



ACUERDO No. 25/2026

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva del Instituto por medio del Acuerdo Número 1559, emitió el **Reglamento de Donaciones para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**; en el que se instruyó a la Gerencia emitir los instrumentos administrativos correspondientes para llevar a cabo la solicitud, aprobación, registro y control de las donaciones.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un instrumento técnico administrativo que regule las normas y los procedimientos relacionados con el tema de las donaciones a recibir por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

POR TANTO;

Con fundamento en lo considerado y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo 1559 emitido por la Junta Directiva del ocho de abril de dos mil veinticinco.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)**, el cual consta de veinticuatro (24) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Gerente, las cuales forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El Manual que se aprueba mediante el presente Acuerdo, es de aplicación y cumplimiento de todas las Dependencias del Instituto, que por la naturaleza de sus funciones, tenga relación con lo regulado en el Manual que se aprueba; el cual contiene las normas generales y específicas de los procedimientos de trabajo para la aceptación, aprobación, recepción, registro, control y distribución de donaciones en especie y en dinero, a favor del Instituto; y, provee información de sus actividades; así como, los flujogramas de los procedimientos que se desarrollan y los responsables de su ejecución.





ACUERDO No. 25/2026

ARTÍCULO 3. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con el presente Acuerdo, la Gerencia, debe divulgar su contenido y enviar copia al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; a las Dependencias involucradas, para su cumplimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal, para su recopilación.

ARTÍCULO 4. Las modificaciones y ajustes que se necesiten realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de los procedimientos correspondientes, se harán a propuesta de los Subgerentes que por ámbito de competencia proceda, lo cual se hará mediante Acuerdo del Gerente y con el apoyo de las instancias técnicas y legales designadas.

ARTÍCULO 5. Las Subgerencias del Instituto deben elaborar los instrumentos administrativos que permitan operativizar de manera específica las acciones complementarias para el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la aceptación, aprobación, ingreso, registro, control y distribución de las donaciones en especie y en dinero que se realicen a favor del Instituto, los cuales serán aprobados por el Subgerente que por ámbito de competencia corresponda, lo cual se elaborará con el apoyo de las instancias técnicas y legales correspondientes.

ARTÍCULO 6. Cualquier situación no contemplada o problema de interpretación que surja de la aplicación de este Manual, se resolverá en su ámbito de competencia por los Subgerentes; y, en última instancia por el Gerente.

ARTÍCULO 7. El presente Acuerdo entra en vigencia a los cinco (5) días siguientes de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los once días del mes de junio de dos mil veintiséis.

M. Sc. Lic. **EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ** ★
GERENTE





Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS
DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivos del Manual	3
III.	Campo de Aplicación	3
IV.	Normas	4
V.	Procedimiento	7
	Procedimiento No. 01	7
	Aceptación, aprobación y registro de Donaciones en Especie	7
	Procedimiento No. 02	15
	Aceptación, aprobación y registro de donaciones en dinero	15
VI.	Anexo	24



[Handwritten signature]





I. Introducción

El presente MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS), contiene las normas y define los pasos a realizar en el desarrollo de los procedimientos para llevar a cabo la aceptación, aprobación, ingreso, registro, control y distribución de donaciones, a favor del Instituto; otorgados por personas individuales o jurídicas, nacionales o internacionales, en cumplimiento al Acuerdo 1559 emitido por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el ocho de abril de dos mil veinticinco o normativa institucional vigente.

II. Objetivos del Manual

General

Establecer las normas y procedimientos para la aprobación, recepción, registro y control de donaciones a favor del IGSS, conforme a lo regulado en las leyes y normativas vigentes; a fin de realizar con transparencia las operaciones derivadas de las citadas donaciones.

Específicos

1. Definir los procedimientos administrativos para la aceptación, aprobación, ingreso, registro, control y distribución de las donaciones.
2. Establecer las acciones y métodos para registrar y transparentar las operaciones realizadas para gestionar las donaciones a favor del Instituto.

III. Campo de Aplicación

Los procedimientos relacionados con la aceptación, aprobación, ingreso, registro, control y distribución de las donaciones, deben ser desarrollados directamente por las autoridades y trabajadores de las Dependencias del Instituto, según su ámbito de competencia, de conformidad con el objetivo y tipo de donación; su cumplimiento y aplicación es de carácter obligatorio; y del Departamento de Auditoría Interna como ente fiscalizador.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

IV. Normas

Generales

1. La Unidad Ejecutora al recibir la intención de donación, debe iniciar las gestiones para la obtención de los dictámenes correspondientes y la aprobación o improbación de parte de la Gerencia.
2. El Departamento de Auditoría Interna debe incluir dentro de su plan de trabajo la fiscalización de las donaciones recibidas en el Instituto, como vigilante del sistema de control interno institucional, de conformidad con la normativa gubernamental e institucional vigentes.
3. Las Dependencias involucradas, de conformidad con su ámbito de competencia, deben velar por el correcto desarrollo de los procedimientos relacionados con la aceptación, aprobación, ingreso, registro, control y distribución de las donaciones a favor del Instituto.
4. Los donantes deberán manifestar expresamente su voluntad de donar.
5. Las donaciones que el IGSS puede recibir, se catalogan de la manera siguiente:

5.1 Donación en especie: Transferencia gratuita de bienes, productos y servicios, las cuales pueden catalogarse como:

- a. **Donación de bienes muebles:** Es la transferencia gratuita de objetos físicos no adheridos de forma permanente a un inmueble, susceptibles de traslado y uso independiente, tales como mobiliario, medicamentos, equipo médico, instrumental quirúrgico e insumos hospitalarios, entre otros.
- b. **Donación de bienes inmuebles:** Es la transferencia gratuita de propiedad sobre bienes no trasladables por su naturaleza, como terrenos, edificios o construcciones, que pueden destinarse a actividades institucionales, administrativas o asistenciales, según las necesidades del Instituto.
- c. **Donación de servicios:** Es la entrega gratuita de un servicio, asistencia técnica-profesional o especializada y consultorías a favor del IGSS, realizada ya sea directamente por el donante o a través de un tercero contratado y pagado por éste, sin que medie desembolso alguno por parte del IGSS; y cuyo producto final es recibido, utilizado o aprovechado institucionalmente como beneficio directo.



Neam





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

5.2 Donación en dinero: Transferencia voluntaria y gratuita de recursos financieros, en moneda nacional o internacional, sin que exista contraprestación alguna.

6. Para conformar el expediente relacionado con las donaciones, se debe contar con los dictámenes, los cuales serán solicitados por el superior jerárquico de la Unidad Ejecutora, a las Dependencias que por ámbito de competencia corresponde y se deberán emitir en un plazo prudencial a partir de su requerimiento, según la naturaleza de la donación, que permita su agilización y premura; y, estarán orientados en dictaminar sobre la viabilidad, factibilidad y conveniencia de recibir la donación e indicar si la forma de distribución será centralizada o descentralizada.
7. Los dictámenes, serán elaborados con rigor técnico y carácter conclusivo, de forma favorable, para que sirvan como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la viabilidad y factibilidad de recibir una donación a favor del IGSS. Dichos dictámenes favorable serán emitidos por las Dependencias que procedan, conforme a sus funciones y procesos.
8. Los dictámenes tienen la finalidad de determinar que las donaciones a favor del IGSS, serán de utilidad para el desarrollo de sus funciones y procesos; por lo que deben incluir la información que permita conocer las condiciones técnicas, jurídicas, de funcionamiento, de operatividad, de caducidad, de obsolescencia (cuando aplique) y otros que garanticen que los bienes, o servicios a recibir en donación, están en buenas condiciones y serán de beneficio institucional. En caso que se necesite realizar ajustes técnicos a los bienes a recibir, como reparaciones menores o agregar accesorios mínimos, deberá colocarse expresamente en el informe técnico, para que se realicen las programaciones presupuestarias que permitan dejar el bien a recibir en óptimas condiciones para su utilización.
9. Cuando los organismos internacionales o agencias de cooperación, deseen realizar donación dentro del marco de Cooperación Internacional no Reembolsable, éstas se registrarán por la normativa gubernamental e institucional vigente y toda gestión deberá realizarse a través de las Instituciones que corresponda.
10. Las donaciones que reciba el Instituto, deben registrarse en los sistemas correspondientes, de conformidad con los formatos institucionales y los formatos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas en el Acuerdo Ministerial 523-2014 o normativa gubernamental vigente.
11. La suscripción del convenio se deberá realizar conforme a lo que se disponga en la Resolución de aprobación emitida por la Gerencia y será delegada al superior jerárquico de la Unidad Ejecutora, cuando corresponda.



Handwritten signature





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

Disposición excepcional para recepción de donaciones en situaciones de emergencia

12. En casos debidamente justificados de calamidad pública, emergencia sanitaria, desastre natural u otras contingencias que afecten directamente el funcionamiento institucional; y, siempre que exista manifestación expresa de voluntad por parte del donante, el Instituto podrá recibir y utilizar donaciones en especie con carácter inmediato, incluso antes de haber concluido su registro formal, con el propósito de atender la situación emergente o mitigar sus efectos.

Para estos casos, se deberá dejar constancia documental en acta circunstanciada de recepción, garantizando el resguardo, uso adecuado y trazabilidad del bien donado. Posteriormente, las Unidades involucradas deberán formalizar su incorporación en los sistemas correspondientes, realizar su liquidación conforme a la normativa vigente y reportar su regularización ante los órganos de control externo que correspondan.

La aplicación de esta disposición requerirá la autorización expresa de Gerencia y deberá documentarse bajo estándares de transparencia y rendición de cuentas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

V. Procedimiento

Procedimiento No. 01

Aceptación, aprobación y registro de Donaciones en Especie

Normas Específicas

1. El superior jerárquico de la Unidad Ejecutora, será el responsable de solicitar a la Gerencia la aprobación o improbación de la donación en especie, para lo cual conformará un expediente que contenga:
 - a. Intención de donación. En los casos que corresponda, se deberá acompañar el documento que contenga la descripción y especificaciones del bien o servicio a donar y si existe algún tipo de condición para su uso.
 - b. Dictámenes técnicos.
 - c. Instrumento de formalización, los cuales podrán ser:
 - c.1 Formulario: para la recepción de donaciones vigente y aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual sustituye al convenio; o
 - c.2 Convenio: deberá incluir el Instrumento para la creación del código de fuente específica de donación vigente y aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas y abarcar como mínimo los siguientes aspectos:
 - Cantidad y descripción detallada de los bienes o servicios.
 - Valor unitario y total de los bienes o servicios objeto de donación. En caso de no existir un precio de referencia, la Comisión o Dependencia responsable de Inteligencia de Mercados, establecerá un justiprecio.
 - Fecha de vencimiento (cuando aplique).
 - Indicación si la donación se realizará para algún uso exclusivo.
 - Valor unitario y total de los bienes o servicios objeto de donación.
2. Cuando los medicamentos y productos no se ajusten a los listados autorizados por el Instituto, la Unidad Ejecutora, debe solicitar a la Dependencia competente la asignación de un código provisional, para definir la viabilidad y factibilidad de recibir la donación.



[Handwritten signature]





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS
DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)**

3. Los bienes efectivamente donados, en especial cuando se traten de medicamentos, deberán ser sometidos al cumplimiento de las disposiciones institucionales que mitigan los riesgos de desaprovechamiento por caducidad u obsolescencia. En caso de los demás bienes muebles, deberán someterse a los procesos institucionales de administración y disposición de inventarios que correspondan.
4. Los bienes inventariados que requieran el registro y control del consumo, deberán reportarse de manera separada por la Unidad Ejecutora al Departamento de Contabilidad.
5. Para que la donación de los bienes inmuebles sea aceptada y aprobada para registrarse en los sistemas informáticos vigentes, dichos bienes deben cumplir con los requisitos siguientes:
 - a. Estar inscritos en el Registro de la Propiedad correspondiente, según su ubicación.
 - b. Estar registrados y contar con el avalúo de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles (DICABI) del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - c. Estar libre de gravámenes, anotaciones preventivas o cualquier proceso de naturaleza jurídica que limite su dominio o disposición.
 - d. Tener establecidas sus medidas, colindancias y ubicación física.
6. Las Unidades Ejecutoras informarán al Departamento de Contabilidad, sobre el uso de los bienes muebles fungibles, para el registro del gasto.



Handwritten signature





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

PROCEDIMIENTO No. 01: Aceptación, aprobación y registro de Donaciones en Especie

Pasos: 17 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Unidad Ejecutora.....	01	Recibe de manera escrita, de parte del donante la intención de donar bienes muebles, inmuebles o servicios y lo remite a su superior jerárquico.
Superior jerárquico de la Unidad Ejecutora.....	02	Solicita los dictámenes ante las Dependencias correspondientes.
Dependencia(s) dictaminadora(s).....	03	Emiten los dictámenes, según su ámbito de competencia y los remiten al superior jerárquico de la Unidad Ejecutora.
Superior jerárquico de la Unidad Ejecutora.....	04	Recibe los dictámenes y los remite a la Unidad Ejecutora.
Unidad Ejecutora.....	05	Recibe y analiza los dictámenes obtenidos. ¿Son favorables? 5.1 Sí. Elabora el proyecto de convenio o Formulario aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas para la recepción de donaciones, de conformidad con la norma específica número 1 y traslada el expediente a su superior jerárquico. (Continúa en el paso 06) 5.2 NO. Remite a su superior jerárquico el expediente con los dictámenes desfavorables, para que informe a la Gerencia. (Continúa en el paso 06)
Superior jerárquico de la Unidad Ejecutora.....	06	Recibe el expediente y lo remite a la Gerencia.
Gerencia.....	07	Recibe el expediente para aprobar o improbar la aceptación de donación y resuelve.
	08	¿Aprueba la recepción de la donación?



Recam





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

PROCEDIMIENTO No. 01: Aceptación, aprobación y registro de Donaciones en Especie

Pasos: 17 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Gerencia.....		<p>8.1 SÍ. Emite la resolución de aprobación y remite el expediente a la Subgerencia Administrativa con copia al superior jerárquico de la Unidad Ejecutora. (Continúa en el paso 09)</p> <p>8.2 NO. Informa al superior jerárquico de la Unidad Ejecutora para que informe al donante. (Sale del procedimiento)</p>
Subgerencia Administrativa.....	09	Recibe el expediente y remite por medio de oficio dirigido a la Dirección de Crédito Público, copia certificada del expediente, para solicitar la creación del código de fuente específica de donación. [<i>Espera el pronunciamiento del Ministerio de Finanzas Públicas</i>]
	10	Recibe la respuesta de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada al superior jerárquico de la Unidad Ejecutora.
Superior jerárquico de la Unidad Ejecutora.....	11	Recibe y verifica respuesta del Ministerio de Finanzas Públicas e informa a la Unidad Ejecutora.
Unidad Ejecutora.....	12	Recibe el expediente y verifica si se creó el código de fuente específica de donación.
	13	¿Se creó el código de fuente específica de donación?
	13.1	<p>13.1 SÍ. Gestiona ante el donante, el traspaso de los bienes o servicios, emite el acta de recepción y el recibo de almacén cuando corresponda; remite en los casos que aplique la certificación de inventario a la Subgerencia Administrativa para que lo traslade a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del plazo establecido. (Continúa en el paso 14).</p>



Mano



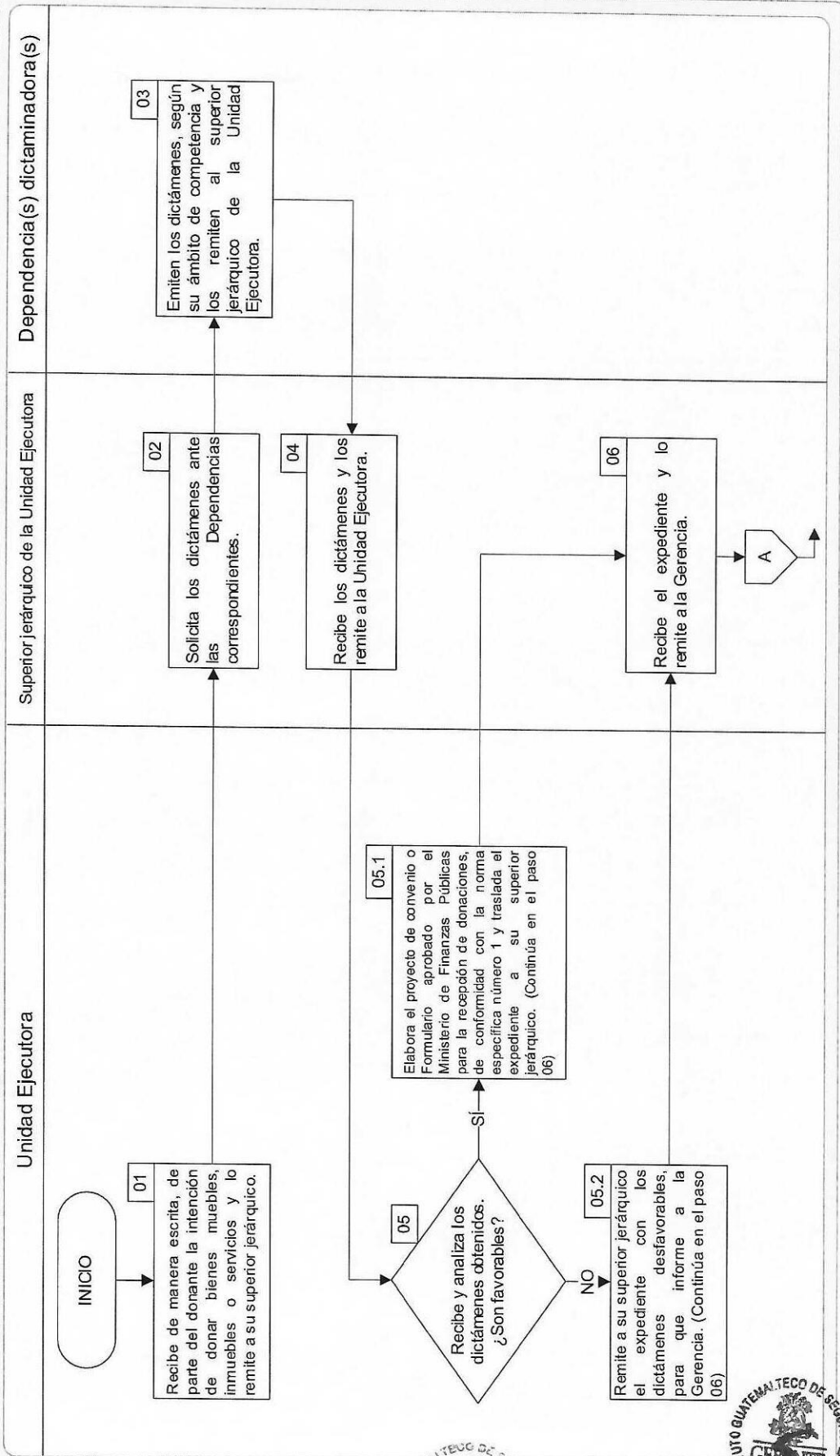


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

Pasos: 17 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 01:

Aceptación, aprobación y registro de Donaciones en Especie



[Handwritten Signature]





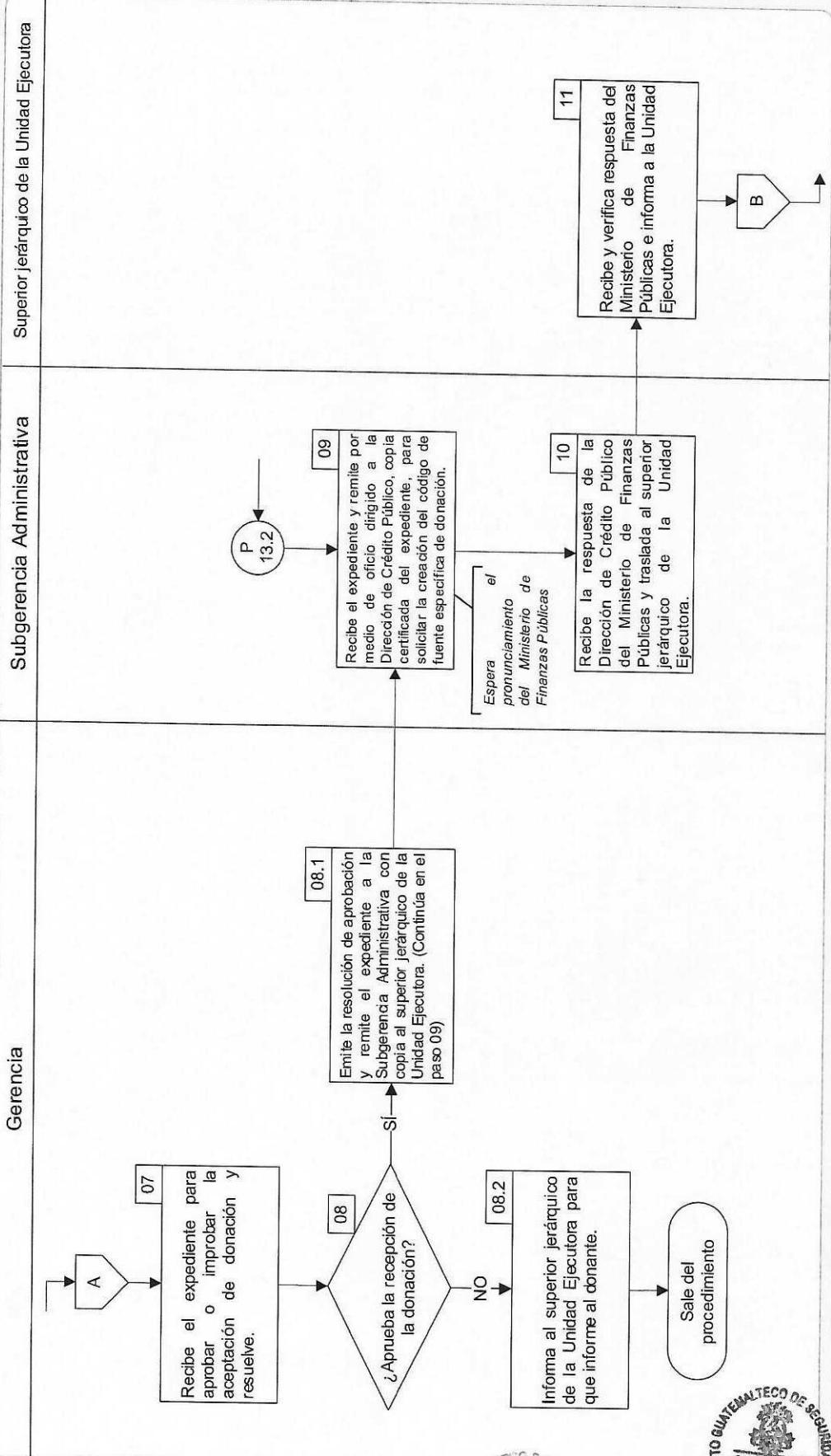
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

Pasos: 17

Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 01:

Aceptación, aprobación y registro de Donaciones en Especie



[Firma manuscrita]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

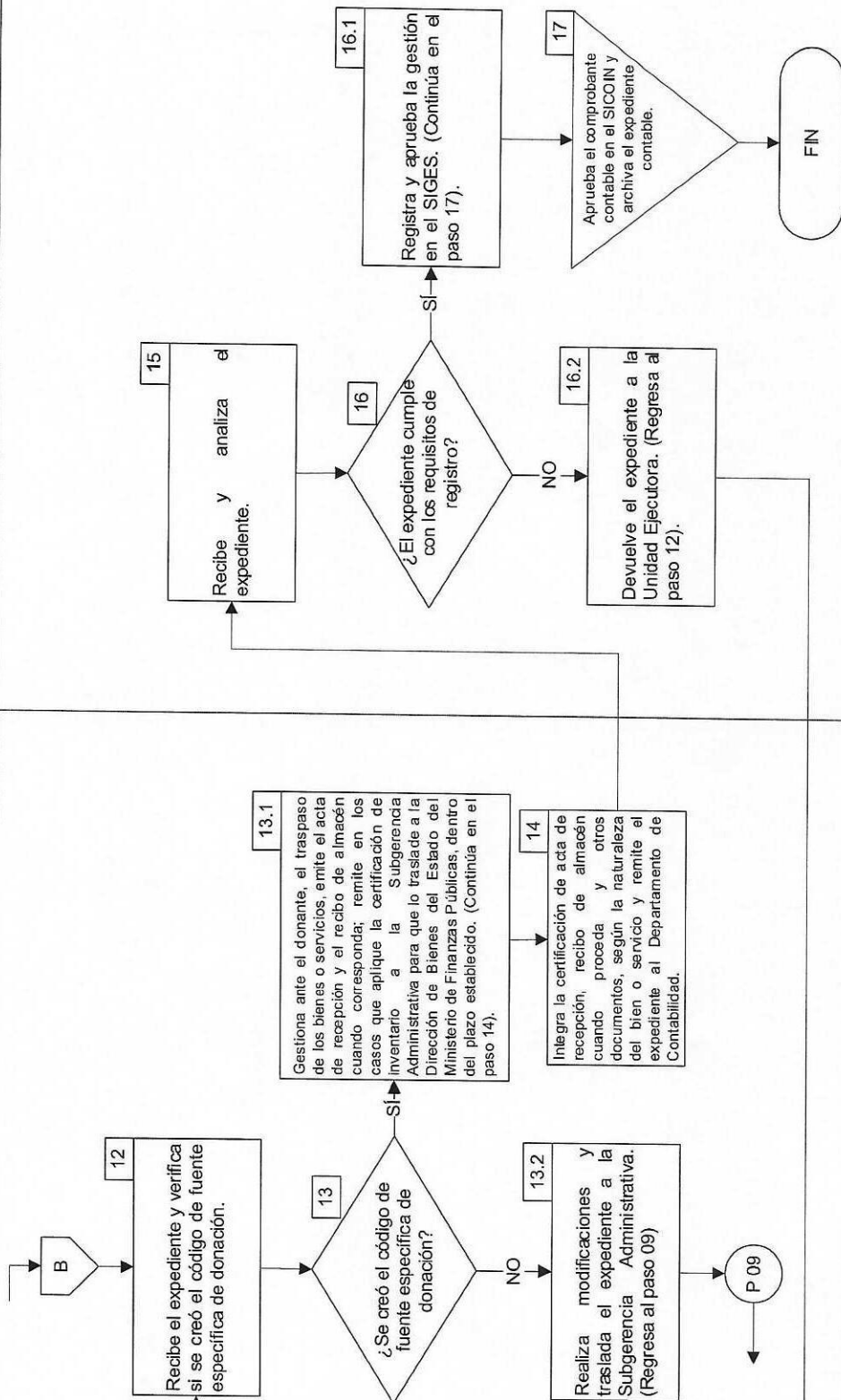
Pasos: 17 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 01:

Aceptación, aprobación y registro de Donaciones en Especie

Unidad Ejecutora

Departamento de Contabilidad



[Handwritten signature]



Procedimiento No. 02

Aceptación, aprobación y registro de donaciones en dinero

Normas Específicas

1. El superior jerárquico será el responsable de solicitar a la Gerencia la aprobación o improbación de la donación en dinero, para lo cual conformará el expediente que contenga:
 - a. Intención de donación por escrito.
 - b. Dictamen técnico: deberá ser elaborado por la Subgerencia Financiera, para lo cual contará con la opinión técnica de los Departamentos de Contabilidad, de Tesorería, de Presupuesto y otras que corresponda.
 - c. Instrumento de formalización los cuales podrán ser:
 - c.1 Formulario: para la recepción de donaciones vigente y aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual sustituye al convenio; o
 - c.2 Convenio: deberá incluir el Instrumento para la creación del código de fuente específica de donación vigente y aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas y abarcar como mínimo los siguientes aspectos:
 - Descripción de la donación en dinero a realizar.
 - Cantidad de dinero y tipo de moneda que se otorgará en donación.
 - Indicar si la donación se realizará para un programa, proyecto o gasto específico.
2. Para la recepción de la primera donación en dinero, el Departamento de Tesorería deberá constituir en el Banco de Guatemala la cuenta monetaria para el cumplimiento de los aspectos normativos y operativos correspondientes.
3. Los fondos situados en la cuenta monetaria para la administración de donaciones estarán limitados a las condiciones de cada donación, sin ser punible que los mismos no constituyan inversiones financieras.
4. Los gastos derivados de las comisiones bancarias o diferencial cambiario por la recepción de donaciones en moneda extranjera podrán pagarse con fondos propios del Instituto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

5. Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora velar por el adecuado cumplimiento de los aspectos normativos y operativos que se requieran para la ejecución de la donación recibida, para lo cual deberá asegurar el uso transparente de los recursos.
6. El Departamento de Presupuesto para el registro de donaciones en dinero, debe realizar las siguientes gestiones:
 - a. En función del ingreso. Crear y habilitar nuevo recurso por rubro en el Presupuesto de Ingresos del Instituto, que permita identificar la procedencia de los recursos por concepto de donación, de conformidad al Código de Fuente Específica asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
 - b. En función del gasto. Incorporar al clasificador por fuentes de financiamiento la identificación y uso de una nueva fuente que incluya los códigos de organismo y correlativo.
 - c. Gestionar la modificación presupuestaria a requerimiento de la Unidad Ejecutora.
 - d. Gestionar la programación de los recursos financieros ante el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-, a requerimiento de la Unidad Ejecutora.
7. Al momento de realizarse la primera donación, el Departamento de Contabilidad a través de un oficio debe solicitar al Departamento de Cobro Administrativo que se agregue el concepto de Donaciones al catálogo electrónico del sistema institucional.



[Handwritten signature]



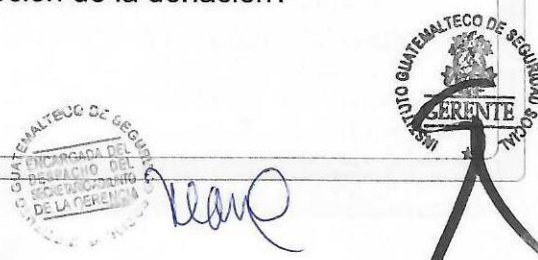
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS
DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)**

PROCEDIMIENTO No. 02: Aceptación, aprobación y registro de donaciones en dinero

Pasos: 23

Formas: 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Unidad Ejecutora.....	01	Recibe de manera escrita, de parte del donante la intención de realizar donación en dinero y lo remite a su superior jerárquico.
Superior jerárquico de la Unidad Ejecutora.....	02	Solicita dictamen ante la Subgerencia Financiera y otros que correspondan por la naturaleza, características y uso de la donación.
Subgerencia Financiera/ otras Dependencias.....	03	Emite el dictamen técnico, según su ámbito de competencia y lo remite al superior jerárquico de la Unidad Ejecutora.
Superior jerárquico de la Unidad Ejecutora.....	04	Recibe los dictámenes y los remite a la Unidad Ejecutora.
Unidad Ejecutora.....	05	Recibe y analiza los dictámenes obtenidos. ¿Son favorables? 5.1 Sí. Elabora el proyecto de convenio o Formulario aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas para la recepción de donaciones, de conformidad con la norma específica número 1 y traslada el expediente a su superior jerárquico. (Continúa en el paso 06) 5.2 NO. Remite a su superior jerárquico el expediente con los dictámenes desfavorables, para que informe a la Gerencia. (Continúa en el paso 06)
Superior jerárquico de la Unidad Ejecutora.....	06	Recibe el expediente y lo remite a la Gerencia.
Gerencia.....	07	Recibe el expediente para aprobar o improbar la aceptación de donación y resuelve.
	08	¿Aprueba la recepción de la donación?





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

PROCEDIMIENTO No. 02: Aceptación, aprobación y registro de donaciones en dinero

Pasos: 23 Formas: 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Gerencia.....		<p>8.1 SÍ. Emite la Resolución de aprobación y remite el expediente a la Subgerencia Administrativa, con copia al superior jerárquico de la Unidad Ejecutora. (Continúa en el paso 09)</p> <p>8.2 NO. Informa al superior jerárquico de la Unidad Ejecutora para que informe al donante. (Sale del procedimiento)</p>
Subgerencia Administrativa.....	09	<p>Recibe el expediente y remite por medio de oficio dirigido a la Dirección de Crédito Público, copia certificada del expediente, para solicitar la creación del código de fuente específica de donación. [<i>Espera el pronunciamiento del Ministerio de Finanzas Públicas</i>]</p>
	10	<p>Recibe la respuesta de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada al superior jerárquico de la Unidad Ejecutora.</p>
Superior jerárquico de la Unidad Ejecutora.....	11	<p>Recibe y verifica la respuesta del Ministerio de Finanzas Públicas e informa a la Unidad Ejecutora.</p>
Unidad Ejecutora.....	12	<p>Recibe el expediente y verifica si se creó el código de fuente específica de donación.</p>
	13	<p>¿Se creó el código de fuente específica?</p> <p>13.1 SÍ. Informa a los Departamentos de Presupuesto y de Tesorería. (Continúa en el paso 14)</p> <p>13.2 NO. Realiza modificaciones y devuelve el expediente con el visto bueno de su superior jerárquico a la Subgerencia Administrativa. (Regresa al paso 09)</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

PROCEDIMIENTO No. 02: Aceptación, aprobación y registro de donaciones en dinero

Pasos: 23 Formas: 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Presupuesto.....	14	Habilita el código de fuente específica en el SICOIN.
Departamento de Tesorería.....	15	Gestiona conjuntamente con la Unidad Ejecutora, ante el donante, el traslado de fondos.
Unidad Ejecutora.....	16	Gestiona la modificación presupuestaria ante los Departamentos correspondientes para la incorporación de los recursos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto.
Departamento de Presupuesto.....	17	Informa al Departamento de Tesorería y a la Unidad Ejecutora la aprobación de la modificación presupuestaria.
Departamento de Tesorería.....	18	Gestiona administrativamente la emisión del Recibo de Ingresos Diversos y registra el CUR de ingresos.
	19	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad.....	20	Recibe y analiza el expediente.
	21	¿El expediente cumple con los requisitos de aprobación? 21.1 SÍ. Registra el CUR contable. (Continúa en el paso 22) 21.2 NO. Devuelve el expediente al Departamento de Tesorería. (Regresa al paso 18)
Departamento de Tesorería.....	22	Aprueba el CUR de ingresos y CUR contable en el SICOIN.
	23	Informa a la Unidad Ejecutora y al Departamento de Presupuesto de la disponibilidad monetaria.
		FIN



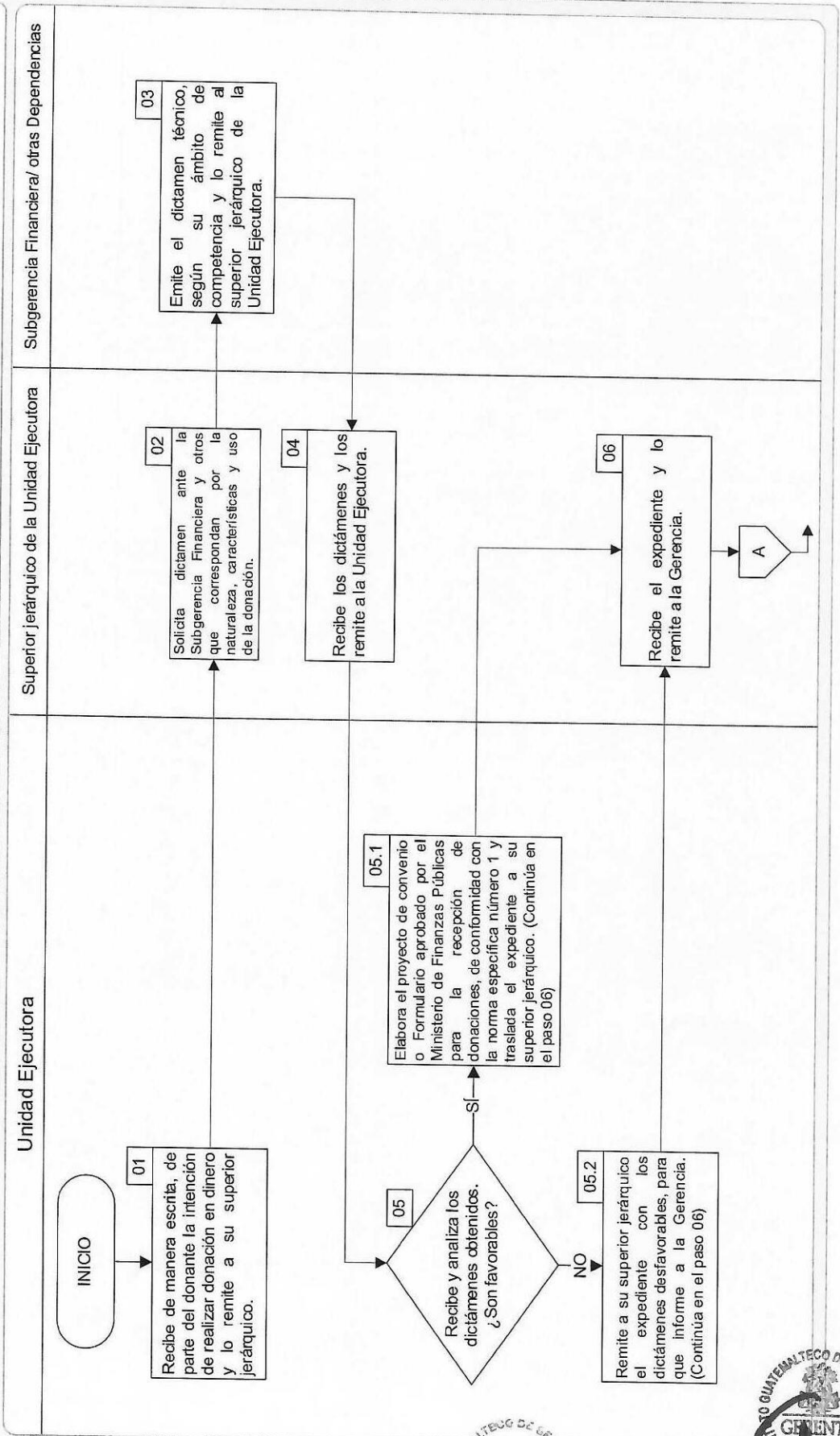


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

Pasos: 23 Formas: 02

PROCEDIMIENTO No. 02:

Aceptación, aprobación y registro de donaciones en dinero



ENCARGADO DE DESPACHO SECRETARÍA DE LA GERENCIA

[Firma]



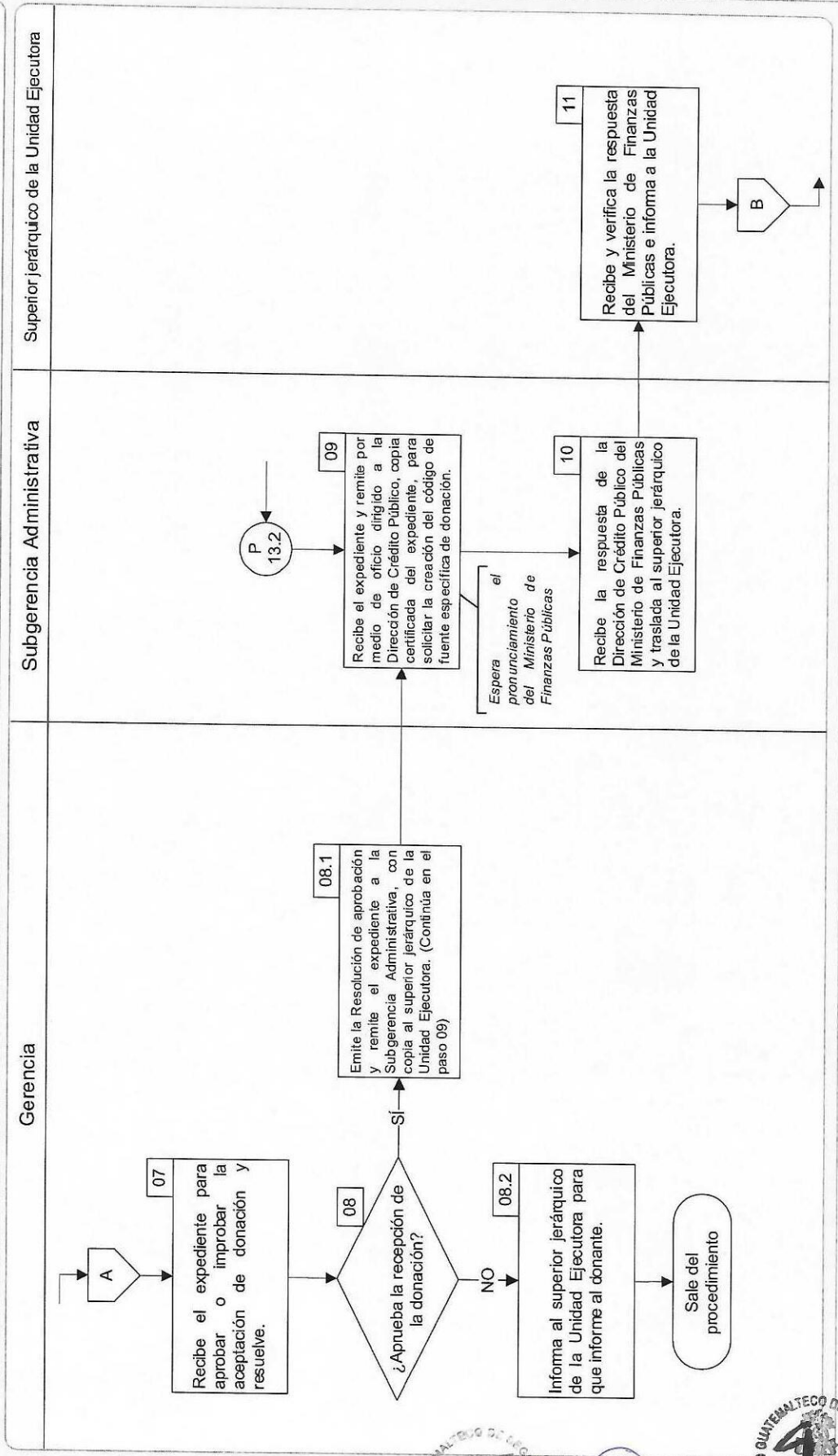


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

Pasos: 23 Formas: 02

PROCEDIMIENTO No. 02:

Aceptación, aprobación y registro de donaciones en dinero

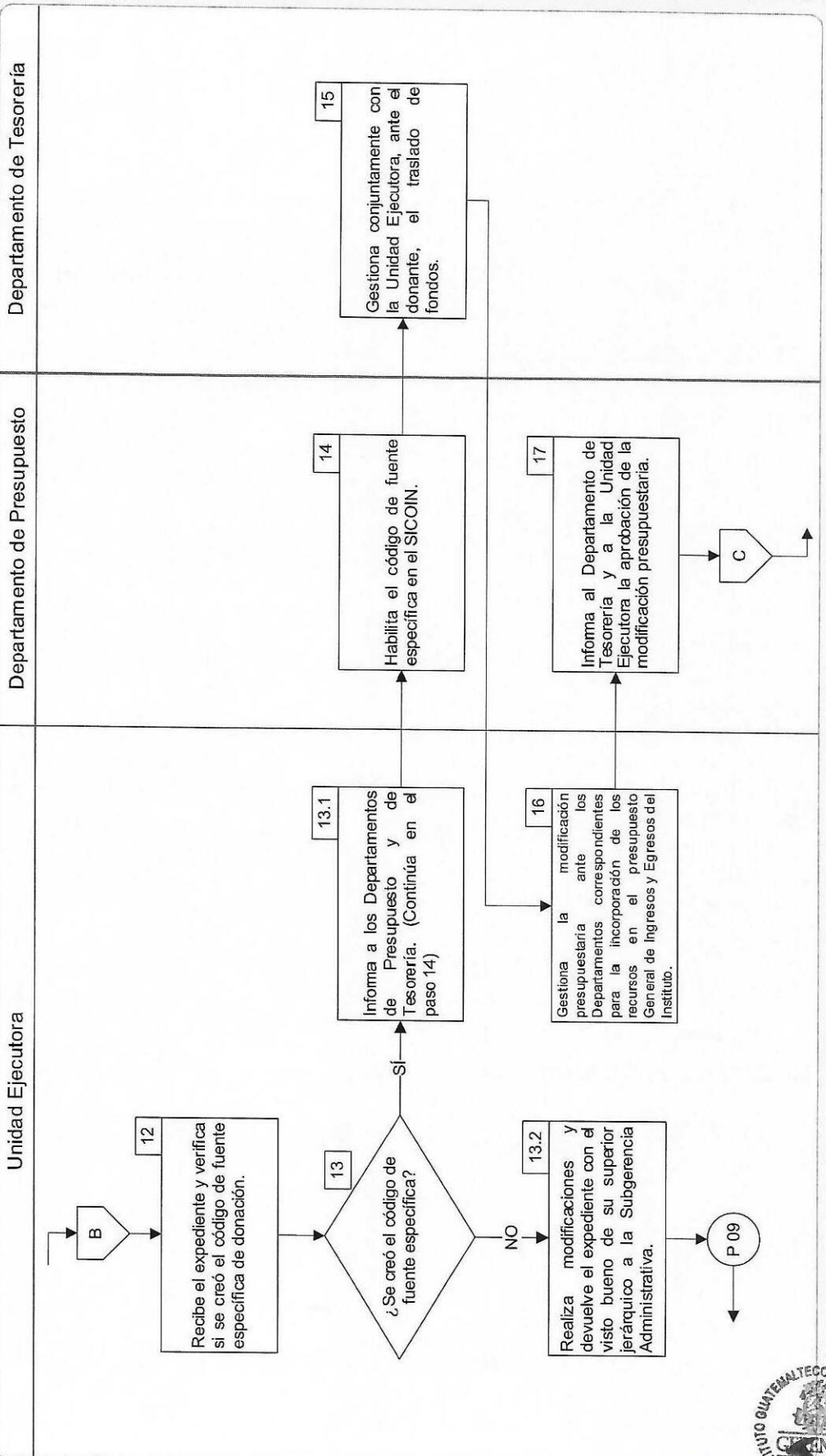


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES
REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
(IGSS)**

Pasos: 23 Formas: 02

PROCEDIMIENTO No. 02:

Aceptación, aprobación y registro de donaciones en dinero



[Handwritten signature]



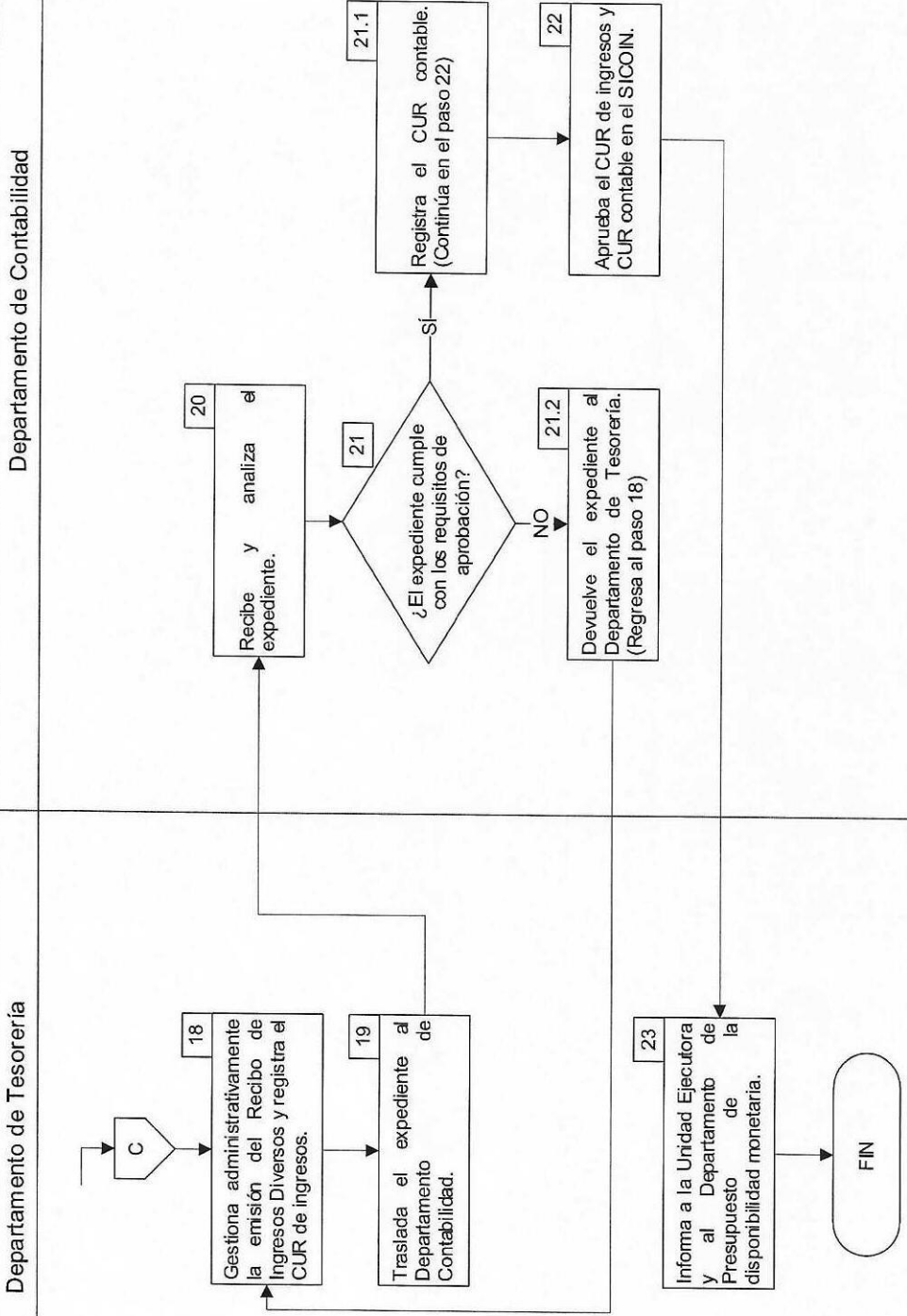
[Handwritten signature]

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES
REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
(IGSS)**

Pasos: 23 Formas: 02

PROCEDIMIENTO No. 02:

Aceptación, aprobación y registro de donaciones en dinero



[Handwritten signature]

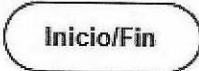
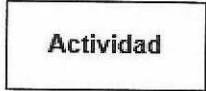
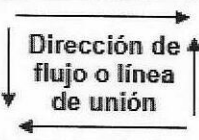


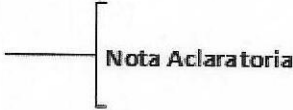
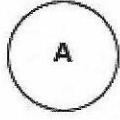





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS DONACIONES REALIZADAS AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

VI. Anexo

Glosario de la simbología utilizada en Flujogramas

	Inicio/Fin: Indica el principio o fin del flujograma.
	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
	Nota aclaratoria: No forma parte del flujograma, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del flujograma con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujograma.



[Handwritten signature]

