

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO  
**DONACIONES**  
**FIN-PRO-19**

Documento Original  
 Dirección de Gestión de la Calidad  
 Prohibida su Reproducción  
 No Controlada

Versión: 3

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Vicky Elizabeth Saguach Gómez / Director de Contabilidad	13 / 03 / 2023	<i>[Signature]</i>

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	15 / 03 / 2023	<i>[Signature]</i>
Lic. Ludving Osvaldo George Portillo / Director Administrativo	15 / 03 / 2023	<i>[Signature]</i>
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú / Subgerente Administrativo	15 / 03 / 2023	<i>[Signature]</i>
Licda. Glenda María Mejía Díaz / Director de Gestión de la Cooperación	16 / 03 / 2023	<i>[Signature]</i>
Licda. Andrea Elizabeth Alvarado Lazaro / Analista de Gestión de la Calidad	17 / 03 / 2023	<i>[Signature]</i>
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Directo de Gestión de la Calidad	17 / 03 / 2023	<i>[Signature]</i>
Licda. Marta Alicia Meighan / Subgerente Financiero	17 / 03 / 2023	<i>[Signature]</i>

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente en funciones	22 / 03 / 2023	<i>[Signature]</i>



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Gestión y recepción de donaciones de bienes muebles, materiales, suministros o dinerario.
4	D.2. Aceptación de la donación
5	D.3. Operatoria administrativa y contable de la donación de bienes muebles y/o materiales o suministros
7	D.4. Operatoria administrativa y contable de la donación dineraria
8	E. Seguimiento y medición
8	F. Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la aceptación, recepción, registro e ingreso de bienes muebles, materiales, suministros, y dineraria recibido por CDAG en calidad de Donaciones, en cumplimiento a lo normado en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del presupuesto.

El alcance comprende desde la Gestión y recepción de donaciones de bienes muebles, materiales, suministros o dinerario, Aceptación de la donación, Operatoria administrativa y contable de la donación de bienes muebles y/o materiales o suministros hasta la Operatoria administrativa y contable de la donación dineraria.

## C. Glosario

Documento Original  
 Dirección de Gestión de la Calidad  
 Prohibida su Reproducción  
 No Controlada

<b>1.- Bienes Inventariables</b>	Bienes adquiridos y clasificados en los renglones del grupo 3 y 2 cuando aplique, indicados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
<b>2.- CDAG</b>	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
<b>3.- CE</b>	Comité Ejecutivo.
<b>4.- Comisión Receptora</b>	Es el órgano temporal nombrado por la máxima autoridad de CDAG, integrado de conformidad con la Ley de Contrataciones de Estado que tienen como función elaborar el Acta de Recepción de la donación aceptada por la institución, haciendo constar los pormenores de ésta y las características de



PROCEDIMIENTO  
**DONACIONES**

Del proceso: Donaciones

Código: **FIN-PRO-19**

Versión: 3

Página 3

	los bienes, para su traslado, ingreso y registro en la Unidad de Almacén y/o inventarios de CDAG cuando proceda, acompañando el expediente completo.
<b>5.- Documentos de respaldo</b>	Son los documentos que conforman el expediente de la donación de acuerdo a su naturaleza.
<b>6.- Donación</b>	Es el acto por medio del cual una persona individual o entidad Nacional o Internacional de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna, da bienes materiales de valor o recursos dinerarios a la institución.
<b>7.- Donante</b>	Persona individual o entidad de origen nacional o extranjera, que desee donar bienes, materiales, suministros o dinero.
<b>8.- Forma 1H</b>	Formulario establecido por la Contraloría General de Cuentas (CGC) como constancia de ingreso de bienes adquiridos en almacén y/o inventarios.
<b>9.- MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>10.- Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o designada</b>	Lo conforman: Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretario General y Auditor Interno a beneficiar o en su caso gestora de la donación.
<b>11.- SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada.
<b>12.- SIGEACI</b>	Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.
<b>13.- SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión.
<b>14.- Tipos de Donación</b>	Bienes Muebles, Materiales y Suministros Donación Dineraria y/o servicios.
<b>15.- Unidad Administrativa Beneficiada o Designada</b>	Unidad Administrativa de CDAG a beneficiar o en su caso la designada para gestionar la donación.

Documento Original  
Dirección de Gestión de la Calidad  
Prohibida su Reproducción  
No Controlada

	<b>PROCEDIMIENTO DONACIONES</b>		
	Del proceso: Donaciones	Código: FIN-PRO-19	Versión: 3

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Gestión y recepción de Donaciones de bienes muebles, Materiales, Suministros o Dinerario</b>		
<b>1. Propuesta de donación</b>	Interesado en donar / Comité Ejecutivo / Gerente / Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada	<p>Interesado en donar presenta propuesta de donación ante la Gerencia, Comité Ejecutivo o Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada para su aprobación.</p> <p>La propuesta debe contener descripción detallada de la donación, monto al que asciende (si es en moneda nacional o en su caso el tipo de moneda extranjera) y dictamen o justificación del beneficiado (FADN y Unidades Administrativas).</p> <p><b>Nota 1:</b> Si la propuesta fue presentada al Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada, debe trasladarla al Gerente para someter a consideración de Comité Ejecutivo la propuesta de la donación para su aprobación o improbación.</p>
<b>2. Aprobación o improbación de donación por parte del Comité Ejecutivo</b>	Gerente / Comité Ejecutivo	<p>El Gerente o el Presidente del Comité Ejecutivo presenta al Comité Ejecutivo la propuesta de Donación.</p> <p>El Comité Ejecutivo aprueba o improbea, dejando constancia de lo resuelto. Si aprueba la donación autoriza la elaboración de documento de aceptación de la donación, (convenio, carta, memorándum o documento que respalde la aceptación).</p> <p>Si no se aprueba la donación se informa al Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada y al interesado en donar y finaliza el procedimiento.</p>
<b>3. Emisión de Constancia y notificación de aprobación</b>	Secretaria General / Gerente / Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada	<p>Secretaria General emite Constancia de la aprobación del Comité Ejecutivo para recibir la donación y autoriza la elaboración de documento de aceptación de la donación y traslada al Gerente.</p> <p>Gerente traslada el expediente conformado con la aprobación de Comité Ejecutivo y la autorización de suscribir el documento de aceptación de donación a la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada.</p> <p>Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada coordinará con el Director de Gestión de la Cooperación la necesidad de verificar ante SEGEPLAN si aplica la opinión técnica.</p>
<b>4. Verificación en el SIGEACI</b>	Director de Gestión de la Cooperación	<p>Verifica en SEGEPLAN si la donación requiere opinión técnica. De no necesitar opinión técnica devuelve el expediente para que continúe su trámite a la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada, continúa en la actividad 6.</p> <p>Si la donación proviene de Gobierno o Embajada de otro país u organismos internacionales cooperantes que se encuentren en el SIGEACI, se debe gestionar la opinión técnica a SEGEPLAN, continúa en la actividad 5.</p>
<b>5. Opinión Técnica de SEGEPLAN</b>	Director de Gestión de la Cooperación	Gestiona la opinión técnica ante SEGEPLAN y anexa el expediente, si aplica, y lo devuelve al Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada.
<b>D.2 Aceptación de la Donación</b>		
<b>6. Elaboración de documento de aceptación de la donación</b>	Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada / Gerente / Director de Gestión de la Cooperación	<p>Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada elabora Convenio, Carta o Memorándum de Donación o documento que respalde la aceptación con visto Bueno del Gerente.</p> <p><b>Nota 2:</b> El responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada debe trasladar copia del documento de respaldo de la donación a la Dirección de Gestión de la Cooperación para integrar el portafolio de donaciones.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Acto de suscripción del documento de aceptación de donación y entrega de donación	Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada	<p>Coordina el acto protocolario de donación y entrega simbólica de la misma, con las autoridades y Donante (si aplica).</p> <p>Anexa copia del documento de aceptación, al expediente siendo la base para iniciar el proceso de ingreso y registro de la donación.</p> <p>En caso de donación de bienes muebles materiales o suministros, continua en la actividad 8.</p> <p>En caso de donación dineraria continua en la actividad 18.</p> <p><b>Nota 3:</b> El Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada debe dar seguimiento a la donación recibida desde su ingreso hasta la operatoria contable.</p>
<b>D.3 Operatoria Administrativa y Contable de la Donación de Bienes Muebles y/o Materiales o Suministros</b>		
8. Gestión para la nacionalización de los bienes donados	Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada / Director de Compras y Contrataciones	<p>Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada en caso de bienes muebles y/o materiales o suministros provenientes del extranjero, gestiona con el Director de Compras y Contrataciones de la Subgerencia Administrativa lo que corresponda para la contratación respectiva y la realización de trámites para el ingreso al territorio nacional de los bienes donados a través de requisición.</p> <p>En el caso de donación de bienes muebles y/o materiales o suministros de origen nacional continúa en actividad 10.</p>
9. Trámites Aduanales	Director de Compras y Contrataciones / Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada	<p>Director de Compras y Contrataciones realiza la contratación de acuerdo al requerimiento del Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada, para la nacionalización de los bienes, según procedimiento COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía.</p> <p>Director de Compras y Contrataciones traslada el expediente al Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada.</p> <p><b>Nota 4:</b> Si la donación es en moneda extranjera, el valor en quetzales quedará expresado de conformidad con los tramites y la documentación de embarque del ingreso de los Bienes Muebles y/o Materiales o Suministros al territorio nacional.</p>
10. Solicitud y nombramiento de la Comisión Receptora	Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada / Gerente	<p>Al ser ingresado el bien donado a la instalación de CDAG el Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada solicita al Gerente el nombramiento de la Comisión Receptora, la cual debe conformarse por 3 integrantes.</p> <p>Gerente nombra la Comisión Receptora.</p>
11. Recepción de Bienes Muebles, Materiales o Suministros	Comisión Receptora/ Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada	<p>Comisión Receptora coordina con el Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiada o Designada, quien entrega el expediente y la información del lugar para realizar la recepción.</p> <p>Comisión Receptora revisa la documentación siguiente: Documento de propuesta de donación, Constancia del Comité Ejecutivo, convenio, carta, memorándum de aceptación de la donación, opinión técnica (si aplica), Factura y/o Anexo de Factura (si aplica) o documento extendido por el Donante que identifique las características y el valor estimado de cada bien que conforma la donación, Póliza de importación y/o Declaración Única Centroamericana (DUCA) cuando provenga del extranjero.</p> <p>Comisión Receptora elabora el acta de recepción en libro de actas autorizado por Contraloría General de Cuentas, donde hace constar; la cantidad, valor unitario y total, descripción, características y/o especificaciones de los bienes, así como el lugar de recepción, resguardo o lugar de uso, y remite el expediente completo con la Certificación del Acta al Gerente para su aprobación.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><b>Nota 5:</b> La Comisión Receptora debe verificar que lo aprobado por Comité Ejecutivo y lo contenido en el documento extendido por el Donante, factura y/o anexo de factura (si aplica), sea lo mismo que está recibiendo, teniendo especial cuidado en montos, tipo de moneda, características de los bienes (marca, modelo, color, serie, entre otros), dejándolo consignado en el acta de recepción.</p>
<p><b>12. Solicitud de Renglones Presupuestarios y Código Administrativo (NIT Virtual)</b></p>	<p>Gerente / Subgerente Administrativo/ Director Administrativo/ Director de Presupuesto</p>	<p>El Gerente aprueba el acta de recepción y traslada expediente e instruye al Subgerente Financiero para que se consignen de los Renglones Presupuestarios a utilizar y en caso de que el donante sea de origen extranjero solicite el Código Administrativo (NIT virtual).</p> <p>Subgerente Financiero traslada al Director de Presupuesto para que inicie con el trámite requerido.</p> <p>El Director de Presupuesto gestiona ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas el Código Administrativo (NIT virtual).</p> <p>Al recibir respuesta de la creación del Código Administrativo (NIT virtual), Director de Presupuesto traslada expediente completo informando por escrito con visto bueno del Subgerente Financiero al Subgerente Administrativo y Director Administrativo de la creación del (NIT Virtual); así como de los renglones presupuestarios para la elaboración de la Forma Oficial 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y para que se inicie el trámite de ingreso de los bienes al Almacén.</p> <p>Director Administrativo traslada expediente completo a la Unidad de Almacén.</p>
<p><b>13. Ingreso a la Unidad de Almacén y elaboración de Forma Oficial 1-H</b></p>	<p>Subgerente Administrativo / Director Administrativo / Encargado de Almacén</p>	<p>Encargado de Almacén elabora la Forma Oficial 1-H según ADM-PRO-04 Ingreso y despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos en CDAG por la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa a la Unidad de Almacén y la adjunta al expediente original.</p> <p>El Encargado de Almacén devuelve al Director Administrativo Forma Oficial 1-H para que con Visto Bueno del Subgerente Administrativo traslade a la Subgerencia Financiera para continuar con el proceso de registro y continúa en la actividad 14.</p> <p><b>Nota 6:</b> De existir alguna deficiencia en los documentos o alguna diferencia entre lo indicado en documentos y el bien físico, se devuelve el expediente a la Comisión Receptora y se solicita que se subsanen las mismas.</p> <p><b>Nota 7:</b> Si los bienes se encuentran en Almacén la gestión del retiro se deberá realizar al finalizar la actividad No. 17, según el ADM-PRO-04 Ingreso y despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos en CDAG por la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa a la Unidad de Almacén. Si los bienes no se encuentran físicamente en el Almacén, se deberá adjuntar al expediente el ADM-FOR-11 OPA Orden de Pedido de Almacén firmada y sellada.</p>
<p><b>14. Creación de código de identificación de donación</b></p>	<p>Subgerente Financiero / Contador General / Director de Contabilidad</p>	<p>Subgerente Financiero recibe el expediente completo y lo traslada a la Dirección de Contabilidad para el trámite ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Con base al expediente recibido el Contador General y Director de Contabilidad con el Visto Bueno del Subgerente Financiero, solicitan a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, la creación del Código Fuente Específica de Donación para identificarla en el SICOIN y Código de Identificación de Donación en SIGES para la donación y se habilita el registro de transacciones en el SIGES, a través del módulo de Registro de Donaciones en Especie.</p>
<p><b>15. Registro de la Donación en SIGES</b></p>	<p>Contador General / Director de Contabilidad / Encargado de Bienes Muebles de Activos Fijos</p>	<p>El Director de Contabilidad cuando el Ministerio de Finanzas Públicas informa que se ha creado el Código Fuente Específica de Donación para identificarla en el SICOIN y Código de Identificación de Donación en SIGES, instruye al Contador General proceder con los registros correspondientes.</p> <p>Contador General ingresa al SIGES elabora la cabecera del registro, y traslada el expediente con el número de gestión al Encargado de Bienes Muebles de Activos Fijos para la operatoria en el módulo de SICOIN Inventarios y en los libros de inventarios de hojas movibles.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<b>Nota 8:</b> En caso de que la donación este valorizada en moneda extranjera, previo a trasladar el expediente al Encargado de Bienes Muebles de Activos Fijos, el Contador General deberá verificar los cálculos realizados y descritos en la Forma Oficial 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
<b>16. Operatoria en módulo de inventarios SICOIN y en libros de Inventarios</b>	Encargado de Bienes Muebles de Activos Fijos/ Contador General	Encargado de Bienes Muebles de Activos Fijos opera el ingreso en el módulo de SICOIN Inventarios y en los libros de inventarios de hojas movibles, con base en la constancia de aprobación del Comité Ejecutivo, documento de aceptación de la donación, Factura y/o Anexo de factura (si aplica) o documento extendido por el Donante que identifique las características y el valor de cada bien que conforma la donación y Forma Oficial 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y otros documentos que apliquen, traslada al Contador General el expediente con la constancia de ingreso al Módulo de Inventarios SICOIN y copia del folio del libro de inventarios donde fue registrado, para su operatoria contable.
<b>17. Liquidación en el SIGES</b>	Contador General / Director de Contabilidad	<p>Contador General realiza la liquidación en el SIGES, en el módulo de registros en especie, dejando el registro en estado solicitado.</p> <p>Director de Contabilidad aprueba la gestión de donación en el SIGES y automáticamente se genera el CUR en el SICOIN.</p> <p>Contador General imprime el CUR, lo firma y gestiona la firma del Director de Contabilidad y procede al archivo del expediente e informa al Director de Gestión de la Cooperación.</p> <p><b>Nota 9:</b> Contador General traslada a Almacén copias (duplicado, triplicado, cuadruplicado y quintuplicado) de la Forma Oficial 1H firmadas y selladas y las constancias de registro de Activos Fijos (si aplica).</p> <p><b>Nota 10:</b> Contador General solicita al Encargado de Almacén fotocopia del ADM-FOR-11 OPA Orden de Pedido de Almacén para elaborar en el SIGES el registro de salida de Almacén.</p>
<b>D.4 Operatoria Administrativa y Contable de la Donación Dineraria</b>		
<b>18. Traslado de expediente a Subgerente Financiero</b>	Gerente / Subgerente Financiero	<p>El Gerente traslada expediente conformado por Constancia de aprobación de Comité Ejecutivo y documento de aceptación de la Donación, al Subgerente Financiero para que realice la gestión presupuestaria correspondiente.</p> <p>El Subgerente Financiero traslada al Director de Presupuesto para la modificación del Presupuesto de Ingresos y Egresos.</p>
<b>19. Ampliación del Presupuesto de Ingresos y Egresos</b>	Analistas de Presupuesto / Director de Presupuesto / Subgerente Financiero / Gerente	<p>El Analista de Presupuesto realiza la gestión presupuestaria de ampliación correspondiente, presenta al Director de Presupuesto, quien lo aprueba y traslada al Subgerente Financiero.</p> <p>El Subgerente Financiero presenta solicitud al Gerente sobre la ampliación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, para que sea presentado al Comité Ejecutivo para su aprobación.</p>
<b>20. Aprobación de Ampliación presupuestaria</b>	Comité Ejecutivo / Secretaria General / Gerente / Responsable de la Unidad Beneficiaria / Subgerente Financiero	<p>El Comité Ejecutivo aprueba la ampliación presupuestaria.</p> <p>Secretaria General emite Certificación del Acuerdo de Aprobación de la ampliación presupuestaria y traslada al Gerente.</p> <p>Gerente instruye al Responsable de la Unidad Administrativa Beneficiaria o Designada, para continuar con las gestiones correspondientes y al Subgerente Financiero para que ordene realizar los registros presupuestarios, financieros y contables, así como los avisos correspondientes.</p> <p>Subgerente Financiero traslada expediente completo a Director de Presupuesto.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DONACIONES</b>			
	Del proceso: Donaciones	Código: FIN-PRO-19	Versión: 3	Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>21. Solicitud de Código presupuestario de fuente específica</b>	Director de Presupuesto / Subgerente Financiero	<p>Con base al expediente recibido el Director de Presupuesto, con el Visto Bueno del Subgerente Financiero, solicitan a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, la creación del Código Fuente Específica de Donación para identificarla en el SICOIN y Código de Identificación de Donación en SIGES para la donación y se habilite el registro de transacciones en el SIGES.</p> <p>Director de Presupuesto traslada el expediente al Subgerente Financiero.</p>
<b>22. Ingreso de la donación dineraria</b>	Subgerente Financiero/ Director de Tesorería / Encargado de Receptoría y Pagaduría / Contador General	<p>Subgerente Financiero traslada la documentación que ampara la Donación Dineraria al Director de Tesorería para su conocimiento y operatoria, quien remite al Encargado de Receptoría y Pagaduría, para realizar el ingreso de la donación a través de la Forma Fiscal de Ingresos 45-C, por el monto recibido de conformidad a boleta de depósito, transferencia bancaria y/o cheque, y procede conforme al procedimiento FIN-PRO-04.</p> <p>Encargado de Receptoría y Pagaduría registra en el módulo de ingresos del SICOIN en estado de solicitado y traslada el expediente completo incluyendo Forma de ingresos 45-C al Contador General para la aprobación del ingreso.</p> <p>Contador General traslada fotocopia del expediente al Director de Tesorería.</p>
<b>23. Informe a la Dirección de Crédito Público</b>	Director de Tesorería/ Subgerente Financiero / Gerente	El Director de Tesorería y Subgerente Financiero, con Visto Bueno del Gerente informan por medio de Oficio a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos, resultantes de los registros contables, esto con el objeto de que la Dirección de Crédito público opere en la cuenta corriente.
<b>24. Archivo</b>	Director de Tesorería	Archiva toda la documentación de la donación recibida e informa al Director de Gestión de la Cooperación.

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
<b>E.2 Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

## F. Documentos relacionados

### F.1 Formularios guías, instructivos o manuales

- Forma Oficial 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario)
- Forma Fiscal de Ingresos 45-C

	PROCEDIMIENTO <b>DONACIONES</b>		
	Del proceso: Donaciones	Código: <b>FIN-PRO-19</b>	Versión: 3

- ADM-FOR-11 OPA Orden de Pedido de Almacén

### **F.2 Otros procedimientos aplicables**

- ADM-PRO-04 Ingreso y despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos en CDAG por la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa a la Unidad de Almacén
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja Cuantía

### **F.3 Documentos Externos**

- Reglamento de Registro, Control de Bienes Muebles de CDAG.
- Donaciones en Especie – Ley Orgánica del Presupuesto- Decreto 101-97.
- Acuerdo Ministerial Número 523-2014 Manual de Registro de Donaciones y Resolución número DCE-05-2014.
- Artículo 53 Donaciones en Especie – Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Manual de Registro de Donaciones y Resolución Número DCE-05-2014.