



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-03-2023**

Guatemala, 04 de enero de 2023

**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 por medio de Oficio DE-0843-2022/AWCC/rr, de fecha diecinueve de agosto de dos mil veintidós, el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, solicita al titular de esta Cartera Ministerial, la aprobación de la actualización del “Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional” de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social; en su Versión 3, para el efecto se emitieron los siguientes documentos: **a)** Dictamen UP-MAN-006-2022, de fecha veintisiete de junio de dos mil veintidós, suscrito por el Jefe de la Unidad de Planificación, del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social; **b)** Dictamen No. FODES-UAJ-088-2022, de fecha cinco de julio de dos mil veintidós, suscrito por la Asesora Legal con Visto Bueno del Subdirector de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social; **c)** Dictamen Financiero No. FODES 014-2022, de fecha trece de septiembre de dos mil veintidós, suscrito por el Subdirector Financiero, del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social; y, **d)** Opinión Técnica UCI No.-001-2022/SAMQ/ambI, de fecha tres de noviembre de dos mil veintidós, suscrito por el Asesor con Visto Bueno de la Directora de Cooperación Internacional a.i., de este Ministerio.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, mediante Dictamen número DAJ-312-2022/JEPP/adfa, de fecha veintiséis de septiembre de dos mil veintidós y Dictamen número DAJ-446-2022/JEPP/adfa, de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintidós, dictaminó: *“Que es PROCEDENTE, si se considera pertinente, se autorice la actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, en su Versión 3.”*





POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literales a) y f) de la Constitución Política 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; y, 7 literal h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el “Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional” de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Versión 3, el que se encuentra contenido en cuarenta y tres (43) folios, que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. Cumplimiento. El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, del Ministerio de Desarrollo Social; conjuntamente con las dependencias a su cargo, deben velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el manual objeto del presente acuerdo.

Artículo 3. Casos no Previstos. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de la presente aprobación, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, adscrito a este Ministerio.

Artículo 4. Responsabilidad. El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, es responsable del procedimiento llevado a cabo y los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido de la misma.

Artículo 5. Derogar el Acuerdo Ministerial número DS-78-2016, de fecha veintiséis de diciembre de dos mil dieciséis, el cual aprobó la segunda versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

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

COMUNIQUESE.

Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro de Desarrollo Social





**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**

DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL**

**FONDO DE
DESARROLLO SOCIAL**

**“MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL”**

**DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO
DE DESARROLLO SOCIAL, ADSCRITA AL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL –UCI-

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-

Versión 03

Guatemala, diciembre 2022



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Manual:
FODES-UCI-MAN-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
2 de 43

INDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-.....	5
3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-.....	6
4.	MISIÓN.....	7
5.	VISIÓN.....	7
6.	PROPÓSITO.....	7
7.	OBJETIVO GENERAL.....	7
8.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
9.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	8
10.	RUTA DE VALIDEZ O APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	9
11.	CONTROL DE CAMBIOS O REVISIONES.....	10
12.	LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	10
I.	PROCEDIMIENTO -FODES-UCI-GD-01.....	11
A.	DESCRIPCIÓN.....	11
B.	OBJETIVO.....	11
C.	ALCANCE/CAMPO DE APLICACIÓN.....	11
D.	FUNDAMENTO LEGAL:.....	11
E.	POLÍTICAS/NORMAS/RESPONSABLES:.....	12
F.	GLOSARIO/DEFINICIONES:.....	13
G.	INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	16
H.	FORMATOS RELACIONADOS:.....	16
I.	MATRIZ DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO -FODES-UCI-GD-01-.....	16
J.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO -FODES-UCI-GD-01-.....	19
	1ª. Parte.....	19
	2ª. Parte.....	20
K.	ANEXO 1. FORMATO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	21
II.	PROCEDIMIENTO -FODES-UCI-GD-02-.....	22
A.	DESCRIPCIÓN.....	22
B.	OBJETIVO.....	22
C.	ALCANCE/CAMPO DE APLICACIÓN.....	22
D.	FUNDAMENTO LEGAL:.....	22
E.	POLÍTICAS/NORMAS/RESPONSABILIDADES:.....	23
F.	GLOSARIO/DEFINICIONES:.....	24
G.	INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	26
H.	FORMATOS RELACIONADOS:.....	26
I.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO -FODES-UCI-GD-02-.....	26



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Manual: FODES-UCI-MAN-01	Versión: 03	Vigencia: diciembre 2022	Página: 3 de 43
---	-----------------------	------------------------------------	---------------------------

- J. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO -FODES-UCI-GD-02-**31
 - 1ª. Parte.....31
 - 2ª. Parte.....32

- III. **PROCEDIMIENTO -FODES-UCI-GD-03-** **33**
 - A. DESCRIPCIÓN.....33
 - B. OBJETIVO.....33
 - C. ALCANCE/CAMPO DE APLICACIÓN.....33
 - D. FUNDAMENTO LEGAL:.....33
 - E. POLÍTICAS/NORMAS/RESPONSABILIDADES:.....34
 - F. GLOSARIO/DEFINICIONES:.....35
 - G. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:.....36
 - H. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO FODES-UCI-GD-03.37
 - I. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FODES-UCI-GD-03.**41
 - 1ª Parte.....41
 - 2ª parte.....42

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la UCI



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Manual:
FODES-UCI-MAN-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
4 de 43

1. Presentación.

El Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos, para la Gestión, Recepción y Registro de Donaciones del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, ha sido elaborado con el propósito de facilitar el manejo de las donaciones en sus diferentes modalidades, considerando que los manuales de normas, políticas, procesos y procedimientos constituyen una herramienta valiosa que permite conocer el desarrollo integral de las actividades en una determinada Dirección, Unidad, Subdirección, Departamento y Sección.

Es importante que exista un procedimiento que regulen los procesos de donaciones nacionales e internacionales, por medio de efectivo, en especie, no reembolsable, en tiempo normal y en un estado de riesgo, emergencia o desastre (red) en un marco de calamidad pública, con las variantes realizadas para su gestión y manejo que son realizadas a través de La Unidad de Cooperación Internacional del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

El presente manual contiene aspectos generales como objetivos, normas, políticas, responsables, alcance o campo de aplicación, metodología, simbología, diagrama de flujo. Dichos aspectos contenidas en el presente manual están orientadas a la aplicación obligatoria por parte de todo el personal involucrado del FODES; y como instrumento de referencia para las personas ajenas a la institución con interés en conocer el funcionamiento organizacional, y para el caso específico, el procedimiento de manejo de las donaciones.

En búsqueda de la mejora continua a medida que surjan nuevas instrucciones, actividades, situaciones legales o condiciones que incidan en los procedimientos consignados en el presente documento, el manual deberá ser sometido a proceso de actualización, para garantizar la efectividad de este.



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Manual:
FODES-UCI- MAN-01

Versión:
03

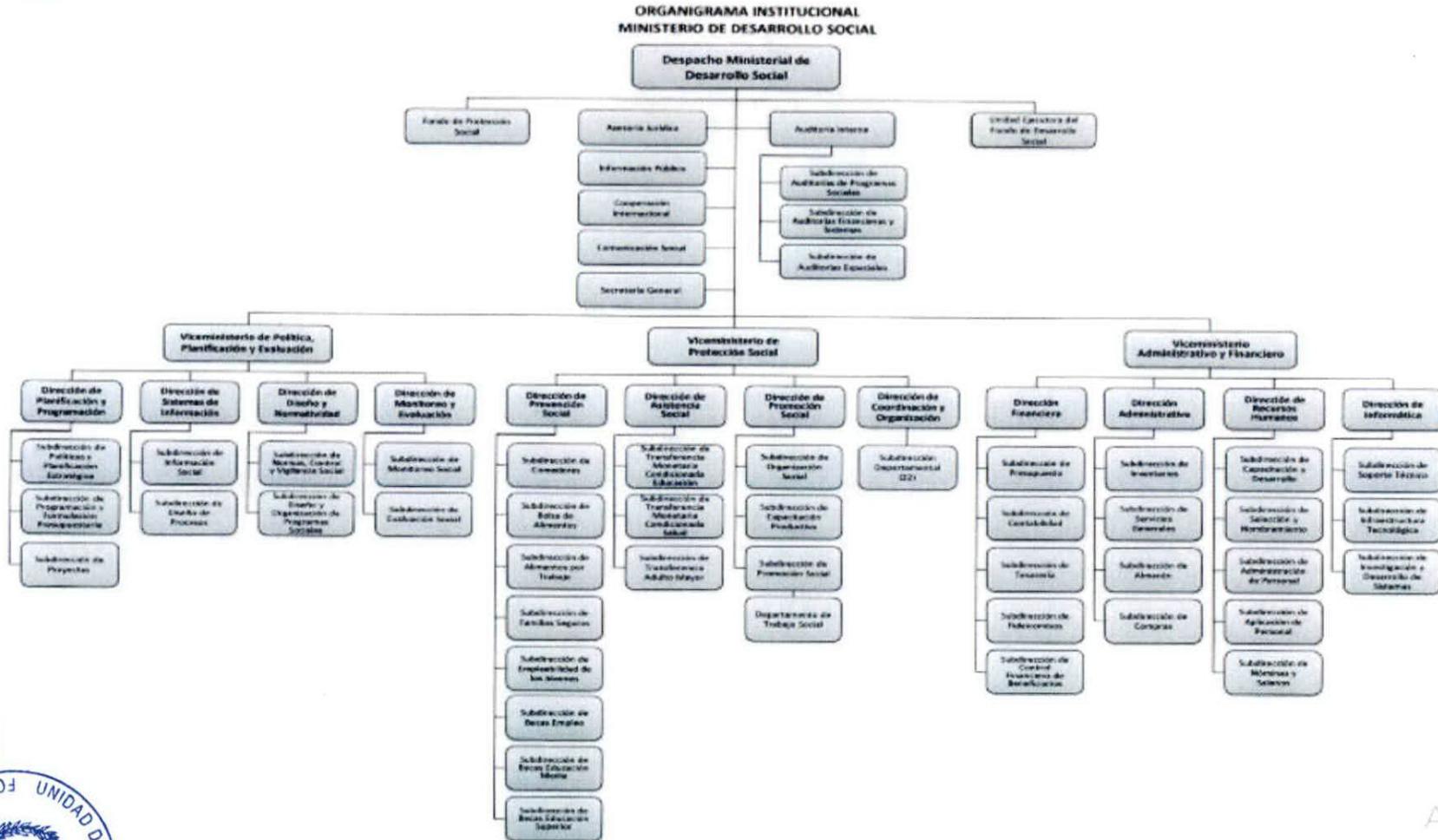
Vigencia:
diciembre 2022

Página:
5 de 43

2. Estructura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-



Actualizado: Enero 2022



Act

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

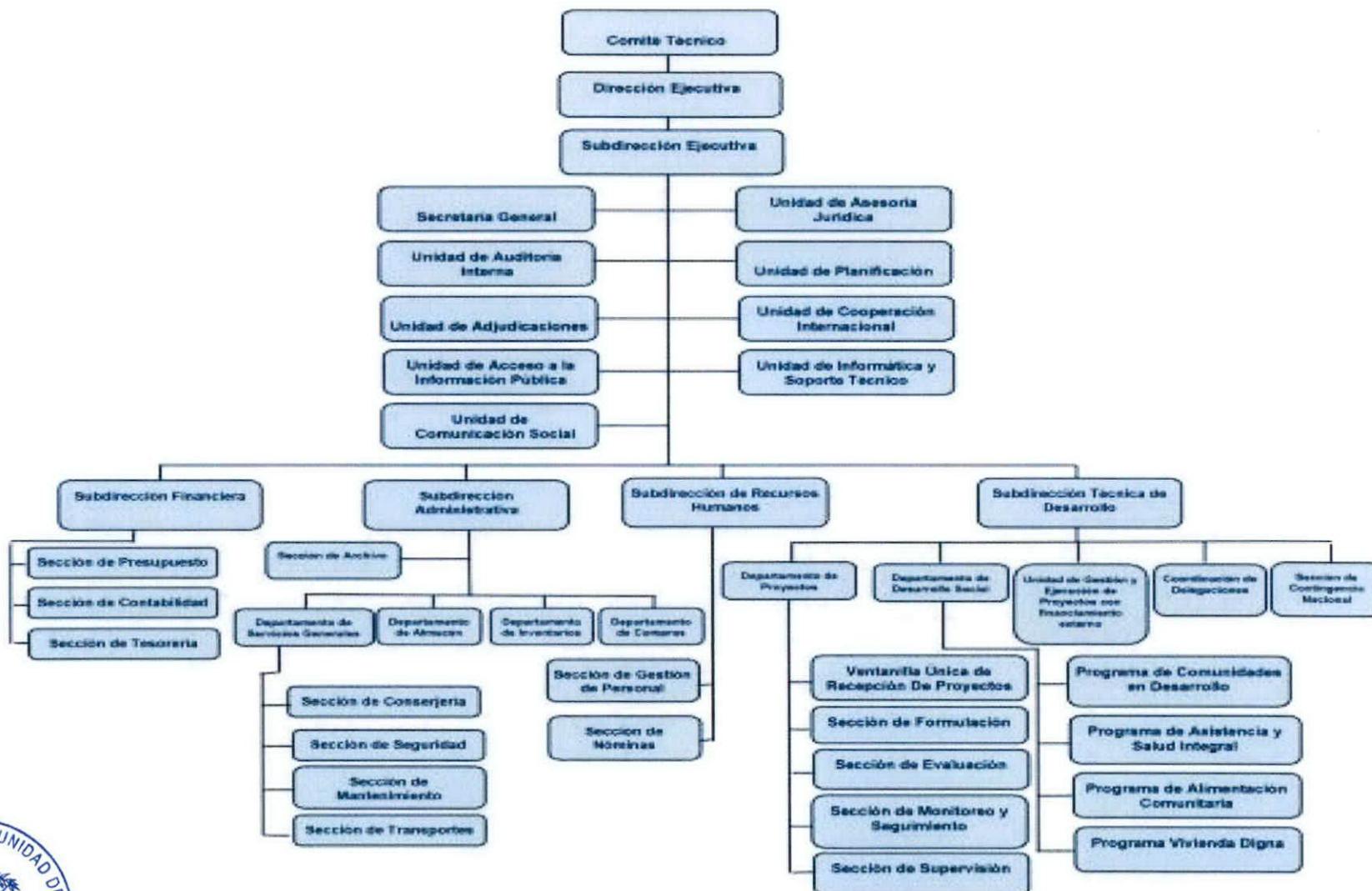
Código del Manual:
FODES-UCI- MAN-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
6 de 43

3. Estructura Orgánica del Fondo de Desarrollo Social -FODES-



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Manual:
FODES-UCI-MAN-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
7 de 43

4. Misión.

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permiten mejorar sus vidas en forma positiva y duradera mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

5. Visión.

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genera confianza e institucionalice la política dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis de manera que se alcance un nivel de vida digno.

6. Propósito.

Lograr que todo usuario del manual pueda interpretar y ejecutar los procedimientos de la mejor manera, siendo eficaz y eficiente para obtener los resultados esperados en el mejor tiempo posible. Así también logrando una excelente comunicación en ambas vías con los Donantes, la institución y los beneficiarios.

7. Objetivo General.

Establecer los lineamientos técnicos administrativos que permitan mejorar la coordinación de las acciones relacionadas con el manejo logístico de las donaciones de la cooperación nacional e internacional del FODES en tiempo normal, estado de calamidad o cualquier otra emergencia.

8. Objetivos Específicos.

- Armonizar y establecer las normas, políticas, procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades para los actores participantes en el manejo logístico de las donaciones coordinadas por la Dirección Ejecutiva del FODES.
- Garantizar la calidad en la gestión, registro y administración de las donaciones a través de la interrelación eficiente entre las dependencias y otras instancias involucradas, para garantizar la entrega oportuna, de acuerdo con las necesidades planteadas.



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

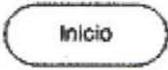
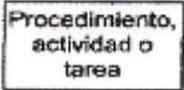
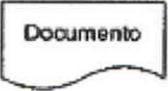
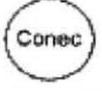
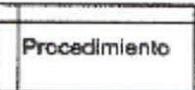
Código del Manual:
FODES-UCI-MAN-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
8 de 43

9. Simbología utilizada.

Simbolo	Presentación
	Inicio o fin: Indica el principio o el fin de un proceso
	Procedimiento, actividad o tarea: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso
	Decisión: Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.
	Documento: Representa un expediente, formulario o documento que se recibe, utiliza, genera o emite.
	Conector de Página: Representa conexión o referencia de cambio de página en la que continua el flujograma.
	Conector dentro de la Página: Representa una conexión o enlace entre dos procedimientos del flujograma.
	Llamada a Procedimiento: Indica el enlace de un procedimiento o proceso con otro.
	Conectores: Representan la conexión y sentido de las tareas, actividades y procedimientos del flujograma.

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.
Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

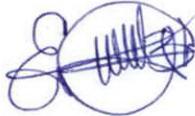
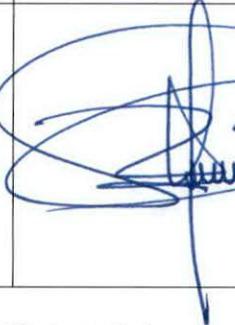
Código del Manual:
FODES-UCI-MAN-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
9 de 43

10. Ruta de validez o Aprobación del documento.

Nombre completo, puesto, función y entidad			Firma
1	Elaboró	Licda. Evelyn Fabiola Barrientos Vargas Subdirectora Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	 
2	Revisó:	Angelo Mauricio Enríquez Mellini Jefe Unidad de Planificación -FODES-	 
3	Autorizó	Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin Director Ejecutivo -FODES-	 
4	Aprobó	Acuerdo Ministerial	

**Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la
Unidad de Cooperación Internacional del FODES.
Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones**

Código del Manual:
FODES-UCI-MAN-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
10 de 43

11. Control de cambios o revisiones.

No.	Fecha del Cambio	Versión	Motivos que consideran el cambio
1	junio 2022	Versión 03	<p>Se llevó a cabo la actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, en su tercera versión (03), quedando sin efecto la aprobación de dicho manual en su segunda versión (02) según el Acuerdo Ministerial No. DS-78-2016, con fecha 26 de diciembre de 2016.</p> <p>Dichos cambios se llevaron a cabo con base en el Manual de Registro de Donaciones en cumplimiento al Oficio Circular Número DCP/SO/DRDP/02/2014 Y Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas – MINFIN-.</p> <p>Así también, en cumplimiento a lo establecido en el Numeral 3. Normas Aplicables a las Responsabilidades en el Control Interno; y 4. Componentes del Control Interno, 4.1. Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.</p>

12. Lista de procedimientos.

No.	Procedimientos Administrativos	Código
I.	GESTIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS POR MEDIO DE EFECTIVO Y ESPECIE NO REEMBOLSABLE EN EL MARCO DE CALAMIDAD PÚBLICA.	FODES-UCI-GD-01
II.	GESTIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS EN ESPECIE EN TIEMPO NORMAL.	FODES-UCI-GD-02
III.	GESTIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS EN EFECTIVO NO REEMBOLSABLE EN TIEMPO NORMAL.	FODES -UCI-GD-03



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
11 de 43

I. PROCEDIMIENTO -FODES-UCI-GD-01.

GESTIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS POR MEDIO DE EFECTIVO Y ESPECIE NO REEMBOLSABLE EN SITUACIÓN DE RIESGO, EMERGENCIA O DESASTRE (RED) O ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA.

A. Descripción.

Consiste en la realización de las acciones necesarias para facilitar el proceso de negociación con organismos nacionales e internacionales, para la obtención de donaciones en efectivo y especie no reembolsables en situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre (RED), o Estado de Calamidad Pública, velando porque el proceso cumpla con la documentación que le da el sustento legal.

B. Objetivo.

Mejorar los procesos de coordinación y relación nacional e interinstitucional, aumentando la capacidad de gestión y negociación, para obtener recursos en efectivo y en especie de la cooperación nacional e internacional, dando respuesta a las necesidades de la población afectada en situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre (RED), o Estado de Calamidad Pública.

C. Alcance/Campo de Aplicación.

Inicia el procedimiento cuando la Dirección Ejecutiva de FODES gira las instrucciones a la Unidad de Cooperación Internacional -UCI-, para que en coordinación con las subdirecciones, departamentos unidades, secciones, que conforman el Fondo de Desarrollo Social, de acuerdo con el ámbito de sus competencia, para que gestionen por la adecuada recepción, registro y oportuna distribución de la donación otorgada por los Donantes Nacionales e Internacionales, al momento que se presente una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre (RED) o Estado de Calamidad Pública.

D. Fundamento Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97 y sus Reformas. Ley del Organismo Ejecutivo del Congreso de la República.
- Decreto Número 42-2001. Ley de Desarrollo Social del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 87-2012 de la Presidencia de la República de Guatemala.

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
12 de 43

Guatemala. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.

- Plan Institucional de Respuesta 2020-2024 del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Gubernativo Número 17-2015 de fecha 15 de enero de 2015 Acuerda aprobar la "Política de Cooperación Internacional No Reembolsable", en su 1ª. y 2da. Edición.
- Acuerdo Ministerial Número 523-2014 de fecha 23 de diciembre de 2014. Que aprueba el 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.
- Acuerdo Gubernativo Número 129-2013 de fecha 7 de marzo de 2013, de la Presidencia de la República. Creación del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial Número 236-2013 de fecha 13 de junio de 2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, y sus reformas en el Acuerdo Ministerial DS-56-2016 de fecha 18 de octubre de 2016.
- Acuerdo Ministerial Número DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo No. A-28-2021 de fecha 13 de julio de 2021, Aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

E. Políticas/Normas/Responsables:

- 1) El Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, está sujeto de recibir cooperación no reembolsable o donaciones por medio de efectivo y especie, en sus diferentes modalidades provenientes de la Cooperación nacional e Internacional, por situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre (RED) o Estado de Calamidad Pública, cumpliendo a lo establecido en Ley y normativa legal vigente aplicable.
- 2) Es indispensable que se emita un Decreto o Acuerdo Gubernativo de Estado de Calamidad Pública en el cual se indique que las donaciones recibidas durante situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre (RED) o Estado de Calamidad Pública queden exentas de la aplicación del contenido de los Artículos 53 y 53 bis del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, de la Ley Orgánica del Presupuesto para la aplicación de este procedimiento. Así también, en dicho Decreto debe indicar, la entidad gubernamental que será la encargada de la recepción de las donaciones provenientes de la cooperación nacional e internacional.

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
13 de 43

- 3) Los documentos que conformarán el expediente son los siguientes: Copia del Acta de Recepción certificada, Carta de Donación, copia de la Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios (forma 1H), Anexo 1 y Acuerdo Ministerial de traslado de donación al FODES, los cuales se deben asegurar en un formato de chequeo o de verificación.
- 4) Los originales de los siguientes documentos se encontrarán en la Dirección que los emite, de la siguiente manera:
 - a) Carta de donación, Anexo 1 y Resolución de donación original (Unidad de Cooperación Internacional y Acuerdo Ministerial)
 - b) Acta de recepción, Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios (forma 1H) y Tarjetas Kardex para control de Almacén, Formulario para despacho de Almacén, (Subdirección Administrativa).
 - c) CUR (Subdirección Financiera).
- 5) La Unidad de Cooperación Internacional será la responsable de realizar las gestiones ante los Cooperantes y proporcionar la documentación según lo establecido en el presente manual, para facilitar el proceso de donación cuando vengan destinadas directamente al FODES, y será la responsable del archivo y custodia final de los documentos que forman el expediente, con copias certificadas de los mismos emitidos por las otras Unidades involucradas en la recepción de las donaciones, así también, será la encargada del registro del avance físico y financiero en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- 6) La Subdirección Administrativa, registra y administra las donaciones en especie, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- 7) La Unidad de Asesoría Jurídica como ente de apoyo legal y con instrucciones de Dirección Ejecutiva elaborará dictamen jurídico.
- 8) La Subdirección Financiera registra las donaciones, de acuerdo con el ámbito de su competencia y el Manual de Registro de Donaciones del MINFIN.
- 9) Se elaborarán Convenios de Cooperación, para fortalecer las relaciones con los socios cooperantes.

F. Glosario/Definiciones:

- **AG:** Acuerdo Gubernativo; Resolución, decisión o determinación del Presidente de la República, que debe ser refrendado por uno o más Ministros, cuando se relaciona con asuntos de su competencia.
- **AM:** Acuerdo Ministerial; Acuerdo emitido por el Ministerio de cada Cartera sobre asuntos de su competencia, en que se expresa la determinación o decisión de uno o más ministros de regular asuntos de su incumbencia.

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
14 de 43

- **Aprobación:** De acuerdo con la normativa guatemalteca, es el momento en el cual las instituciones públicas emiten el acuerdo ministerial o resolución por medio del cual se aprueba la donación.
- **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- **Carta de entendimiento:** Es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, para formalizar y ejecutar programas, proyectos o actividades, dentro del marco de un convenio de cooperación previamente formalizado.
- **CI:** Cooperación Internacional; Hace referencia al conjunto de acciones y esfuerzos realizadas por actores estatales, del sector privado y de la sociedad civil de países industrializados, en desarrollo y en proceso de reformas, así como por organizaciones multilaterales, con el objeto de apoyar procesos de desarrollo económico y social. Esas acciones pueden ejecutarse a nivel mundial, regional, nacional y local, a través de distintos mecanismos.
- **CINR: Cooperación Internacional No Reembolsable;** Es la que ofertan fuentes bilaterales, multilaterales o instituciones privadas o mixtas para la ejecución de proyectos de desarrollo, compatibles con los intereses de la fuente y que responde a las prioridades nacionales, cuyos recursos no se reintegran.
- **CONRED:** Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados. Sistema de coordinación integrado por Organizaciones Nacionales públicas y privadas, cuerpos de socorro que por sus funciones y competencias tengan o puedan tener relación con las actividades contenidas en el Decreto Número 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres y su reglamento, frente a situaciones de riesgo o de desastre.
- **Conocimiento del Riesgo de Desastres:** Este proceso incluye la identificación de escenarios con amenazas potenciales, el análisis, cuantificación, monitoreo, evaluación y seguimiento del riesgo con sus componentes y la comunicación e información pública.
- **Cooperante o Donante:** Ente público o privado que financia proyectos de cooperación técnica o financiera. Las fuentes pueden ser: Bilaterales (País a País), Multilaterales, Oficiales y No Oficiales, además de Organizaciones Privadas.
- **Cooperación en especie:** Son los recursos no financieros o técnicos recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación; éstos pueden ser bienes, productos y servicios, incluyendo asistencia técnica.
- **Cooperación financiera:** Son los recursos monetarios recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación. Estos recursos pueden ser administrados a través del sistema de cuenta única, por el mismo donante o un tercero.



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
15 de 43

- **Desastre:** Interrupción y alteración intensa que trastorna gravemente el funcionamiento normal de una comunidad, provocado por un evento físico potencialmente destructor, de origen natural o antrópico, determinado por condiciones de vulnerabilidad latentes en la sociedad, que puede causar daños y pérdidas de vidas humanas, económicas y ambientales afectando los medios de vida y el desarrollo de un territorio, comunidad y ecosistemas.
- **Emergencia:** Alteración intensa en las personas, los bienes, los servicios y el ambiente, causados por un suceso natural o provocado por la actividad humana, que la comunidad afectada puede resolver con los medios que ha previsto para tal fin.
- **Evaluación de riesgo a desastres:** Enfoque cualitativo o cuantitativo para determinar la naturaleza y el alcance del riesgo de desastres mediante el análisis de las posibles amenazas y la evaluación de las condiciones existentes de exposición y vulnerabilidad que conjuntamente podrían causar daños a las personas, los bienes, los servicios, los medios de vida y el medio ambiente del cual dependen.
- **FODES:** Fondo de Desarrollo Social.
- **MIDES:** Ministerio de Desarrollo Social.
- **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- **MINEX:** Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **PNR:** Plan Nacional de Respuesta.
- **RED:** Riesgo, Emergencia, Desastre.
- **Riesgo:** Es la coincidencia de una determinada amenaza y un elemento vulnerable a esta, se interpreta como la probabilidad de pérdida de vidas humanas, bienes materiales o ambientales como consecuencia de un fenómeno natural extremo con una determinada fuerza o intensidad.
- **SE-CONRED:** Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
- **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.
- **SICED:** Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/Opinión Técnica.
- **SIGEACI:** Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.
- **SDT:** Subdirección Técnica de Desarrollo.
- **SDF:** Subdirección Financiera.
- **SDA:** Subdirección Administrativa.
- **UCI:** Unidad de Cooperación Internacional.



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
16 de 43

G. Interacción con otros procedimientos:

- Manual de donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de donaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Manual de donaciones del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)
- Manual de Cooperación del Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX)
- Manual de Cooperación de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

H. Formatos Relacionados:

- Formato para Verificación de Documentos, código: FODES-UCI-FVD-01. Ver ejemplo en el ANEXO 1.

I. Matriz Descriptiva del Procedimiento -FODES-UCI-GD-01-

Gestión de donaciones recibidas por medio de efectivo y especie no reembolsable en situación de Riesgo, Emergencia o Desastre (RED) o Estado de Calamidad Pública.

No.	Responsables	Descripción
1	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -MIDES-	Traslada los documentos a la Dirección Ejecutiva -DE- del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
2	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	Recibe de la UCI del MIDES los documentos y traslada instrucciones a la Unidad de Cooperación Internacional -UCI- del FODES, para que inicie con el proceso.
3	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	<p>3.1. Recibe y revisa los documentos que vengan completos, para la creación del expediente, cumpliendo con la literal E. numeral 3 de las Políticas/Normas/Responsabilidades de este procedimiento y dejando por escrito en el Formato para Verificación de Documentos.</p> <p>3.2. Si está completo, traslada a las distintas dependencias y según el tipo de donativo:</p> <p>3.2.1. Si son donaciones en efectivo no reembolsable, trasladar el expediente a la Subdirección Financiera -SDF y a la Subdirección</p>



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
17 de 43

		<p>Técnica de Desarrollo –SDT-, pasa a la actividad 4 y 5.</p> <p>3.2.2. Si son donaciones en especie no reembolsable, traslada el expediente a la Subdirección Administrativa –SDA-. Pasa a la actividad 6.</p> <p>3.3. Si no está completo, regresa a la Dirección Ejecutiva –DE-, para ser completado.</p>
4	Subdirección Financiera -SDF- -FODES-	<p>Recibe el expediente de la UCI del FODES para proceder con el registro contable, según el ámbito de su competencia y el manual de donaciones del MINFIN, guarda los originales y adjunta copia de los registros al expediente, posteriormente lo regresa a la UCI. Pasa a la actividad 7.</p>
5	Subdirección Técnica de Desarrollo -SDT- -FODES-	<p>Recibe el expediente de la UCI del FODES para distribuir según programación y en el ámbito de su competencia, posteriormente lo regresa a la Unidad de Cooperación Internacional junto con los documentos de la programación a la –UCI-. Pasa a la actividad 7.</p>
6	Subdirección Administrativa -SDA- -FODES-	<p>Recibe el expediente de la UCI del FODES, y define el procedimiento correspondiente, dependiendo el beneficiario que va a recepcionar la donación (Almacén o Inventarios), y cada uno procederá según su manual. Posteriormente lo regresa a la –UCI- del FODES, adjuntando los documentos correspondientes a la recepción de la donación, según sea el caso. Pasa a la actividad 7.</p>
7	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	<p>Recibe el expediente de cada una de las Unidades Administrativas (Subdirección Financiera, Subdirección Técnica de Desarrollo y la Subdirección Administrativa) involucradas en el inicio de la gestión de la donación, según los procesos realizados en el ámbito de su competencia, consolida la información en el expediente, para posteriormente sea trasladado a la Dirección Ejecutiva –DE-. Pasa a la actividad 8.</p>
8	Dirección Ejecutiva -DE-	<p>Recibe de la UCI del FODES los documentos en el expediente, del inicio de la gestión de la donación de las</p>

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-01

Versión:
03

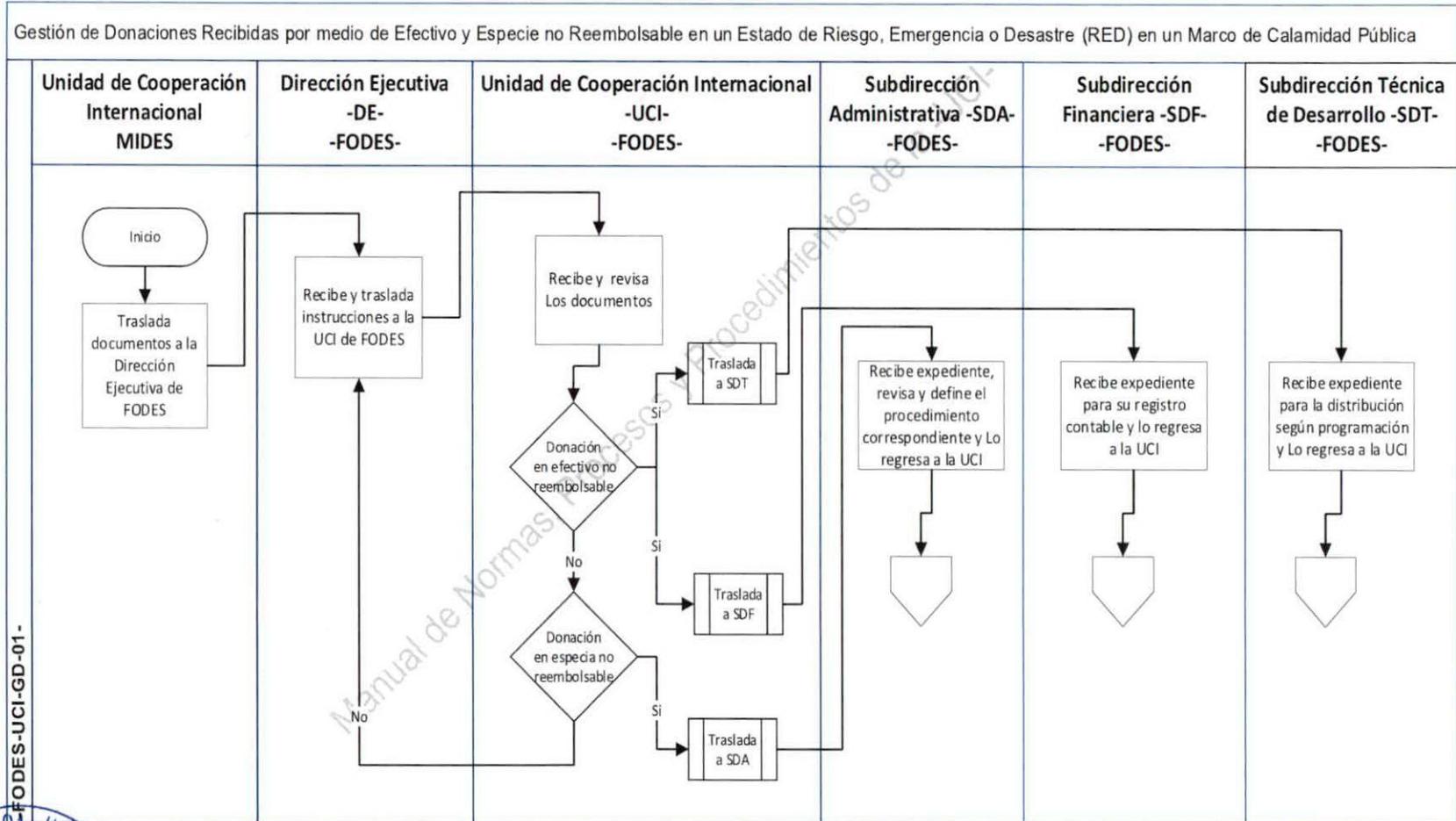
Vigencia:
diciembre 2022

Página:
18 de 43

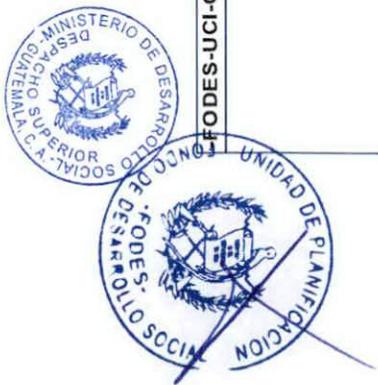
	-FODES-.	Unidades Administrativas involucradas, para que posteriormente sea trasladado a la Unidad de Cooperación Internacional -UCI- del -MIDES-. Pasa a la actividad 9.1.
9	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -MIDES-	9.1. Recibe el informe de inicio de la gestión de la donación. 9.2. Solicita posteriormente a la Dirección Ejecutiva un informe de los avances mensuales de la ejecución de la donación hasta su liquidación.
10	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-.	Recibe la solicitud e instruir a la Unidad de Cooperación Internacional, para que solicite el informe y lo regrese.
11	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	Solicita a las distintas Unidades Administrativas involucradas (Subdirección Financiera, Subdirección Técnica de Desarrollo y la Subdirección Administrativa), un informe de los avances mensuales de la ejecución de la donación, hasta su liquidación, cada una de las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.
12	Subdirección Financiera- SDF- Subdirección Técnica de Desarrollo -SDT- y la Subdirección Administrativa - SDA-	Recibe solicitud para enviar informe de los avances mensuales y/o final, así también, de la liquidación del proyecto de donaciones, cada una en el ámbito de su competencia, lo envían a la Unidad de Cooperación Internacional del FODES, para unificarlo y posteriormente ser trasladado a la Dirección Ejecutiva.
13	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	Recibe informes de los avances mensuales y de la liquidación del proyecto de la donación, para unificarlo y posteriormente ser traslado a la Dirección Ejecutiva.
14	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-.	Recibe informe final de los avances mensuales y final, así también, de la liquidación del proyecto de la donación, para que posteriormente sea trasladado a la Unidad de Cooperación Internacional del MIDES, para finalizar el proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



J. Diagrama de flujo del Procedimiento -FODES-UCI-GD-01-. 1ª. Parte.



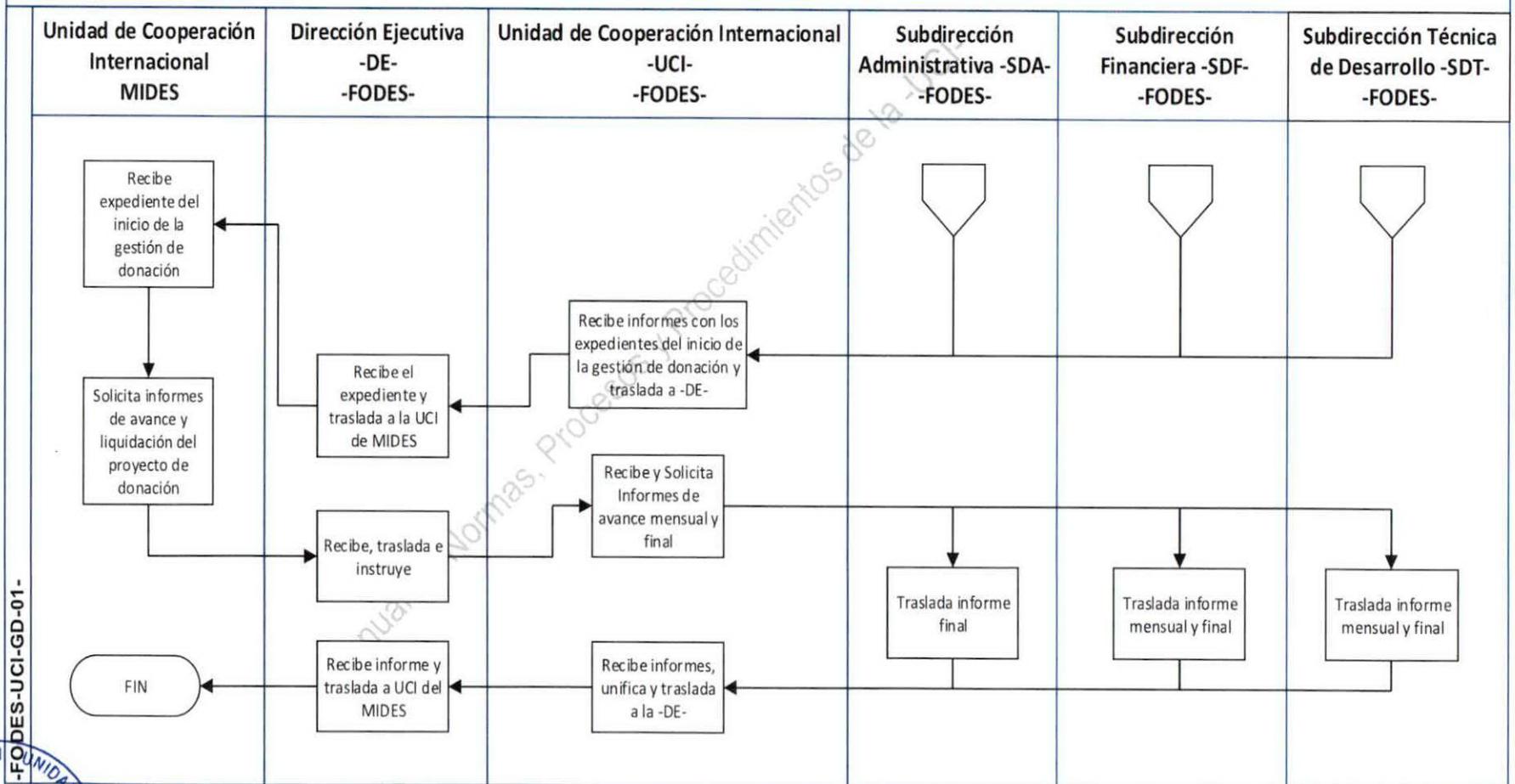
FODES-UCI-GD-01-



Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

2ª. Parte.

Gestión de Donaciones Recibidas por medio de Efectivo y Especie no Reembolsable en un Estado de Riesgo, Emergencia o Desastre (RED) en un Marco de Calamidad Pública



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-01

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
21 de 43

K. ANEXO 1. Formato de Verificación de Documentos.

Formato de Verificación de Documentos				Código: FODES-UCI-FVD-01
No.	DONACIONES EN ESPECIE	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Carta de intención de donación emitida por el cooperante			
2	Listado de lo que contiene la donación (en especie)			
3	Acuerdo Ministerial de aceptación de la donación para Fodes			
4	Carta de aceptación de la donación			
5	Acta de recepción certificada			
6	Copia de Ingreso a almacén y a inventarios (forma 1H)			
7	Anexo 1			
No.	DONACIONES EN EFECTIVO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Carta de intención de donación emitida por el cooperante			
2	Acuerdo Ministerial de aceptación de la donación para Fodes			
3	Carta de aceptación de la donación			
4	Anexo 1			

Manual de Normas,



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-02

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
22 de 43

II. PROCEDIMIENTO -FODES-UCI-GD-02-. GESTIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS POR MEDIO DE ESPECIE NO REEMBOLSABLE EN TIEMPO NORMAL.

A. Descripción.

Consiste en la realización de las acciones necesarias para facilitar el proceso de negociación con organismos nacionales e internacionales, para la obtención de donaciones en efectivo y en especie no reembolsables en tiempo normal, velando porque el proceso cumpla con la documentación que le da el sustento legal.

B. Objetivo.

Mejorar los procesos de coordinación, relación interinstitucional, aumentando la capacidad de gestión y negociación con los Donantes nacionales e internacionales con relación a donaciones por medio de especie no reembolsable en tiempo normal, propiciando la transparencia, rendición de cuentas, el seguimiento y evaluación del mismo.

C. Alcance/Campo de Aplicación.

Este procedimiento es de observancia para los usuarios internos que conforman la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, se cumple en el momento que se presenta la necesidad en las distintas entidades administrativas que conforman el Fondo de Desarrollo Social, cumpliendo con los requerimientos e instrucciones para gestionar las donaciones en especie no reembolsable en tiempo normal, coordinado por la Unidad de Cooperación Internacional del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, obteniendo la carta de intención del Donante, hasta llegar a la obtención de la cooperación o donación.

D. Fundamento Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 129-2013 de fecha 7 de marzo de 2013, de la Presidencia de la República. Creación del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial Número 236-2013 de fecha 13 de junio de 2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, y sus reformas en el Acuerdo Ministerial Número DS-56-2016 de fecha 18 de octubre de 2016.

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-02

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
23 de 43

- Acuerdo Ministerial Número 523-2014 de fecha 23 de diciembre de 2014. Aprueba el Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretaría 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.
- Acuerdo Gubernativo Número 17-2015 de fecha 15 de enero de 2015 Acuerda aprobar la "Política de Cooperación Internacional No Reembolsable", en su 1ª y 2da. Edición.
- Acuerdo Ministerial Número DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo A-28-2021 de fecha 13 de julio de 2021, Acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

E. Políticas/Normas/Responsabilidades:

- 1) La Unidad de Cooperación Internacional es la responsable de solicitar Opinión Técnica a SEGEPLAN, la cual se sustenta en el análisis del contenido de las solicitudes de emisión de dictámenes y opiniones técnicas, y su vinculación con: políticas públicas, planificación sectorial, institucional, territorial, inversión pública y acuerdos internacionales.
- 2) Todo ofrecimiento de Donación o Cooperación Nacional e Internacional en especie no reembolsable será canalizado a través de Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, trasladando la aceptación de la donación a la Unidad de Cooperación Internacional, y en casos especiales se procederá bajo las instrucciones del Despacho Superior, contando principalmente con los siguientes documentos: (Convenio acordado, Acuerdo Ministerial y Normativa legal vigente).
- 3) Si el Donante requiere la elaboración del convenio de cooperación, se procederá a hacerlo.
- 4) Todo expediente deberá estar conformado con los siguientes documentos: Copia del Acta de recepción certificada, Carta de intención de la donación nacional e internacional, copia de la Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios (forma 1H), Anexo 1 y Acuerdo Ministerial de traslado de donación al FODES, Normativa legal vigente, Convenio acordado (si se diera el caso), los cuales se deben anotar en un formato de chequeo o de verificación, para registro de donación y posterior deberá ser archivado y resguardado por la Unidad de Cooperación Internacional.
- 5) Los documentos originales que forman parte de la donación Nacional e Internacional en especie no reembolsable permanecerán en resguardo de las entidades que los emiten en el ámbito de su competencia.



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-02

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
24 de 43

- 6) Es responsabilidad de la Unidad de Cooperación Internacional, la gestión ante Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, la creación del usuario en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI- para el registro del donativo Internacional. El traslado de los documentos del donativo o cooperación Nacional e Internacional en especie no reembolsable a la Subdirección Financiera del FODES, para el registro del donativo o cooperación nacional, según el ámbito de su competencia y el Manual de Registro de Donaciones del MINFIN.
- 7) La Unidad de Cooperación Internacional es la responsable de solicitar los informes periódicos a las diferentes unidades administrativas involucradas en la donación en especie, en el ámbito de su competencia, posteriormente unificar y presentar un informe al Donante sobre los avances de ejecución.
- 8) La Unidad de Auditoría Interna del FODES en cumplimiento de sus funciones y con base al alcance de su planificación anual, dentro de sus actividades administrativas, exámenes especiales y auditorías a realizar en las Unidades, Secciones, Departamentos, Subdirecciones, Dirección y Subdirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, debe de dar el acompañamiento al proceso de toda donación Nacional e Internacional en especie no reembolsable, detallando la secuencia, los tiempos de ejecución, de entrega, cierre, liquidación y finalización.
- 9) La Unidad de Planificación del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, deberá de incluir un Plan Operativo Anual -POA- específico del donativo cuando lo requiera la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, en cumplimiento de sus funciones.
- 10) Cuando se trate de una donación en especie no reembolsable proveniente de una Cooperación Internacional. Se hará a través del Ministerio de Relaciones Exteriores –MINEX-, quien es conducto oficial de comunicación entre la República de Guatemala y la Comunidad Internacional en conjunto con la Unidad de Cooperación Internacional del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

F. Glosario/Definiciones:

- **AG:** Acuerdo Gubernativo; Resolución, decisión o determinación del Presidente de la República, que debe ser refrendado por uno o más Ministros, cuando se relaciona con asuntos de su competencia.
- **AM:** Acuerdo Ministerial; Acuerdo emitido por el Ministerio de cada Cartera, sobre asuntos de su competencia, en que se expresa la determinación o decisión de uno o más ministros de regular asuntos de su incumbencia.

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-02

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
25 de 43

- **Aprobación:** De acuerdo con la normativa guatemalteca, es el momento en el cual las instituciones públicas emiten el acuerdo ministerial o resolución por medio del cual se aprueba la donación.
- **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- **Carta de entendimiento:** Es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, para formalizar y ejecutar programas, proyectos o actividades, dentro del marco de un convenio de cooperación previamente formalizado.
- **CI: Cooperación Internacional;** Hace referencia al conjunto de acciones y esfuerzos realizadas por actores estatales, del sector privado y de la sociedad civil de países industrializados, en desarrollo y en proceso de reformas, así como por organizaciones multilaterales, con el objeto de apoyar procesos de desarrollo económico y social. Esas acciones pueden ejecutarse a nivel mundial, regional, nacional y local, a través de distintos mecanismos.
- **Cooperante o Donante:** Ente público o privado que financia proyectos de cooperación técnica o financiera. Las fuentes pueden ser: Bilaterales (País a País), Multilaterales, Oficiales y No Oficiales, además de Organizaciones Privadas.
- **Cooperación en especie:** Son los recursos no financieros o técnicos recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación; éstos pueden ser bienes, productos y servicios, incluyendo asistencia técnica.
- **Cooperación financiera:** Son los recursos monetarios recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación. Estos recursos pueden ser administrados a través del sistema de cuenta única, por el mismo donante o un tercero.
- **FODES:** Fondo de Desarrollo Social.
- **IAFF:** Informe de Avance Físicos y Financiero.
- **MIDES:** Ministerio de Desarrollo Social.
- **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- **MINEX:** Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **PNR:** Plan Nacional de Respuesta. (CONRED)
- **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.
- **SICED:** Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/Opinión Técnica.
- **SIGEACI:** Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.
- **SDF:** Subdirección Financiera.
- **SDA:** Subdirección Administrativa

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-02

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
26 de 43

- **SG:** Secretaría General
- **UAI:** Unidad de Auditoría Interna
- **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica.
- **UCI:** Unidad de Cooperación Internacional.

G. Interacción con otros procedimientos:

- Manual de donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de donaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Manual de donaciones del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)
- Manual de Cooperación de Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX)
- Manual de Cooperación de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

H. Formatos Relacionados:

- Formato para Verificación de Documentos, código: FODES-UCI-FVD-01. Ver ejemplo en el ANEXO 1.

I. Descripción del Procedimiento -FODES-UCI-GD-02-.

Gestión de Donaciones Recibidas por Medio de Especie no Reembolsable en Tiempo normal.

No.	Responsables	Descripción
1	Cooperante	Presenta a Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social ofrecimiento de donación.
2	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	Recibe y acepta el ofrecimiento de donación.
3		Notifica al Cooperante dicha aceptación. Así también, notifica a la Unidad de Cooperación Internacional –UCI- del FODES, la aceptación de ésta, y para que inicie con la creación del expediente, que contendrá los documentos de respaldo.
3	Unidad de Cooperación Internacional -UCI-	Solicita al Cooperante la Carta de Intención de la Donación Nacional o Internacional, firmada y sellada, dirigida a la Dirección Ejecutiva, detallando en el ofrecimiento: Características específicas, el valor total

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-02

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
27 de 43

	-FODES-	de los recursos, y adjunto todos los documentos legales relacionados al mismo.
4	Cooperante	Recibe solicitud para que redacte la Carta de Intención de la Donación, detallado en el ofrecimiento las características específicas, el valor total de los recursos, y adjunto todos los documentos legales relacionados al mismo. Para posteriormente enviarla a la Dirección Ejecutiva.
5	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	<p>5.1. Recibe del Cooperante la carta de intención de la donación. Se inicia la formación del expediente.</p> <p>5.2. Solicita los dictámenes correspondientes: a (Administrativo, Financiero, Técnico y Jurídico).</p>
6	Subdirección Administrativa -SDA- Subdirección Financiera -SDF- Subdirección Técnica de Desarrollo -SDT y Unidad de Asesoría Jurídica -UAJ- del FODES	Recibe solicitud de emisión de dictamen correspondiente a la donación, emite dictamen respectivo y los regresa a la -DE-.
7	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	Recibe los dictámenes y los traslada a la Unidad de Cooperación Internacional del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para incorporarlos al expediente y gestionar en el Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/Opinión Técnica -SICED- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. La opinión técnica favorable del Donativo Internacional.
8	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	Gestiona la opinión técnica y la traslada a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-02

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
28 de 43

9	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	Recibe opinión técnica SEGEPLAN, lo incorpora al expediente y lo traslada al Despacho Superior, para ser autorizado.
10	Despacho Superior -DS- -MIDES-	<p>10.1. Recibe de la Dirección Ejecutiva los documentos, aprueba la cooperación o donación a nombre del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, para posteriormente trasladar los documentos ya autorizados, a la Dirección ejecutiva del FODES.</p> <p>10.2. Si fuera requerido por el Cooperante la elaboración del convenio, el Despacho Superior AUTORIZA a la Dirección Ejecutiva la suscripción y firma de este, y lo regresa a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.</p>
11	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	Recibe del Despacho Superior –DS-, el expediente autorizado y lo traslada a Secretaría General del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para la Elaboración de la Resolución de Aprobación de la Donación.
12	Secretaría General -FODES-	Recibe el expediente autorizado y elabora la Resolución de Aprobación de la donación y traslada a Dirección Ejecutiva del FODES.
13	Dirección Ejecutiva -FODES-	Recibe el expediente autorizado con Resolución de Aprobación de la Donación, firma (Resolución) y lo traslada a la Unidad de Cooperación Internacional –UCI-.
14	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	Recibe de Dirección Ejecutiva el expediente autorizado, para gestionar ante SEGEPLAN, la creación del usuario en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI- después de creado el usuario se procede al registro, coordina con la Subdirección Administrativa la Recepción y Entrega del Donativo, proporcionándole copia de los documentos, cumpliendo con la fecha acordada en el cruce de cartas o convenio.



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-02

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
29 de 43

15	Subdirección Administrativa -SDA- -FODES-	Realiza la gestión de acuerdo con el ámbito de su competencia, para posteriormente trasladar copia certificada de los documentos a la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.
16	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	Recibe copia certificada de los documentos de la Recepción y Registro de la donación internacional, para proceder con el traslado a la –SDF-, para que continúen con la gestión correspondiente.
17	Subdirección Financiera -SDF- -FODES-	Recibe copia certificada del Registro realizado en el sistema, para proceder según su competencia y conforme al manual de registro de donaciones del MINFIN. Traslada copias de los documentos de su gestión a la –UCI- para completar expediente.
18	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	18.1. Recibe de la –SDF- copia de los documentos de su gestión, para agregar al expediente. 18.2. Solicita a las Unidades Administrativas involucradas, según corresponda en la distribución del donativo en especie (Subdirección Financiera y Subdirección Técnica de Desarrollo) un informe mensual y final, y (Subdirección Administrativa y Unidad de Asesoría Jurídica un informe final, de los avances de la ejecución del proyecto hasta su liquidación, cada una de las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.
19	-SDF-/-SDA-/-SDT-/-UAJ- -FODES-	Reciben solicitud para enviar un informe del avance mensual y/o final, así también, de la liquidación de las donaciones, cada una en el ámbito de su competencia, lo envían a la Unidad de Cooperación Internacional del FODES, para unificarlo y posteriormente ser trasladado a la Dirección Ejecutiva.
20	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	20.1. Recibe informes del avance mensual, final y de liquidación, de las Unidades administrativas del FODES, involucradas en la recepción, registro, entrega y ejecución de la donación (SDF y SDA) cada una en el ámbito de su competencia. 20.2. Presenta informe unificado de la ejecución del donativo a la Dirección Ejecutiva y lo remite al Cooperante.



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-02

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
30 de 43

		20.3. Solicita al Cooperante carta de satisfacción o finiquito del donativo.
21	Cooperante	Recibe solicitud, emite y envía la Carta de Satisfacción o finiquito, dirigida a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social.
22	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	Recibe la Carta de Satisfacción o el finiquito y lo socializa con la Unidad Cooperación Internacional, Subdirección Financiera y Subdirección Administrativa para que procedan con los cierres y liquidaciones según su competencia.
23	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	23.1. Recibe carta de Satisfacción o Finiquito. 23.2. Emite carta de agradecimiento adjuntando copia del informe. Pasa a la actividad 24. 23.3. Realiza Informe de Avances Físicos y Financieros –IAFF- en el Sistema SIGEACI, para las gestiones de cierre/liquidación y finalización del proyecto, de acuerdo con la guía de contenidos mínimos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. 23.4. Traslada informe del IAFF del cierre/liquidación y finalización del proyecto de la donación a la Dirección Ejecutiva, para firma, y lo traslada al Despacho Superior, para firma y luego presentarlo ante SEGEPLAN para finalización del proyecto. Pasa a la actividad 25.
24	Cooperante	Recibe carta de agradecimiento.
25	Despacho Superior	Firma el IAFF, y devuelve
26	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	26.1. Recibe el IAFF, lo presenta ante SEGEPLAN para la finalización. 26.2. Archiva y resguarda el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-02

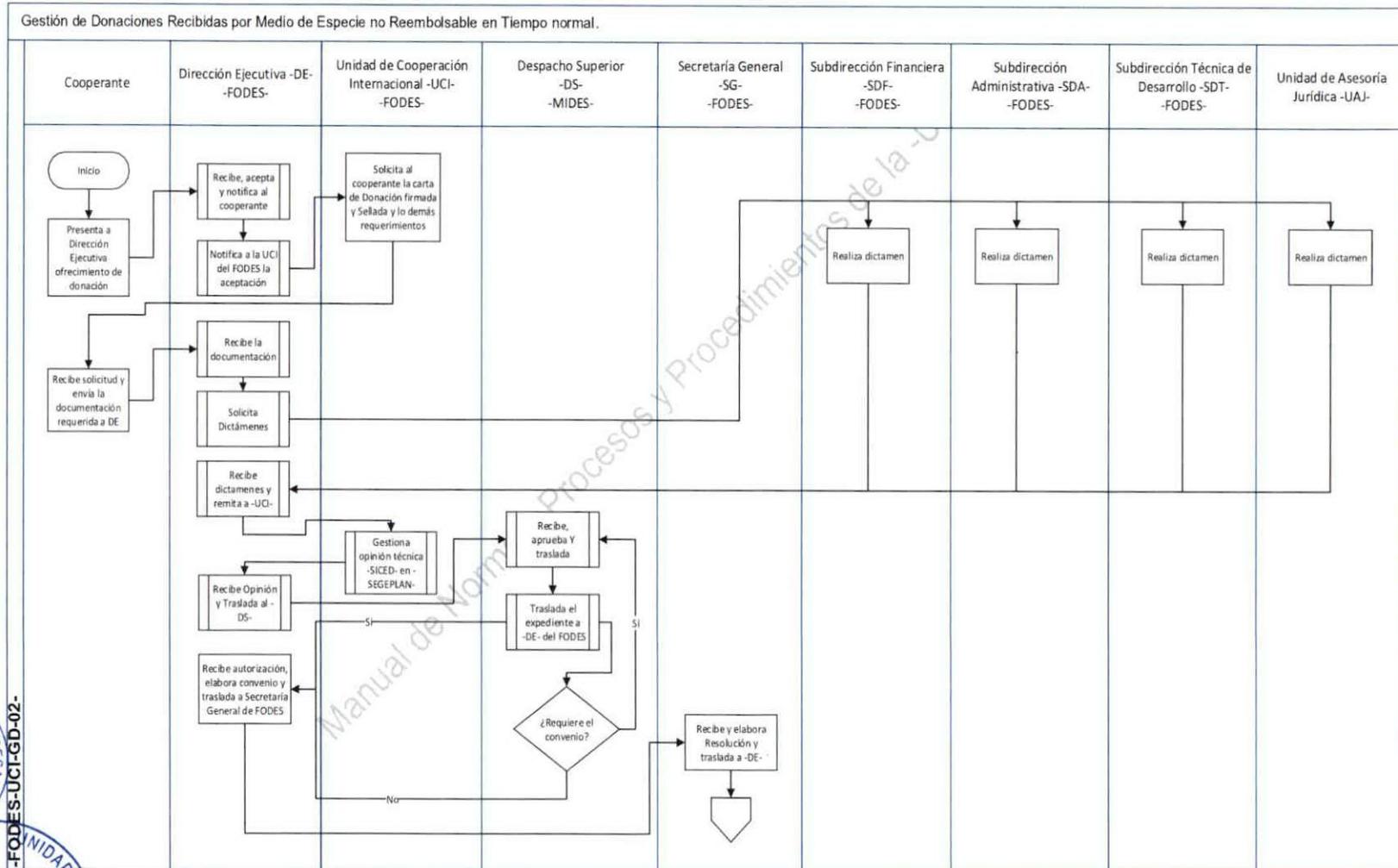
Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
31 de 43

J. Diagrama de flujo del procedimiento -FODES-UCI-GD-02-

1ª. Parte.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL FODES.

PROCESO GESTIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES

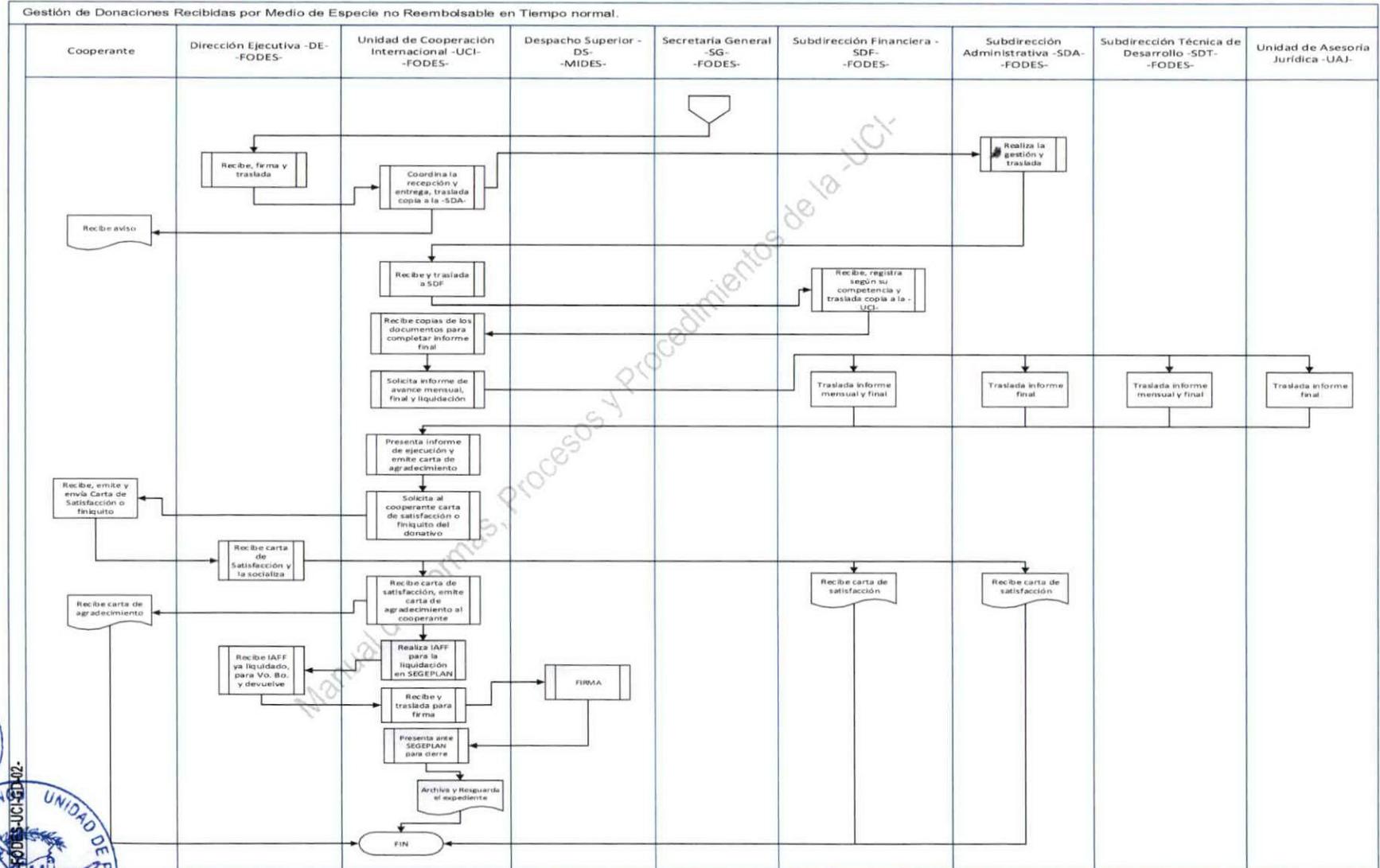
Código
FODES-UCI-GD-02

Versión:
03

Vigencia:
 diciembre 2022

Página:
 32 de 43

2ª. Parte.



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-03

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
33 de 43

III. PROCEDIMIENTO -FODES-UCI-GD-03- GESTIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS EN EFECTIVO NO REEMBOLSABLE EN TIEMPO NORMAL.

A. Descripción.

Consiste en la realización de las acciones necesarias para facilitar el proceso de negociación con organismos nacionales e internacionales, para la obtención de donaciones nacional o internacional en efectivo no reembolsables en tiempo normal, velando porque el proceso cumpla con la documentación que le da el sustento legal.

B. Objetivo.

Mejorar los procesos de coordinación, relación interinstitucional, aumentando la capacidad de gestión y negociación con los Cooperantes nacionales e internacionales, propiciando la transparencia, rendición de cuentas, el seguimiento y evaluación.

C. Alcance/Campo de Aplicación.

Este procedimiento se cumple en el momento que se presenta la necesidad en las distintas entidades administrativas que conforma el Fondo de Desarrollo Social, cumpliendo con los requerimientos e instrucciones para gestionar las donaciones, coordinado por la Unidad de Cooperación Internacional del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, obteniendo la carta de intención del Cooperante, hasta llegar a la obtención de la cooperación o donación.

D. Fundamento Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 129-2013 de fecha 7 de marzo de 2013, de la Presidencia de la República. Creación del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial Número 236-2013 de fecha 13 de junio de 2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, y sus reformas en el Acuerdo Ministerial Número DS-56-2016 de fecha 18 de octubre de 2016.
- Acuerdo Ministerial Número 523-2014 de fecha 23 de diciembre de 2014. Acuerdo para se aprobar el Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretaría y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los Manuales

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-03

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
34 de 43

respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades, del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

- Acuerdo Gubernativo Número 17-2015 de fecha 15 de enero de 2015 Acuerda aprobar la “Política de Cooperación Internacional No Reembolsable”, en su 1ª y 2da. Edición.
- Acuerdo Ministerial Número DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo A-28-2021 de fecha 13 de julio de 2021, Acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

E. Políticas/Normas/Responsabilidades:

- 1) Todo ofrecimiento de cooperación será canalizado a través de Dirección Ejecutiva, trasladando la aceptación de la donación a la Unidad de Cooperación Internacional, y en casos especiales se procederá bajo las instrucciones del Despacho Superior (Según convenios acordados, acuerdo ministerial y normativa legal vigente).
- 2) Se elaborará convenio de cooperación general con nuestros socios estratégicos. Para fomentar y estrechar las relaciones
- 3) Los documentos originales que forman parte de la donación permanecerán en resguardo de las dependencias o entidades que los emite en el ámbito de su competencia
- 4) Es responsabilidad de la Unidad de Cooperación Internacional el traslado de los documentos del donativo a la Subdirección Financiera para los trámites correspondientes según su competencia.
- 5) La Unidad de Cooperación Internacional es la responsable de solicitar los informes periódicos a las diferentes entidades en el ámbito de su competencia correspondientes a la donación y consolidar para posteriormente presentar un informe al Donante sobre los avances de ejecución.
- 6) La Unidad de Auditoría Interna del FODES en cumplimiento de sus funciones y con base al alcance de su planificación anual, dentro de sus actividades administrativas, exámenes especiales y auditorías a realizar en las Unidades, Secciones, Departamentos, Subdirecciones, Dirección y Subdirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, debe de dar el acompañamiento al proceso de la donación, detallando la secuencia, los tiempos de ejecución, de entrega, cierre, liquidación y finalización.
- 7) La Unidad de Planificación del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, deberá de incluir un plan operativo anual específico del donativo cuando lo requiera la

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-03

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
35 de 43

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, en cumplimiento de sus funciones.

- 8) Este procedimiento está sujeto a la aplicación del contenido de los Artículos 53 y 53 bis del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- 9) Observancia estricta del Manual del Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 523-2014.

F. Glosario/Definiciones:

- **AG:** Acuerdo Gubernativo; Resolución, decisión o determinación del Presidente de la República, que debe ser refrendado por uno o más Ministros, cuando se relaciona con asuntos de su competencia.
- **AM:** Acuerdo Ministerial; Acuerdo emitido por el Ministerio de cada Cartera, sobre asuntos de su competencia, en que se expresa la determinación o decisión de uno o más ministros de regular asuntos de su incumbencia.
- **Aprobación:** De acuerdo con la normativa guatemalteca, es el momento en el cual las instituciones públicas emiten el acuerdo ministerial o resolución por medio del cual se aprueba la donación.
- **BANGUAT:** Banco de Guatemala.
- **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- **Carta de entendimiento:** Es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, para formalizar y ejecutar programas, proyectos o actividades, dentro del marco de un convenio de cooperación previamente formalizado.
- **CI: Cooperación Internacional;** Hace referencia al conjunto de acciones y esfuerzos realizadas por actores estatales, del sector privado y de la sociedad civil de países industrializados, en desarrollo y en proceso de reformas, así como por organizaciones multilaterales, con el objeto de apoyar procesos de desarrollo económico y social. Esas acciones pueden ejecutarse a nivel mundial, regional, nacional y local, a través de distintos mecanismos.
- **Cooperante o Donante:** Ente público o privado que financia proyectos de cooperación técnica o financiera. Las fuentes pueden ser: Bilaterales (País a País), Multilaterales, Oficiales y No Oficiales, además de Organizaciones Privadas.
- **Cooperación en especie:** Son los recursos no financieros o técnicos recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, las empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación; éstos pueden ser bienes, productos y servicios, incluyendo asistencia técnica.
- **Cooperación financiera:** Son los recursos monetarios recibidos por las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, las empresas públicas y las entidades

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-03

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
36 de 43

descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades, en calidad de donación. Estos recursos pueden ser administrados a través del sistema de cuenta única, por el mismo donante o un tercero.

- **FODES:** Fondo de Desarrollo Social.
- **MIDES:** Ministerio de Desarrollo Social.
- **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- **MINEX:** Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **PNR:** Plan Nacional de Respuesta. (CONRED)
- **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.
- **SICED:** Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/Opinión Técnica.
- **SIGEACI:** Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.
- **SDF:** Subdirección Financiera.
- **SDA:** Subdirección Administrativa
- **SG:** Secretaría General
- **UAI:** Unidad de Auditoría Interna
- **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica.
- **UCI:** Unidad de Cooperación Internacional.

G. Interacción con otros procedimientos:

- Manual de donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de donaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Manual de donaciones del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)
- Manual de Cooperación de Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX)
- Manual de Cooperación de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-03

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
37 de 43

H. Descripción del procedimiento FODES-UCI-GD-03.

Gestión de Donaciones Recibidas por Medio de Efectivo no Reembolsable en Tiempo Normal.

No.	Responsables	Actividad
1	Cooperante	Presenta a Dirección Ejecutiva, Carta de Intención de Donación.
2	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	2.1. Recibe del Cooperante la Carta de Intención de Donación en efectivo y documentos, para la conformación del expediente. 2.2. Solicita los dictámenes correspondientes a la Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y la Subdirección Técnica de Desarrollo y Jurídico.
3	-SDA-, -SDF-, -SDT- y UAJ	Realiza dictamen y lo traslada a la Dirección Ejecutiva para continuar con la gestión en el SICED.
4	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	Solicita a la Unidad de Cooperación Internacional gestionar en el Sistema de Control de Emisión de Dictámenes/Opinión Técnica -SICED- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- La opinión técnica favorable del Donativo.
5	Unidad de Cooperación Internacional -UCI-	Gestiona la opinión técnica favorable del Donativo y lo traslada a la Dirección Ejecutiva.
6	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES	Recibe opinión técnica favorable de SEGEPLAN, y traslada el expediente al Despacho Superior -DS- para su aprobación. Pasa a la actividad 7.1.
7	Despacho Superior -DS- -MIDES-	7.1. Recibe de la Dirección Ejecutiva el expediente y APRUEBA la cooperación a nombre del Fondo de Desarrollo Social -FODES-. 7.2. Así también, el Despacho Superior AUTORIZA, a la Dirección Ejecutiva la suscripción y firma del convenio (solo si fuera

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-03

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
38 de 43

		requerido por el Cooperante), y lo regresa a la -DE- para continuar con el proceso correspondiente.
8	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	Recibe del Despacho Superior -DS-, el expediente con visto bueno y lo traslada a Secretaría General para la elaboración de la Resolución de Aprobación de la donación.
9	Secretaría General -SG- -FODES-	Recibe el expediente y elabora la Resolución de Aprobación de la donación y posteriormente traslada a Dirección Ejecutiva del FODES.
10	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	Recibe Resolución de Aprobación de la donación junto con el expediente, firma (Resolución) donde corresponde y lo traslada a la Unidad de Cooperación Internacional -UCI-.
11	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	<p>11.1. Recibe Resolución junto con el expediente, para gestionar ante SEGEPLAN, la <u>creación del usuario</u> en el SIGEACI, para su registro.</p> <p>11.2. Envía a la Subdirección Financiera el expediente autorizado para iniciar las gestiones correspondientes según su competencia (código fuente y cuenta única).</p>
12	Subdirección Financiera -SDF- -FODES-	Gestiona según el ámbito de su competencia y conforme al procedimiento para el registro de donaciones recibidas por medio de efectivo y especie en sus diferentes modalidades según el manual de registro de donaciones del MINFIN, (código fuente y cuenta única), para posteriormente enviar los documentos gestionados a la Unidad de Cooperación internacional-UCI-.
13	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES -	<p>13.1. Recibe de Subdirección financiera los documentos incluyendo copia certificada de la Recepción y Registro de la donación.</p> <p>13.2. Realiza el registro del donativo en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-.</p> <p>13.3. Traslada al cooperante el número de la Cuenta Única para que se realice el depósito.</p>



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-03

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
39 de 43

		correspondiente. Después deberá enviar el comprobante del depósito (donación en efectivo) a la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Si la donación es nacional el depósito lo hace directamente en la cuenta establecida por el MINFIN.
14	Cooperante	<p>14.1. Recibe cuenta única para que realice el depósito.</p> <p>14.2. Envía el comprobante del depósito a la Unidad de Cooperación Internacional para que continúe el proceso.</p>
15	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	<p>15.1. Recibe comprobante del depósito.</p> <p>15.2. Solicita informe de avance financiero a la Subdirección Financiera del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, responsable.</p>
16	Subdirección Financiera -SDF- -FODES-	Recibe solicitud de informe de avance financiero y lo traslada posteriormente a la Unidad de Cooperación Internacional -UCI.
17	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	<p>17.1. Recibe informe de avance financiero del proyecto de la donación y lo traslada al cooperante.</p> <p>17.2. Solicita al Cooperante Carta de Satisfacción o Finiquito adjuntando el informe del donativo.</p>
18	Cooperante	Recibe solicitud e informe, emite y envía la Carta de Satisfacción o Finiquito a la Dirección Ejecutiva del FODES.
19	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	Recibe la Carta de Satisfacción o Finiquito y la socializa con Subdirección Financiera -SDF-, Subdirección Administrativa -SDA- y la Unidad de Cooperación Internacional -UCI- del FODES, para que la UCI proceda al informe final.

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES. Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-03

Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
40 de 43

20	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	Recibe carta de satisfacción y realiza informe final, conforme a la Guía de contenidos mínimos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para el cierre del donativo, y lo traslada a la Dirección Ejecutiva.
21	Dirección Ejecutiva -DE- -FODES-	Recibe informe final del proyecto de ejecución junto con la Carta de Satisfacción o Finiquito, para dar por concluido el proyecto de donación, lo devuelve a la Unidad de Cooperación Internacional.
22	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	Redacta y envía carta de agradecimiento al cooperante.
23	Cooperante	Recibe de la UCI carta de agradecimiento con informe final adjunto.
24	Unidad de Cooperación Internacional -UCI- -FODES-	Recibe informe final, para ejecutar el respectivo cierre del proyecto, y finaliza archivando y resguardando los documentos del expediente del proyecto de la donación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional del FODES.

Proceso Gestión, Recepción y Registro de Donaciones

Código del Procedimiento:
FODES-UCI-GD-03

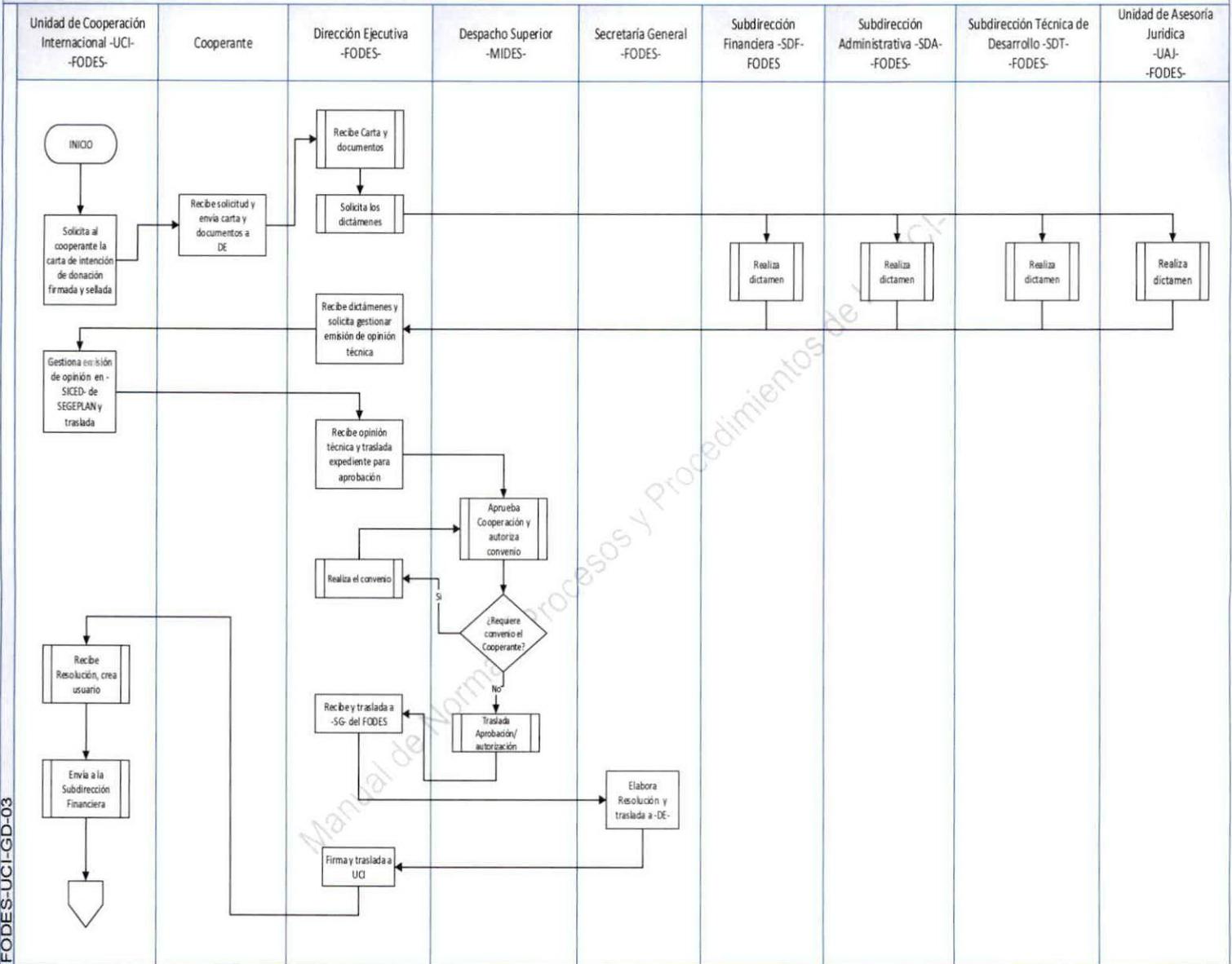
Versión:
03

Vigencia:
 diciembre 2022

Página:
 41 de 43

I. Diagrama de Flujo del procedimiento FODES-UCI-GD-03. 1ª Parte.

Gestión de Donaciones recibidas por medio de Efectivo no Reembolsable en tiempo normal



FODES-UCI-GD-03



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL FODES.

PROCESO GESTIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES

Código
FODES-UCI-GD-03

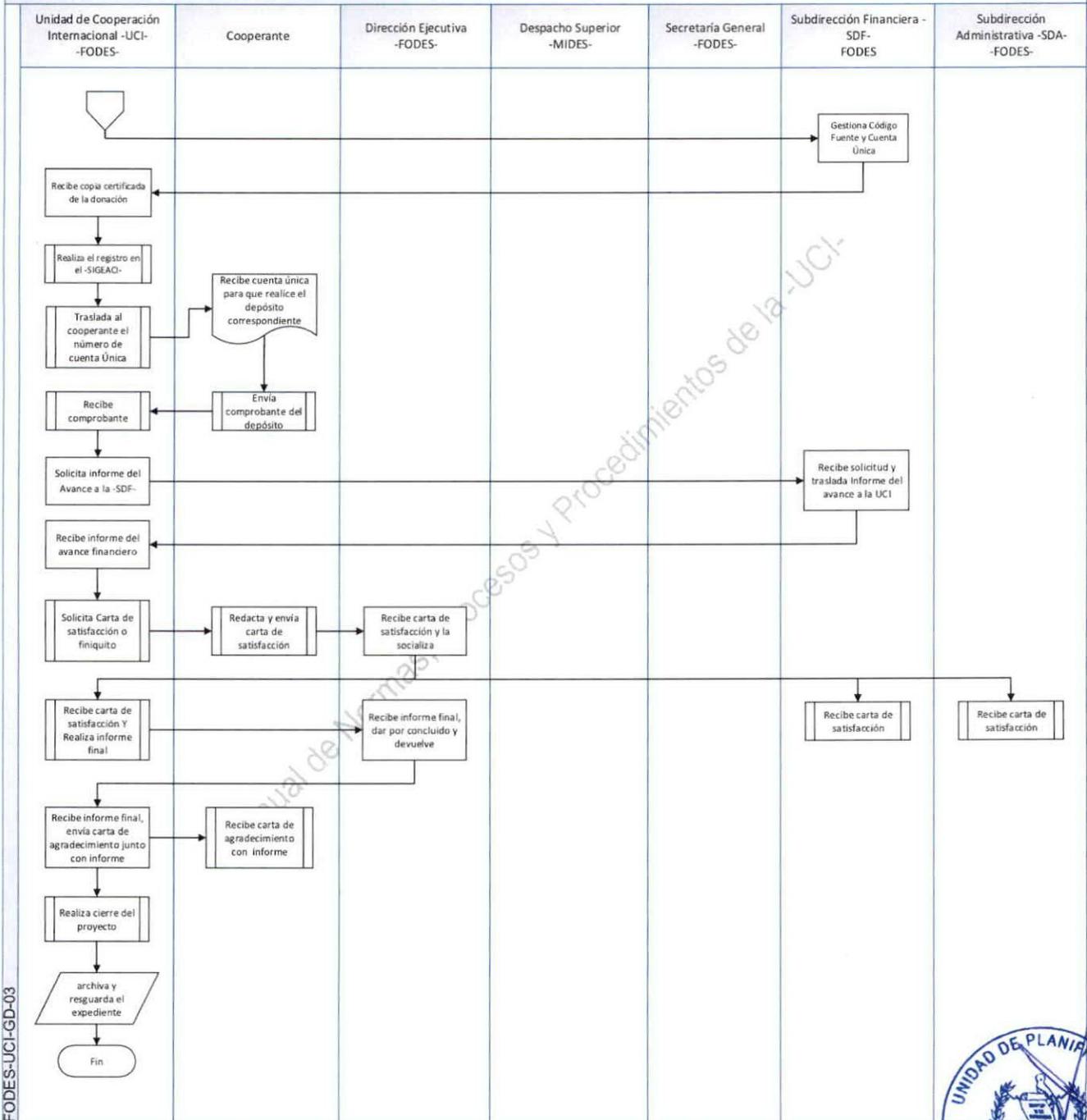
Versión:
03

Vigencia:
diciembre 2022

Página:
42 de 43

2ª parte.

Gestión de Donaciones recibidas por medio de Efectivo no Reembolsable en tiempo normal



FODES-UCI-GD-03





**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAHMATTEI

**MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL**
FONDO DE
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Normas, Proce

mentos de la -UCI-

