



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

ACUERDO INTERNO DEMI No. 43-2022

Guatemala, 21 de octubre de 2022

LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

CONSIDERANDO

Que la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante Acuerdo Gubernativo número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidos en los Acuerdos Gubernativos Números 483-2001, 442-2007 y 38-2013 de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente, se instruye como una dependencia de la Presidencia con capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones en la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministro de Finanzas Públicas, aprueba el Manual de Registro de Donaciones, para observación y aplicación de la Presidencia, Ministerios, 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.

CONSIDERANDO

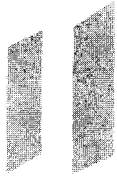
Que el Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, aprobado mediante Acuerdo Interno número 60-2014, de fecha 29 de agosto de 2014. Establece las Atribuciones Principales de la Unidad de Proyectos y Cooperación, de la Defensoría de la Mujer Indígena.



www.demi.gob.gt

despachosuperior@demi.gob.gt
despacho@demi.gob.gt

2315-8610
10 Calle 10-14 Zona 1
Guatemala, C.A.
@DefensoriaDemi



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

POR TANTO

La Defensora de la Mujer Indígena, con base en los considerandos y lo dispuesto en el Artículo 4 numerales 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo Número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y reformado por los Acuerdos Gubernativos Números 483-2001, 442-2007 y 38-2013 de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente.

ACUERDA

Artículo 1. APROBAR: El Manual de Procedimientos de la Unidad de Proyectos y Cooperación de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 2. Que se publique el referido Manual de Procedimientos en la página oficial de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 3. Notifíquese a la Unidad de Proyectos y Cooperación de la Defensoría de la Mujer Indígena, para su aplicación.

Artículo 4. El presente acuerdo surte efectos legales a partir del 24 de octubre del año 2022.

NOTIFIQUESE:

Licenciada Lilian Karina Xiquit
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-



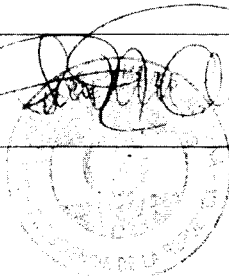


**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACION

Documento	Version		2
	No. Paginas		27
	ELABORADO POR: Sandra Noemi Chun Loaiza Encargada de Proyectos y Cooperacion	REVISADO POR: Licda. Silvia Elias Higueros de Moran Directora Ejecutiva	APROBADO POR: Licda. Lilian Karina Xinico Xiquita Defensora de la Mujer Indigena
Fecha	Octubre 2022	Octubre 2022	Octubre 2022
Responsable	Unidad de Proyectos y Cooperación	Dirección Ejecutiva	Despacho Superior
Firma			



www.demi.gob.gt

despachosuperior@demi.gob.gt
despacho@demi.gob.gt

2315-8610
10 Calle 10-14 Zona 1
Guatemala, C.A.
 @DefensoriaDemi



INDICE

I.	PRESENTACION	1
II.	OBJETIVOS	1
1.	GENERAL	1
2.	ESPECIFICOS	1
III.	CAMPO DE APLICACION	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	ANTECEDENTES DE LA DEFENSORIA DE MUJER INDIGENA.....	2
1.	VISION Y MISION INSTITUCIONAL	
	.VISION.....	2
2.	MISION.....	3
VIII.	ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.....	3
X.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROYECTOS	3
XI.	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE PROYECTOS.....	5
XII.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACION.....	5
1.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	5
a.	USUARIOS INTERNOS.....	5
b.	USUARIOS EXTERNOS.....	5
1.1	PROCEDIMIENTO GESTION, NEGOCIACION DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS.....	6
a.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO GESTION, NEGOCIACION DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS.....	9
1.2	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COOPERACION EN ESPECIE.....	10
b.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COOPERACION EN ESPECIE.....	15
1.3	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COOPERACION MODALIDAD EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA UNICA.....	18
c.	FLUJOGRAMA PARA LA GESTION DE COOPERACION MODALIDAD EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA UNICA.....	19
1.4	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DONACION DE ASISTENCIA TECNICA (PAGO DIRECTO POR EL DONANTE).....	20
d.	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DONACION DE ASISTENCIA TECNICA (PAGO DIRECTO POR EL DONATE).....	23



I. PRESENTACION

El presente manual de procedimientos norma y reglamentan los procesos de aceptación, aprobación, recepción, legalización de donaciones en especies, así como los parámetros que se debe cumplir con el objetivo de contribuir a mejorar y satisfacer las necesidades de la institución, para ello es necesario dar origen con un convenio que materialicen las donaciones con personas individuales y/o jurídicas nacionales o extranjeras, así como de las distintas instituciones con fines sociales.

Se hace necesario emitir lineamientos que establezca los términos que regirán los pasos a seguir y será de interés general y de observancia obligatoria y tiene por objeto regular los requisitos que deben cumplirse en los procesos de recepción de las donaciones en especie, así mismo la identificación de actores claves que intervienen en los procesos.

En cumplimiento al objetivo del fortalecimiento institucionales, al recibir las donaciones en especie internas y externas y así dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial Número 523-2014 "Manual de Registro de Donaciones" para Gobierno Central y de referencia para entidades descentralizadas y autónomas; y Resolución Número DCE-05-2014, que aprueba el procedimiento para el registro contable de las donaciones en especie de los bienes, productos y servicios.

II. OBJETIVOS

1. GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que sirva para realizar con eficiencia y eficacia las actividades que desarrolla la Unidad de Proyectos y Cooperación de la Defensoría de la Mujer Indígena.

2. ESPECÍFICOS

- Normar y regular los procedimientos a seguir en el proceso gestión de donaciones de acuerdo al marco legal vigente.
- Proporcionar la forma correcta de llevar a cabo los procedimientos para el registro y recepción de donaciones en la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Facilitar el cumplimiento de las actividades de control al desarrollar los distintos procedimientos para el registro y recepción de donaciones.



III. CAMPO DE APLICACIÓN

Su campo de aplicación será de interés general y de observancia obligatoria en la recepción de las donaciones en especie en la Defensoría de la Mujer Indígena.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial Número 523-2014 "Manual de Registro de Donaciones" para Gobierno Central y de referencia para entidades descentralizadas y autónomas.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", y sus reformas Decreto Número 13-2013 de fecha 20 de noviembre de 2013.
- Decreto 16-2021 Ley de presupuesto 2022.
- Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas

V. ANTECEDENTE DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

En el contexto de reivindicación de los derechos humanos de las mujeres, las organizaciones de mujeres indígenas plantearon en la discusión de los Acuerdos de Paz la creación de una instancia que vele por el cumplimiento de los derechos de las mujeres y también por los derechos específicos de las mujeres indígenas.

La Defensoría de la Mujer Indígena como ente rector gubernamental para la defensa, protección y promoción de los derechos de las mujeres indígenas en Guatemala, fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas.

VI. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

1. Visión

Ser una institución pública rectora, fortalecida y reconocida referente a nivel nacional e internacional en materia de la defensa de los derechos de las mujeres indígenas con pertinencia cultural.





2. Misión

Defender y promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas, para contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.

VII. ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

1. Promover y desarrollar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, acciones tendientes a la propuesta de políticas públicas, planes y programas para la prevención defensa y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.
2. Recibir y canalizar a donde correspondan las denuncias de las mujeres indígenas violentadas en sus derechos y darles el ordenado seguimiento.
3. Proporcionar servicio de asesoría jurídica a las mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos y dar seguimiento a los casos que sean planteados.
4. Proporcionar atención y servicio social y psicológico a las mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos y dar seguimiento a los casos que sean planteados.
5. Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos de formación y divulgación de los derechos de la mujer indígena; y
6. Proponer al Presidente de la República, anteproyectos de iniciativa de ley en materia de derechos humanos de la mujer indígena.

VIII. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROYECTOS

- a) Elaborar proyectos en el marco de competencia de la DEMI y gestionar los recursos necesarios para su ejecución, ante la cooperación internacional.

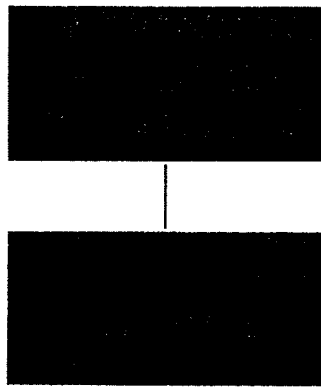


- b) Participar con el Departamento Financiero y las demás unidades de la DEMI, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de la Institución.
- c) Ser el enlace entre la DEMI y las instituciones encargadas de planificación y promoción del sector público en materia de cooperación internacional.
- d) Coordinar con las unidades y sedes regionales de la DEMI, especialmente con el Departamento de Planificación, la elaboración de indicadores e instrumentos de medición para el monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por la Cooperación Internacional.
- e) Coordinar la elaboración de los informes técnicos periódicos, cuando les sea requerido, de acuerdo a los proyectos que le sean asignados a DEMI.
- f) Elaborar los Planes específicos con cada agencia de cooperación.
- g) Llevar control de la ejecución del plan y presupuesto específico de cada agencia de cooperación en coordinación con la dirección de planificación, financiera y administrativo y demás unidades y áreas de trabajo de la DEMI.
- h) Mantener actualizada los planes específicos relacionado a la ejecución.
- i) Monitorear el avance físico de los POAS específicos.
- j) Informar periódicamente a Directora ejecutiva sobre los saldos de planes específicos de cooperación.
- k) Elaborar y sistematizar informes técnicos y narrativos de la ejecución de proyectos.
- l) Coordinar con el departamento administrativo financiero la ejecución del presupuesto de cada proyecto.
- m) Monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos financiados por la Cooperación Internacional, socializar los resultados de las evaluaciones de cumplimiento de los proyectos de Cooperación Internacional de la DEMI.
- n) Otras inherentes a su competencia y/o que sean asignadas por su jefe inmediato superior.



IX. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE PROYECTOS

1. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PROYECTOS



X. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACION

a. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

a. USUARIOS INTERNOS

Despacho Superior

Dirección Ejecutiva

Unidad de Proyectos y Cooperación


Dirección Administrativa Financiera (Dirección, Sub-Dirección, Almacén, Inventarios, Contabilidad)

b. USUARIOS EXTERNOS

Entidades Donantes



1.1 PROCEDIMIENTO GESTION, NEGOCIACION DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS

 <p>DEMI DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA</p>	<p>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p> <p>Unidad de Proyectos y Cooperación</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO GESTION, NEGOCIACION DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS</p>	
No. actividad	Puesto	Descripción de la Actividad
1	Encargada de Proyectos y Cooperación	<p>Recibe instrucciones por parte del Despacho Superior, sobre posible fuente de cooperación. En respuesta a ello realiza el primer acercamiento con enlace de la fuente de cooperación identificada para concertar posibles líneas de trabajo.</p> <p>Con las líneas de trabajo identificadas solicita a Dirección Ejecutiva pueda girar instrucciones a las Direcciones y Unidades, para la identificación de necesidades internas, a manera que las mismas sean insumos para la elaboración de perfiles de proyectos y programas posibles.</p>
2	Encargada de Proyectos y Cooperación	<p>Solicita a Dirección Ejecutiva, requiera por medio escrito a las Direcciones y Unidades de la DEMI, las necesidades de cooperación identificadas para el cumplimiento del mandato de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
3	Directora Ejecutiva	<p>A través de oficio solicita a las Direcciones y Unidades, el traslado de necesidades de cooperación identificadas para el cumplimiento del mandato de la DEMI.</p>



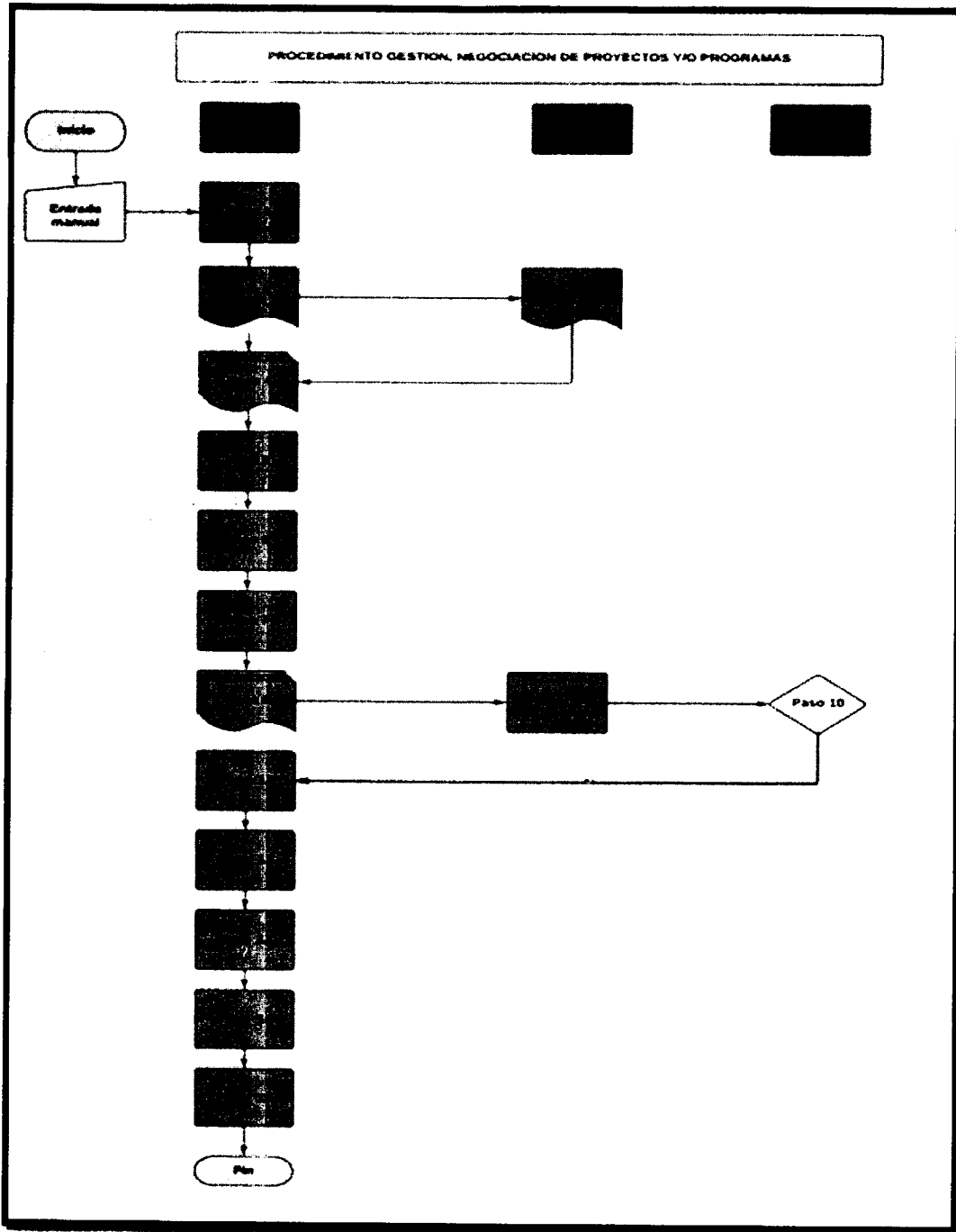
4	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistentes	Recibe las necesidades internas para la elaboración de perfiles de proyectos y programas.
5	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Revisan, analizan y elaboran la propuesta de perfil de proyecto/programa, armonizados con el Plan Estratégico Institucional vigente que contiene las prioridades de la DEMI y líneas estratégicas, así como la vinculación con las prioridades establecidas en la Política General de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo K'atun, Nuestra Guatemala 2032.
6	Encargada de Proyectos y Cooperación	Realiza reuniones de trabajo con Dirección Ejecutiva, Direcciones y Unidades de la DEMI para socializar y validar la propuesta de Perfil de Proyecto.
7	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Incorporan las sugerencias y observaciones manifestadas en la reunión de validación y preparan perfil de proyecto/programa.
8	Encargada de Proyectos y Cooperación	Traslada a Dirección Ejecutiva Perfil de proyecto/programa para que sea remitido a Despacho Superior para su aprobación final y envío a donante.
9	Dirección Ejecutiva	Traslada a Despacho Superior Perfil de proyecto/programa para su aprobación y envío al donante.
10	Defensora de la Mujer Indígena	Aprueba Perfil de proyecto/programa y notifica a Encargada de Proyectos y Cooperación
11	Encargada de Proyectos y	Efectúa el envío oficial del documento del proyecto /programa al donante para consenso



	Cooperación y Asistente	
12	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Realiza las acciones administrativas necesarias para el envío oficial del documento del proyecto/programa a donante.
13	Encargada de Proyectos y Cooperación	Recibe notificación oficial de la donación, para proceder al registro y legalización de la donación ante las instancias involucradas en el proceso de formalización de la donación no reembolsable a fin que se cumplan con los requerimientos establecidos ante los mecanismos nacionales.
14	Encargada de Proyectos y Cooperación	Procede a realizar el procedimiento de registro y legalización según corresponda la donación.
15	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Archiva expediente generado del presente procedimiento.
		Fin del procedimiento




a. Flujograma Procedimiento Gestión, Negociación de Proyectos y/o Programas





1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COOPERACION EN ESPECIE

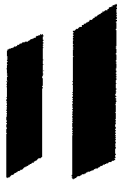
 <p>DEMI DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA</p>	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	
	Unidad de Proyectos y Cooperación	
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COOPERACION EN ESPECIE		
DEFINICION GENERAL		
<p>Dar cumplimiento al marco normativo nacional vigente en materia de registro y legalización de donaciones en especie que sean brindadas a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		
OBJETIVO		
<p>Contar con las herramientas técnico-programáticas que sirvan de hilo conductor en cada uno de las actividades.</p>		
NORMAS ESPECÍFICAS		
<p>Plan Estratégico Institucional vigente Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032 Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos de la SEGEPLAN Manual de Donaciones del Ministerio de Finanzas Publicas</p>		
RESPONSABLE		
<p>Encargada de Proyectos y Cooperación</p>		
No. Actividad	Puesto	Descripción de la Actividad
1	Encargada de Proyectos y Cooperación	Por comunicación escrita solicita a la entidad Donante, la documentación para formalizar la donación en especie.
2	Entidad Donante	Conoce, analiza y responde por medio escrito.



		Traslada a la Unidad de Proyectos y Cooperación.
3	Encargada de Proyectos y Cooperación	Recibe propuesta del instrumento de formalización de la donación
4	Encargada de Proyectos y Cooperación	Traslada a la Dirección Ejecutiva, propuesta de formalización de la donación.
5	Directora Ejecutiva	Recibe y revisa propuesta de instrumento de formalización de la donación, continua: Si está correcto traslada a Despacho Superior para su respectiva firma. No está correcto, instruye correcciones y devuelve a Encargada de Proyectos y Cooperación. Se repite desde paso 3 o se anula
6	Defensora de la Mujer Indígena	Firma documento de aceptación de la donación.
7	Encargada de Proyectos y Cooperación	Solicita ante el donante documentos contables que respalden la donación en especie
8	Encargada de Proyectos y Cooperación	Procede a conformar el expediente para la viabilidad de la recepción de la donación. Elabora propuesta de resolución de aceptación de la donación y traslada a Despacho Superior para su revisión, corrección o aprobación.
9	Despacho Superior	Revisa, corrige o acepta propuesta de resolución de aceptación de donación y traslada a Encargada de Cooperación.
10	Dirección Administrativa Financiera	Solicita el Código de Fuente Específica que identifique la donación por medio de un oficio dirigido a la



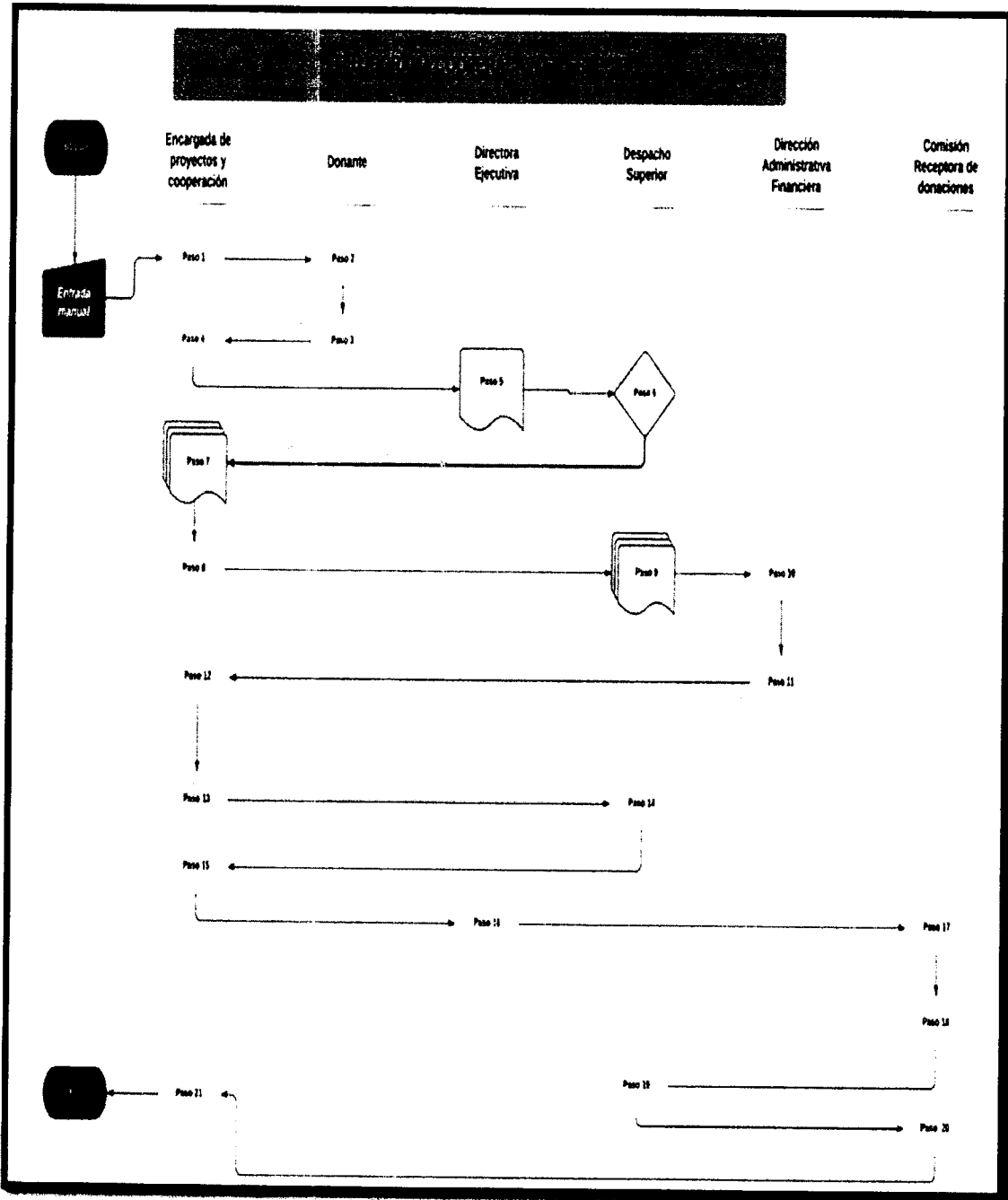
		Dirección del Crédito Público con visto bueno de la Defensora y adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Convenio u oficios de aceptación de la donación.• Resolución de aceptación de donación• Formulario de Donación Anexos para solicitud de código (anexo 1 y/o 2), cuando la donación es por baja cuantía
11	Dirección Administrativa Financiera	Recibe de Dirección de Crédito Público, la comunicación vía correo, donde se traslada el código de fuente específica y traslada copia a la Unidad de Proyectos y Cooperación.
12	Encargada de Proyectos y Cooperación	Inicia conformación del expediente.
13	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Notifica a Despacho Superior, para nombrar una comisión de recepción.
14	Despacho Superior	Nombra a la Comisión Receptora de Donaciones y notifica la designación de la misma a la Encargada de Proyecto y Cooperación.
15	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Notifica a Dirección Ejecutiva de la fecha de recepción de la donación y coordina con la comisión receptora de Donaciones.
16	Directora Ejecutiva	Envía oficio a la comisión receptora de donaciones, informando de la fecha, hora y lugar de recepción.
17	Comisión receptora de donaciones	Recibe y hará la inspección física de los bienes y revisa los documentos de soporte (personal de apoyo: Inventario, almacén y/o contabilidad), continua:



		Si está correcto, elabora el acta de recepción de la donación debidamente firmadas por la comisión.
18	Comisión receptora de donaciones	Traslada a Despacho Superior el expediente de la donación.
19	Despacho Superior	Revisa, analiza y traslada a comisión receptora de donaciones.
20	Comisión Receptora de Donaciones	Aprueba todas las acciones y traslada a Dirección Administrativa Financiera para que traslade a encargado de Almacén e Inventarios para su ingreso y asignación de código de inventario y bienes.
21	Encargada de Proyectos y Cooperación	Archiva expediente.
		Fin del procedimiento



b. Flujograma Procedimiento para la Gestión de Cooperación en Especie





1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COOPERACION MODALIDAD EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA UNICA

 <p>DEMI DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA</p>	<p>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p>	
	<p>Unidad de Proyectos y Cooperación</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COOPERACION MODALIDAD EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA UNICA</p>	
<p>DEFINICION GENERAL</p> <p>Dar cumplimiento al marco normativo nacional para el registro de donaciones financieras no reembolsable, mediante Cuenta Única, que sean brindadas a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		
<p>OBJETIVO</p> <p>Garantizar el cumplimiento del marco normativo nacional aplicable para el registro de donaciones financieras no reembolsables, mediante Cuenta Única que sean brindadas a la Defensoría de la Mujer Indígena y que las mismas provengan de fondos de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral, multilateral).</p>		
<p>NORMAS ESPECÍFICAS</p> <p>Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de La Ley Orgánica de Presupuesto Guía Orientadora Programas y Proyectos Manual de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas</p>		
<p>RESPONSABLE</p> <p>Encargada de Proyectos y Cooperación</p>		
No. Actividad	Puesto	Descripción de la Actividad
1	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Solicita líneas de trabajo entre ellas las actividades previstas a desarrollar con costos y tiempos estimados para la preparación del perfil de proyecto/programa.



2	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Recibe insumos base acorde a necesidades institucionales, Plan estratégico institucional vigente.
3	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Prepara propuesta de perfil de proyecto/programa, identificando los objetivos, metas y rubros de financiamiento.
4	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Remite expediente a Dirección Ejecutiva para que el mismo sea revisado, si la revisión no tiene correcciones, se pasa al Paso No. 5. Si tiene correcciones vuelve al paso No. 2.
5	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	A través de oficio traslada documento de perfil de proyecto/programa a Despacho Superior, para su aprobación.
6	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Remite expediente a la SEGEPLAN para obtener opinión técnica de la donación.
7	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Recibe opinión técnica de la SEGEPLAN con relación al perfil de proyecto/programa elaborado.
8	Encargada de Proyectos y Cooperación	Si la opinión es favorable " conecta con actividad No. 9 ". No es favorable la opinión " conecta con la actividad No. 1 ".
9	Encargada de Proyectos y Cooperación y Asistente	Prepara el borrador del instrumento de formalización de la donación y lo traslada a Despacho Superior para su formalización.
10	Defensora de la Mujer Indígena	Recibe el borrador y procede a la suscripción del instrumento de



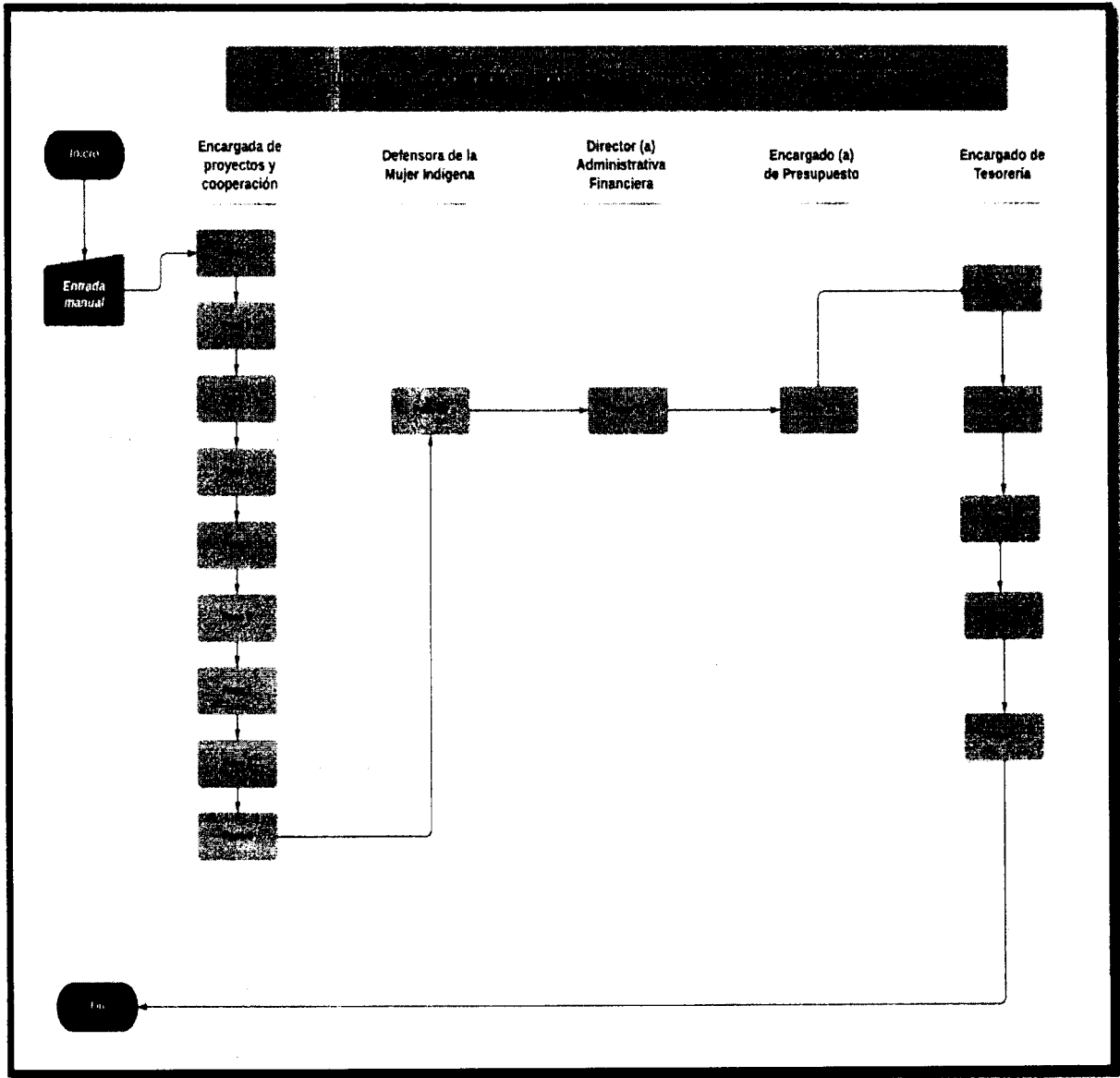
		formalización de a donación con el cooperante.
11	Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Realiza la gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la creación del código de fuente específica de la donación, para lo cual remite copia certificada del instrumento de formalización de la donación debidamente suscrito, resolución de aprobación y formulario de solicitud de creación de código, en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento.
12	Encargado (a) de Presupuesto	Al contar con código de fuente específica con el visto bueno del director (a) de la Dirección Administrativa Financiera, realiza la gestión en el Ministerio de Finanzas Públicas para disponer del espacio presupuestario correspondiente.
13	Encargado (a) de Tesorería	Al disponer del espacio presupuestario correspondiente, gestiona ante Dirección de Crédito Público la apertura de la cuenta bancaria a nombre del programa o proyectos a financiar, en caso de ser necesario, debiendo contar con el visto bueno del Director (a) Administrativa Financiera, indicando si la cuenta es en quetzales o en moneda extranjera (según lo establezca el instrumento de formalización de la donación).
14	Encargado (a) de Tesorería	Solicita el visto bueno del funcionario designado por Tesorería Nacional en la solicitud de desembolso al donante, la cual debe indicar el número de cuenta única de



		donaciones en la que debe acreditar los recursos financieros en la moneda que corresponda.
15	Encargado (a) de Tesorería	Gestiona ante el donante el desembolso de los recursos, utilizando la solicitud con visto bueno de Tesorería Nacional.
16	Encargado (a) de Tesorería	Remite a la Dirección de Crédito Público; el aviso del desembolso, emitido por el donante para apertura el registro del ingreso de la donación especificando el monto del desembolso, tipo de moneda, fecha y numero de desembolso.
17	Encargado (a) de Tesorería	Realiza el registro del desembolso, para lo cual emite el recibo y CUR de ingresos, trasladando copia a la Dirección Financiera y Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
		Fin del procedimiento



c. Flujo de Procedimiento para la Gestión de Cooperación Modalidad Efectivo por medio de Cuenta Única





**1.4 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DONACIÓN DE ASISTENCIA
TECNICA (PAGO DIRECTO POR EL DONANTE)**

 <p>DEMI DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA</p>	<p>DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p>	
	<p>Unidad de Proyectos y Cooperación</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO DE DONACIONES DE ASISTENCIA TECNICA (PAGO DIRECTO POR EL DONANTE)</p>	
<p>DEFINICION GENERAL</p>		
<p>Dar cumplimiento al marco normativo nacional para el registro de las donaciones de Asistencia Técnica, que sean brindadas a la Defensoría de la Mujer Indígena mediante pago directo efectuado por el donante.</p>		
<p>OBJETIVO</p>		
<p>Garantizar el cumplimiento del marco normativo nacional aplicable para el registro de donaciones de Asistencia Técnica que sean brindadas a la Defensoría de la Mujer Indígena y que las mismas provengan de fondos de la cooperación internacional, mediante pago directo.</p>		
<p>NORMAS ESPECÍFICAS</p>		
<p>Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública". Resolución Número DCE-05-2014 del 26 de febrero 2014, que aprueba el procedimiento para el registro contable de las donaciones en especie de los bienes, productos y servicios en el SICOIN para entidades descentralizadas y autónomas, de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Guía Orientadora Programas y Proyectos. Memorando de Entendimiento entre el Donante y la Institución</p>		
<p>RESPONSABLE</p>		
<p>Encargada de Proyectos y Cooperación Internacional</p>		



No. Actividad	Puesto	Descripción de la Actividad
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Proyectos y Cooperación	Recibe la notificación del consenso de la donación del documento de perfil de proyecto/programa para recibir la Asistencia Técnica (modalidad pago directo), para la conformación del expediente.
2	Encargada de Proyectos y Cooperación	Conforma expediente para el requerimiento de Opinión Técnica de SEGEPLAN
3	Encargada de Proyectos y Cooperación	Remite expediente a Despacho Superior para su revisión y aprobación.
4	Despacho Superior	Revisa y aprueba o instruye correcciones.
5	Encargada de Proyectos y Cooperación	Envía por los medios oficiales expediente a SEGEPLAN para emisión de Opinión Técnica.
6	Encargada de Proyectos y Cooperación	Recibe observaciones de SEGEPLAN (si hubiera) y si no recibe opinión técnica favorable.
7	Encargada de Proyectos y Cooperación	Verifica si se tiene convenio marco con el donante. Si se cuenta el expediente se envía a SEGEPLAN. Si no se tiene que hacer las gestiones correspondientes de plenos poderes ante el MINEX.
8	Encargada de Proyectos y Cooperación	Conformación del expediente para la elaboración de la resolución de aprobación y el registro contable sin afectar presupuesto de la DEMI, para remitirlo a la Dirección Financiera.
9	Encargada de Proyectos y Cooperación	Envía propuesta de resolución al Despacho Superior para su revisión y aprobación.



10	Despacho Superior	Traslada a Unidad de Proyectos Resolución de aprobación de la donación.
11	Encargada de Proyectos y Cooperación	Recibe resolución de aprobación para la integración al expediente para la gestión de registro. traslada expediente a Dirección Administrativa Financiera para la gestión de código de fuente específica.
12	Encargada de Proyectos y Cooperación	Traslada expediente a Dirección Administrativa Financiera para la gestión de código de fuente específica.
13	Dirección Administrativa Financiera	Solicita ante Crédito Público código de fuente específica.
14	Dirección Administrativa Financiera	Recibe de Dirección de Crédito Público, la comunicación vía correo, donde se traslada el código de fuente específica y traslada copia a la Unidad de Proyectos y Cooperación.
15	Encargada de Proyectos y Cooperación	Archiva expediente.
		Fin del Procedimiento



**d. Flujoograma Procedimiento Registro de Donación de Asistencia Técnica
(Pago Directo por el Donante)**

