EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.-

CERTIFICA

Que tiene a la vista el libro de sesiones públicas extraordinarias con número de Registro ante Contraloría General de Cuentas, doce mil ochocientos cincuenta y ocho (12,858) en donde se encuentra el acta de sesión pública Extraordinaria número **cero dos guión dos mil veintitrés (02-2023),** de fecha **DOCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS**, la que en su parte conducente dice. -

SEPTIMO: LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER SE PRESENTA A EXPONER SU PRODUCTO.

OBJETIVOS

Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales donaciones que sean de beneficio para la población en pobreza y pobreza extrema.

Fortalecer el control interno a través de la documentación de los procesos para el manejo de los donativos en pro de la transparencia.

Velar que el producto donado se encuentre en buenas condiciones y no caducado o por caducar.

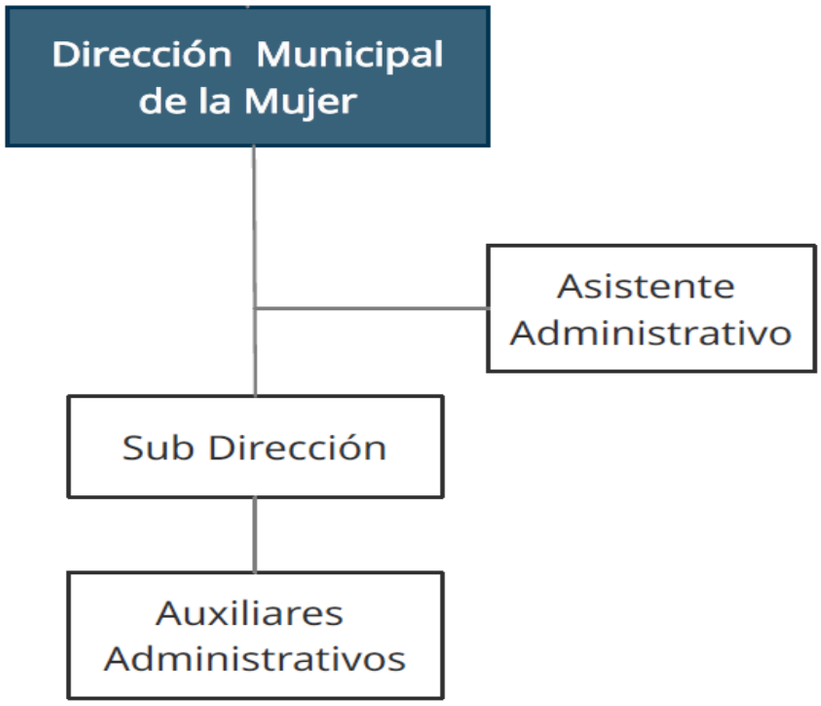
Brindar ayuda humanitaria a la población jutiapaneca en condiciones de pobreza y pobreza extrema.

BASE LEGAL

Acuerdo interno Municipal….

Artículo 69 del Decreto Número 86-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala y su reforma contenida en el artículo 21 del Decreto 52-92 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 3 del Decreto Número 49-2003 del Congreso de la República de Guatemala. Manual de Registro de Donaciones Acuerdo Ministerial 523-2014 actualizado el 17 de mayo de 2021.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



RESPONSABLES

- ✓ Director de la DMM
- ✓ Encargado de gestiones
- ✓ Encargado de Almacén
- ✓ Encargado de inventario

DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES

PROCESO DE SOLICITUD DE DONACION EN ESPECIE PARA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

No.	Colaborador o responsable	Descripción de la actividad
1.	Director de la DMM	El proceso inicia cuando una institución, desea hacer unadonación en especie a la Dirección Municipal de la Mujer.
2.	Director de la DMM	Se pone en contacto con el donante y requiere información sobre los bienes que desea donar con el objeto de establecer el tipo, cantidad, valor, fecha de vencimiento, estado en que se encuentra, procedencia de dichos bienes.
3.	Encargado de inventario	Solicita al Donante que envié los documentos o factura de respaldo de la donación.
4.	Encargado de Gestiones	Solicita a la unidad de Asesoría Jurídica que se elaboreconvenio de cooperación con el donante. Elabora Anexo 1.
5.	Encargado de Gestiones	Se solicita al donante él envió de documentos, como carta de donación, factura sin valor comercial, lista de empaque original y documento del flete o trasporte transporte.
6.	Encargado de inventario	Recibe los documentos de la Donación para su revisión, seconformará expediente sobre los bienes a donar para corroborar que venga descrito los bienes que ofreció el donante.
7.	Encargado de inventario	Revisa la documentación aprobada para la donación: • Si contiene medicamentos se solicita permiso de salud al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) • Si contiene alimentos o granos se solicita al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA). • Si contiene ropa usada se debe de incluir un certificadode fumigación.
8.	Director de la DMM	Coordina traslado de la donación hacia la Bodega Municipal.
9.	Encargado de bodega y almacén, representantes de la DMM y donante	Realiza la verificación de los bienes en conjunto con el donantepara establecer el estado y cantidad en unidad de los mismos.
10.	Departamentode inventario (ProcedimientoExterno)	En los casos de donaciones, que son considerados como bienes inventariables, deben ser registrados a su ingreso a la DMM. En coordinación con el Departamento de Inventarios de la municipalidad para el registro de bienes. (No aplica los bienes de beneficio directo a la población, ropa, zapatos y alimentos).

11	Director de la DMM	Para dejar constancia de recepción de la donación al momento de su ingreso a la DMM, se elabora el Acta correspondiente en el libro de actas autorizado por la Secretaría Municipal y el Alcalde Municipal. De ser posible que el libro este autorizado por la Contraloría General de Cuentas, traslada copia de ésta, así como de la lista de empaque al encargado de la Bodega y almacén.
12.	Encargado de Almacén	Procede a elaborar la constancia de ingreso a bodega por medio de hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, quedando así mismo registrado el ingreso en las Tarjetas Kardex para Control de Bodega, en donde se ingresa la fecha de recepción, el proveedor o donante, tipo de documento, código de producto, cantidad expresada en unidades, la descripción del producto, el costo unitario y costo total de la donación, debiendo mantener actualizado los registros de ingreso y egreso de las donaciones, los bienes recibidos quedan bajo resguardo y control del Encargado de bodega y almacén (esto debe casar con el punto 2 y el punto 4).
13.	Encargado de almacén	Remite al director de la DMM y al donante copia de ingreso a bodega y fotocopia de la tarjeta Kardex para completar el expediente.
14.	Encargado de Gestiones	Cuando ya está aprobada la donación la secretaría municipal, emite un requerimiento al departamento de almacén o una orden de despacho de bodega, en donde se indica la dirección, nombre del programa de la DMM, código de producto, descripción del producto, cantidad a despachar, firma de autorización por Director (a) de la DMM. Nombre, fecha y firma de la persona que lo elabora.
15.	Encargado de almacén y bodega	Con el requerimiento y/o orden de despacho se realiza la Constancia de salida de bodega y/o Acta para la entrega de donación, firmada por beneficiario, la salida debe llevar la fecha de salida, solicitante, número de solicitud, si son suministros y materiales se debe indicar el código, la descripción del producto y cantidad. Si son bienes inventariables se deberá de escribir el número de Bien en la salida, el documento deberá incluir nombre, numero de DPI, firma de quien reciba la donación, él encargado de bodega se quedará con el documento original, el duplicado se le dará al solicitante para hacer constar la donación y el triplicado se deberá remitir a la encargada (o) de Gestiones de la DMM para su respectivo archivo.
16.	Encargado de almacén y bodega	Procede a elaborar informe de donaciones en especie recibidas donde se indicará el producto, se clasificará de acuerdo al renglón presupuestario indicado en el catálogo de insumos emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas y se trasladará a la unidad de presupuesto para su revisión, firma y sello luego lo regresa a la Dirección Municipal de la Mujer.

16.		Traslada el informe al Encargado de la Bodega de Donaciones para que integre en el informe el número de Kardex de cada uno de los productos verificados, regresar debidamente firmado, sellado y adjuntando copia del ingreso a bodega, copia de la salida de bodega y copia de Kardex.
17.	Encargado de Gestiones	Solicita copia certificada a la unidad de Asesoría Jurídica o al despacho de la resolución.
18.	Encargado de donaciones con encargado de almancen y bodega	Conforma el expediente de donación respectivo.
19.	Encargado de inventario	Remite al despacho superior y/o a Secretaria Municipal para su autorización por parte del alcalde y consejo Municipal.

El Honorable Concejo Municipal con las facultades que le confiere el Decreto Ley 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Código Municipal" y sus reformas por unanimidad **ACUERDA: I)** Aprobar los productos por parte de **LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA**. II) Notifíquese.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CINCO HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO OFICIO, UTILES UNICAMENTE EN SU ANVERSO, A VEINTISIETE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

Ing. Juan Estuardo López Hernández
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA SECRETARIO ADMINISTRACIÓN 2024-2028 GUATEMALA, C.A.