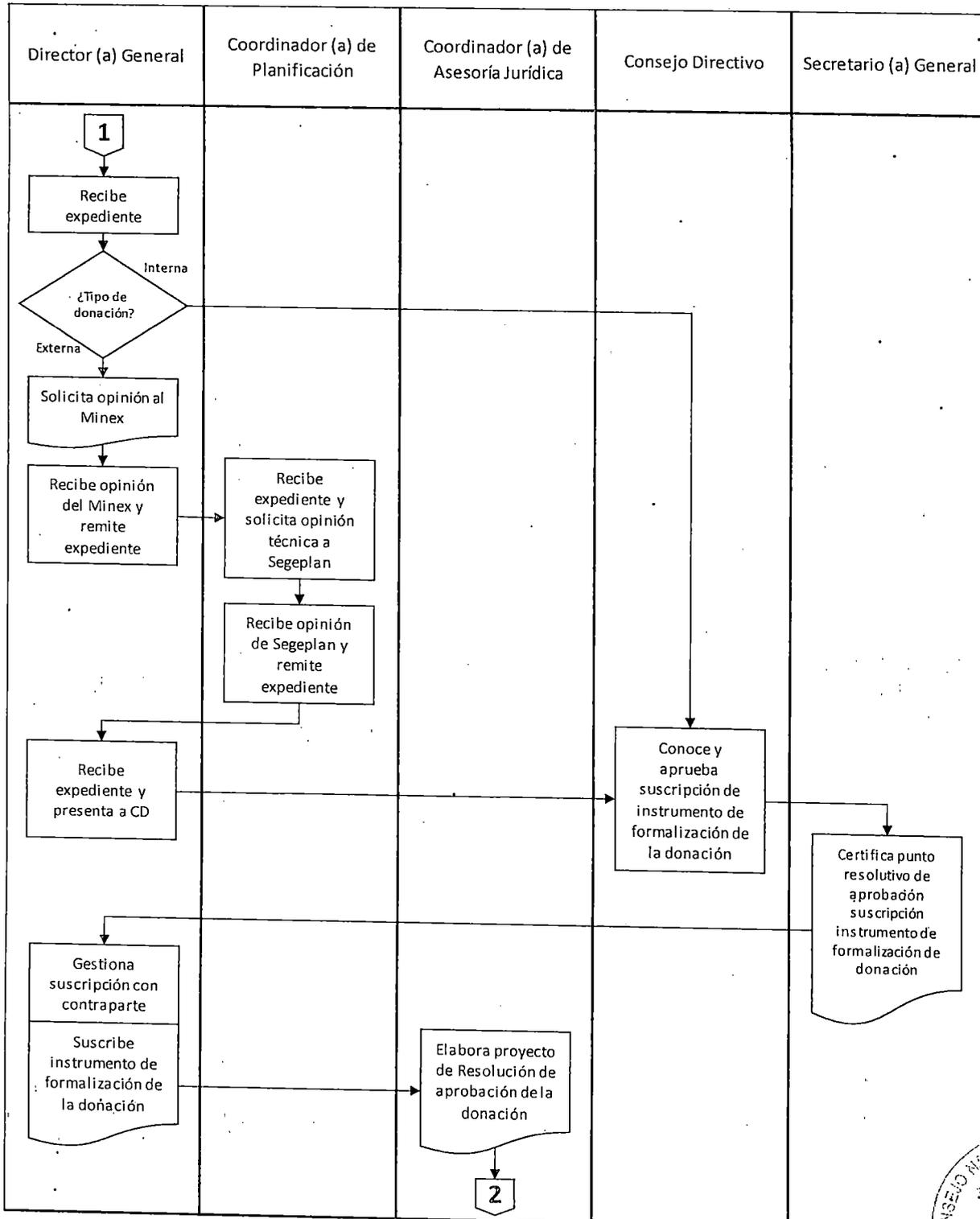
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
16/11/2018

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y  
EJECUCIÓN DE DONACIONES

Página 20 de 53





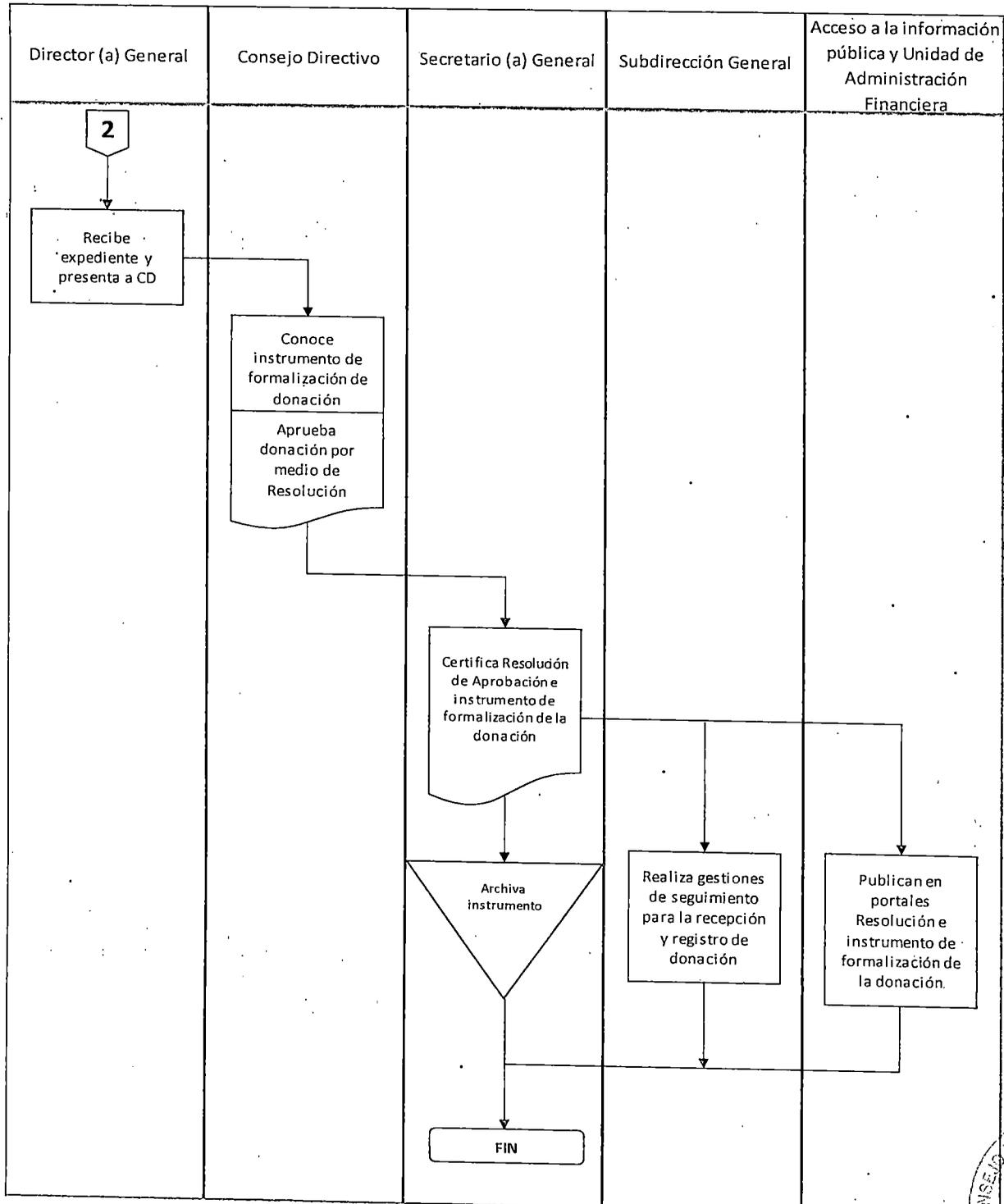
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
16/11/2018

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y  
EJECUCIÓN DE DONACIONES

Página 21 de 53



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES	Versión: 1.0  Página 22 de 53



**PROCEDIMIENTO No. 02**  
**REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE Y EN**  
**EFFECTIVO**

Versión 1.0

Noviembre de 2018



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: <b>16/11/2018</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 23 de 53

## OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objetivo, establecer las actividades a realizar para el registro de las diversas modalidades de donaciones a favor del Consejo Nacional de Adopciones.

## BASE LEGAL

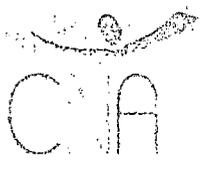
Este procedimiento se fundamenta en las leyes y reglamentos que se describen a continuación:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
Acuerdo Ministerial 523-2014 "Manual de Registro de Donaciones" para Gobierno Central y de referencia para entidades descentralizadas y autónomas.	Contiene los procedimientos para el registro de las donaciones recibidas por medio de efectivo y especie en sus diferentes modalidades.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto	En el artículo 53 se regula la aceptación y aprobación de las Donaciones
Resolución número DCE-05-2014, que aprueba el procedimiento para el registro contable de las donaciones en especie de los bienes, productos y servicios en el SICOIN, para entidades descentralizadas y autónomas, de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN	Contiene la guía para iniciar con el registro contable de Donaciones en especie, por medio de los sistemas habilitados para el efecto, para llevar la cuenta corriente de cada donación y entidad solicitante.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento, se compone de cinco subprocedimientos, los cuales dependen del tipo de donación a registrar. En el primer subprocedimiento, se describen los pasos para el registro de donaciones de productos, los cuales comprenden todos aquellos que se incluyen en



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 24 de 53

el grupo de gasto 200 "Materiales y Suministros", de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Estado.

El segundo subprocedimiento, comprende el registro de donaciones de los bienes, es decir, aquellos bienes que se incluyen en el grupo de gasto 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Estado.

El tercer subprocedimiento, comprende el registro de las donaciones consistentes en servicios, para lo cual se debe observar la clasificación del grupo de gasto 100 "Servicios no personales", establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Estado.

El cuarto y quinto subprocedimiento, comprenden el registro de las donaciones en efectivo, tanto la recepción y registro, como las devoluciones, cuando correspondan.

#### Procedimiento 2.1 Registro y ejecución Donación de productos (materiales y suministros)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
1	Subdirector (a) General	Con base a notificación de la Resolución de aprobación de la donación y del instrumento de formalización de la donación, inicia con las gestiones de seguimiento para la recepción y registro de la donación
2	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe copia certificada de Resolución de Aprobación de la Donación y del instrumento de formalización de la donación
3		Con visto bueno de Subdirección General, solicita por escrito a la Dirección de Crédito Público, la creación del código fuente específica que identifique la donación, en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del instrumento de formalización de la donación
4	Director (a) General	Con base a notificación de copia certificada de Resolución de aprobación e instrumento de formalización de la donación: nombra por medio de oficio a los miembros de la Comisión Receptora y designa a Asistente de Dirección para realizar las gestiones ante el donante para el envío de la donación



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES	Página 25 de 53

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
5	Asistente de Dirección	Informa, por escrito, vía telefónica o por correo electrónico, a Dirección General, Subdirección General y Comisión Receptora, la fecha acordada con el Donante, para la entrega y recepción de la donación
6	Comisión Receptora	Recibe donación, dejando constancia de lo actuado en acta administrativa suscrita en el libro de Actas de la Unidad de Inventarios y Almacén, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas
7	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Con visto bueno de la Coordinación de Administración Financiera, registra la donación y asigna la codificación a los productos (cuando corresponda)
8		Adjunta al expediente, formulario 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, firmado y sellado de aprobado por el Coordinador (a) de Administración Financiera
9		Remite, en los meses de enero y julio, información certificada (Ingreso a Almacén), a la Unidad Especializada del Ministerio de Finanzas Públicas para su archivo general
10		Traslada expediente a la Unidad de Contabilidad
11	Jefe (a) de Contabilidad	Recibe expediente y, con visto bueno de la Coordinación de Administración Financiera, ejecuta el procedimiento para el registro contable en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada, generando Comprobante Único de Registro, el cual firman y adjunta a expediente e informa a la Unidad de Inventarios y Almacén



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA          SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y          EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 26 de 53

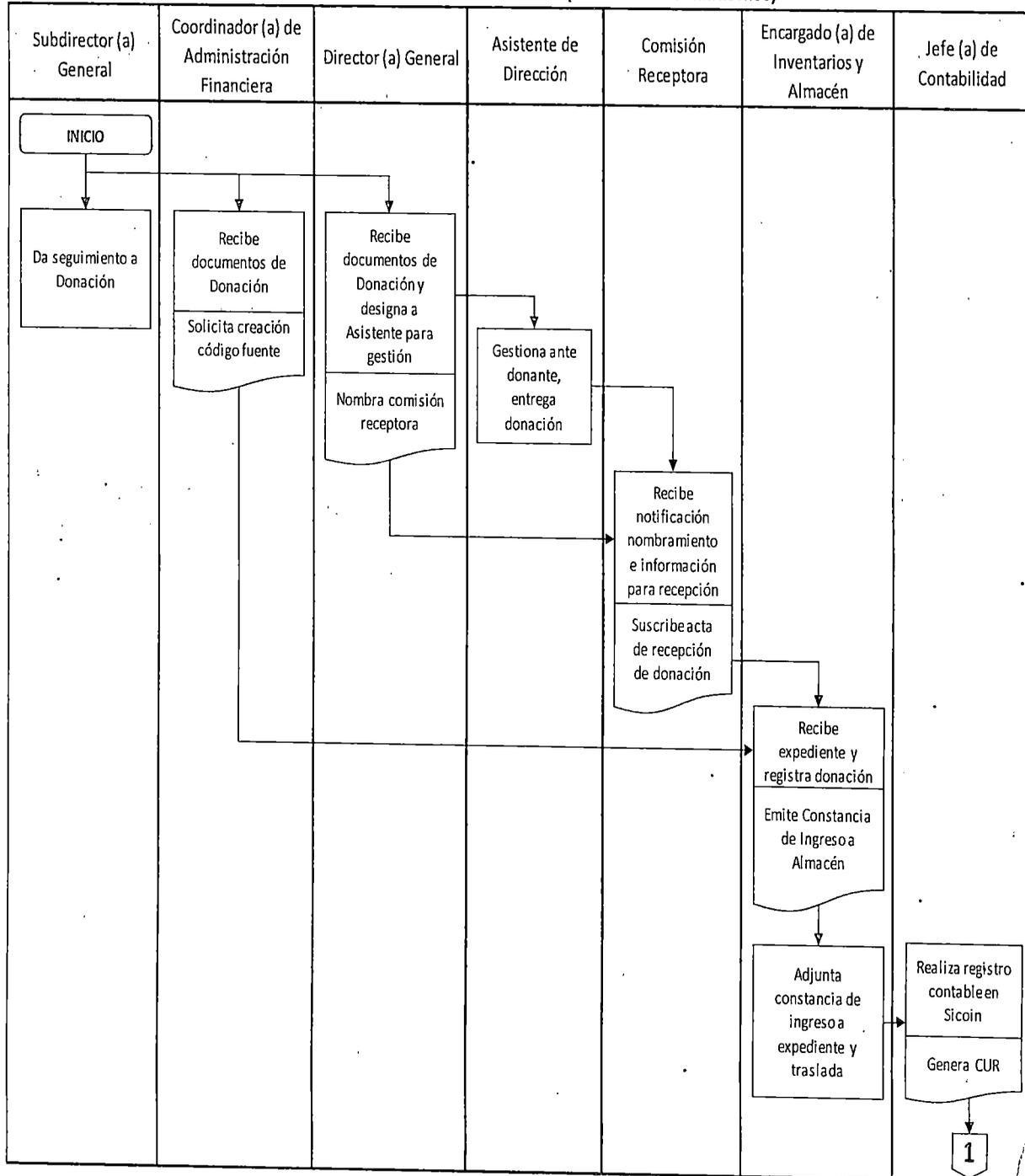
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
12	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Con base a información de la Unidad de Contabilidad, registra los productos en el Libro de Kardex
13		Con visto bueno de la Coordinación de Administración Financiera, entrega producto al trabajador, colaborador o Unidad designada para utilizar o consumir el mismo.
14	Coordinador (a) de Administración Financiera	Informa por escrito a Dirección General y Subdirección General la finalización del proceso de recepción y registro de la Donación.
15		Archiva expediente
<b>FIN</b>		



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 27 de 53

## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO No. 2.1 - RECEPCIÓN Y REGISTRO DONACIONES DE PRODUCTOS (MATERIALES Y SUMINISTROS)





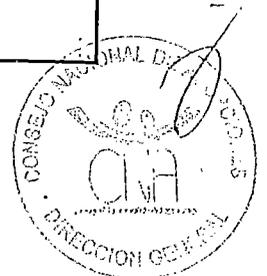
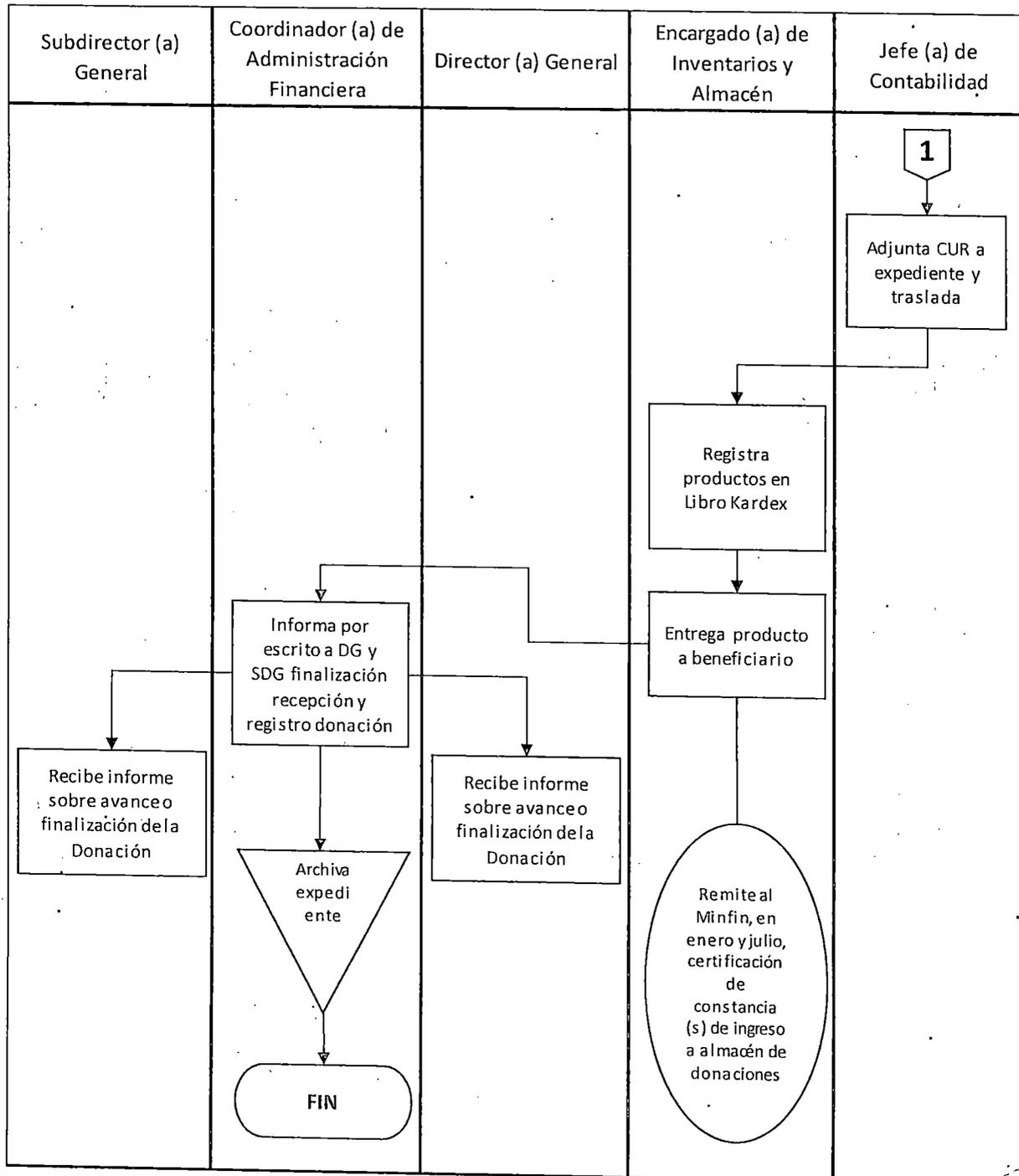
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
16/11/2018

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y  
EJECUCIÓN DE DONACIONES

Página 28 de 53



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: <b>16/11/2018</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 29 de 53

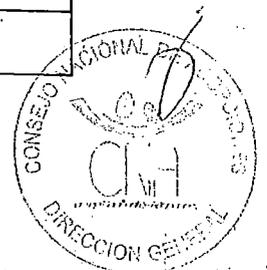
**Procedimiento 2.2 Registro y ejecución Donación de bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles)**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
1	Subdirector (a) General	Con base a notificación de la Resolución de aprobación de la donación y del instrumento de formalización de la donación, inicia con las gestiones de seguimiento para la recepción y registro de la donación
2	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe copia certificada de Resolución de Aprobación de la Donación y del instrumento de formalización de la donación
3		Con visto bueno de Subdirección General, solicita por escrito a la Dirección de Crédito Público, la creación del código fuente específica que identifique la donación, en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del instrumento de formalización de la donación
4	Director (a) General	Con base a notificación de copia certificada de Resolución de aprobación e instrumento de formalización de la donación: nombra por medio de Oficio a los miembros de la Comisión Receptora y designa a Asistente de Dirección para realizar las gestiones ante el donante para el envío de la donación
5	Asistente de Dirección	Informa por escrito, vía telefónica o por correo electrónico, a Dirección General, Subdirección General y Comisión Receptora, la fecha acordada con el Donante, para la entrega y recepción de la donación
6	Comisión Receptora	Recibe donación, dejando constancia de lo actuado en acta administrativa suscrita en el libro de Actas de la Unidad de Inventarios y Almacén, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.



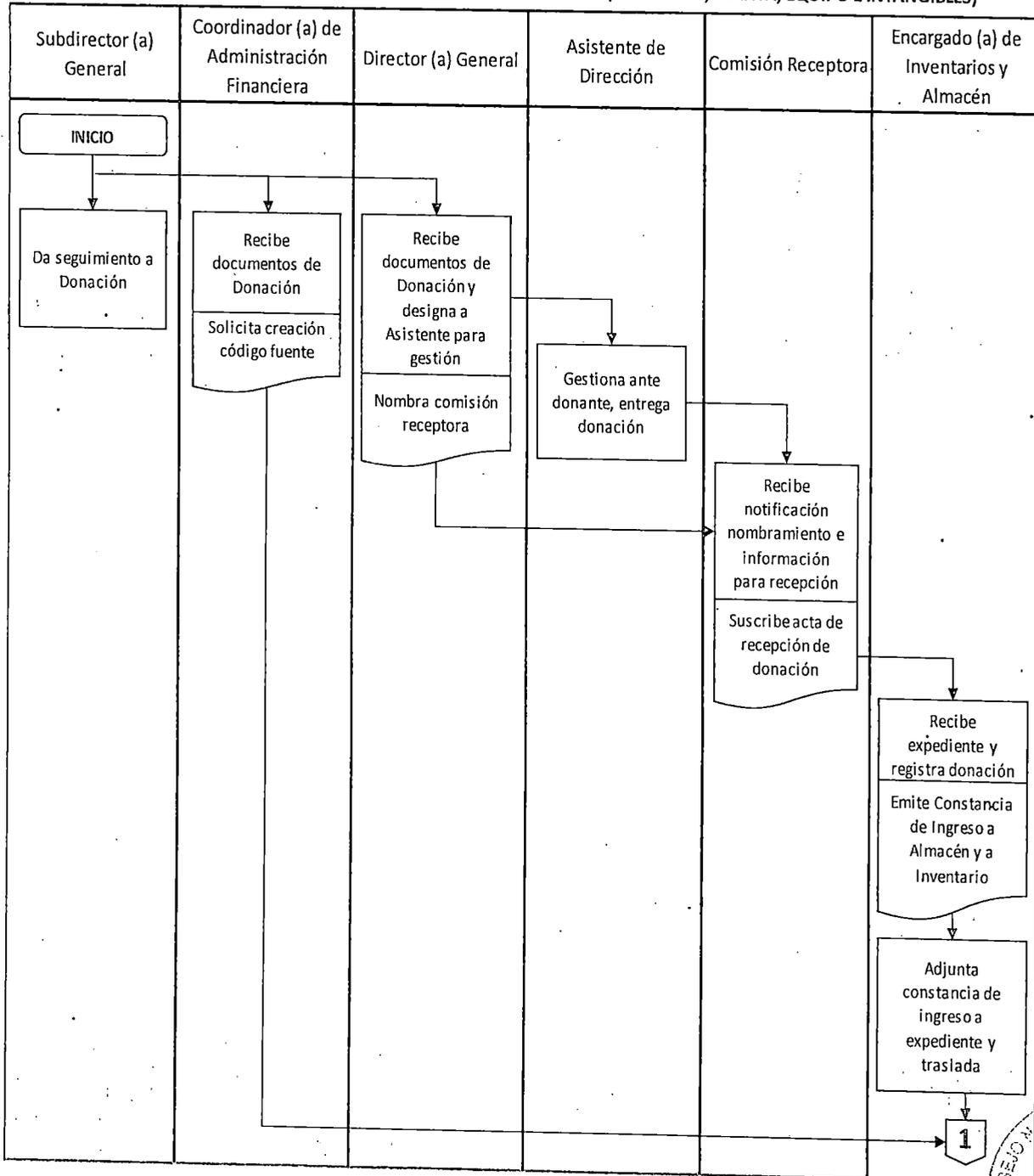
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 30 de 53

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
7	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Con visto bueno de la Coordinación de Administración Financiera, registra la donación y asigna codificación a los bienes donados
8		Emite el formulario 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, firma y sella y solicita firma y sello de Coordinador (a) de Administración Financiera
9		Adjunta al expediente, formulario 1-H. Traslada al Ministerio de Finanzas Públicas copia certificada del Ingreso a Inventario y el expediente a la Unidad de Contabilidad
10	Jefe (a) de Contabilidad	Recibe expediente y, con visto bueno de la Coordinación de Administración Financiera, ejecuta el procedimiento para el registro contable en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del en el Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada, generando Comprobante Único de Registro, que adjunta a expediente e informa a la Unidad de Inventarios y Almacén
11	Encargado (a) de Inventarios y Almacén	Con base a información de la Unidad de Contabilidad: a) Registra los bienes en el Libro de Kardex
12		b) Registra los bienes en el Libro de Inventarios
13		Con visto bueno de la Coordinación de Administración Financiera, entrega el bien al trabajador, colaborador o Unidad designada para utilizar el mismo, en la respectiva Tarjeta de Responsabilidad
14	Coordinador (a) de Administración Financiera	Informa por escrito a Dirección General y Subdirección General la finalización del proceso de recepción y registro de la Donación.
15		Archiva expediente
<b>FIN</b>		



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO No. 2.2 - RECEPCIÓN Y REGISTRO DONACIONES DE BIENES (PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES)





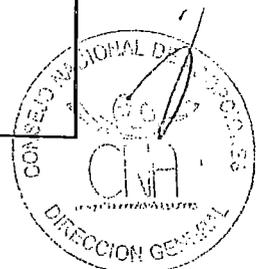
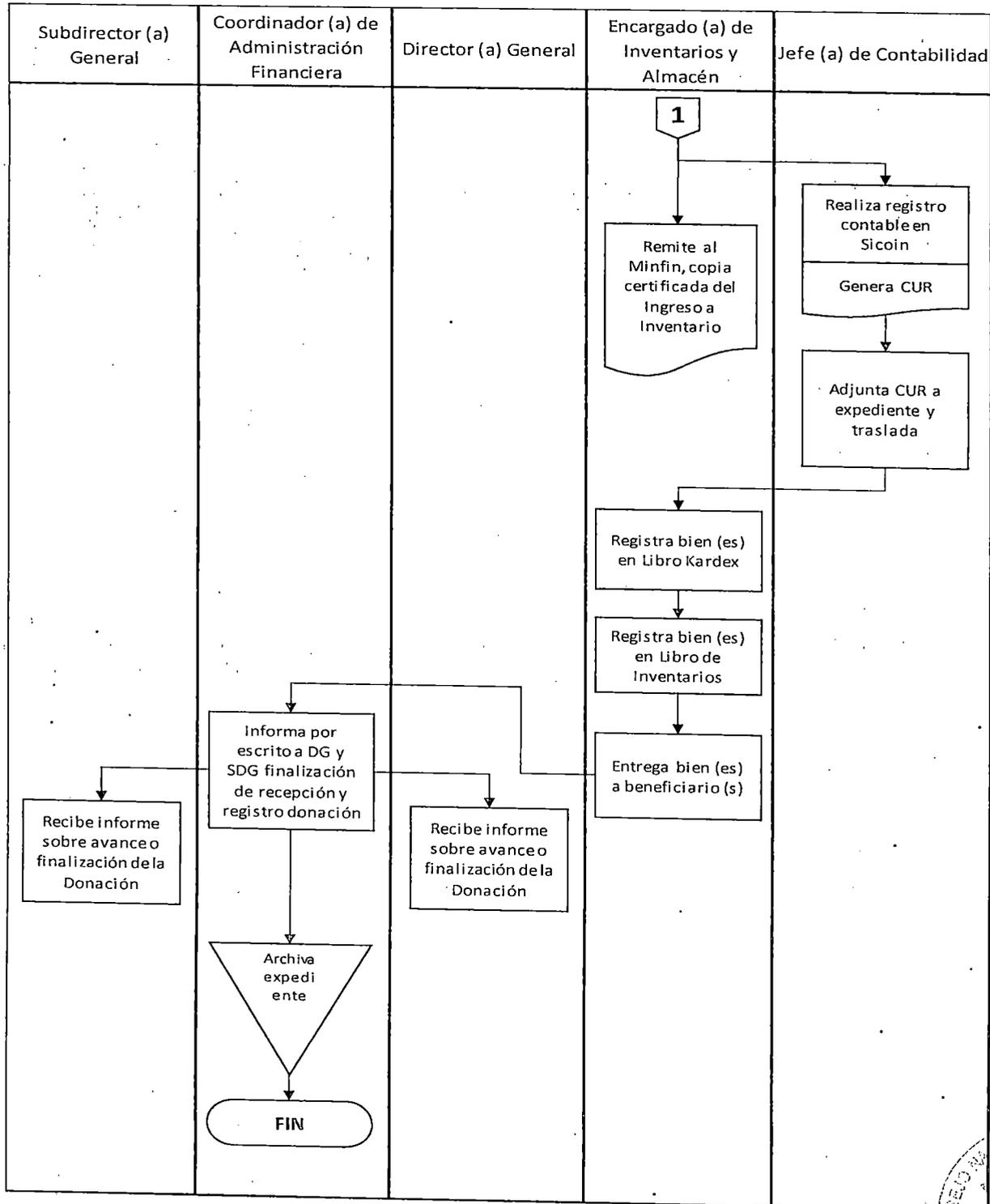
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
16/11/2018

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y  
EJECUCIÓN DE DONACIONES

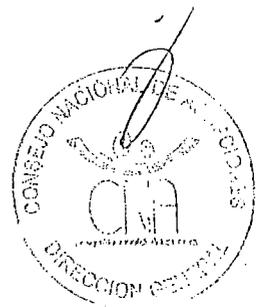
Página 32 de 53



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 33 de 53

**Procedimiento 2.3 Registro y ejecución donación de servicios**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
1	Subdirector (a) General	Realiza las gestiones de seguimiento para que donación se reciba de acuerdo con lo estipulado en el instrumento de formalización de la donación
2	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe copia certificada de Resolución de Aprobación de la Donación y del instrumento de formalización de la donación
3		Con visto bueno de Subdirección General, solicita por medio de oficio a la Dirección de Crédito Público, la creación del código fuente específica que identifique la donación, en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del instrumento de formalización de la donación
4	Director (a) General	Verifica que se cumpla ante el donante las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el instrumento de formalización de la donación (cuando corresponda)
5	Asistente de Dirección	Con base a notificación de copia certificada de Resolución de aprobación e instrumento de formalización de la donación: designa a Asistente de Dirección para realizar las gestiones ante el donante para la recepción de los servicios donados
6	Coordinador (a) de Administración Financiera	En coordinación con responsable de Unidad Beneficiaria, solicita el visto bueno a la Unidad de Administración Financiera en la Solicitud, dirigida al Donante, para pago directo al proveedor del servicio.
6	Coordinador (a) de Administración Financiera	Analiza y otorga visto bueno en solicitud, dirigida al donante, para pago directo al proveedor del servicio.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
		Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Página 34 de 53

Paso No.	Responsable	Descripción
7	Asistente de Dirección	Gestiona ante el donante la solicitud, para pago directo al proveedor del servicio, utilizando la solicitud con el visto bueno de la Unidad de Administración Financiera .
8		Al tener información por parte del donante, informa, por escrito, vía telefónica o por correo electrónico, a Dirección General, Subdirección General, Responsable de Unidad Beneficiada y Coordinación de Administración Financiera, sobre el aviso de desembolso del servicio (Pago Directo)
9	Director (a) General o quien delegue, Responsable de Unidad Beneficiada y Coordinador (a) de Administración Financiera	Elaboran y suscriben, en el libro de Actas de la Coordinación de Administración Financiera, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, acta administrativa para dejar constancia de los términos de referencia de la prestación del servicio, contenidos en el instrumento de formalización de la donación
10	Jefe (a) de Contabilidad	Recibe expediente, que incluya el oficio de la creación del código de fuente para el registro de la Donación
11		Revisa y ejecuta el procedimiento para 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 de desembolso, especificando el servicio recibido
12		Traslada expediente completo a Coordinador (a) de Administración Financiera
13	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe expediente, revisa registro en Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, aprueba generando automáticamente el registro contable por medio del Comprobante Único de Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada



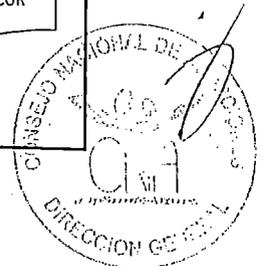
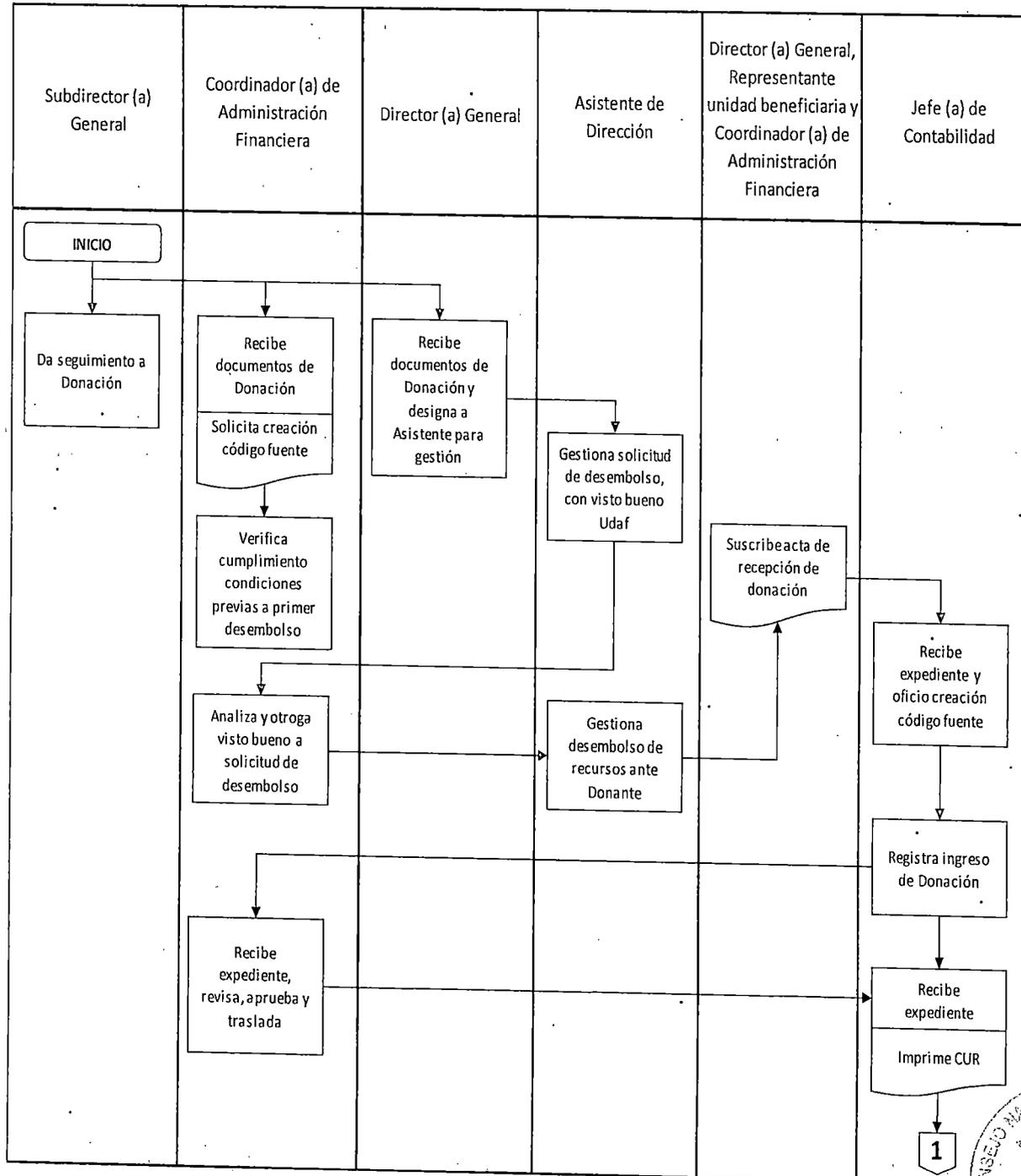
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
		Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Página 35 de 53

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
14	Jefe (a) de Contabilidad	Recibe expediente y el registro se realiza automáticamente generando el CUR por el gasto, al aprobar la gestión de ingreso.
15		Imprime y remite por escrito, con visto bueno de Coordinador (a) de Administración Financiera, copia de CUR a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas para su conocimiento
16		La documentación de soporte y el CUR de ingreso y gasto, se archiva en forma física en el expediente respectivo, para futuras referencias e informa a interesados
17	Asistente de Dirección	En Coordinación con el responsable de la Unidad Beneficiaria y si corresponde, solicita ante el donante, con el visto bueno del Coordinador (a) de Administración Financiera un nuevo pago para el proveedor del servicio.
18	Responsable Unidad Beneficiaria	Informa por escrito, a Subdirector (a) General, con copia a Director (a) General y si corresponde a Recursos Humanos, sobre el avance o finalización de los servicios enmarcados en el Instrumento de formalización de la donación, así como de cualquier otra actuación que considere oportuno informar que contravenga lo pactado en dicho instrumento.
<b>FIN</b>		



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO No. 2.3 - RECEPCIÓN Y REGISTRO DONACIÓN SERVICIOS





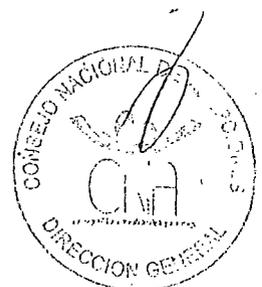
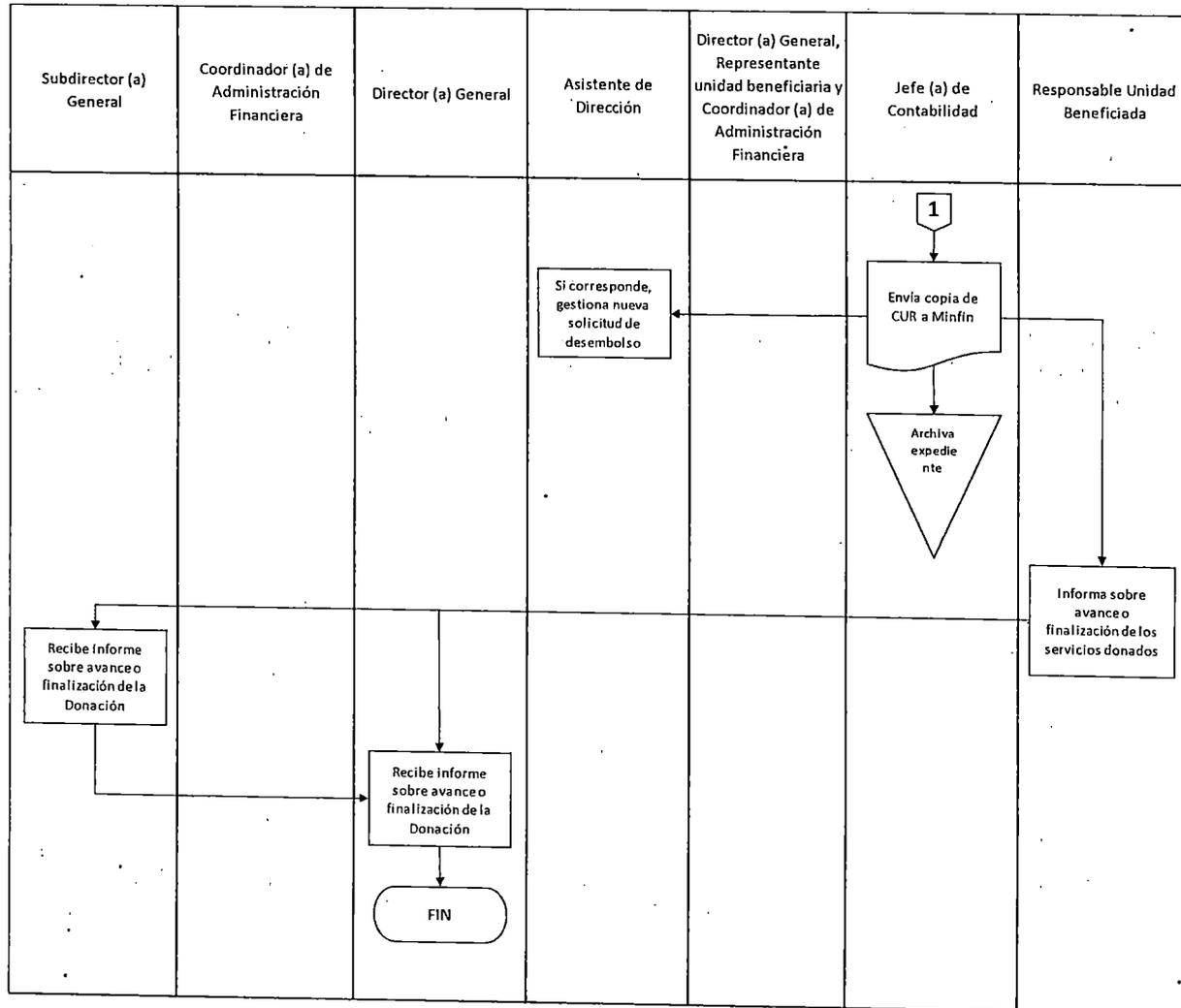
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
16/11/2018

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y  
EJECUCIÓN DE DONACIONES

Página 37 de 53



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: <b>16/11/2018</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: <b>1.0</b>
		Página 38 de 53

**Procedimiento 2.4 Registro y ejecución de donaciones en efectivo**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
1	Subdirector (a) General	Realiza las gestiones de seguimiento para que donación se reciba de acuerdo con lo estipulado en el instrumento de formalización de la donación
2	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe copia certificada de: a) Punto resolutivo de aprobación del Consejo Directivo; b) Instrumento de formalización de la donación
3		Con el visto bueno de Director (a) General, solicita por escrito a la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas:
		a) la creación del código fuente específica que identifique la donación, en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del Instrumento de formalización de la donación
4		b) la creación y habilitación de la cuenta secundaria para el registro de los recursos en el Sistema de Contabilidad Integrada, especificando: 1) si la cuenta es en quetzales o en moneda extranjera; 2) el número de donación; y, 3) nombre del programa o proyecto a ejecutar. Para el efecto, adjunta copia del Instrumento de formalización de la donación, Resolución de aprobación (cuando corresponda)
		Al tener la respuesta de la Dirección de Crédito Público, continúa en siguiente paso



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 39 de 53

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
5	Coordinador (a) de Administración Financiera	Al recibir oficio de la Dirección de Crédito Público, en donde indique el código de fuente específica y el número de cuenta única de donaciones y secundaria que identifican la donación, traslada por medio de oficio, la solicitud de desembolso girada al donante, la cual debe indicar el número de cuenta única de donaciones en la que debe acreditar los recursos financieros, el monto a depositar y el número de la cuenta secundaria, para que el funcionario designado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas de su visto bueno.
6	Coordinador (a) de Administración Financiera	Al recibir la solicitud de desembolso dirigida al donante, con el visto bueno del funcionario designado por Tesorería Nacional, traslada por escrito, con el visto bueno del Director (a) General, dicha solicitud para que el donante realice el desembolso de los recursos financieros
7	Coordinador (a) de Administración Financiera	Al recibir el aviso de desembolso de los recursos financieros por parte del Donante, remite por medio de oficio, con el visto bueno del Director (a) General, a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, el aviso de desembolso emitido por el donante, especificando el monto desembolsado, tipo de moneda, fecha, número de desembolso y descuentos generados (cuando corresponda), para que opere el registro del ingreso de la donación
8		En los casos en que el donante realice un desembolso y su banco agente efectúe un cobro por la transferencia de fondos, se elaborarán, por escrito, 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.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
		Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Página 40 de 53

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
9	Jefe (a) de Presupuesto	Al recibir el Comprobante Único de Registro de Ingreso aprobado, por la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, verifica la disponibilidad presupuestaria para iniciar el registro de la ejecución del gasto
10	Jefe (a) de Tesorería	Solicita por escrito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, con el visto bueno del Coordinador (a) de Administración Financiera y del Director (a) General, la programación cuatrimestral (cuando corresponda) de cuotas financieras
11	Jefe (a) de Tesorería	Con base a notificación de la programación financiera autorizada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas, solicita por escrito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, con el visto bueno del Coordinador (a) de Administración Financiera y del Director (a) General, el traslado de fondos. Para el efecto, en la solicitud indica el número de cuenta de depósitos monetarios a la cual deben transferirse los fondos, y adjunta copia del Comprobante Único de Registro de ingresos aprobado por la Dirección de Crédito Público
12		Verifica en la cuenta monetaria correspondiente, el depósito de los recursos financieros de la Donación y al contar con el acreditamiento respectivo, registra el ingreso de los recursos por medio del 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
13	Unidad (es) beneficiaria del CNA	Ejecuta los recursos financieros con base a los términos establecidos en el Instrumento de formalización de la donación



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 41 de 53

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
14	Unidad de Administración Financiera	Registra y aprueba los gastos relacionados con la donación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, según tipo de bien, producto o servicio
15	Coordinador (a) de Administración Financiera	Si corresponde una nueva solicitud de desembolso ante el donante, regresa a paso cinco (5), siempre y cuando, exista una ejecución como mínimo del 50% de los recursos del último y el 100% del penúltimo desembolso
16	Coordinador (a) de Administración Financiera	Informa por escrito, a Subdirector (a) General, con copia a Director (a) General, sobre el avance <sup>1</sup> o finalización de lo enmarcado en el Instrumento de formalización de la donación, así como de cualquier otra actuación que considere oportuno informar relacionada con la donación
<b>FIN</b>		

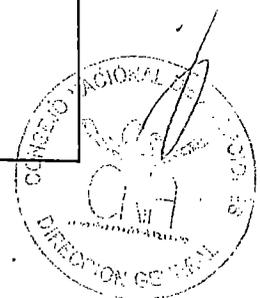
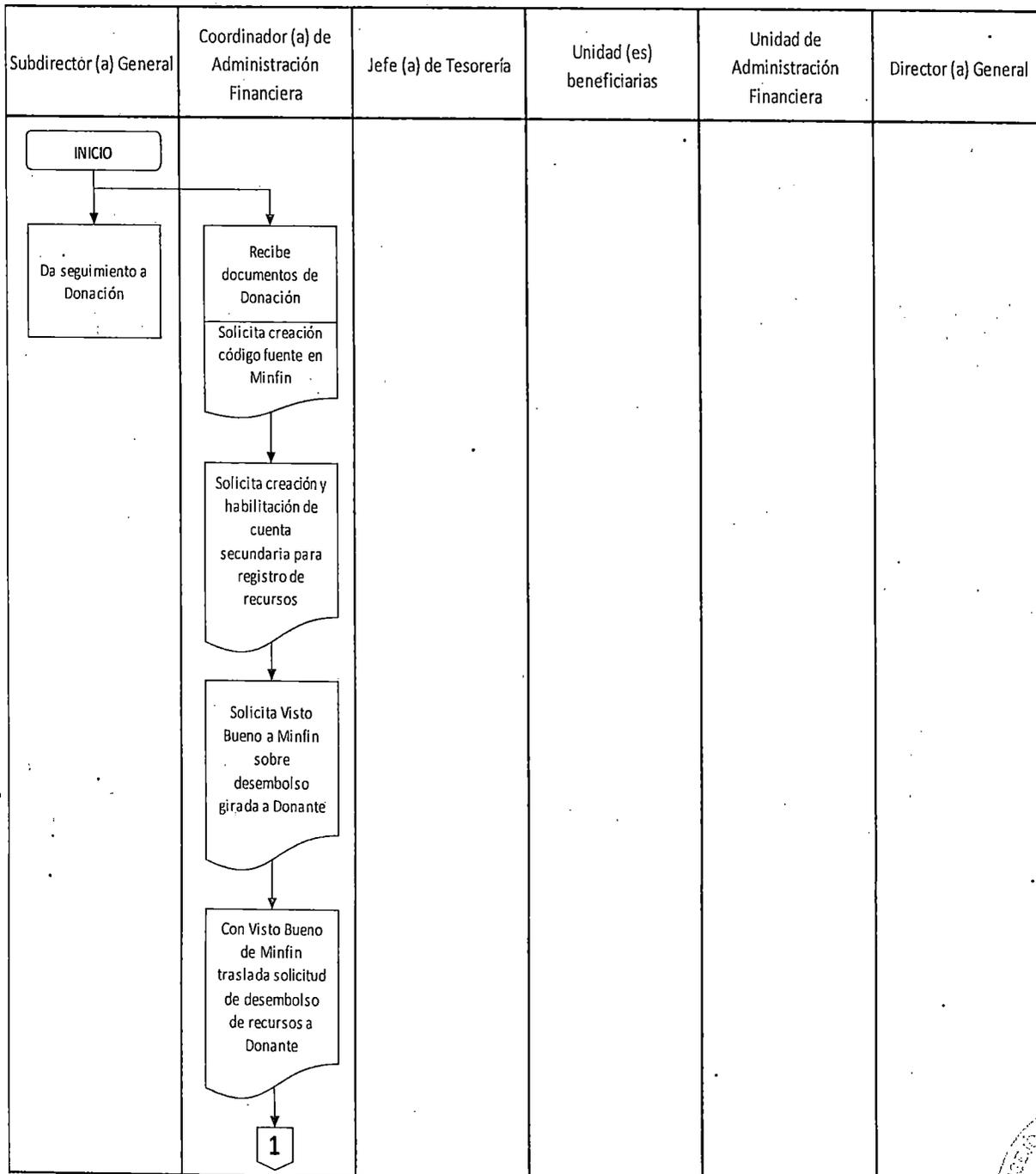
<sup>1</sup> Para el caso de Donaciones de cooperación externa, deberá rendir un informe bimestral, durante los primeros diez días hábiles pasado el bimestre a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, con copia al Ministerio de Relaciones Exteriores. Dichos informes deberán ser enviados en medios impresos y a través de un dispositivo de almacenamiento digital.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: <b>16/11/2018</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: <b>1.0</b>  Página 42 de 53

## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO No. 2.4 - RECEPCIÓN Y REGISTRO DONACIÓN EN EFECTIVO





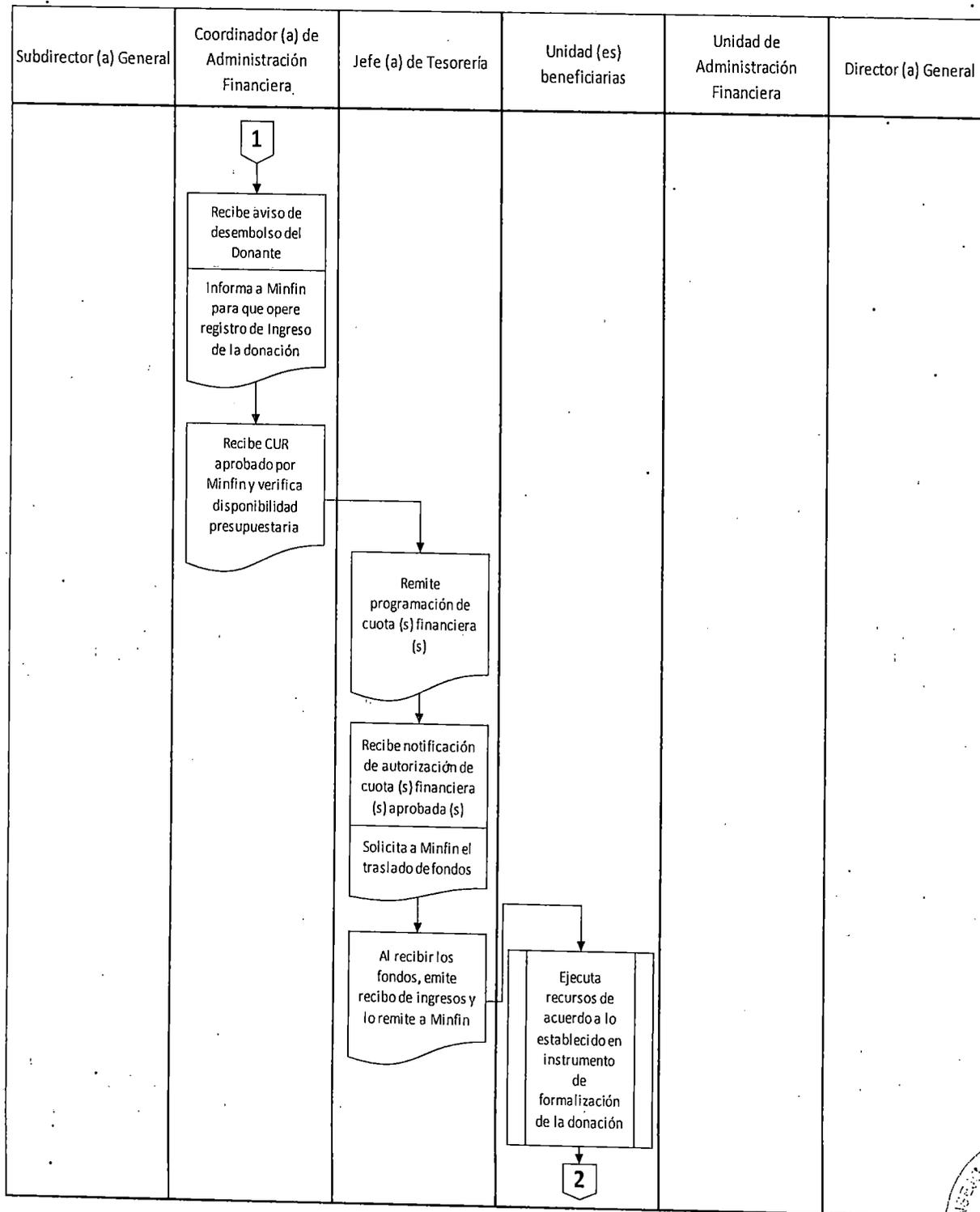
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
16/11/2018

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y  
EJECUCIÓN DE DONACIONES

Página 43 de 53





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

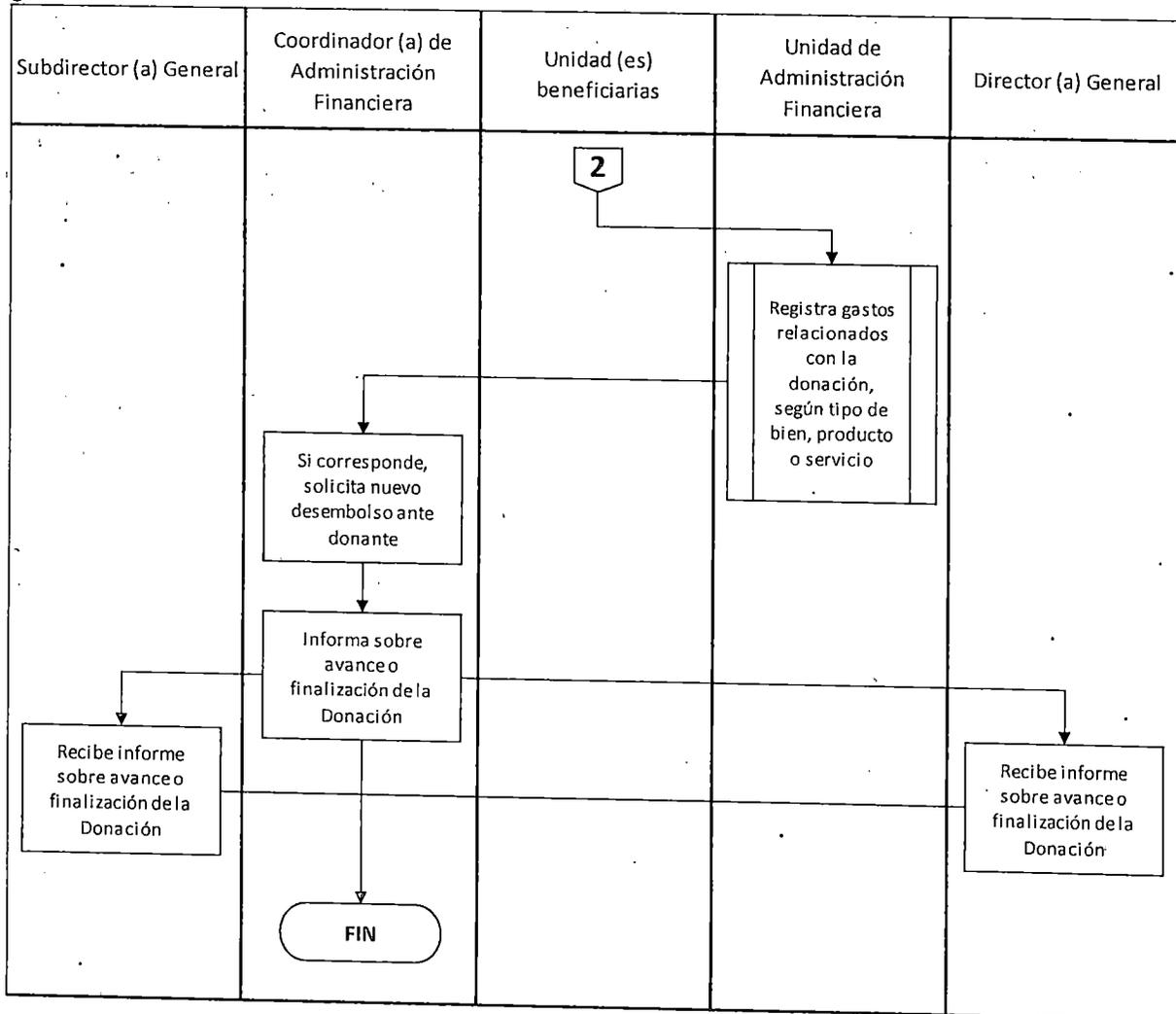
Fecha de Emisión:  
16/11/2018

Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y  
EJECUCIÓN DE DONACIONES

Página 44 de 53

ge



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 45 de 53

### Procedimiento 2.5 Devolución de fondos donación en efectivo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
<b>INICIO</b>		
1	Director(a) General	Recibe del Donante, solicitud de devolución de los fondos derivados de: a) gastos efectuados declarados no elegibles por el donante; b) remanente de fondos; y, c) otros.
2		Traslada por escrito a la Coordinación de Administración Financiera, la solicitud de devolución de fondos hecha por el Donante
3	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe solicitud y analiza; si corresponde*, continúa en siguiente paso. No corresponde, con Visto Bueno de Subdirección General y Dirección General, informa a Donante
4	Jefe (a) de Tesorería	Con el visto bueno de Coordinador (a) de Administración Financiera y Director (a) General, solicita por escrito a la Dirección Técnica del Presupuesto la programación de cuotas financieras requeridas por el Donante, indicando el código de fuente específica de la Donación (para el caso de que no se haya recibido la totalidad de los recursos financieros)
5	Jefe (a) de Presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestaria, que ampara la devolución de fondos (según anexo 3) y traslada a Unidad de Compras
6	Encargado (a) de Compras	Elabora Orden de Compra por medio del Sistema de Gestión y traslada de Jefe (a) de Presupuesto
7	Jefe (a) de Presupuesto	Genera el Comprobante Único de Registro de Compromiso, identificando el código de fuente específica y traslada a Unidad de Compras



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: <b>16/11/2018</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 46 de 53

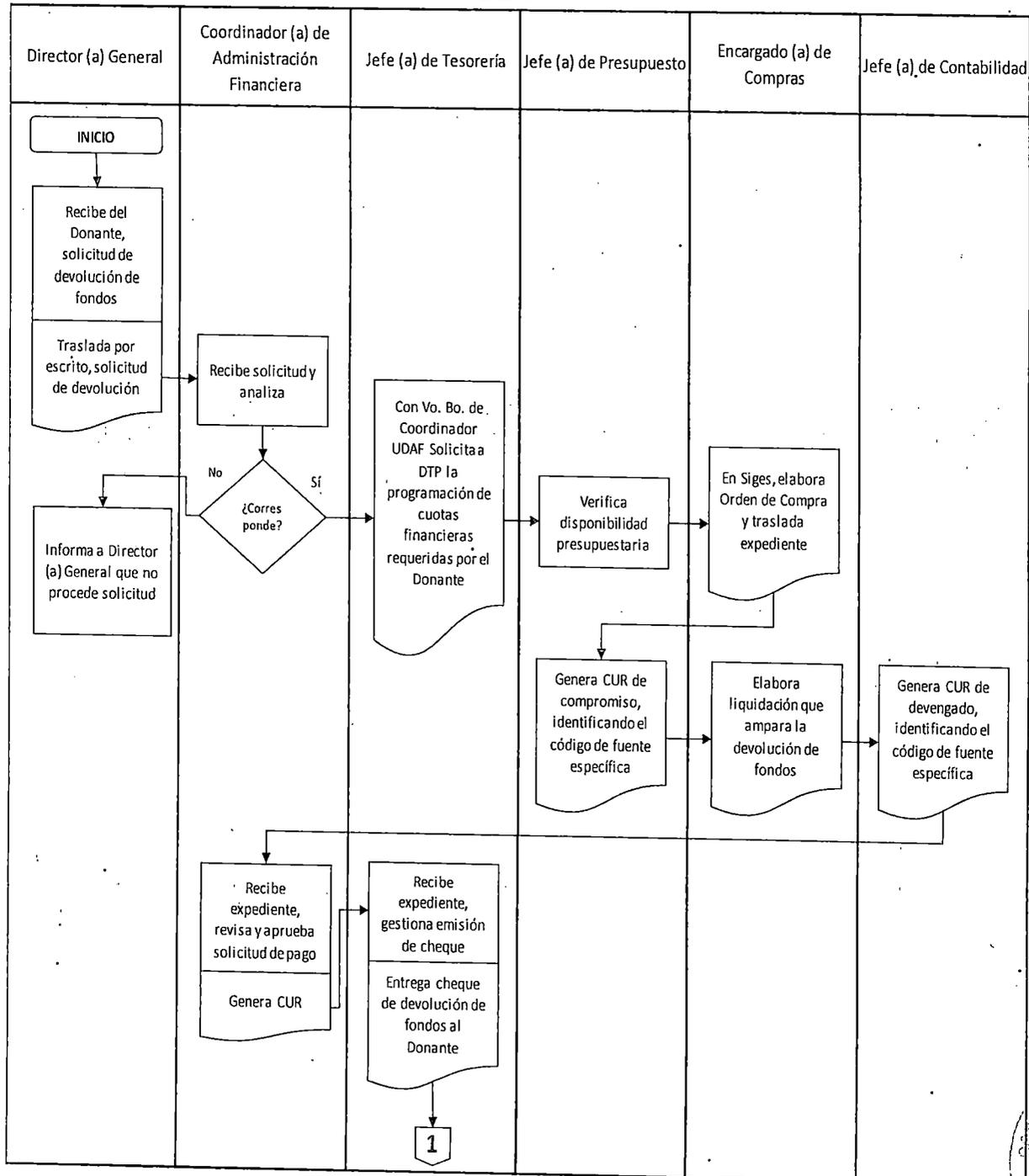
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
8	Encargado (a) de Compras	Elabora la liquidación con los documentos que ampara la devolución de fondos y traslada a Unidad de Contabilidad
9	Jefe (a) de Contabilidad	Genera el Comprobante Único de Registro de devengado, identificando el código de fuente específica y lo traslada a la Coordinación de Administración Financiera
10	Coordinador(a) de Administración Financiera	Recibe expediente, revisa y aprueba solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada, generando el Comprobante Único de Registro
11	Jefe (a) de Tesorería	Recibe expediente, revisa y realiza las gestiones según procedimientos establecidos para la generación de cheque en el Sistema de Contabilidad Integrada
12		Con el visto bueno de Coordinador (a) de Administración Financiera, y de existir disponibilidad, paga según los procedimientos establecidos
13	Coordinador(a) de Administración Financiera	Informa por escrito, a las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas que correspondan, la devolución de fondos de las cuentas de donaciones en efectivo
14		Informa por escrito a Subdirección General con copia a la Dirección General sobre la devolución de fondos de la cuenta de donaciones en efectivo
<b>FIN</b>		

\* Nota: en los casos que exista remanente de fondos generados por el capital donado (diferencial cambiario, intereses u otros), deberá atenderse lo dispuesto en el Instrumento de formalización de la donación suscrito o bien solicitar la opinión del donante, con respecto al destino de estos.

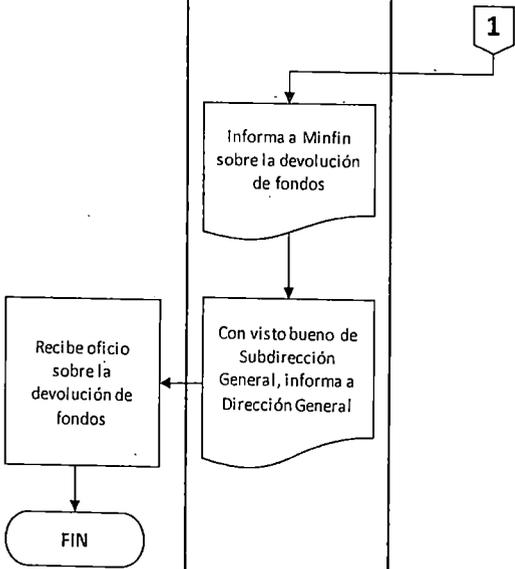


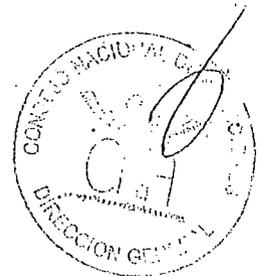
## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO No. 2.5 - DEVOLUCIÓN DE FONDOS DONACIÓN EN EFECTIVO



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: <b>16/11/2018</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 48 de 53

Director (a) General	Coordinador (a) de Administración Financiera	Jefe (a) de Tesorería	Jefe (a) de Presupuesto	Encargado (a) de Compras	Jefe (a) de Contabilidad
					



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: <b>16/11/2018</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: <b>1.0</b>  Página 49 de 53

<b>CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES</b>		
<b>Versión Modificada</b>	<b>Fecha de la Revisión</b>	<b>Detalle</b>
<b>01</b>	<b>02/11/2018</b>	Elaboración del Manual



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES	Versión: 1.0  Página 50 de 53

## ANEXOS



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0
		Página 51 de 53

**Anexo 1 – Documento de Recepción de Donación**

# ANEXO 1

## (SUSTITUYE CONVENIO)

**DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES**

**CONDICIONES GENERALES DE RECEPCIÓN**

<b>Procedencia de la Donación</b>	<input type="checkbox"/> INTERNA	<input type="checkbox"/> EXTERNA	
<b>Donante</b>			
<b>País de Procedencia</b>			
<b>Código Único de Identificación del D. P. I.</b>			
<b>Número de Identificación Tributaria</b>			
<b>Referencia</b>			
<b>Dirección Donante</b>			

**FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN**

<b>Fecha de Suscripción del Presente Anexo</b>			
<b>Fecha Recepción de la Donación</b>			
<b>Tipo de la Donación</b>	<input type="checkbox"/> BIENES	<input type="checkbox"/> PRODUCTOS	<input type="checkbox"/> SERVICIOS
<b>Cantidad</b>			
<b>Descripción</b>			
<b>Moneda</b>		<input type="checkbox"/> DOLARES	<input type="checkbox"/> QUETZALES
<b>Monto en Moneda Original<sup>1</sup></b>			
<b>Dirección Donante</b>			

**CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN**

<b>Entidad Ejecutora</b>	
<b>Unidad Ejecutora</b>	
<b>Unidad Beneficiaria (Depto. Unidad, Sección)</b>	
<b>Nombre (s) y cargo (s) del (o los) Representante (s)</b>	
<b>Dirección</b>	

**Fecha de firma del presente documento:** \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Donante

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

Vo. Bo. <sup>2</sup>

<sup>1</sup> De no contar con monto específico debe utilizarse el valor de mercado (ver página 27 de este manual)

<sup>2</sup> Máxima Autoridad de la Entidad Ejecutora (Ejemplo: Ministro, Secretario, Concejo Municipal)

Nota: Este formulario puede ser adaptado según sus necesidades



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	Fecha de Emisión: <b>16/11/2018</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y</b> <b>EJECUCIÓN DE DONACIONES</b>	Versión: 1.0  Página 52 de 53

### Anexo 2 – Formulario solicitud de código

#### 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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
7	Paga Impuesto:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 16/11/2018
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE DONACIONES	Versión: 1.0  Página 53 de 53

### Anexo 3 – Formulario devolución de fondos

FORMULARIO		
Devolución de Fondos a Cooperantes Nacionales e Internacionales		
<b>A. Información General</b>		
Organismo Financiero (Cooperante)		
NIT Organismo:		
Referencia Donación/Préstamo:	<input type="checkbox"/> PRÉSTAMO <input type="checkbox"/> DONACIÓN	
Nombre del Proyecto		
Unidad ejecutora:		
Código Presupuestario:		
<b>B. Moneda a Devolver:</b>		
Monto a Devolver en: (FAVOR LLENAR LAS TRES COLUMNAS)	<input type="checkbox"/> MONEDA ORIGINAL <input type="checkbox"/> DOLARES <input type="checkbox"/> QUETZALES	
Capital		
Intereses		
Intereses moratorios		
Otros		
Total	0,000	0,000
<b>C. Información para el Acreditamiento</b>		
1. Doc. de solicitud del Organismo 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.		
<b>D. Disponibilidad Financiera para el Pago</b>		
No. Cuenta BANGIAT:		
No. de cuenta Secundaria o Hija:		
Cuenta Aperturada en:		
Saldo de la cuenta, según reporte SICOIN N° 0008013		
Comprobante presupuestario de ingreso a BANGIAT:	<input type="checkbox"/> DOLARES <input type="checkbox"/> QUETZALES <input type="checkbox"/> EUROS	
CUR DE INGRESO No. 1		
CUR DE INGRESO No. 2		
Comprobante presupuestario de Gasto <sup>1/</sup> :	CUR DE GASTO No.    No Aplica: <input type="checkbox"/>	
<b>E. Motivo de la Devolución de Fondos:</b>		
<input type="checkbox"/> GASTOS NO ELEGIBLES <input type="checkbox"/> FIN PROYECTO <input type="checkbox"/> OTROS (DETALLE)		
<b>OBSERVACIONES</b>		

ANEXO 3

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 oficina No.  
 Reportes y CUR S antes indicados

Firma y Sello del Encargado de Proyecto

Firma y Sello del Coordinador Financiero UDAF

