



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: PRD.UPC.001	Versión de revisión/actualización: 02	Fecha: 18/12/2024
------------------------	--	----------------------

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE DONACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ana Maileen Sáenz de Alfaro Jefa de la Unidad de Proyectos y Cooperación	Iris Liliana López López Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Linda Aracely Amaya de Moran Directora Ejecutiva
Firma/s: 	Firma/s: 	Firma: 
Sello/s: 	Sello/s: 	Sello/s: 



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL .....	4
2.1 OBJETIVOS .....	4
2.1.1 Objetivo general .....	4
2.1.2 Objetivos específicos .....	4
2.2 ALCANCE .....	4
III. MARCO LEGAL .....	4
IV. GLOSARIO .....	5
V. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN.....	6
VI. GESTIÓN DE DONACIONES.....	8
1. DONACIONES MONETARIA .....	9
2. ALIMENTOS, MEDICAMENTOS Y ARTÍCULOS DE HIGIENE .....	9
2.1 MEDICAMENTOS .....	10
2.2. ALIMENTOS NO PERECEDEROS .....	10
2.3. ALIMENTOS PERECEDEROS .....	10
2.4. ARTÍCULOS DE HIGIENE PERSONAL .....	11
3. DONACIÓN DE SERVICIOS .....	11
VII. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS DONACIONES .....	12
PROCEDIMIENTO 1. "DONACIONES POR NECESIDADES EXISTENTES IDENTIFICADAS" .....	12
PROCEDIMIENTO 2. "DONACIONES POR OFRECIMIENTO DEL DONANTE, COOPERANTE O DE LA PERSONA ALTRUISTA" .....	16
PROCEDIMIENTO 3. "DONACIONES PARA ASISTENCIA HUMANITARIA" .....	20
VIII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO .....	22
IX. REGISTROS.....	23
X. ANEXOS: FORMULARIOS.....	24





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

## I. INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA), a través de la Unidad de Proyectos y Cooperación (UPC) realiza diferentes esfuerzos para gestionar toda aquella ayuda que permita, de forma eficiente, cumplir con el mandato que se tiene como institución rectora en materia de protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, el cual se encuentra establecido en el artículo 152 de la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

En tal sentido, se pretende dotar a todas las instancias que conforman el CONAPINA, de una herramienta administrativa, como el presente "Procedimiento para la Gestión y Recepción de Donaciones", de ahora en adelante Procedimiento, el cual busca, normar los procedimientos internos relacionados con la gestión y recepción de donaciones hechas a la Institución, así como, la cooperación recibida en las dependencias del CONAPINA.

Este documento establece los procedimientos a seguir para gestionar y recibir las donaciones; además de, definir las responsabilidades de las diferentes instancias involucradas en el procedimiento.

Es importante destacar que, el presente documento no contempla los procedimientos para que CONAPINA efectúe donaciones de bienes inmuebles.

Este Procedimiento ha sido diseñado para ser un documento dinámico, que ordena y sistematiza información como base para sus operaciones en el tema de gestión y seguimiento a las donaciones y cooperación recibida en la Institución, por lo que deberá ser revisado periódicamente para su actualización; por tanto, las revisiones y ajustes podrán ser realizados por iniciativa de los funcionario/as del CONAPINA, debiendo conservar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos contemplados y contar previa autorización, aprobación y visto bueno de Dirección Ejecutiva.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

## II. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

### 2.1 OBJETIVOS

#### 2.1.1 Objetivo general

Regular los procedimientos internos de gestión y recepción de todas las donaciones de bienes, servicios, medicamentos, alimentos, material lúdico y gastable, vestuario e insumos para la atención y protección de la primera infancia, niñez y adolescencia.

#### 2.1.2 Objetivos específicos

- Orientar a las instancias internas del CONAPINA vinculadas en el desarrollo de los diferentes procedimientos relacionados a la gestión y recepción de las donaciones a través de lineamientos específicos para mantener una administración ordenada y transparente.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control de la cooperación, que permita optimizar tiempos y esfuerzos al interior de la Institución, a fin de optimizar tiempos y evitar la duplicidad de solicitudes bajo un mismo procedimiento.

### 2.2 ALCANCE

Todas las instancias organizativas del CONAPINA en el marco de procesos de gestión de cooperación y donaciones.

## III. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este Procedimiento se ha considerado el marco legal vigente siguiente:

1. Ley Crecer Juntos para la para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
2. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Ley AFI)
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República
4. Código Tributario
5. Ley de Medicamentos
6. Reglamento General de la Ley de Medicamentos
7. Ley de Procedimientos Administrativos



Código	Versión de revisión/actualización	Fecha
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

## 8. Ley de Acceso a la Información Pública

### IV. GLOSARIO

**Alimentos:** Cualquier sustancia o producto comestible que proporciona los nutrientes necesarios para el sustento y la nutrición del cuerpo humano, como carbohidratos, proteínas, grasa, vitaminas y minerales, que son indispensables para el correcto funcionamiento del organismo.

**Asistencia Humanitaria:** Forma de cooperación designada a la población que se encuentra en vulnerabilidad por situaciones sociales, económicas y climáticas, para la atención de sus necesidades básicas durante la emergencia.

**Bienes:** Son todas las cosas que son o pueden ser objeto de apropiación, y se dividen en inmuebles y muebles (Código Civil, 1859, art. 560).

**Cooperación:** Acción de colaborar en conjunto, ya sea individual, grupal, organizacional o internacional, con el objetivo de lograr beneficios mutuos y alcanzar metas comunes. Implica la participación voluntaria, el intercambio de recursos, conocimientos y experiencias, y se basa en valores como la solidaridad, reciprocidad y el respeto mutuo.

**Cooperante:** persona natural o jurídica, pública, privada o sin fines de lucro que realiza una gestión, ya sea de bienes tangibles o intangibles al CONAPINA, con el propósito de contribuir al desarrollo y beneficio de la comunidad. Esta donación puede ser de forma financiera, bienes muebles e inmuebles, conocimiento, Asistencia Humanitaria, habilidades o tiempo dedicado a las acciones solidarias. El cooperante actúa de forma voluntaria y desinteresada.

**Dependencias Institucionales:** Áreas de trabajo que conforman la estructura organizacional de una Gerencia.

**Donación:** Todos aquellos bienes, servicios y aportes financieros, ya sean estos nuevos o previamente utilizados; solicitados y entregados gratuitamente a la institución y/o a sus dependencias por una persona natural, instituciones públicas, instituciones privadas u organismos internacionales, destinados para el fortalecimiento de la atención, programas y servicios dirigidos a la primera infancia, niñez y adolescencia en la garantía y goce pleno de sus derechos humanos.

**Donaciones Monetarias:** Implican dar dinero directamente a una organización o causa.

**Gestión:** Conjunto de acciones o diligencia que se realizarán para la búsqueda de apoyos que contribuyan al fortalecimiento y mejora de los servicios o programas de atención



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

dirigidos a la primera infancia, niñez o adolescencia o materializar solicitudes específicas en la garantía de la promoción, defensa y protección de derechos humanos.

**Medicamentos:** Toda preparación o producto farmacéutico empleado para prevención, diagnóstico y/o tratamiento de una enfermedad o estado patológico, o para modificar sistemas fisiológicos en beneficio de la persona a quien se le administra.

**Persona altruista:** Persona natural que brinda apoyo de forma anónima o desinteresada de forma voluntaria y que contribuye al fortalecimiento de los programas de atención a la niñez y adolescencia.

**Recepción:** Etapa del procedimiento en el cual se recibe bienes, servicios y aportes financieros, como producto de las gestiones realizadas. En esta fase la unidad de almacenes realizada el registro de ingreso en los controles establecidos, para su posterior entrega a las áreas destinadas.

**Unidades Solicitantes:** Diferentes Unidades organizativas que conforman el CONAPINA. Ejemplo: Gerencias, Unidades, Departamentos, Centros, Sedes Departamentales.

## V. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN<sup>1</sup>

La Unidad de Proyectos y Cooperación (UPC), por medio del Departamento de Formulación y Gestión de Proyectos, es la encargada de gestionar donaciones ante potenciales cooperantes, además, llevará el registro y control de las donaciones solicitadas y recibidas por CONAPINA, por lo que es requisito que las Gerencias y Unidades, previo a realizar cualquier tipo de trámite o negociación con un donante/cooperante, deberán informar a la Unidad de Proyectos y Cooperación para su correspondiente gestión, recepción y registro.

Se solicita a las Gerencias y jefaturas de cualquier Unidad abstenerse de realizar trámites o recibir donaciones, sin previo conocimiento o legalización de la Unidad de Proyectos y Cooperación, ya que, es esta Unidad la responsable de realizar el trámite de la autorización con Dirección Ejecutiva de CONAPINA. No obstante, se realizará una excepción para las donaciones no planificadas por situación de emergencia o Asistencia Humanitaria. Sin embargo, una vez recibidas estas donaciones, deberán someterse al procedimiento

<sup>1</sup> El presente Procedimiento no es aplicable para efectuar Donaciones o celebrar comodato de bienes inmuebles propiedad del estado; así como para venta, permuta o donación en pago; para ello deberá aplicarse el procedimiento autorizado establecido por la Institución.



Código	Versión de revisión/actualización	Fecha
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

establecido en el presente Procedimiento.

Para el registro de donaciones la Unidad de Almacén y Suministros; Unidad de Activo Fijo; y Unidad de Salud y Nutrición Integral debe realizar una correcta clasificación del bien a recibir, conocer el lugar de origen, fecha de donación, lugar de destino de la donación, entre otros elementos que brinden la información específica del insumo para llevar el debido control y seguimiento.

Debe existir una coordinación constante y eficiente entre la Unidad de Proyectos y Cooperación con la Gerencia Administrativa (GA), Gerencia de Operaciones (GO), Gerencia Técnica (GT), Gerencia Financiera (GF) y Gerencia Legal (GL), para que durante el procedimiento de recepción de las donaciones se realice la clasificación, codificación, registro, control y reporte de lo recibido.

Cualquier tipo de donación autorizada por Dirección Ejecutiva, deberá ser recibida mediante "Acta de recepción de donación" (FOR.UPC.001), detallando en ella la información requerida; asimismo, nombre, firma y sello del cooperante/donante o de su representante.

Para el registro del precio unitario o monto total en el acta de recepción de donación, se deberá tener en cuenta su costo si los productos son nuevos; el costo a colocar será el registrado en las facturas u otros documentos de respaldo que presente el donante. De no presentar documentos la persona responsable de la gestión solicitará un valor estimado o realizará sondeo de mercado. Si los productos donados son usados, se realizará una revisión de los bienes por parte de las Unidades especializadas y se establecerá un valor simbólico; dependiendo del estado del bien se registrará en el sistema administrativo y en el financiero.

Cuando el monto de la donación exceda a \$10,000.00 la Unidad de Proyectos y Cooperación gestionará un acuerdo de donación que será emitido por Dirección Ejecutiva, para ello será necesario contar con documentos relativos a la personería jurídica del donante: en caso de ser Fundación o Asociación: Estatutos publicados en el Diario Oficial, credenciales de nombramiento del Representante Legal, copia de DUI de representante legal y NIT de la entidad; si es Sociedad Anónima: Escritura de constitución y última modificación (si la hubiere) inscritas, credencial, NIT y documentos de identidad del representante legal; si es persona natural: copia de DUI. Una vez emitido el acuerdo se adjuntará al acta de recepción de donación y se enviará una copia a las áreas para los registros correspondientes.

La formalización del acuerdo de donación será responsabilidad de la Gerencia Legal, quien se encargará de cumplir con todos los requisitos legales correspondientes. Para ello, la



Código	Versión de revisión/actualización	Fecha
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

Unidad de Proyectos y Cooperación deberá proporcionar todos los elementos necesarios para la elaboración.

Al recibir cualquier donación, la Unidad de Proyectos y Cooperación deberá enviar a la Gerencia Financiera, acta original que incluya las especificaciones de la donación recibida, con la finalidad que se emita el respectivo comprobante de donación al cooperante/donante (si éste lo solicita) y a su vez se lleve el registro contable de la misma.

Para un mejor registro y control el acta siempre se le debe colocar el número correlativo (asignado por la Unidad de Proyectos y Cooperación/ Depto. de Formulación y Gestión de Proyectos); asimismo, el costo de la donación de forma unitaria y global.

En caso de que la recepción de la donación se haga directamente en las siguientes dependencias: Sedes Departamentales, Centros de Acogimiento y Centros de Integración, éstas deberán de remitir la documentación en formato original el día hábil siguiente a la Unidad de Proyectos y Cooperación para su respectivo control y registro. Además, si durante la recepción del donativo no se cuenta con la presencia de un representante de la Unidad de Proyectos y Cooperación, esta Unidad se abstiene de firmar el acta de recepción de donación.

Es importante destacar que el CONAPINA se reserva el derecho de aceptar donaciones siempre y cuando sean beneficiosas para la institución y sus dependencias.

La distribución del donativo se realizará mediante coordinaciones conjuntas entre las jefaturas de la Unidad de Almacén y Suministros; Unidad de Activo Fijo; Unidad de Salud y Nutrición Integral; y la instancia organizativa beneficiada, teniendo presente la voluntad del donante sobre el destino de la donación.

En aquellos casos cuando el donativo no tiene un destino definido, la Unidad de Proyectos y Cooperación gestionara el visto bueno de Dirección Ejecutiva, o persona designada, para su distribución.

Para ambos casos se deberá procurar la entrega inmediata de los bienes para evitar acumulaciones, así mismo la Unidad de Almacén y Suministros; Unidad de Activo Fijo; y Unidad de Salud y Nutrición Integral; deberá compartir a la Unidad de Proyectos y Cooperación copia de reporte de despacho o acta de entrega según corresponda.

## **VI. GESTIÓN DE DONACIONES**

En cuanto a la solicitud y recepción de donaciones, se deberá cumplir con lo siguiente:





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

- a. La Unidad de Proyectos y Cooperación será el punto de recepción de las solicitudes para su gestión y tramitación, provenientes de las respectivas Gerencias. Es importante destacar que cada Departamento o Unidad deberán de obtener la aprobación de su Gerencia inmediata de acuerdo con la estructura organizativa establecida. De esta manera, se garantiza que las solicitudes sean canalizadas de manera adecuada y siguiendo los procedimientos internos de la Institución.
- b. Cada Gerencia, Unidad, deberá justificar la necesidad de la donación requerida, así como sus características de forma general o específica según sea el caso, y brindar información del donante identificado (Nombre, institución, número de teléfono, correo electrónico y número de DUI) para proceder a llevar a cabo la gestión de donación (se deberá compartir con la Unidad de Proyectos y Cooperación posibles cooperantes identificados previamente).
- c. Previo a la recepción, la Unidad de Proyectos y Cooperación solicitará apoyo a las Unidades Especializadas de CONAPINA, según el tipo de donativo, para que emitan opinión técnica por escrito (puede ser correo electrónico, memorándum o informe técnico) sobre la aceptación o no de un donativo.

## 1. DONACIONES MONETARIA

Para las donaciones de dinero en efectivo que puedan realizarse por personas altruistas para la población atendida en los programas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando los fondos entregados a cualquiera de las instancias del CONAPINA fueran en efectivo, deberá ser elaborado y firmado por ambas partes un recibo de donación (FOR.UPC.003), el cual se anexará al acta de donación y será entregado por medio de memorándum a la Unidad de Control Financiero de Proyectos y Cooperación con copia a la Unidad de Proyectos y Cooperación, posteriormente la Gerencia Financiera emitirá recibo de ingreso de los fondos.
- b. Cuando los fondos fueran entregados por medio de transferencia o en cheque, se deberá de indicar a la persona donante que debe elaborar el cheque a nombre del CONAPINA; y en caso de ser por depósito a cuenta se proporcionará al donante el número de cuenta bancaria MH-MINEDUCYT-CONAPINA-DONACIONES No.5900581340, evitando brindar número de cuentas bancarias personales o diferentes a la establecida.

## 2. ALIMENTOS, MEDICAMENTOS Y ARTÍCULOS DE HIGIENE

Sobre las donaciones de alimentos, medicamentos y artículos de higiene personal se deberá considerar los siguientes requisitos al momento de iniciar la gestión:



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

## 2.1 MEDICAMENTOS

Los medicamentos deberán contar con las siguientes características:

- a. Que no estén vencidos ni próximos a vencerse. El CONAPINA se reservará el derecho de aceptarlos.
- b. Empaque primario y secundario completo, sin alteraciones y en buen estado.
- c. Acordes al uso de la población meta (ciclo de vida, no formen parte del cuadro básico de MINSAL y en caso sea muestra médica deberá contar con las cantidades necesarias para tratamientos médicos completos y contar con la valoración de la Unidad correspondiente dentro del CONAPINA que vela por la atención en salud integral en los Centros de Atención).

## 2.2. ALIMENTOS NO PERECEDEROS

Los alimentos no perecederos deberán contar con las siguientes características técnicas nutricionales:

- a. Que no estén vencidos ni próximos a vencerse. El CONAPINA se reserva el derecho de aceptarlos.
- b. El empaque primario y secundario deberá estar completo y sin alteraciones, debiendo poseer fecha de vencimiento, registro sanitario e información de composición nutricional.
- c. Presentación de la donación deberá ser de forma física, y en aquellos casos en los que sea difícil presentarlo de esta forma, se aceptarán fotografías.

## 2.3. ALIMENTOS PERECEDEROS

Los alimentos perecederos deberán contar con las siguientes características técnicas nutricionales:

- a. En caso de alimentos comercialmente preparados deberán contar con fecha de vencimiento vigente.
- b. Los alimentos provenientes de la preparación artesanal o casera serán analizados previa autorización de recepción. El CONAPINA se reserva el derecho de devolución y/o no aceptación de la donación para garantizar la calidad e inocuidad en la preparación de alimentos y reducción de riesgos (intoxicaciones alimentarias).
- c. El alimento debe ser acorde al uso de la población (ciclo de vida, estado nutricional y que brinde un aporte nutricional adecuado).



Código	Versión de revisión/actualización	Fecha
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

- d. En el caso del traslado de alimentos se deberá contar con transporte adecuado para alimentos perecederos (vehículos con refrigeración) que garantice mantener la cadena de frío según el alimento a donar.

Con el objetivo de garantizar que las niñas, niños y adolescentes atendidos en los Programas administrados por CONAPINA cuenten con una dieta balanceada y saludable, la institución se reserva el derecho de recepción de la donación cuando ésta no cumpla con los criterios anteriormente mencionados.

## 2.4. ARTÍCULOS DE HIGIENE PERSONAL

Los artículos de higiene personal deberán contar con las siguientes características técnicas:

- a. No vencidos ni próximos a vencer al menos con seis meses previo al vencimiento. El CONAPINA se reserva el derecho de aceptarlos.
- b. Empaque primario y secundario completo sin alteraciones y en buen estado.
- c. Contar con número de registro y lote impreso.
- d. Los insumos deben ser hipoalergénicos, libres de parabenos, ftalatos, tintes, libres de alcohol y fragancias agresivas y con fortalecimiento de vitaminas.

## 3. DONACIÓN DE SERVICIOS

Para las donaciones de servicios de consultorías, contratación de personal, talleres y capacitaciones, las Gerencias y Unidades beneficiadas deberán presentar:

- a. Informe ejecutivo en que se detalle el tipo de donación a recibir
- b. Plan de trabajo (en el caso de consultorías), informe de la actividad con la fecha, hora, lugar y listado de participantes (en el caso de capacitaciones con el aval de la Unidad Especializada de Talento Humano) para su registro correspondiente.

Para poder extender el comprobante por la donación recibida, se debe contar con el acta de recepción de donación debidamente firmada y sellada por el donante y anexar el NIT de la empresa. La Unidad de Proyectos y Cooperación gestionará con la Gerencia Financiera la emisión del comprobante de donación.

El donante/cooperante o su representante deberá presentarse a retirar el comprobante de donación en la Gerencia Financiera, previa solicitud del trámite respectivo. Las donaciones no deberán ser gestionadas a título personal, a nombre de otras instituciones, ya sean éstas públicas, privadas o religiosas.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

## VII. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS DONACIONES

En este apartado se desarrolla el procedimiento según el tipo de donación a gestionarse. Las donaciones pueden ser originadas a través de:

1. Necesidades existentes en la institución, que han sido identificadas y cuentan con una justificación en el marco legal vigente que contempla la protección, defensa y desarrollo integral de la primera infancia, niñez y adolescencia.
2. Ofrecimiento del cooperante/donante, o de persona altruista.
3. Asistencia Humanitaria en casos de emergencia.

Las dos primeras modalidades de cooperación, deberán de contar con el visto bueno de Dirección Ejecutiva para proceder a ser efectivas, a excepción de aquellas que son entregadas directamente a los Centros o dependencias del CONAPINA por personas altruistas (siempre es necesario dejar constancia en el acta de recepción sobre la identificación personal del donante independientemente sea una entidad o una persona natural), sin embargo, deberán de ser reportadas a la Unidad de Proyectos y Cooperación, a más tardar al siguiente día hábil después de recibida la donación.

En aquellos casos en los que el donante/cooperante manifieste la necesidad de registrar la entrega de donativo por medio de fotografía o video, se deberá coordinar con la Gerencia de Comunicaciones, quien brindara los lineamientos correspondientes previos a la entrega del donativo.

Formará parte del expediente de donación todos aquellos insumos e información de respaldo necesaria que documenten la referida donación, entre ellos: Acta de recepción de donación, debidamente firmada y sellada por quien entrega y quien recibe; copia de facturas; intercambio de correos electrónicos en donde consta el ofrecimiento o la gestión de la donación; fotografías o videos del donativo recibido (esencial); cualquier otra documentación que justifique; compruebe y haga constar que el procedimiento se ha hecho de forma ordenada y transparente.

A continuación, se detalla el primer procedimiento a seguir:

### PROCEDIMIENTO 1. "DONACIONES POR NECESIDADES EXISTENTES IDENTIFICADAS"

Procedimiento:		"DONACIONES POR NECESIDADES EXISTENTES IDENTIFICADAS"
Propósito del procedimiento:	Definir procedimientos y responsabilidades para garantizar el buen manejo, distribución y transparencia de las donaciones que recibe el CONAPINA.	
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código	Versión de revisión/actualización	Fecha
PRD.UPC.001	02	18/12/2024
1. SOLICITUD	Solicitante de la donación: Gerencia, Unidad, Departamento, Sede Departamental y Centros	<p>Cada dependencia del CONAPINA que tenga una necesidad o requerimiento específico en virtud de sus funciones, competencias y responsabilidades, deberá hacerlas del conocimiento a la Gerencia correspondiente, para iniciar la gestión de solicitud ante la Unidad de Proyectos y Cooperación.</p> <p>La solicitud deberá realizarse mediante memorándum/correo electrónico para gestionar el donativo, detallando los datos de lo solicitado, con su justificación y consignando las generales del donante/cooperante y se deberá compartir con la Unidad de Proyectos y Cooperación posibles cooperantes identificados previamente.</p> <p>En el caso de los requerimientos médicos y nutricionales para niñez y adolescencia atendidos por las Juntas de Protección, se deberá anexar la siguiente información: edad, diagnóstico, exámenes médicos y de laboratorio previos, peso, antecedentes médicos (alergias, cirugías, tratamientos u hospitalización).</p>
2. AUTORIZACIÓN	Unidad de Proyectos y Cooperación	<p>Una vez recibido el requerimiento se procederá a solicitar mediante memorándum la autorización a Dirección Ejecutiva, anexando toda la documentación de respaldo entregada por el área solicitante.</p> <p>Obtenido el visto bueno, se realizará la solicitud formal de apoyo tomando en consideración las propuestas y criterios de factibilidad; resultando necesario investigar si el socio se encuentra apoyando otro esfuerzo institucional, esto con el objetivo de evitar duplicidad de solicitudes.</p> <p>Una vez aprobado, se iniciará comunicación con el posible donante/cooperante y se preparará el oficio para firma de Dirección Ejecutiva en donde se formalice la solicitud de cooperación.</p> <p>En caso de que la solicitud no fuera autorizada por la Dirección Ejecutiva, se procederá a informar a la Unidad solicitante y se archiva.</p>
3. CONFIRMACIÓN	Unidad de Proyectos y Cooperación	<p>Una vez el donante/cooperante confirma a la Unidad de Proyectos y Cooperación que la gestión de donación ha sido aprobada, se inicia la coordinación interna para la recepción, registro, almacenamiento y distribución de ésta.</p> <p>Se informa a la Unidad solicitante los resultados, indicando el apoyo gestionado, fecha, lugar y hora para la entrega del donativo. De igual manera, se le solicitará que designen un representante para que esté presente al momento de recibir al donativo y suscribir el acta de donación.</p>



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código	Versión de revisión/actualización	Fecha
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

		<p>Una vez recibido queda a disposición de la Unidad solicitante, quien notificará a la Unidad de Proyectos y Cooperación, el momento en el cual hará el retiro del donativo en la Unidad de Almacén y Suministros; Unidad de Activo Fijo; o Unidad de Salud y Nutrición Integral.</p> <p>La Unidad de Proyectos y Cooperación deberá enviar a la Gerencia Financiera, el Acta de recepción de donación FOR.UPC.001 en original, copia de facturas u otros documentos de respaldo que sean necesarios y que comprueben la recepción del donativo (detallando puntualmente las cantidades precios unitarios y montos totales), a fin de que se emita el respectivo comprobante de donación al cooperante/donante (si éste lo requiere) y a su vez se lleve el registro contable de la misma.</p>
4.ENTREGA	Unidad de Proyectos y Cooperación	<p>En caso que el donante/cooperante realice la entrega del donativo en las instalaciones del CONAPINA, la Unidad de Proyectos y Cooperación coordinará la recepción del mismo especificando fecha y hora de entrega, así mismo, la asignación del personal para acompañar en el procedimiento y adicionalmente llevará a cabo la coordinación con la Gerencia de Comunicaciones para que apoye en el momento de la recepción con la finalidad de dejar constancia fotográfica o video de la recepción de la donación y apoyar con el montaje del espacio establecido para el recibimiento.</p> <p>En caso de que el donativo sea entregado en un lugar diferente al CONAPINA, se procederá a coordinar con la Gerencia correspondiente la gestión de transporte y el apoyo del personal de intendencia y las personas designadas que acompañaran en la recepción de la donación.</p>
5.RECEPCIÓN	Gerencia de Comunicaciones	<p>Será responsable de adecuar el espacio asignado para el recibimiento del donante/cooperante para realizar la entrega oficial del donativo a la persona o representante del CONAPINA designado para este procedimiento, adicionalmente, deberá apoyar con la toma de las fotografías o videos del momento de la recepción del donativo, y compartir las mismas con la Unidad de Proyectos y Cooperación para incorporarlas en el expediente de la donación.</p> <p>En el caso que la recepción de la donación se realice en un lugar fuera de la institución, será necesario el acompañamiento del personal de la Gerencia de Comunicaciones.</p> <p>La Gerencia de Comunicaciones es la responsable de brindar los lineamientos técnicos para el registro fotográfico o video que realicen los Donantes o cooperantes.</p>



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código	Versión de revisión/actualización	Fecha
PRD.UPC.001	02	18/12/2024
6.ACUERDO	Gerencia Legal	Será la responsable de realizar el acuerdo de donación conforme a formalidades de ley.
7.REGISTRO CONTABLE	Gerencia Financiera	Será responsable del registro de las donaciones recibidas en el sistema contable establecido para tal efecto e informar a Dirección Ejecutiva por medio de reporte contable periódicamente.
8.COMPROBANTE DE DONACIÓN	Gerencia Financiera	Emite comprobante de donación, en caso de ser requerido por el donante/cooperante. Para ello es necesaria la entrega original del acta de donación (FOR.UPC.001), copia de facturas, copia de NIT en caso de ser empresa, o DUI en caso de persona natural, así como otros documentos de respaldo que comprueben la recepción del donativo.
9.RESGUARDO	Gerencia Administrativa, Gerencia de Operaciones, Sedes Departamentales, Hogares y Centros	Es responsabilidad de la Gerencia y demás dependencias, a través de la Unidad de Almacén y Suministros; Unidad de Activo Fijo; Unidad de Salud y Nutrición Integral; y Encargados de Bodegas el resguardo de las donaciones recibidas de conformidad a la naturaleza de los productos. La jefatura o designado de la Unidad de Almacén y Suministros; Unidad de Activo Fijo; Unidad de Salud y Nutrición Integral; y Encargados de Bodegas firmará el acta en la cual conste el almacén responsable del resguardo del donativo.
10.CODIFICACIÓN	Gerencia Administrativa, Gerencia de Operaciones, Sedes Departamentales, Hogares y Centros	Será responsabilidad de la Gerencia y demás dependencias por medio de la Unidad de Almacén y Suministros; la Unidad de Activo Fijo, Unidad de Salud y Nutrición Integral; y Encargados de Bodegas, garantizar que se realice el registro y codificación en el sistema informático de control de inventarios.
11.DISTRIBUCIÓN	Unidad de Proyectos y Cooperación	Al momento de llevar a cabo la distribución de la donación se tendrá presente la voluntad del donante/cooperante sobre el destino de la donación, y se respetará la decisión de beneficiar a una instancia organizativa determinada. En el caso de aquellas donaciones que no tienen un destino definido, la Unidad de Proyectos y Cooperación consultará con la Dirección Ejecutiva las áreas a fortalecer y de esta manera proceder con la distribución.
12.CONTROL	Unidad de Proyectos y Cooperación	Deberá llevar el registro, control, seguimiento y archivo de la información/documentación en la que conste todo el procedimiento de la donación recibida en las dependencias de CONAPINA, desde su inicio hasta su fin, y deberá de archivarlo de manera adecuada en los ampos correspondientes. Además, se coordinará con la Gerencia Financiera a fin de contar con los reportes trimestrales de las donaciones recibidas (FOR.UPC.004).
13.REGISTRO ESCO	Unidad de Proyectos y Cooperación	Será responsable de registrar en el sistema establecido por la ESCO toda donación que resulte de los proyectos, gestiones u ofrecimientos.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

14.INFORME AL DONANTE	Unidad de Proyectos y Cooperación	La Unidad remitirá a los donantes/cooperantes el informe de distribución de la donación cuando sea requerido y redactará nota de agradecimiento al donante/cooperante por el donativo realizado pasando a firma de Dirección Ejecutiva.
-----------------------	-----------------------------------	---

**PROCEDIMIENTO 2. "DONACIONES POR OFRECIMIENTO DEL DONANTE/COOPERANTE O DE LA PERSONA ALTRUISTA"**

Procedimiento: "DONACIONES POR OFRECIMIENTO DEL DONANTE/COOPERANTE O DE LA PERSONA ALTRUISTA"		
Propósito del procedimiento:		Definir los procedimientos y responsabilidades para garantizar el buen manejo y distribución de las donaciones que recibe el CONAPINA
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.SOLICITUD	Gerencia, Unidad, Departamento o Centro que ha recibido el ofrecimiento del donante/cooperante o de la persona altruista	<p>Cuando las dependencias del CONAPINA tengan conocimiento de una intención de donación deberán de informar a la Unidad de Proyectos y Cooperación, mediante memorándum o correo electrónico (dejando constancia escrita) sobre la intención del donante/cooperante o de persona altruista.</p> <p>En caso de que la solicitud sea hecha por una Unidad, Departamento o Centro, deberá adicionar el visto bueno de la Gerencia correspondiente a la cual pertenece jerárquicamente para iniciar el trámite y/o gestión. Además, deberán anexar toda la información relacionada con el ofrecimiento y las generales del donante/cooperante (persona natural altruista o institución).</p> <p>Cuando la intención de donación sea de medicamentos y alimentos deberá anexar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fecha de vencimiento, registro sanitario, presentación del medicamento (jarabe, tabletas, gramos, mililitros, microgramos, entre otros), tabla de compuestos de medicamentos, tabla nutricional, entre otros.</li> <li>-Envío de fotografías de medicamentos y alimentos.</li> </ul> <p>Una vez recibida esta información se procederá a coordinar con el área especializada.</p>
2.AUTORIZACIÓN	Unidad de Proyectos y Cooperación	<p>Una vez se cuente con la información sobre la intención de donación, se procederá a solicitar mediante memorándum la autorización a Dirección Ejecutiva, anexando toda la documentación de respaldo entregada por el área que ha informado del ofrecimiento.</p> <p>Una vez se cuente con el visto bueno correspondiente, se iniciará coordinación con el donante/cooperante, para conocer los detalles de la donación e informar sobre el procedimiento interno institucional a seguir para la recepción de la donación.</p>





CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

3.CONFIRMACIÓN	Unidad de Proyectos y Cooperación	<p>Una vez el donante/cooperante confirma a la Unidad de Proyectos y Cooperación de la donación, se iniciará la coordinación interna para la recepción, registro, almacenamiento y distribución de ésta y se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informar a la Gerencia/Unidad/ Departamento/Centro, solicitante los resultados de éste, indicando el apoyo gestionado fecha, lugar y hora para la entrega del donativo y se le solicitará que designen un representante para que esté presente al momento de recibir el donativo y suscribir el acta de donación.</li><li>- Una vez, recibido queda a disposición de la Gerencia/Unidad/Departamento/Centro solicitante, siguiendo siempre los canales correspondientes para la utilización del mismo y notificando a la Unidad de Proyectos y Cooperación el momento en el cual hará el retiro del donativo de la Unidad de Almacén y Suministros; Unidad de Activo Fijo; y Unidad de Salud y Nutrición Integral.</li><li>- La Unidad de Proyectos y Cooperación deberá enviar a la Gerencia Financiera, acta de donación (FOR.UPC.001), copias de facturas u otros documentos de respaldo que sean necesarios que comprueben la recepción del donativo, detallando puntualmente las cantidades, precio unitario y monto total, a fin de que se emita el respectivo comprobante de donación al cooperante/donante (si éste lo requiere) y a su vez se lleve el registro contable de la misma.</li></ul>
4.ENTREGA	Unidad de Proyectos y Cooperación	<p>En el caso que el donante/cooperante o persona altruista realice la entrega del donativo en las instalaciones del CONAPINA, la Unidad de Proyectos y Cooperación coordinará con las Gerencias vinculadas, según corresponda, la naturaleza de la donación.</p> <p>En caso de que el donativo sea retirado en otro lugar diferente a CONAPINA, se procederá a coordinar con la Gerencia correspondiente la gestión del transporte, la designación del personal de intendencia que apoyará con el traslado de los insumos y de otras personas que sean necesarias y que acompañaran en la recepción de la donación.</p>
5.RECEPCIÓN	Gerencia de Comunicaciones	<p>Será responsable de adecuar el espacio asignado para el recibimiento del donante/cooperante para realizar la entrega oficial del donativo a la persona o representantes de CONAPINA designados para este procedimiento, adicionalmente, deberá apoyar con la toma de las fotografías o videos del momento de la recepción del donativo, y compartir las mismas con la Unidad de Proyectos y Cooperación para incorporarlas en el expediente.</p>



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

		<p>La Gerencia de Comunicaciones es la responsable de brindar los lineamientos técnicos para el registro fotográfico o video que realicen los Donantes o cooperantes.</p> <p>En el caso que la recepción de la donación se realice en un lugar fuera de la institución será necesario el acompañamiento de la Gerencia de Comunicaciones.</p>
6.ACUERDO DE DONACIÓN	Gerencia Legal	Será la responsable de realizar acuerdo de donación conforme a formalidades de ley.
7.REGISTRO CONTABLE	Unidad de Proyectos y Cooperación	Al finalizar la recepción de la donación y contar con toda la documentación necesaria (Acta de donativo, facturas u otros documentos de respaldo), la Unidad de Proyectos y Cooperación remitirá a la Gerencia Financiera para efectos de registros contables institucionales.
8.COMPROBANTE DE DONACIÓN	Gerencia Financiera	Emitir comprobante de donación, en caso de ser requerido por el donante/cooperante. Para ello es necesario la entrega original del acta de donación, copia de facturas, copia de NIT en caso de ser empresa, o DUI en caso de persona natural, así como otros documentos de respaldo que comprueben la recepción del donativo.
9.RESGUARDO	Gerencia Administrativa, Gerencia de Operaciones, Sedes Departamentales, Hogares y Centros	<p>Es responsabilidad de la Gerencia y demás dependencias, a través de la Unidad de Almacén y Suministros; Unidad de Activo Fijo; Unidad de Salud y Nutrición Integral; y Encargados de Bodegas el resguardo de las donaciones recibidas de conformidad a la naturaleza de los productos.</p> <p>La jefatura o designado de la Unidad de Almacén y Suministros; Unidad de Activo Fijo; Unidad de Salud y Nutrición Integral; y Encargados de Bodegas firmará el acta en la cual conste el almacén responsable del resguardo del donativo.</p>
10.CODIFICACIÓN	Gerencia Administrativa, Gerencia de Operaciones, Sedes Departamentales, Hogares y Centros	Será responsabilidad de la Gerencia y demás dependencias por medio de la Unidad de Almacén y Suministros; la Unidad de Activo Fijo, Unidad de Salud y Nutrición Integral; y Encargados de Bodegas, garantizar que se realice el registro y codificación en el sistema informático de control de inventarios.
11.DISTRIBUCIÓN	Unidad de Proyectos y Cooperación	<p>Al momento de llevar a cabo la distribución de la donación se tendrá presente la voluntad del donante/cooperante sobre el destino de la donación, y se respetará la decisión de beneficiar a una instancia organizativa determinada.</p> <p>En el caso de aquellas donaciones que no tienen un destino definido, la Unidad de Proyectos y Cooperación consultará con la</p>



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

		Dirección Ejecutiva las áreas a fortalecer y de esta manera proceder con la distribución.
12.CONTROL	Unidad de Proyectos y Cooperación	Deberá llevar el registro, control, seguimiento y archivo de la información/documentación en la que conste todo el procedimiento de la donación recibida en las dependencias del CONAPINA, desde su inicio hasta su fin, y deberá de archivarlo de manera adecuada en los ampos correspondientes. Además, se coordinará con la Gerencia Financiera a fin de contar con los reportes trimestrales de las donaciones recibidas debidamente actualizados.
13.REGISTRO ESCO	Unidad de Proyectos y Cooperación	Será responsable de registrar en el sistema establecido por la ESCO, toda donación que resulte de ofrecimientos.
14.INFORME AL DONANTE	Unidad de Proyectos y Cooperación	La Unidad remitirá a los donantes/cooperantes, el informe de distribución de la donación cuando sea requerido y redactará nota de agradecimiento al donante/cooperante por el donativo realizado pasando a firma de Dirección Ejecutiva.
15.DONACIONES EN CENTROS Y SEDES DEPARTAMENTALES	Delegados Departamentales; y Directores de Centros de Acogimiento, Resguardos y Centros de Integración Social	Las donaciones que son entregadas en los Centros de Acogimiento, Resguardos, Centros de Integración Social, Sedes Departamentales y en otras dependencias del CONAPINA deberán de informar a la Unidad de Proyectos y Cooperación, a través de memorándum, anexando actas de donación con todos los datos requeridos como: nombre, firma y sello; fotografías del donativo; y documentos de respaldo, el siguiente día hábil, y antes de proceder a utilizarlos esperar a indicaciones que sean giradas respecto al destino del donativo.
16.DONACIONES MONETARIAS	Gerencias, Unidades, Departamentos y otras dependencias del CONAPINA	En los casos de donaciones monetarias las Gerencias, Unidades, Departamentos y otras dependencias del CONAPINA, informarán a la Unidad de Proyectos y Cooperación, quienes retomarán comunicación con el cooperante e informarán a la Gerencia Financiera Institucional a fin de realizar los trámites según los mecanismos establecidos. Cuando sea donaciones monetarias no planificadas, deberá ser elaborado y firmado por ambas partes un recibo de donación FOR.UPC.003, el cual se anexará al acta de donación FOR.UPC.001 y será entregado por medio de memorándum a la Gerencia Financiera (Tesorería) con copia a la Unidad de Proyectos y Cooperación, posteriormente la Gerencia Financiera emitirá recibo de ingreso de los fondos.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

17.INGRESO DONACIONES MONETARIAS	Gerencia Financiera y Unidades	Gerencia Financiera informara a Unidad beneficiaria; y a la Unidad de Proyectos y Cooperación, el ingreso de los fondos para la ejecución.
18.EJECUCIÓN DEL PLAN	Gerencias, Unidades, Departamentos y otras dependencias del CONAPINA	Posterior al ingreso de los fondos, la Unidad beneficiaria procederá a elaborar el plan de ejecución, detallando con precisión la ejecución de los fondos. Se remitirá documentación a la Gerencia Financiera, con copia a Unidad de Proyectos y Cooperación, anexando las cotizaciones para el destino de los fondos y los demás requerimientos que estén establecidos en "Lineamientos para el uso y manejo de la cuenta bancaria de donaciones". Una vez ejecutados los fondos las Unidades beneficiadas, deberán remitir un informe técnico a la Unidad de Proyectos y Cooperación en el que se detalle: la ejecución de los fondos recibidos, número de personas beneficiadas, entre otros.
19.INFORME DE CIERRE	Gerencia Financiera	Emite informe de liquidación de los fondos, a la Unidad de Proyectos y Cooperación.

### PROCEDIMIENTO 3. "DONACIONES PARA ASISTENCIA HUMANITARIA"

Procedimiento:		"DONACIONES PARA ASISTENCIA HUMANITARIA"
Propósito del procedimiento:	Definir los procedimientos y responsabilidades para garantizar el buen manejo y distribución de las donaciones que recibe el CONAPINA	
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. INICIO	Dirección Ejecutiva	Ante la declaratoria de estado de emergencia por el Órgano Legislativo o alerta temprana emitido por acuerdo de Dirección Ejecutiva se autorizará a la Unidad de Proyectos y Cooperación las gestiones y recepción de donaciones para Asistencia Humanitaria.
2. GESTIÓN	Unidad de Proyectos y Cooperación	Una vez autorizado por Dirección Ejecutiva, la Unidad de Proyectos y Cooperación iniciará la coordinación con Organizaciones no Gubernamentales, empresas privadas e iglesias, la gestión o recepción de Asistencia Humanitaria.
3. DETECCIÓN DE NECESIDADES	Gerencia Técnica	Durante la Emergencia será la responsable de enviar a la Unidad de Proyectos y Cooperación las principales necesidades de la población afectada, incluyendo especificaciones técnicas de lo requerido.
4. RECEPCIÓN Y RESGUARDO	Unidad de Proyecto y Cooperación	Una vez el donante/cooperante confirma a la Unidad de Proyectos y Cooperación que la gestión de donación por Asistencia Humanitaria ha sido aprobada o manifiesta el interés de realizar una donación se procederá a:



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código	Version de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

		<p>-Iniciar la coordinación interna con las áreas vinculadas en la recepción, registro y distribución del donativo para Asistencia Humanitaria.</p> <p>-Elaborar acta de donación (FOR.UPC.002) que será debidamente firmada por representante de la Unidad de Proyectos y Cooperación; y donante/cooperante.</p> <p>-La recepción y resguardo de las donaciones recibidas como Asistencia Humanitaria, por su naturaleza no se realizará en los almacenes institucionales, sino en aquellos espacios físicos designados por Dirección Ejecutiva o persona autorizada, además, ésta firmará acta de donación como responsable del resguardo del donativo.</p>
5. REGISTRO EN EL SISTEMA	Persona designada por Dirección Ejecutiva	Es la encargada de registrar el donativo en el sistema informático, detallando puntualmente: nombre del producto, fecha de vencimiento, cantidades, precios unitarios y montos totales.
6. DISTRIBUCIÓN	Dirección Ejecutiva o persona designada	Una vez recibido el donativo queda a disposición de la persona designada por Dirección Ejecutiva para su distribución, siguiendo siempre los canales correspondientes para la utilización de éste, y notificando a la Unidad de Proyectos y Cooperación de la distribución para los registros correspondientes.
7. REGISTRO CONTABLE	Unidad de Proyectos y Cooperación	Será la responsable de enviar a la Gerencia Financiera, el Acta de donación por Asistencia Humanitaria (FOR.UPC.002), copia de facturas u otros documentos de respaldo que sean necesarios y que comprueben la recepción del donativo a fin de que se emita el respectivo comprobante de donación al cooperante/donante (si éste lo requiere) y a su vez se lleve el registro contable de la misma.
8. DOCUMENTAR	Gerencia de Comunicaciones	Será responsable de documentar por medio de fotografías o videos la recepción y entrega del donativo por Asistencia Humanitaria, y compartir las mismas con la Unidad de Proyectos y Cooperación para incorporarlas en el expediente.
9. COMPROBANTE DE DONACIÓN	Gerencia Financiera	Emite comprobante de donación, en caso de ser requerido por el donante/cooperante. Para ello es necesario la entrega original del acta de donación por Asistencia Humanitaria, copia de facturas, copia de NIT en caso de ser empresa, o DUI en caso de persona natural, así como otros documentos de respaldo que comprueben la recepción del donativo.
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL	Unidad de Proyectos y Cooperación	Deberá llevar el registro, control, seguimiento y archivo de la información/documentación en la que conste todo el procedimiento de la donación por Asistencia Humanitaria recibida en los espacios designados por el CONAPINA, desde su inicio hasta su fin, y deberá de archivarlo de manera adecuada en los ampos correspondientes. Además, se coordinará con la Gerencia Financiera a fin de contar con los reportes contables de las donaciones recibidas.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

11. AGRADECIMIENTO Y CIERRE	Unidad de Proyectos y Cooperación	Será la responsable de redactar nota de agradecimiento al donante/cooperante por el donativo realizado y pasará a firma de la Dirección Ejecutiva.
-----------------------------------	--------------------------------------	--

#### Otras consideraciones

1. Una vez finalizada la emergencia, y de existir excedente de productos recibidos por Asistencia Humanitaria, se coordinará con Dirección Ejecutiva o persona designada para el traslado de éstos al Almacén de Asistencia Humanitaria o el destino final de la misma.
2. En caso de que se reciba donación por Asistencia Humanitaria en las Sedes Departamentales, se deberá realizar acta de donación (debidamente firmada por cooperante/donante y responsable de Sede) y remitir el siguiente día hábil a la Unidad de Proyectos y Cooperación.
3. La persona designada por Dirección Ejecutiva recepcionará, registrará y distribuirá los donativos por Asistencia Humanitaria que estén destinados a las Juntas de Protección y/o programas de atención ambulatoria.

## VIII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento a las donaciones recibidas, se realizará informes trimestrales, elaborados de forma conjunta con Gerencia Financiera (Contabilidad y la Unidad de Control Financiero de Proyectos y Cooperación). Los informes en cuestión serán realizados según el formulario correspondiente (FOR.UPC.004).

Se verificará trimestralmente, los registros financieros generados en la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI) de las cuentas contables relacionadas a las donaciones, y control de donaciones de la Unidad de Proyectos y Cooperación, dejando evidencia en oficio firmado y sellado.

La entrega de las donaciones a los beneficiarios se hará por medio de notas de envío emitidas por de la Unidad de Almacén y Suministro, Unidad de Activo Fijo, Unidad de Salud y Nutrición Integral; y Almacén de Asistencia Humanitaria, según el tipo de productos entregados, misma que debe contar con visto bueno de Dirección Ejecutiva o de la persona designada enviando copia a la Unidad de Proyectos y Cooperación.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

## IX. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Acta de Recepción de Donaciones	Unidad de Proyectos y Cooperación	FOR.UPC.001
Acta de Recepción de Donaciones por Asistencia Humanitaria	Unidad de Proyectos y Cooperación	FOR.UPC.002
Recibo de Recepción de Donaciones Monetarias	Unidad de Proyectos y Cooperación	FOR.UPC.003
Matriz General de Donaciones Anuales	Unidad de Proyectos y Cooperación	FOR.UPC.004



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

**X. ANEXOS: FORMULARIOS**

CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)	DOCUMENTO DE CALIDAD: FORMULARIO	Documento: FOR.UPC:001 Página 1 de 1
Título: Acta de Recepción de Donaciones		Naturaleza de la revisión: Creación

**ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN**

Acta N° \_\_\_\_\_

En el marco del \_\_\_\_\_, de parte de la entidad \_\_\_\_\_, con el objetivo de \_\_\_\_\_ se recibe donativo de los siguientes insumos, que serán entregados a \_\_\_\_\_, la distribución y entrega será realizada por \_\_\_\_\_.

A continuación, se detalla la información respecto al donativo a recibir:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
TOTAL DONATIVO				\$

En acuerdo firmamos la presente Acta, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Entrega:

Recibe conforme:

F. \_\_\_\_\_ (Sello)  
*Donante o Representante*  
 Nombres y apellidos  
 Cargo en la entidad cooperante  
 Nombre de la entidad cooperante  
 (Si es persona natural,  
 adicionar número de DUI)

F. \_\_\_\_\_ (Sello)  
*Encargado de la recepción  
 de la donación*  
 Nombres y apellidos  
 Cargo dentro del CONAPINA  
 Consejo Nacional de la Primera Infancia,  
 Niñez y Adolescencia (CONAPINA)

F. \_\_\_\_\_ (Sello)  
*Representante de la Unidad de Proyectos y  
 Cooperación de CONAPINA*  
 Nombres y apellidos  
 Cargo en la Unidad  
 Consejo Nacional de la Primera Infancia,  
 Niñez y Adolescencia (CONAPINA)





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	02	18/12/2024

CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)	DOCUMENTO DE CALIDAD: FORMULARIO	Documento: FOR.UPC.002 Página 1 de 1
Título: Acta de Recepción de Donaciones por Asistencia Humanitaria		Naturaleza de la revisión: Creación

## ACTA DE DONACIÓN POR ASISTENCIA HUMANITARIA

Acta N° \_\_\_\_\_

En las instalaciones de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas de fecha \_\_\_\_\_, se hace entrega de concepto de donación el siguiente producto:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
<b>TOTAL DONATIVO</b>				<b>\$</b>

Estos productos se entregan en el marco de apoyo a \_\_\_\_\_.

Entrega:

Recibe conforme:

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ (Sello)

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Número de DUI: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Entidad donante: \_\_\_\_\_

Consejo Nacional de la Primera Infancia,  
Niñez y Adolescencia



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	01	1/9/2023

CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)	DOCUMENTO DE CALIDAD: FORMULARIO	Documento: FOR.UPC.003 Página 1 de 1
Título: Recibo de Recepción de Donaciones Monetarias		Naturaleza de la revisión: Creación

### RECIBO DE DONACIÓN MONETARIA

Recibo N° \_\_\_\_\_

En las instalaciones de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas de fecha \_\_\_\_\_, se hace entrega de \_\_\_\_\_ dólares americanos en concepto de donación para el Centro \_\_\_\_\_ para ser utilizado en \_\_\_\_\_

Entrega:

Recibe conforme:

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ (Sello)

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Número de DUI: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Entidad donante: \_\_\_\_\_

Consejo Nacional de la Primera Infancia,  
Niñez y Adolescencia



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
PRD.UPC.001	01	1/9/2023

CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA)	DOCUMENTO DE CALIDAD: FORMULARIO	Documento: FOR.UPC.004 Página 1 de 1
Título: Matriz General de Donaciones Anuales		Naturaleza de la revisión: Creación

### MATRIZ DE DONACIONES

#### REGISTRO DE DONACIONES CONAPINA

AÑO:

#### Primer trimestre

Mes	N°	Nombre del Proyecto	Cooperante/socio	Tipo de donativo	Fecha de recepción	Monto	Lugar de distribución	Almacén

#### Segundo trimestre


#### Tercer trimestre


#### Cuarto trimestre
