

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-695-2022
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 45 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; siendo la Dirección de Presupuesto la dependencia encargada de coordinar y conducir los sistemas de presupuesto y racionalización del gasto; establece y evalúa la ejecución presupuestaria.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 74 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus Reformas, el Departamento de Contabilidad, es la dependencia encargada de la ejecución presupuestaria y de los registros contables a través de los sistemas informáticos autorizados por los entes rectores, así como de elaborar y analizar los estados financieros, registrar y resguardar los documentos de soporte de las operaciones financieras de la Institución; asimismo, la gestión y control del inventario de los activos propiedad del RENAP. El Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS A DONANTES"**, Versión 02, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación, estableciendo normativa y responsabilidades en la ejecución del proceso de devolución de fondos a donantes.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a) y m) y 45 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 74, 82 y 84 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Presupuesto, el contenido formulado por dicha Dirección dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS A DONANTES"**, Versión 02, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

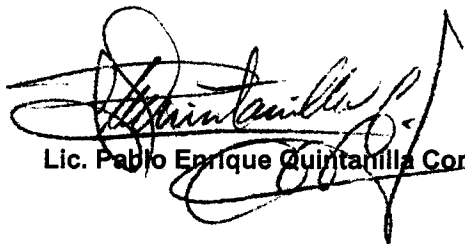
Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.


DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

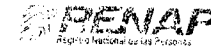
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala, el veintiuno de noviembre del año dos mil veintidós, siendo las Catorce horas con Catorce minutos, constituido en: Calzada Roosevelt, trece guión cuarenta y seis, zona siete, Sede del Registro Nacional de las Personas - RENAP-, Guatemala Notifico a: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO**. El acuerdo emitido por: **DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, NÚMERO DE GUION SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (DE 695-2022)**, de fecha dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, por medio de cédula entregada a: Evelyn Morales haciéndole entrega de la (s) copia (s) de ley que constan de **UN** folio (s) y **original del Manual de Normas y Procedimientos para la Devolución de Fondos a Donantes**", versión 02. Quien de enterado (a) 5 firma.



Lic. Pablo Enrique Quintanilla Corona

Registro Nacional de las Personas



RECIBIDO
21 NOV 2022
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
FIRMA: [Signature] HORA: 14:14

No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:			
Dirección Inexacta	No Existe la Dirección	Persona a Notificar Falleció	
Lugar Desocupado	Persona Fuera del País	Datos No Concuerdan	
Otra:			


DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO



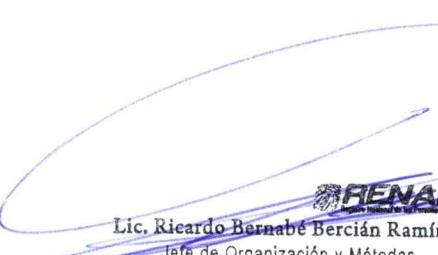
RENAP
Registro Nacional de las Personas
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
DEVOLUCIÓN DE FONDOS A DONANTES**

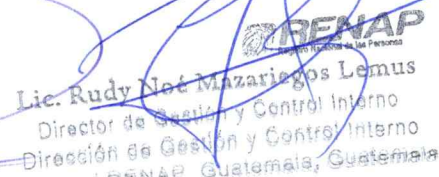
RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Gerber Byron Pérez Pic
Jefe de Contabilidad
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Rudy Not Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	MNP-12-07-2022
VERSIÓN:	02

Contenido

1. Objetivo 3

2. Campo de aplicación 3

3. Base legal..... 3

4. Monitoreo y seguimiento..... 3

5. Simbología 4

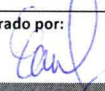
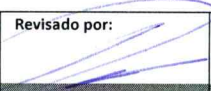
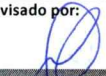


6. Procedimiento para la devolución de fondos a donantes 5

6.1 Normas del procedimiento para la devolución de fondos a donantes 5

6.2 Descripción del procedimiento para la devolución de fondos a donantes 7

6.3 Flujograma del procedimiento para la devolución de fondos a donantes 9

Control de cambios 13

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación, estableciendo normativa y responsabilidades en la ejecución del proceso de devolución de fondos a donantes.

2. Campo de aplicación

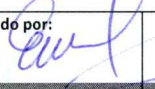
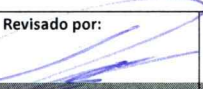
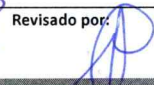
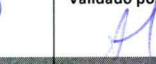

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores de la Dirección de Presupuesto; asimismo, para los trabajadores involucrados en los procedimientos establecidos, quienes deberán observar las normas y lineamientos correspondientes.

3. Base legal

- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Ministerial número 523-14 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Reglamento Interior del Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado mediante Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

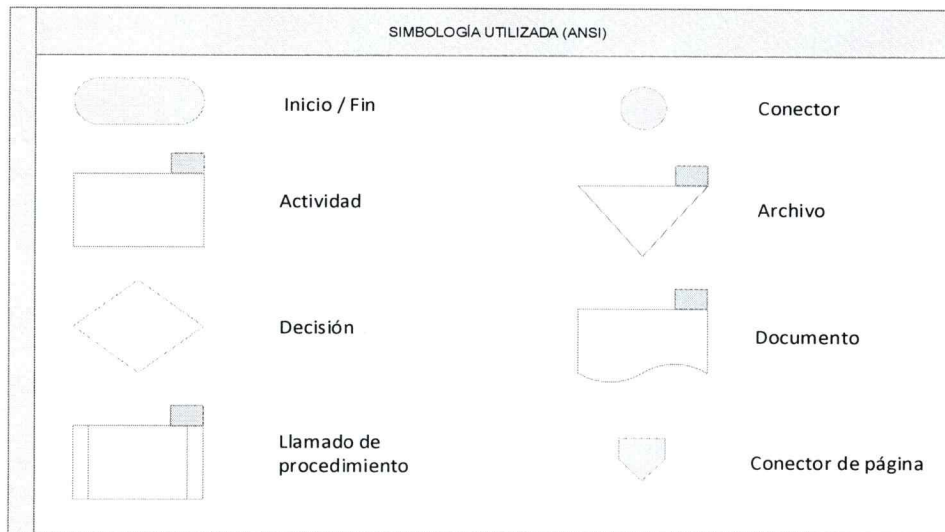
4. Monitoreo y seguimiento

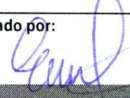
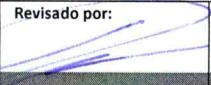
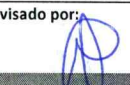


Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Director de Presupuesto deberá mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS A DONANTES		CÓDIGO:	MNP-12-07-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 5 de 13

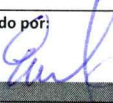
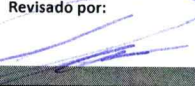



6. Procedimiento para la devolución de fondos a donantes

6.1 Normas del procedimiento para la devolución de fondos a donantes

- 6.1.1. Ante la solicitud de devolución de fondos a donantes, el Profesional de Préstamos inmediatamente a su recepción informará al Director de Presupuesto.
- 6.1.2. De existir devoluciones de fondos a donantes, estas deberán realizarse de forma presupuestaria, a través de las dependencias del RENAP responsables de realizar el proceso.
- 6.1.3. La devolución de fondos procederá:
- Gastos efectuados declarados no elegibles por el donante.
 - Remanente de fondos.
 - Otros.
- 6.1.4. Las devoluciones de fondos serán autorizadas por Dirección Ejecutiva.
- 6.1.5. Los gastos ocasionados por comisiones bancarias y diferencial cambiario resultante por la devolución de fondos, será absorbido por el RENAP con recursos propios o provenientes de aportes de Gobierno Central.
- 6.1.6. Para realizar la modificación presupuestaria, el Profesional de Préstamos deberá trasladar al Centro de Costos que corresponda, la documentación siguiente:
- Solicitud de devolución de fondos del donante.
 - Oficio dirigido a Dirección Ejecutiva solicitando autorización de devolución de fondos.
 - Autorización de Dirección Ejecutiva de la devolución de fondos.
 - Solicitud de modificación presupuestaria.
- 6.1.7. Para solicitar la transferencia de fondos al Departamento de Tesorería, además de lo dispuesto en la norma 6.1.6, se adicionará a la documentación siguiente:
- Constancia de disponibilidad presupuestaria.
 - Solicitud de transferencia de fondos al donante, la cual indicará la información del donante, el valor a transferir, el nombre y número de cuenta al que deberá realizarse la transferencia de fondos, con visto bueno del Director de Presupuesto.

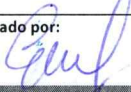
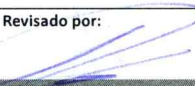
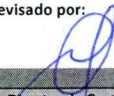


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- 6.1.8. Posterior a realizar la transferencia al donante, el Profesional de Préstamos deberá realizar las gestiones correspondientes para la regularización presupuestaria ante el Departamento de Compras, presentando la documentación siguiente:
- a) Solicitud de devolución de fondos del donante.
 - b) Oficio dirigido a Dirección Ejecutiva solicitando autorización de devolución de fondos.
 - c) Autorización de Dirección Ejecutiva de la devolución de fondos.
 - d) Constancia de disponibilidad presupuestaria.
 - e) Solicitud de transferencia de fondos al Departamento de Tesorería.
 - f) Nota de débito por la transferencia.
- 6.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por el Director de Presupuesto.

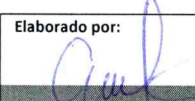
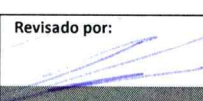
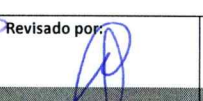
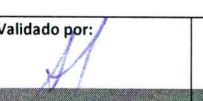
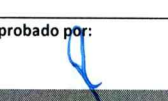
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

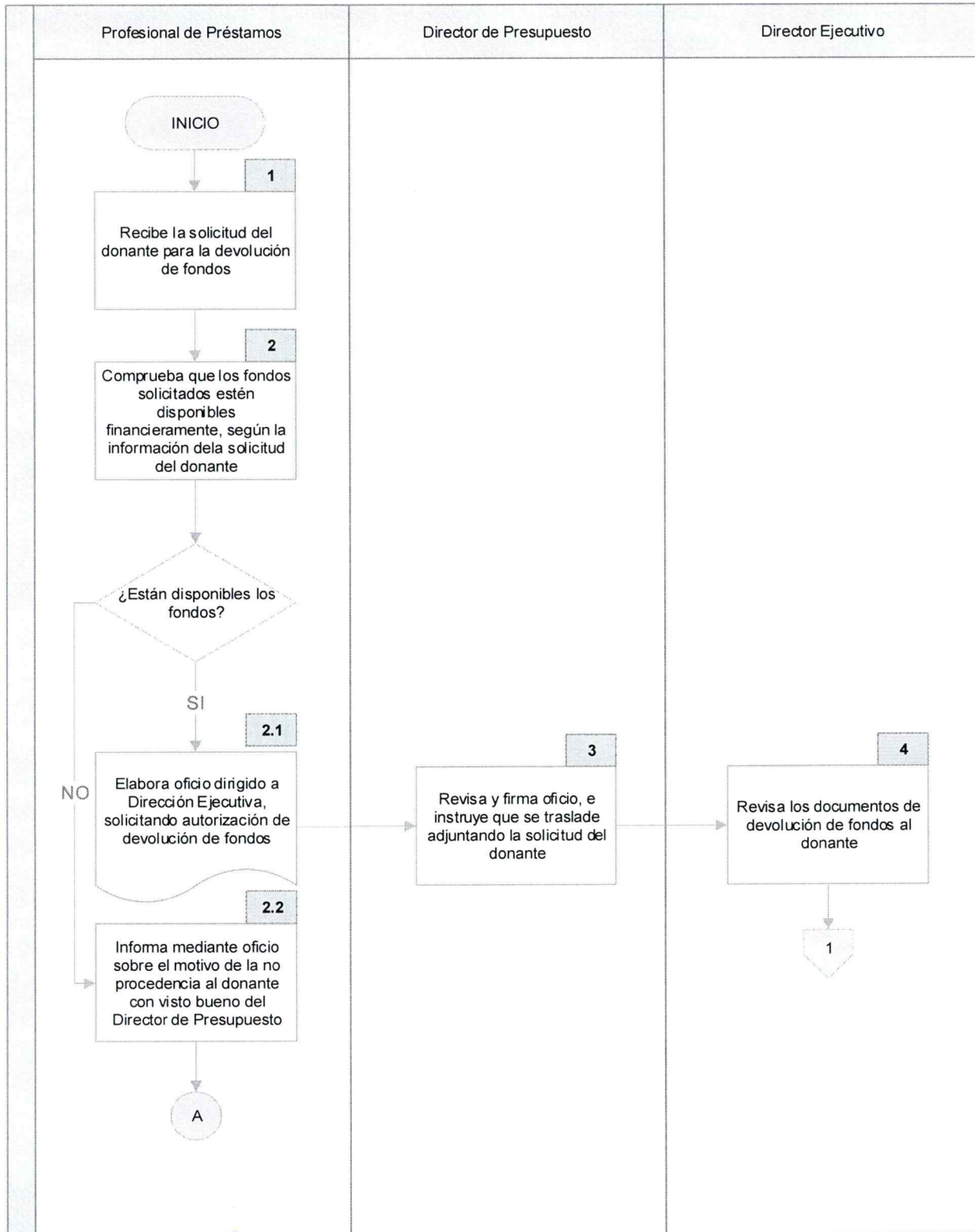
6.2 Descripción del procedimiento para la devolución de fondos a donantes

Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Préstamos	1.	Recibe la solicitud del donante para la devolución de fondos.
	2.	Comprueba que los fondos solicitados estén disponibles financieramente, según la información de la solicitud del donante.
	2.1	Si están disponibles los fondos, elabora oficio dirigido a Dirección Ejecutiva, solicitando autorización de devolución de fondos. Continúa en el paso No. 3.
	2.2	No están disponibles los fondos, informa mediante oficio sobre el motivo de la no procedencia al donante con visto bueno del Director de Presupuesto. Fin del procedimiento.
Director de Presupuesto	3.	Revisa y firma oficio, e instruye que se traslade adjuntando la solicitud del donante.
Director Ejecutivo	4.	Revisa los documentos de devolución de fondos al donante.
	4.1	Si procede, autoriza la solicitud de devolución de fondos e informa al Director de Presupuesto. Continúa en el paso No. 5.
	4.2	No procede, informa al Director de Presupuesto sobre el motivo de la no procedencia y éste informa al donante por medio de oficio. Fin del procedimiento.
Director de Presupuesto	5.	Instruye que se gestione la devolución de fondos al donante.
Profesional de Préstamos	6.	Elabora solicitud de modificación presupuestaria, indicando los renglones y montos a debitar y acreditar, de conformidad con la norma 6.1.6.
Encargado de Gestión por PpR	7.	Consolida las solicitudes de modificaciones presupuestarias y las traslada a la Dirección de Presupuesto para que se ejecute el procedimiento establecido para tal efecto.
Jefe de Presupuesto	8.	Informa al Profesional de Préstamos sobre la modificación presupuestaria aprobada.
Profesional de Préstamos	9.	Elabora solicitud de transferencia de fondos de conformidad con la norma 6.1.7.
Jefe de Tesorería	10.	Verifica el saldo disponible de la cuenta de la donación e instruye ejecutar el procedimiento establecido para la transferencia bancaria.

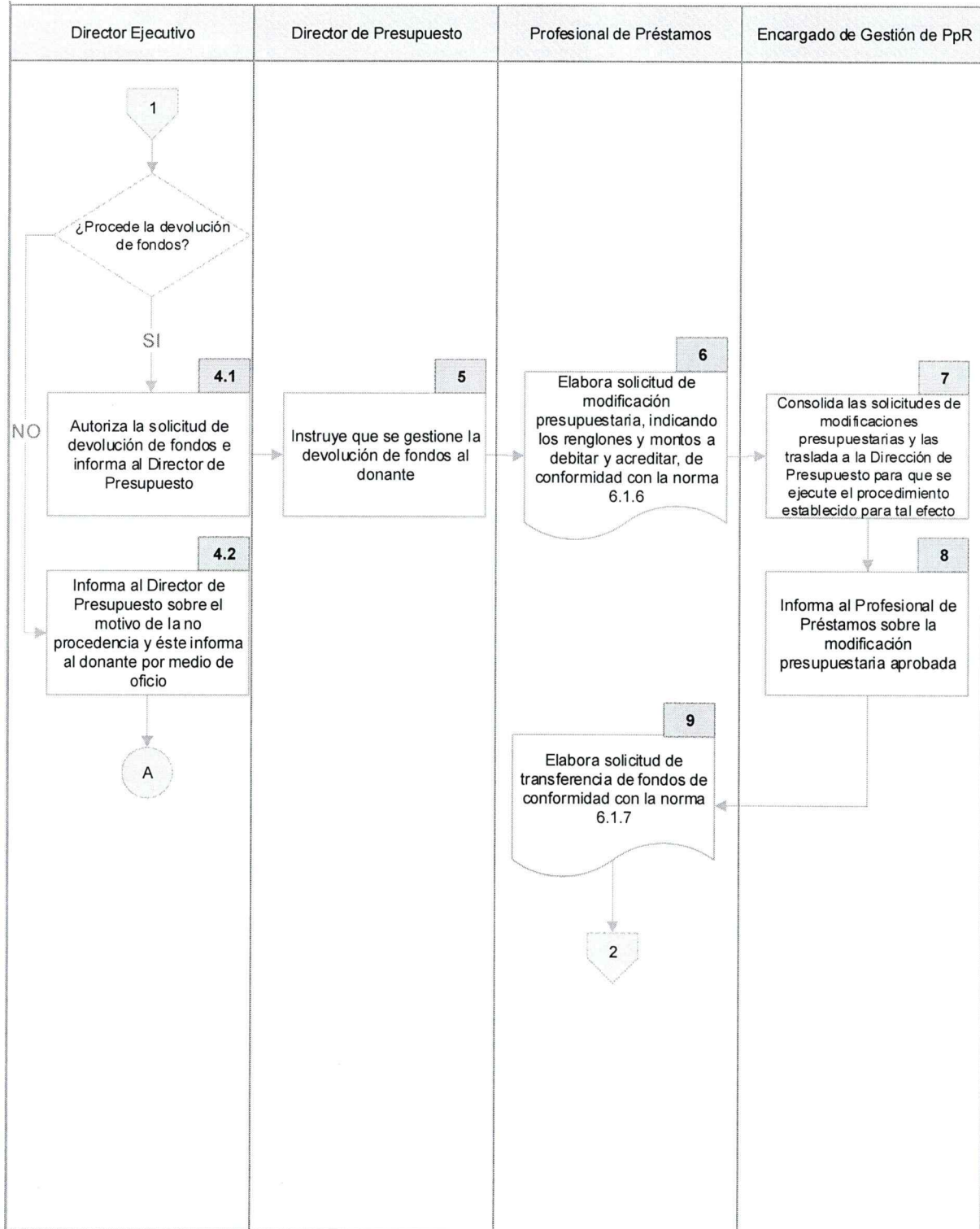
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Tesorería	11.	Remite oficio al Banco describiendo la información de fondos a devolver, instrucciones de pago y documentos de respaldo que se requieran.
	12.	Verifica que el pago se haya realizado e imprime la nota de débito, misma que traslada con la copia del estado de cuenta y documentos de soporte.
Profesional de Préstamos	13.	Prepara los documentos de soporte para la regularización presupuestaria de conformidad con la norma 6.1.8.
Técnico en Sistema de Gestión -SIGES-	14.	Elabora la orden de compra a través de la clase de registro de COM-RDP en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y traslada al Departamento de Presupuesto.
Analista Financiero	15.	Elabora el Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso en el SIGES y lo traslada al Departamento de Compras para su liquidación.
Técnico en Sistema de Gestión -SIGES-	16.	Realiza la liquidación en el SIGES e informa al Departamento de Contabilidad.
Analista Financiero	17.	Elabora el CUR devengado de regularización presupuestaria en el SIGES.
Profesional de Préstamos	18.	Remite fotocopia de los documentos que correspondan a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y al donante.
	19.	Archiva documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

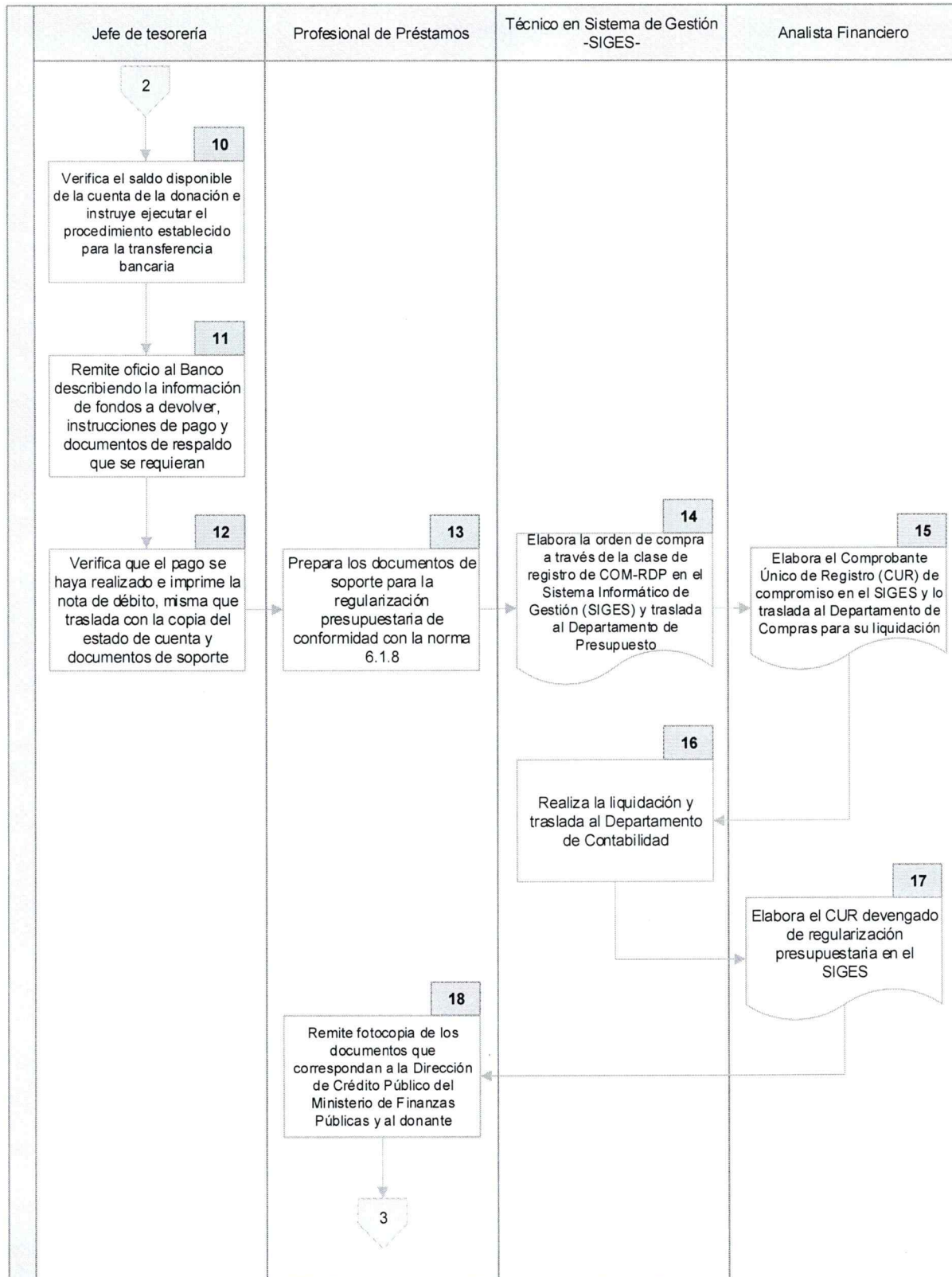
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control interno	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

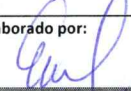
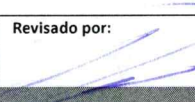



6.3 Flujograma del procedimiento para la devolución de fondos a donantes


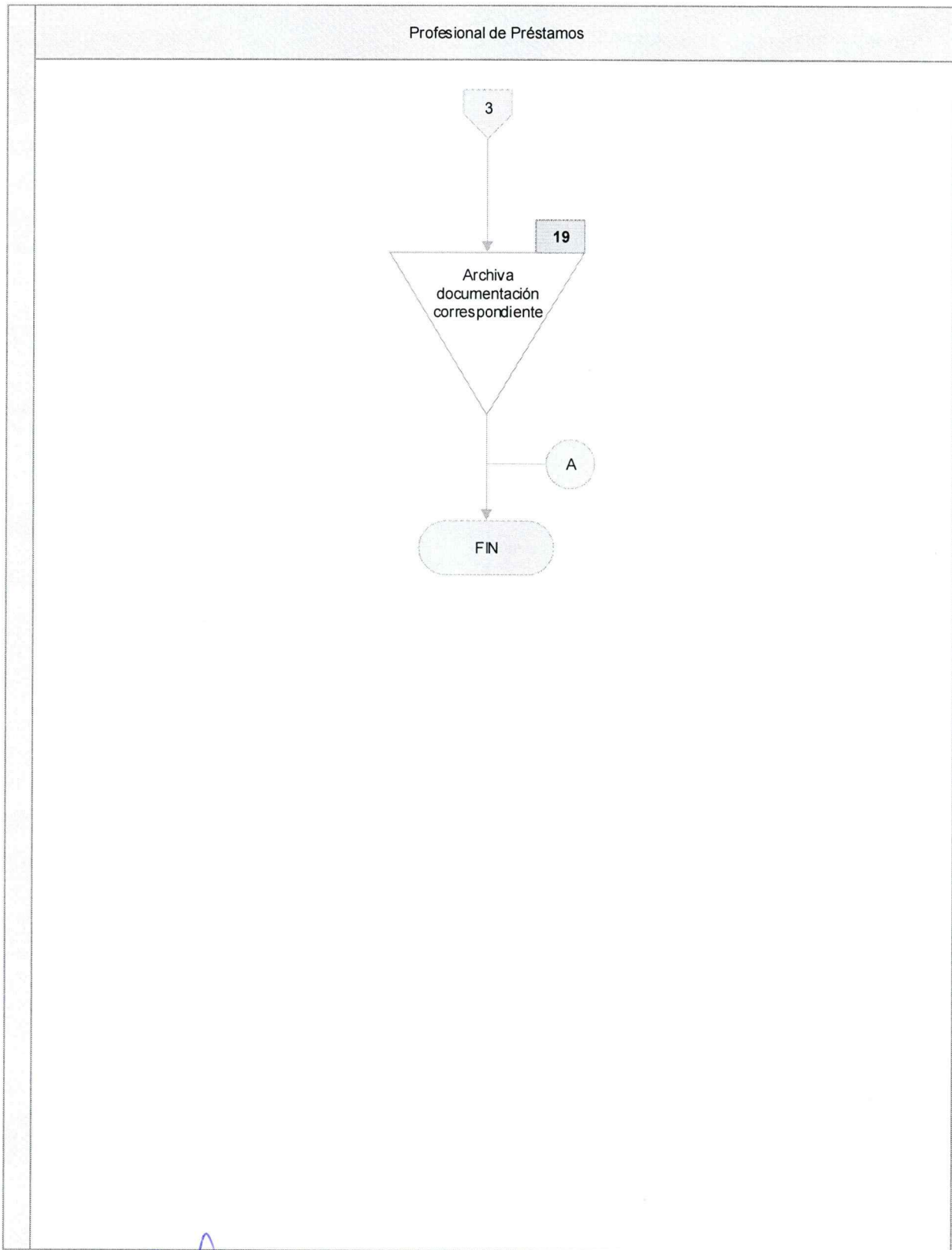
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

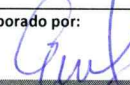
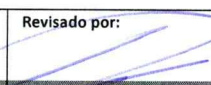
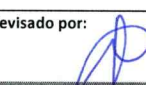




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



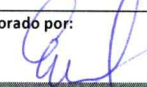
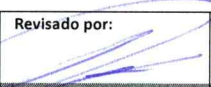
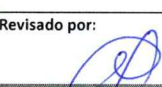
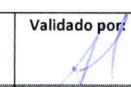

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2022	13	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para la devolución de fondos a donantes.
01	2016	09	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para la devolución de fondos a donantes aprobado mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-2434-2016.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo