



# MANUAL

## DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO  
Y CONTROL DE DONACIONES

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022  
VERSIÓN APROBADA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES

	Elaborado por:	Revisado por el jefe inmediato:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Jorge Alberto Laines Cisne	Saúl Arnoldo Téllez Orellana	Lilian Patricia Villatoro Pérez	Jorge Luis Alfonzo Pineda	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Analista de Inventarios	Director Financiero	Jefe de Planificación	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad de GUATEL
Fecha:	Guatemala, Diciembre 2022	Guatemala, Diciembre 2022	Guatemala, Diciembre 2022	Guatemala, Diciembre 2022	Guatemala, Diciembre 2022
Firma:					Fecha aprobación: 15 de Diciembre de 2022



## Contenido

Presentación del Manual .....	4
1. Aprobación del Manual.....	5
2. Objetivo del Manual .....	6
3. Antecedentes Institucionales .....	6
4. Distribución del Manual.....	6
5. Temporalidad de la Vigencia del Manual .....	7
6. Reproducción del Manual .....	7
7. Marco Estratégico Institucional .....	7
7.1 Misión.....	7
7.2 Visión .....	7
7.3 Principios Institucionales .....	7
8. Organigrama Institucional .....	9
9. Organigrama del Departamento de Inventarios.....	10
10. Fundamento legal .....	10
11. Ámbito de Aplicación de los Procesos .....	11
12. Funciones del Departamento de Inventarios .....	11
13. Normas Generales.....	13
14. Responsabilidades Específicas.....	13
14.1 Interesado en recibir donación .....	13
14.2 Gerencia.....	14
14.3 Departamento de Recursos Humanos.....	14
14.4 Dirección Administrativa .....	14
14.5 Almacén (cuando aplique) .....	14
14.6 Dirección Financiera.....	14
14.7 Departamento de Contabilidad .....	15
14.8 Departamento de Inventarios .....	15
14.9 Dirección Técnica.....	15
15. Macroprocesos .....	16
16. Procedimientos y Flujogramas .....	17
16.1 Modalidad Especie .....	17
16.1.1 Gestión y Recepción de donación de bienes (Propiedad, planta, equipo e intangibles).....	17





**Manual de Normas y Procedimientos para la  
Aceptación, Recepción, Registro y Control de  
Donaciones**

**Versión Aprobada  
Diciembre 2022**

**No. de Folios 3 de 32**

16.1.2 Gestión de donación de bienes (Propiedad, planta, equipo e intangibles) a terceros .....	23
17. Simbología.....	28
18. Glosario .....	29



## **Presentación del Manual**

El presente Manual de Normas y Procedimientos, para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donaciones, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- se realiza con la finalidad de ser un instrumento técnico de apoyo para su gestión y funcionamiento, el cual contiene un compendio ordenado, secuencial y detallado para la aceptación, recepción, registro y control de donaciones en las diferentes modalidades, asimismo para dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial No. 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas “Manual de Registro de Donaciones”.

El actuar, funcionamiento y solidez de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, se basa en el análisis de las mejores prácticas en materia administrativa, las cuales se derivan de una revisión de las estructuras, funciones y actividades de cada una de las Direcciones y Unidades que la conforman, mismas que son reflejadas en el presente manual.

Este instrumento documenta el accionar ordenado y organizado con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión institucional, a través de la distribución y división de las actividades, de acuerdo con los mecanismos y herramientas internas que se describen en los procesos operativos.

Asimismo, contiene una expresión gráfica por medio de los diagramas de flujo, el cual da a conocer la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye a las instancias administrativas que de forma directa intervienen en toda la gestión, precisando sus actividades y responsabilidades de acuerdo con su participación.

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos, para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donaciones, es de cumplimiento obligatorio para todo el personal técnico o administrativo según corresponda, y la inobservancia de lo aquí contenido implicará responsabilidad administrativa al infractor.



## 1. Aprobación del Manual

REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO QUINTO  
ACTA 46-2022

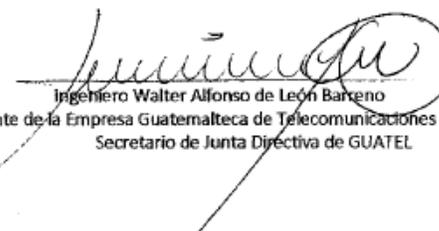
El Infrascrito Secretario de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -  
GUATEL-

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número cuarenta y seis guiones dos mil veintidós (46-2022), correspondiente a la Sesión Ordinaria número cuarenta y seis guion dos mil veintidós (46-2022), celebrada el dieciocho (15) de Diciembre de dos mil veintidós (2022), dentro de la cual, en el Punto quinto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice:

**ACUERDAN: I. DAR POR RECIBIDO Y APROBADO** el Manual de Normas y Procedimientos, para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donaciones", de la Dirección Financiera de GUATEL, bajo el razonamiento expuesto por el Jefe de Planificación para el cumplimiento a las normativas legales vigentes. **II) Trasladar a la Unidad de Planificación para que continúe el proceso administrativo correspondiente, asimismo seguir las Instrucciones de Junta Directiva a fin de coordinar la actualización anual del Manual se incluya el procedimiento de donaciones Internacionales III) Trasladar a la Dirección Financiera para que informe al Departamento de Inventarios y realice las gestiones correspondientes.** -----

Y para entregar al Unidad de Planificación, se extiende la presente Certificación, en una (1) hoja de papel membretado de GUATEL, impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firma, en la ciudad de Guatemala, el dieciséis (16) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

  
Ingeniero Walter Alfonso de León Barreno  
Sub-Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-  
Secretario de Junta Directiva de GUATEL



5ª Avenida 8-50 Zona 9  
Departamento de Guatemala  
PBX (502) 2461 4800  
[www.guatel.gob.gt](http://www.guatel.gob.gt)



## 2. Objetivo del Manual

Proveer lineamientos para coordinar las acciones tendientes a la aceptación, gestión, recepción, verificación y registro contable de las operaciones, para transparentar, registrar y agilizar las operaciones derivadas a las diferentes donaciones, describiéndolas de forma secuencial y detallada cada una de las actividades y operaciones que realiza el Departamento de Inventarios, con el fin de dar cumplimiento a las normativas legales vigentes, a las funciones que le corresponden desempeñar y alcanzar los objetivos planteados.

## 3. Antecedentes Institucionales

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, fue creada mediante el Decreto del Congreso de la República Número 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, la cual tiene carácter de entidad estatal, descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Tiene duración indefinida, su domicilio es la Ciudad de Guatemala y deberá establecer agencias en el interior de la República. Asimismo, de conformidad con el Artículo 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, puede también establecer representaciones o agencias en el exterior.

GUATEL se rige privativamente por las disposiciones de su Ley Orgánica, sus reglamentos y acuerdos dictados por Junta Directiva, así como tratados y convenios internacionales aplicables y fuentes supletorias.

De acuerdo con el Artículo 3 del Decreto 14-71 del Congreso de la República, GUATEL es la institución responsable de prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales. En consecuencia, le corresponde aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación que determine su Junta Directiva, acorde con las disposiciones de esta misma Ley. En ese sentido, la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, ha continuado con sus operaciones brindando servicios de enlaces de internet, enlaces de datos y fibras oscuras a diferentes instituciones de Estado, coadyuvando a estas para su funcionamiento en la prestación de bienes y servicios.

## 4. Distribución del Manual

Después de ser aprobado el Manual por la máxima autoridad, la Unidad de Planificación deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada uno de los responsables de GUATEL, así como a la Unidad de Acceso de Información Pública.



## 5. Temporalidad de la Vigencia del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos, para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donaciones será actualizado periódicamente, y será aprobado por la Junta Directiva de GUATEL, conforme lo establece la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, para su buen funcionamiento.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los dueños de cada proceso en el formato establecido, deberá de notificar a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante la Junta Directiva.

## 6. Reproducción del Manual

Cada director o jefe es responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como en digital.

## 7. Marco Estratégico Institucional

### 7.1 Misión

Desarrollar e implementar servicios de telecomunicaciones en todo el país, a toda persona jurídica e individual, con énfasis en las instituciones del sector público gubernamental y en las entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, brindándoles todos los servicios de telecomunicaciones existentes, con calidad.

### 7.2 Visión

Para el año 2032 ser la institución líder en la prestación de servicios de telecomunicaciones a las entidades del Estado y modelo de la administración pública en telecomunicaciones, reconocida a nivel nacional e internacional; propiciando una mejora de la economía y calidad de vida a la población en general mediante la implementación y desarrollo de servicios tradicionales e innovadores en toda la República.

### 7.3 Principios Institucionales

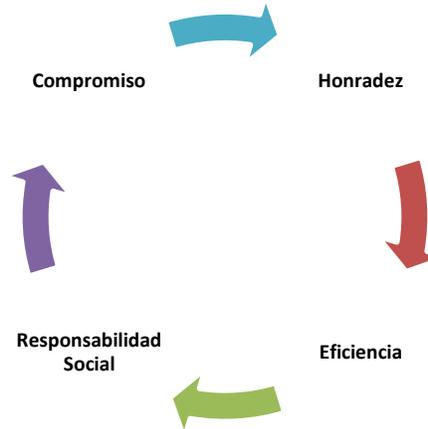
**Honradez:** Administrar de manera transparente y de acuerdo con las normas y leyes de los entes rectores del gasto público, los ingresos provenientes por los servicios que presta.

**Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera y aprovechar al máximo los recursos disponibles en nuestra empresa, en el proceso de prestación de los servicios de telecomunicaciones hacia nuestros usuarios.

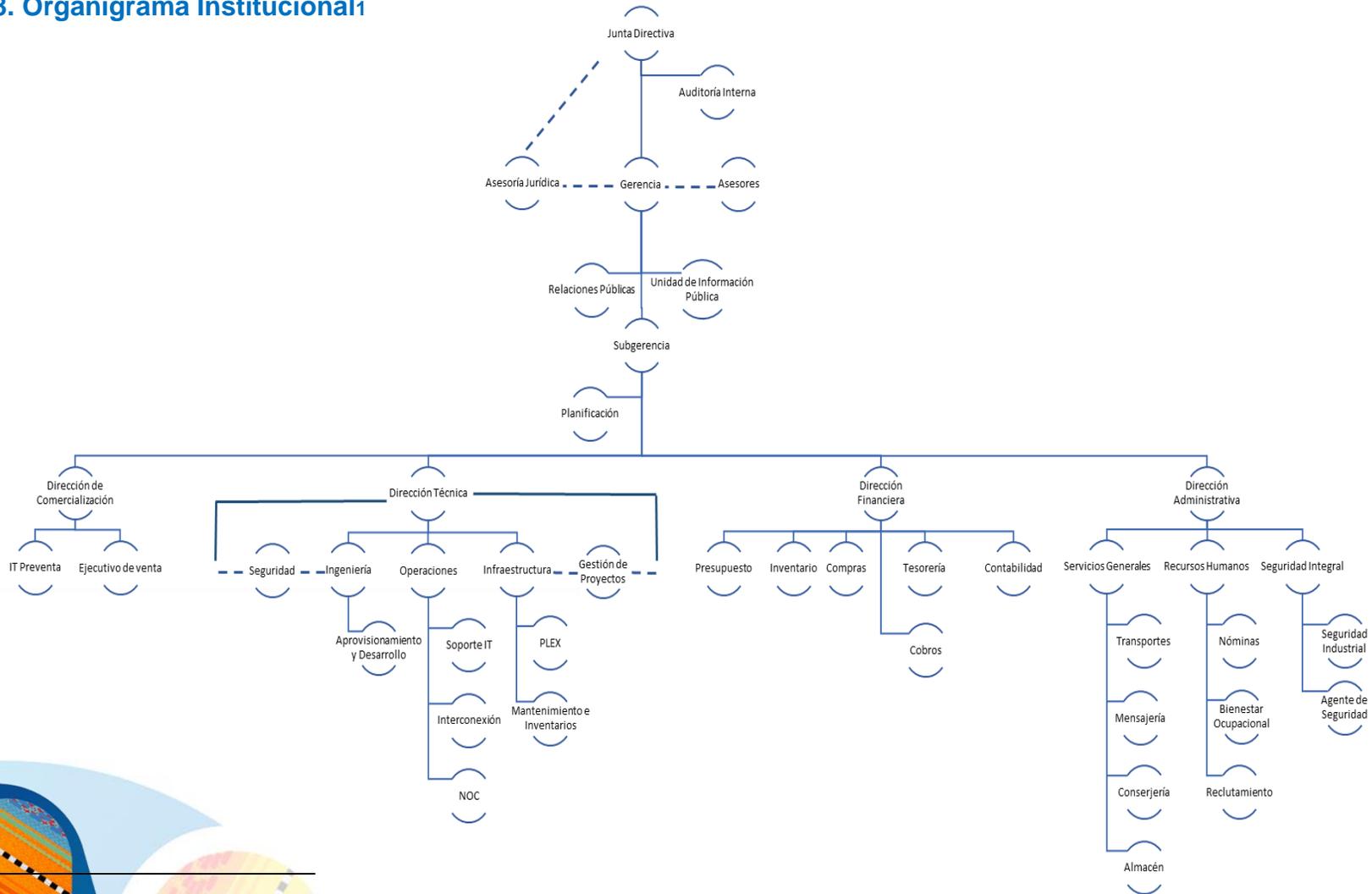
**Responsabilidad social:** Llevar el servicio a comunidades menos favorecidas del país, aplicando una política de subsidios.



**Compromiso:** Todo colaborador de la empresa, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de nuestros fines y objetivos.

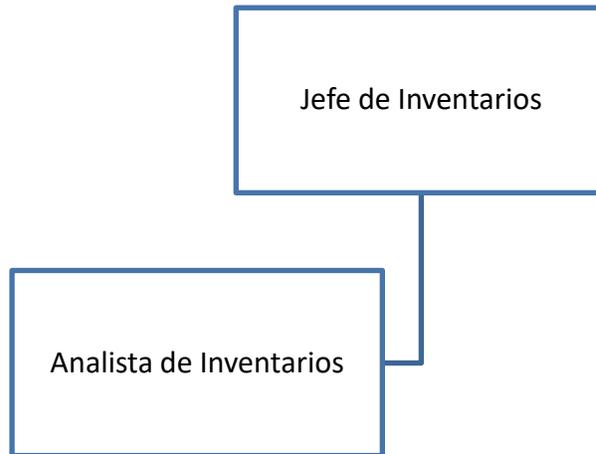


## 8. Organigrama Institucional<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Organigrama aprobado por la Junta Directiva en Certificación del Punto Quinto Acta 10-2021, de fecha 17 marzo de 2021.

## 9. Organigrama del Departamento de Inventarios



## 10. Fundamento legal

El Departamento de Inventarios para realizar el registro de donaciones en las diferentes modalidades, se basa en la normativa legal siguiente:

- Decreto No. 101-97, Ley de Orgánica del Presupuesto, Artículo 53. Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo ministerial o resolución según sea el caso.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 53. Los Organismos del Estado, serán los responsables de registrar contablemente las donaciones en especie en el Sistema de Contabilidad Integrada. Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.
- Decreto No. 14-71, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial 523-2014, 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 217-94, "Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública", del Presidente de la República de Guatemala



- Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Ministerial número 379-2017, “Manual para Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala”, del Ministerio de Finanzas Públicas,
- Resoluciones de la Dirección de Contabilidad del Estado que dan los lineamientos para el registro contable de las donaciones.
- Otras normativas legales vigentes.

## 11. **Ámbito de Aplicación de los Procesos**

En los procesos para el registro de donaciones, tiene participación administrativa con las siguientes áreas:

- Junta Directiva
- Gerencia
- Subgerencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Planificación
- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Comercialización

## 12. **Funciones del Departamento de Inventarios**

De acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones), el Jefe de Inventarios tiene las siguientes funciones establecidas:

- Coordinar las actividades de registro y control de los activos fijos de la Institución.
- Actualizar cargos y descargos en tarjetas de responsabilidad mensual, anual y cuando sea requerido.
- Mantener las tarjetas de responsabilidad actualizadas.
- Mantener el libro de inventario actualizado, para conciliar montos.
- Agregar al inventario las compras del mobiliario y equipo que se realizan en la Institución.
- Llevar control de los bienes fungibles.
- Dar aviso correspondiente de bajas al inventario, y seguimiento antes las instituciones correspondientes.
- Verificar físicamente los bienes de la institución de forma anual.



- Supervisar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, evaluar los que se encuentren en mal estado y asesorar al respecto a los colaboradores que tienen cargado el bien en su tarjeta de responsabilidad.
- Presentar propuestas de mejora del trabajo que se realiza.
- Rendir informes mensuales al Director Financiero sobre el estado de los bienes de la Institución, así como de los mantenimientos preventivos sugeridos en caso de ser necesarios.
- Operar y clasificar de acuerdo con sus cuentas, todos los bienes en el libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Programar y coordinar con la Dirección Financiera, el cierre del ejercicio fiscal, elaborando los reportes para presentar a las Instituciones que correspondan.
- Preparar la toma de inventario físico de los bienes de la institución y actualizar periódicamente el inventario existente.
- Implementar procedimientos y desarrollar sistemas de inventarios contenidos en las normativas que rigen para el efecto.
- Asistir a reuniones con el Director Financiero u otras Direcciones cuando sean requeridas.
- Cualquier otra actividad inherente al cargo y/o que le sea asignada por autoridad superior.

De acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones), el Analista de Inventarios tiene las siguientes funciones establecidas:

- Elaborar, registrar y actualizar el inventario de bienes fungibles la Empresa anualmente.
- Realizar los procesos de baja de inventarios de bienes fungibles y no fungibles de la empresa.
- Mantener actualizados los sistemas de registros de inventarios, tarjetas de responsabilidad autorizados por la Contraloría General de cuentas, de bienes fungibles que ingresan y egresan a las bodegas.
- Organizar los bienes fungibles y no fungibles en la bodega de acuerdo con su naturaleza, procurando el buen estado de estos, salvo el desgaste inherentes a su uso.
- Verificar las codificaciones y registro de tarjetas de responsabilidad autorizadas de bienes fungibles y no fungibles que ingresan y egresan a la bodega.
- Verificar y realizar los procesos necesarios para la baja de bienes fungibles y no fungibles en mal estado.
- Verificar e informar al Inmediato superior periódicamente sobre las actividades y procesos realizados.
- Cualquier otra actividad asignada por la Dirección Financiera y/o las Autoridades Superiores.



### 13. Normas Generales

- a) Para los efectos del presente manual, los bienes, servicios, suministros y/o efectivo donados corresponderán conforme la clasificación prevista en el “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala”.
- b) Toda recepción de donaciones se acepta y se aprueba por la Gerencia, dependiendo de la estimación de la donación.
- c) Toda donación debe estar respaldada por el documento legal (convenio, acuerdo, carta de entendimiento u otro) suscrito entre las partes (donante y receptor).
- d) Cuando la donación sea con relación a bienes, servicios y suministros, todos de carácter tecnológico, deberá contar con un dictamen de la Dirección Técnica ya sea para la compra y/o para la aceptación de la recepción donde conste las condiciones de lo donado y verificar si se adecúa a las necesidades actuales de la Institución.
- e) La Junta de Recepción y Liquidación de Donaciones estará integrada por tres miembros titulares y un suplente, los cuales serán nombrados por el Gerente de la Empresa de Telecomunicaciones de Guatemala -GUATEL-; en los casos que la donación corresponda a equipo de tecnología, uno de los titulares deberá ser de la Dirección Técnica.
- f) Únicamente podrá excusarse para no formar parte de la Junta de Recepción de Donaciones cuando por comprobada discapacidad física permanente o temporal, generada por accidente o enfermedad, le impida desarrollar las funciones como miembro de la Junta Receptora y Liquidadora de Donaciones.
- g) El suplente de la Comisión Receptora y Liquidadora de Donaciones pasará a suplir al titular únicamente cuando por comprobada discapacidad física permanente o temporal, generada por accidente o enfermedad, el titular no pueda continuar con el cumplimiento de sus funciones; o cuando por causa de fuerza mayor el titular deba ausentarse de sus funciones de manera temporal o permanente.
- h) La recepción, verificación y registro de bienes, servicios y suministros donados a favor de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, es responsabilidad de la Junta Receptora, la Dirección Administrativa, la Dirección Técnica y la Dirección Financiera cada uno en la parte que le compete.
- i) Los documentos del expediente deben estar debidamente foliados y cada adición de un nuevo documento por parte de las dependencias involucradas, lo deberá foliar conforme al número correlativo en orden ascendente.

### 14. Responsabilidades Específicas

#### 14.1 Interesado en recibir donación

Traslada mediante documento dirigido a Gerencia, un proyecto que incluya como mínimo:

- Nombre de la Entidad Donante.
- Justificación de la Donación solicitada.



- Tipo de Donación.
  - a. Especie: Descripción de los bienes, suministros y/o servicios solicitados.

#### **14.2 Gerencia**

- Recibe las solicitudes y aprueba la recepción y autorización de registro.
- Firma nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora de la Donación, y en caso de tratarse de bienes, suministros y servicios tecnológicos, un miembro de la Dirección Técnica y en cualquier otro caso un miembro de la dependencia beneficiaria.

#### **14.3 Departamento de Recursos Humanos**

- Elabora la propuesta de nombramiento de integrantes de la Comisión Receptora y liquidadora de la donación y notifica a las personas nombradas.

#### **14.4 Dirección Administrativa**

- Proporciona a la Junta Receptora hojas movibles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para levantar el Acta respectiva y el resguardo de esta una vez elaborada.
- Emite certificación de acta para la conformación del expediente.

#### **14.5 Almacén (cuando aplique)**

- Revisa y verifica que los bienes, materiales y/o suministros estén de acuerdo con el Acta de Recepción.
- Elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H), y da ingreso a los bienes, materiales o suministros donados.
- Resguarda los bienes, materiales o suministros donados, o entregarlos de una vez a la unidad administrativa beneficiada, de no indicarse en el acta el responsable del resguardo de estos.
- Despacha los bienes donados a la unidad administrativa beneficiada por medio de requisición de salida de Almacén.
- Debe reportar a donde corresponda semestralmente, los productos donados (grupo de gasto 2).

#### **14.6 Dirección Financiera**

- Responsable de registrar y notificar a las autoridades correspondientes las donaciones en especie recibidas y entregadas por la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.



#### **14.7 Departamento de Contabilidad**

- Visualiza contablemente las donaciones en especie (bienes, productos y servicios) en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- de acuerdo con la legislación vigente que corresponda.

#### **14.8 Departamento de Inventarios**

- Ingresa al Inventario General de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- los bienes donados recibidos cuando correspondan al grupo de gasto 3 (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles) del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y realiza el cargo a las tarjetas de responsabilidad individual de los usuarios finales, de conformidad con los procedimientos internos específicos.
- Realiza la codificación respectiva de acuerdo con el número de inventario asignado por el SICOINDES.
- Informa a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas mediante notificación de inventario, las donaciones en el plazo establecido, a partir del registro en el Sistema de Inventarios, cuando incrementen el patrimonio de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.

#### **14.9 Dirección Técnica**

- Constituirá de oficio parte de la Comisión de Recepción y Liquidadora en los casos en que la misma corresponda a Tecnología.
- Encargada de resguardar los bienes correspondientes a donaciones de tecnología, hasta el momento de realizar la entrega y/o instalación de estos para garantizar el funcionamiento y uso correcto, notificando al Departamento de Inventarios para el registro en la Tarjeta de Responsabilidad que corresponda.
- Llevará el inventario actualizado de los bienes tecnológicos recibidos en donación o adquiridos con fondos donados, llevando el control del servidor público receptor del mismo.



### 15. Macroprocesos

 <b>MACROPROCESOS</b>		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS</b>
		<b>No.</b>	<b>Procesos</b>	<b>Código</b>
<b>Departamento de Inventarios</b>	<b>Modalidad Especie</b>	1.	Gestión y Recepción de donación de bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles)	1.1
		2.	Gestión de Donación de Bienes (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles) a terceros	2.1



## 16. Procedimientos y Flujogramas

### 16.1 Modalidad Especie

16.1.1 Gestión y Recepción de donación de bienes (Propiedad, planta, equipo e intangibles).

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		1.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
Gestión y Recepción de Donación de Bienes (Propiedad, planta, equipo e intangibles).		
<b>Objetivo</b>		
Gestionar la recepción de las donaciones de bienes (propiedad, planta, equipo e intangibles).		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Decreto No. 14-71 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-</li> <li>Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Pública, Manual de Registro de Donaciones.</li> <li>Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.</li> <li>Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>Ley del Presupuesto General de Ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal vigente.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Inventarios</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Gerente	<p>Recibe documento donde se manifiesta el interés de donar propiedad, planta, equipo o intangibles, por diferentes modalidades, detallando los bienes.</p> <p>Solicita dictámenes a las áreas correspondientes.</p>



2	Dependencias	Emite dictámenes técnicos.
3	Gerente	<p>Gira instrucciones al Director Administrativo para que instruya a Jefe de Recursos Humanos, para que elabore propuesta de nombramiento de comisión receptora por idoneidad, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de los miembros titulares y suplentes que integrarán la comisión receptora.</li> <li>• Nombre del donante.</li> <li>• Tipo de donación, condiciones, fechas, y documentación de soporte.</li> </ul> <p>Nota: En los casos que la donación corresponda a equipo de tecnología, uno de los titulares deberá ser de la Dirección Técnica.</p>
4	Director Administrativo	Recibe e instruye al Jefe de Recursos Humanos para que elabore propuesta de nombramiento de comisión receptora por idoneidad.
5	Jefe de Recursos Humanos	Elabora propuesta de nombramiento de la comisión receptora y lo traslada al Director Administrativo, para que gestione la firma del Gerente.
6	Director Administrativo	Recibe propuesta de nombramiento de la comisión receptora y gestiona firma del Gerente.
7	Gerente	Firma nombramiento de los integrantes que conformarán la comisión receptora.
8	Director Administrativo	Recibe nombramiento de los integrantes firmados y traslada al Jefe de Recursos Humanos.
9	Jefe de Recursos Humanos	<p>Notifica nombramientos a los integrantes de la Comisión Receptora, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del Punto de Acta donde fue aprobada la aceptación de la donación, la autorización del ingreso y registro de esta y expediente completo.</li> </ul> <p>Observación: El nombramiento original se archiva y resguarda en el Departamento de Recursos Humanos, con copia de la documentación soporte.</p>
10	Comisión Receptora	Recibe y elabora acta de recepción e informa al Gerente del estado de los bienes de propiedad, planta, equipo o intangibles a donar por las diferentes modalidades, demás condiciones de propiedad, estimación de la donación y notifica al Encargado de Almacén para su ingreso.
11	Encargado de Almacén	Recibe y verifica los bienes de propiedad, planta, equipo o intangibles, registrándolo en el formulario 1-H.



12	Gerente	Solicita al Director Financiero para que designe al Jefe de Inventarios para que realice las gestiones correspondientes.
13	Director Financiero	Recibe solicitud del Gerente e instruye al Jefe de Inventarios para que realice las gestiones correspondientes.
14	Jefe de Inventarios	Recibe solicitud y remite a la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas copia certificada del instrumento de formalización de la donación, así como la resolución o acuerdo según corresponda y oficio con los códigos de inventario, en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento, solicitando la creación del código de fuente específica que indique la donación.
15	Director Financiero	Recibe código de fuentes y traslada al Jefe de Inventarios para el registro.
16	Jefe de Inventarios	Recibe el número de gestión autorizada y registra en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-, con su respectiva documentación para su aprobación y traslada al Director Financiero.
17	Director Financiero	<p>Recibe y verifica que el expediente contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de manifestación de interés de la donación.</li> <li>• Nombramiento de la Comisión Receptora.</li> <li>• Certificación del acta de Recepción de la Donación emitida por la Comisión Receptora.</li> <li>• Documentos que utilizó la Comisión Receptora para identificar la estimación de lo donado.</li> <li>• Constancias de Ingreso Almacén (formas 1-H) e Inventarios.</li> <li>• Constancia de Bienes de Inventario (Registro).</li> </ul> <p>Registra y aprueba en el Módulo de Registro de Donaciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- generando el registro contable por medio del comprobante único de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-.</p>
18	Director Financiero	Traslada copia del CUR Contable al Jefe de Inventarios para sus gestiones correspondientes.
19	Jefe de Inventarios	<p>Recibe copia del CUR Contable, integra y envía a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas la documentación descrita a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del acta de Recepción de la Donación emitida por la Comisión Receptora.</li> <li>• Fotocopia de Constancias de Bienes en Inventario.</li> </ul>





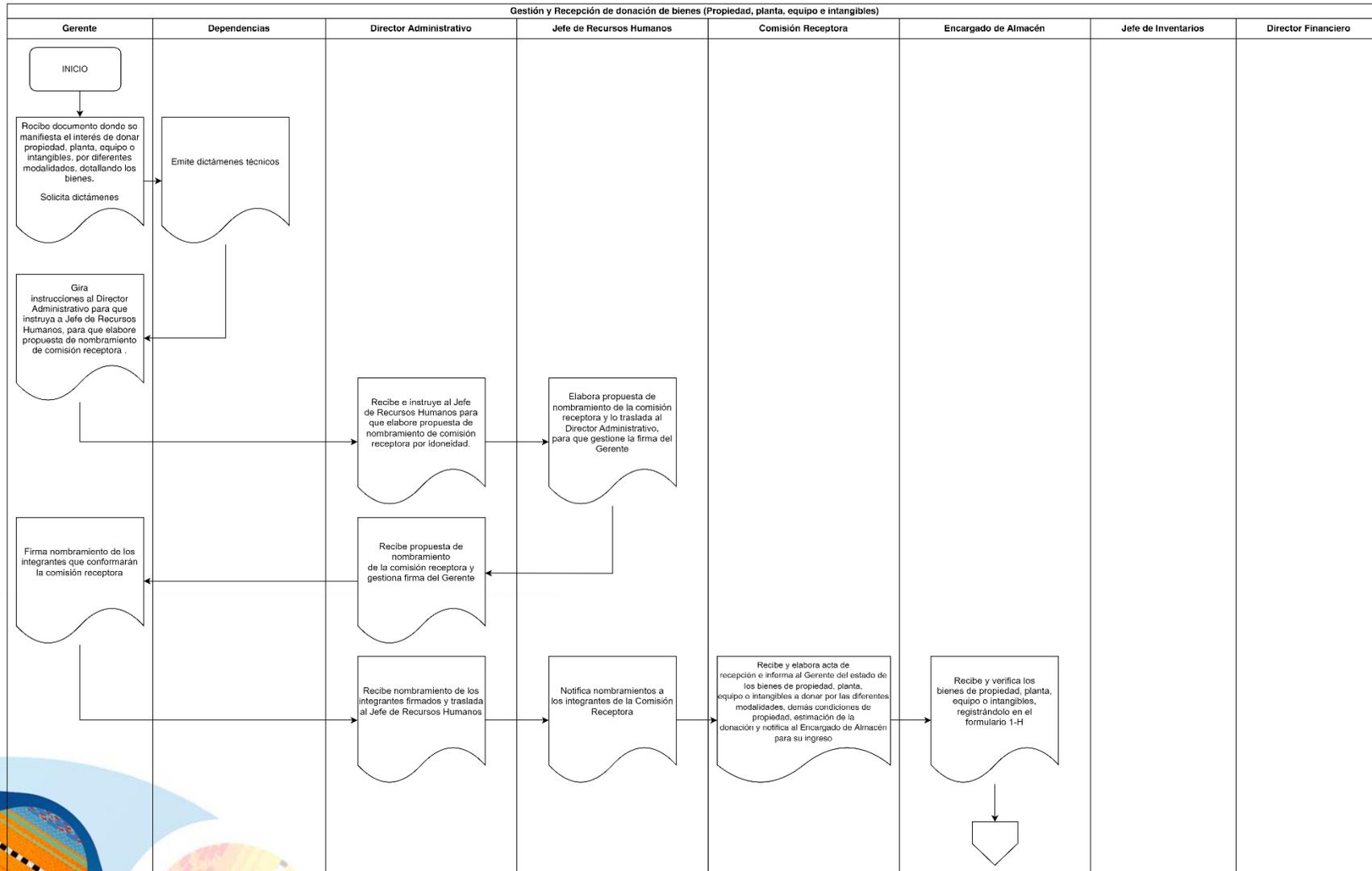
**Manual de Normas y Procedimientos para la  
Aceptación, Recepción, Registro y Control de  
Donaciones**

**Versión Aprobada  
Diciembre 2022**

**No. de Folios 20 de 32**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación del Libro de Inventario emitida por el Departamento de Inventarios, donde consta el registro de la donación.</li><li>• Fotocopia de Constancias de Ingreso a Almacén (Forma 1-H) y de Inventarios.</li><li>• Comprobantes Únicos de Registro (CUR).</li></ul>
20	Director Financiero	Informa sobre el procedimiento realizado al Gerente. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>



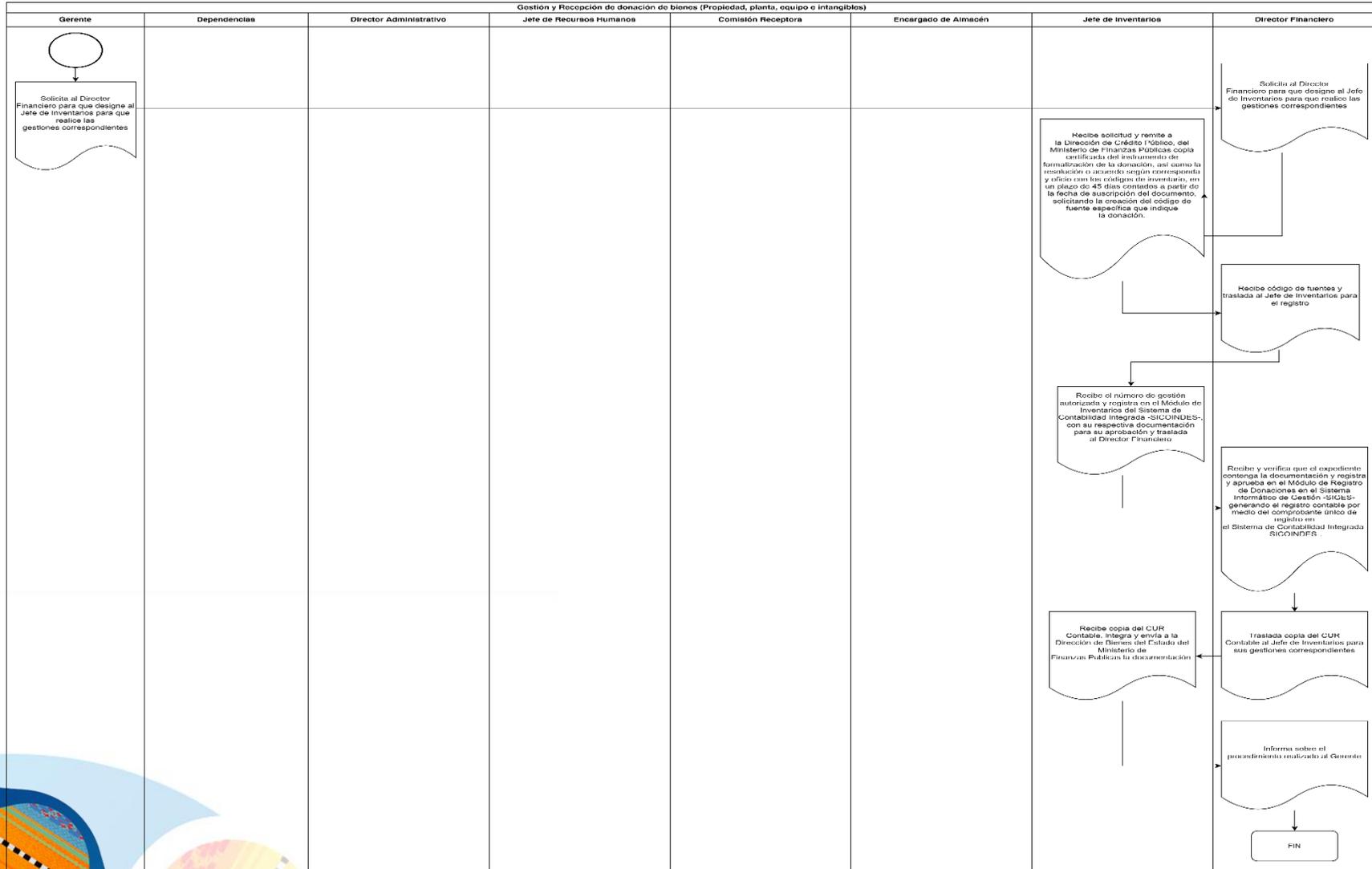




# Manual de Normas y Procedimientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donaciones

Versión Final  
Noviembre 2022

No. de Folios 22 de 32

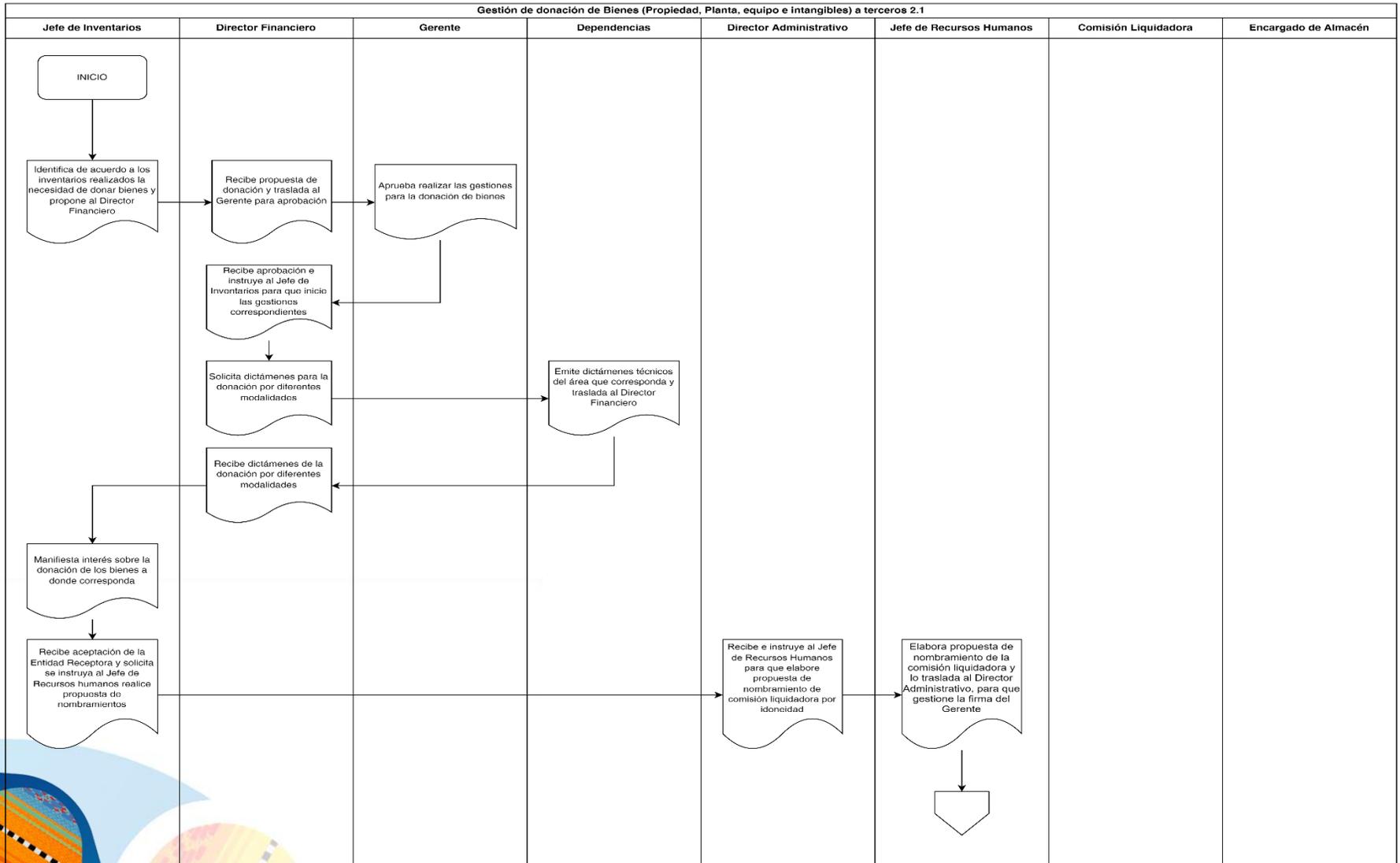


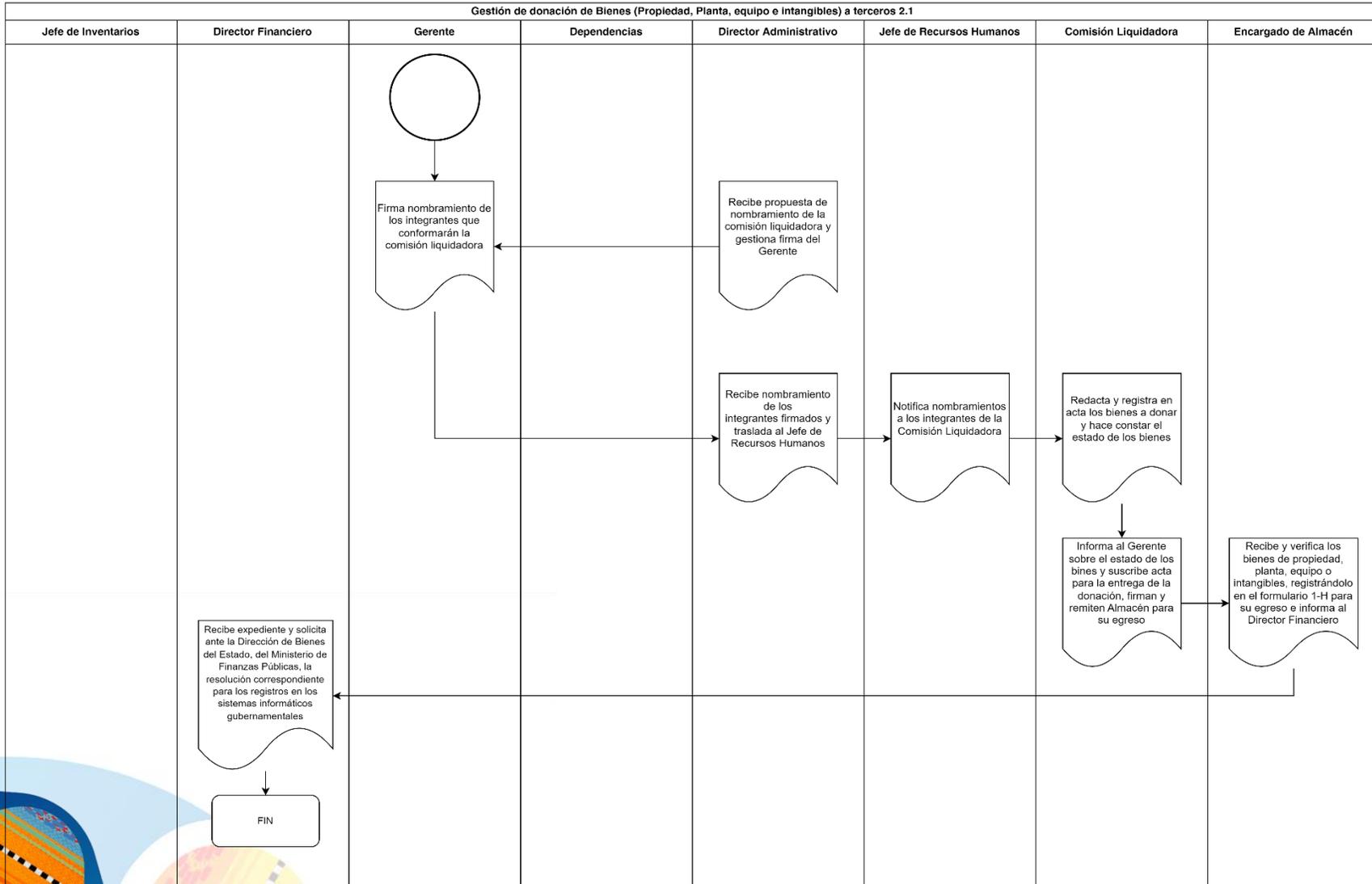
16.1.2 Gestión de donación de bienes (Propiedad, planta, equipo e intangibles) a terceros

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Financiera</b>		2.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
Gestión de donación de Bienes (Propiedad, planta, equipo e intangibles) a terceros		
<b>Objetivo</b>		
Gestionar la donación de bienes (propiedad, planta, equipo e intangibles) a terceros		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Decreto No. 14-71 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-</li> <li>Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Pública, Manual de Registro de Donaciones.</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.</li> <li>Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>Ley del Presupuesto General de Ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal vigente.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Inventarios</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Inventarios	Identifica de acuerdo con los inventarios realizados, el inventario en desuso que puede ser objeto de donación a terceros y propone al Director Financiero iniciar con la gestión de donación.
2	Director Financiero	Recibe propuesta de donación de bienes (propiedad, planta, equipo e intangibles), y traslada al Gerente para su aprobación.
3	Gerente	Aprueba realizar las gestiones para la donación de bienes (propiedad, planta, equipo e intangibles).

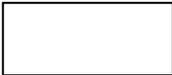
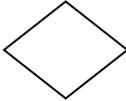
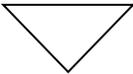
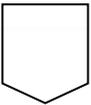
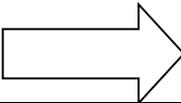
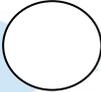
		Observación: Cuando supere la cantidad de Q. 900,000.00, lo debe conocer la Junta Directiva para su aprobación.
4	Director Financiero	Recibe aprobación e instruye al Jefe de Inventarios para que inicie las gestiones correspondientes.
5	Director Financiero	Solicita dictámenes a las dependencias correspondientes para la donación de propiedad, planta, equipo o intangibles, por diferentes modalidades.
6	Dependencias	Emite dictámenes técnicos del área que corresponda y traslada al Director Financiero.
7	Director Financiero	Recibe dictámenes técnicos del área que corresponda y traslada expediente administrativo al Gerente.
8	Gerente	Manifiesta interés sobre la donación de propiedad, planta, equipo o intangibles, por diferentes modalidades a donde corresponda.
9	Gerente	Recibe aceptación de la Entidad Receptora y solicita al Director Administrativo, para que instruya al Jefe de Recursos Humanos que realice propuesta de nombramiento.
10	Director Administrativo	Recibe e instruye al Jefe de Recursos Humanos para que elabore propuesta de nombramiento de comisión liquidadora por idoneidad.
11	Jefe de Recursos Humanos	Elabora propuesta de nombramiento de la comisión liquidadora y lo traslada al Director Administrativo, para que gestione la firma del Gerente.
12	Director Administrativo	Recibe propuesta de nombramiento de la comisión liquidadora y gestiona firma del Gerente.
13	Gerente	Firma nombramiento de los integrantes que conformarán la comisión liquidadora.
14	Director Administrativo	Recibe nombramiento de los integrantes firmados y traslada al Jefe de Recursos Humanos.
15	Jefe de Recursos Humanos	Notifica nombramientos a los integrantes de la Comisión Liquidadora, anexando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del Punto de Acta o resolución de Gerencia donde fue aprobada la aceptación de la donación.</li> <li>• Autorización del egreso y</li> <li>• Expediente completo.</li> </ul> <p>Observación: El nombramiento original se archiva en el expediente laboral del personal, en el Departamento de Recursos Humanos.</p>
16	Comisión Liquidadora	Redacta y registra en acta los bienes de propiedad, planta, equipo o intangibles a donar por las diferentes modalidades, donde hace constar el estado de los bienes

		propiedad, planta, equipo o intangibles y realiza el registro en inventarios correspondiente.
17	Comisión Liquidadora	Informa al Gerente sobre el estado de bienes de propiedad, planta, equipo o intangibles y suscribe acta para la entrega de la donación, firman y remiten para su resguardo y notifica al Encargado de Almacén para su egreso.
18	Encargado de Almacén	Recibe y verifica los bienes de propiedad, planta, equipo o intangibles, registrándolo en el formulario 1-H para su egreso e informa al Director Financiero.
19	Director Financiero	Recibe expediente y solicita ante la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, la resolución correspondiente para los registros en los sistemas informáticos gubernamentales.  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





## 17. Simbología

NO.	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
1		<b>INICIO O FIN:</b> Indica el principio o el final del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
2		<b>ACTIVIDAD:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
3		<b>DOCUMENTO:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
4		<b>DECISIÓN O ALTERNATIVA:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
5		<b>ARCHIVO:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente
6		<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujo.
7		<b>TRANSPORTACIÓN:</b> Indica movimiento de personas, material o equipo.
8		<b>CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del flujo con otra parte de este.
9		<b>LLAMADA A PROCEDIMIENTO:</b> Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
10		<b>RETRASO:</b> Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento

## 18. Glosario

**Acta de Recepción:** Documento que se elabora constancia de la recepción de un bien con carácter de donación.

**Bienes Muebles:** Son los activos que, por su naturaleza, pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo de ellos mismos ni del inmueble donde estén colocados.

**Donación:** Acto jurídico por medio del cual una persona transmite la propiedad de sus bienes muebles en forma gratuita a favor de otro.

**Donante:** Persona individual o persona jurídica que manifiesta interés a la institución en donar un bien.

**CGC:** Contraloría General de Cuentas.

**Dictamen:** Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

**SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

**SIGES:** Sistema Informático de Gestión -SIGES-

**Comisión Receptora:** Responsables de revisar los bienes que se están recibiendo como donación de otra entidad, lo hacen constar por medio de actas.

**Comisión Liquidadora:** Responsables de revisar los bienes que se van a donar a otra entidad, lo hacen constar por medio de actas.

**Acuerdo o Convenio Específico:** Instrumento legal 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 u otros, en el cual se describen las condiciones de recepción y otorgamiento de recursos técnicos, financiero y/o en especie, para la implementación de programas y/o proyectos de la cooperación no reembolsable, puede o no derivar de un convenio o acuerdo marco.

**CUR Contable:** Comprobante Único de Registro que elaboran todas las entidades del Sector Público, con el objetivo de registrar los bienes, servicios y suministros donados.

**Documento de recepción de Donaciones:** Acta de aceptación de las partes, en ausencia de Convenio de Donación.

**Donación en Efectivo:** Son los recursos dinerarios recibidos por las Entidades en calidad de donación. Las Entidades pueden negociar, suscribir los compromisos inherentes al proyecto conforme los acuerdos alcanzados con el Donante.

**Donación en especie:** Son los recursos no dinerarios recibidos por las Entidades de gobierno en calidad de donación, con las características siguientes: i. son pagados

directamente al proveedor por el Donante, y los cuales pueden ser bienes, productos o servicios, incluyendo la asistencia técnica, conceptos que se definen a continuación:

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

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

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

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

**Forma 1-H:** Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

***www.guatel.gob.gt***  
***información@guatel.gob.gt***  
***Teléfono: 2461-4800***  
***5a. Avenida 8-50, zona 9 de Guatemala***  
***Departamento de Guatemala***