

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNAMOS PARA CRECER

Manual de Procedimientos de Donaciones.

YO
cambio. 

San Salvador, Agosto 2018

Índice	Pag.
I.- INTRODUCCIÓN.....	3
II.- OBJETIVOS.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
III.- BASE LEGAL.....	4
IV.- ALCANCE.....	4
V.- NORMATIVA GENERAL.....	5
1) DEL REGISTRO Y CONTROL.....	5
2) DE LA SOLICITUD Y RECIBO DE DONACIONES.....	6
VI.- PROCEDIMIENTOS.....	8
Solicitud de Donaciones para Unidades y Departamentos de la DGCP.....	8
Solicitud de Donaciones para Directores(as) de Centros Penitenciarios.....	9
Solicitud de Donaciones de Iglesias, ONG'S, Empresas, Personas Naturales y Jurídicas.....	10
VII.- CONTROL DE CAMBIOS.....	11
X.- ANEXOS.....	13
XI.- FLUJOGRAMAS.....	14

I.- INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Centros Penales, dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, coherente con el mandato constitucional de corregir a los delincuentes, educarlos y formarles hábitos de trabajo, procurando su readaptación y prevención de los delitos; realiza esfuerzos para gestionar la ayuda necesaria que permita de forma eficiente coadyuvar el cumplimiento de este mandato.

Que el artículo diecinueve de la Ley Penitenciaria, establece que la organización, funcionamiento y control administrativo de los Centros Penitenciarios estará a cargo de la Dirección General de Centros Penales, en relación a lo regulado en los artículos veintiocho y veintinueve literales b) y c) del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, por medio de los cuales se le da la facultad al Director General de Centros Penales para la dirección de la Política Penitenciaria, la organización, funcionamiento y control administrativo de los Centros Penitenciarios; así como definir lineamientos de trabajo para cada Unidad Organizativa de la Dirección General de Centros Penales, girar las instrucciones pertinentes a las Subdirecciones para atender las diferentes problemáticas existentes en los Centros Penitenciarios.

En tal sentido se pretende dotar a todas las instancias que conforman la Dirección General de Centros Penales, de una herramienta administrativa, como el presente Manual de Donaciones, mediante el cual se norman los procedimientos a seguir para: solicitar, recibir y entregar las donaciones; además, se definen responsabilidades que deben ejecutar las diferentes instancias involucradas en el manejo de las mismas.

Es importante destacar que el presente Manual de Donaciones no contempla los procedimientos para que la Dirección General de Centros Penales efectúe donaciones, ya que esto está determinado por otras disposiciones legales en las que intervienen principalmente dependencias del Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República en coordinación con el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

II.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con un mecanismo de control que permita una administración eficiente de las donaciones obtenidas desde su solicitud, hasta la entrega de lo recibido.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer los procedimientos de gestión, y recepción de donaciones.
- ✓ Definir mecanismos de control con las áreas involucradas de la Dirección General de Centros Penales.
- ✓ Normar procedimientos para la autorización de la distribución de las donaciones.

III.- BASE LEGAL

El presente Manual tiene su fundamento legal en los artículos 9 numerales 1), 2) y 8); 19; 21 numeral 5) de la Ley Penitenciaria, en relación al artículo 29 literal b) del Reglamento General de la Ley Penitenciaria.

IV.- ALCANCE

El presente Manual tiene como alcance al personal penitenciario que labora en las diferentes Unidades, Departamentos, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Resguardos y Centros de Detención Menor que conforman La Dirección General de Centros Penales; involucrado en el proceso de gestión, recepción y distribución de donaciones.

V.- NORMATIVA GENERAL

1) DEL REGISTRO Y CONTROL

- a) Será Secretaría General la encargada de la Recepción y Distribución de las donaciones, será además quien llevará el registro y control de las donaciones solicitadas y recibidas por la Dirección General de Centros Penales, por lo que cualquier Unidad, Departamento, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Resguardos y Centros de Detención Menor que desee solicitar o aceptar donaciones deberá informar a Secretaría General para su correspondiente recepción y registro.
- b) Cualquier tipo de donaciones deberán ser recibidas mediante Acta, detallando en ella la información básica siguiente: fecha de la recepción, nombre, firma, cargo y sello del representante de la Unidad, Departamento, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Resguardos y Centros de Detención Menor que recibe; asimismo, nombre y firma del donante, descripción de lo donado, cantidades de cada bien donado, montos unitarios y globales.
- c) En el caso de aquellos bienes depreciables con un valor mayor o igual a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América (\$600.00), pasarán a formar parte del Activo Fijo de la DGCP, para el presente caso el acta en referencia será firmada por el Director General de Centros Penales.
- d) No se recibirá Dinero en Efectivo en calidad de donación.
- e) Para un mejor registro y control a las actas siempre se debe colocar el número correlativo (asignado por Secretaría General) y referencia del Donante; asimismo el precio estimado de la donación de forma unitaria y global.
- f) Para el registro de donaciones, debe incorporarse una correcta clasificación de los bienes a recibir, con el propósito de contar con información específica para su control y seguimiento.
- g) Al recibir cualquier donación, Secretaría General deberá enviar a la USEFI copia de las especificaciones de la donación recibida, con la finalidad que se emita el

respectivo recibo de donación al Donante (si éste lo solicita) quien a su vez informará mensualmente a Contabilidad Institucional MJSP, si hubo o no donaciones, para los controles y trámites respectivos.

- h) Debe existir una coordinación eficiente entre Secretaría General y el área de Activo Fijo, para que durante el proceso de recepción de los bienes se realice la clasificación, codificación, registro y reporte de los bienes recibidos a la USEFI.
- i) Secretaría General deberá remitir mensualmente informe a USEFI, que deberá contener como mínimo, cantidad, descripción, monto, procedencia y destino de las donaciones recibidas.

2) DE LA SOLICITUD Y RECIBO DE DONACIONES

- a) Queda prohibido que las jefaturas de cualquier Unidad o Centro Penal realicen tramites o reciban donaciones, sin previo conocimiento o legalización de Secretaría General, quien informará al Director General de Centros Penales al final de cada mes el detalle de las donaciones solicitadas, recibidas y sus destinos.
Se valorará por parte de Secretaria General canalizar la petición al Director General para su respectivo tramite.
- b) Mediante el proceso establecido en el presente Manual se podrá solicitar y recibir donaciones de bienes e insumos detallados a continuación: mobiliario y equipo médico, oficina, seguridad; para la implementación de programas de tratamiento; vehículos, materiales de construcción, comestibles, medicamentos, insumos médicos y agrícolas, artículos para el aseo personal, ornato y limpieza, ropa, zapatos, implementos deportivos y otros que a criterio de Secretaria General que sean necesarios para el cumplimiento del mandato constitucional.
- c) Para los casos en los cuales las Unidades, Departamentos o Centros Penitenciarios soliciten autorización al Director General de Centros Penales previo conocimiento de Secretaria General para la solicitud de donaciones deberán justificar la necesidad de la donación requerida, sus características y el estado de los bienes (de forma general) e informar sobre las generales del donante.

En caso que la recepción de la donación se haga directamente en el lugar de destino, previo a recibirlo se hará del conocimiento de Secretaria General para su aprobación, debiendo dejar constancia por escrito de lo recibido y remitir informe el

cual debe de contener como mínimo descripción de lo donado, cantidad, monto, lugar de origen, datos del donante (nombre DUI, NIT), destino de la donación o beneficiados a Secretaría General en el término de veinticuatro horas para el correspondiente registro. Se exceptúa de lo antes detallado las donaciones de equipos orientados como apoyo o para la implementación de programas de tratamiento, o que su monto supere los SEISCIENTOS DOLARES, los cuales deben de ser coordinados directamente por el donante en Secretaria General.

- d) Para poder extender el recibo por la donación recibida, la misma debe ser previamente revisada por técnicos que posean conocimientos específicos del producto donado para que emitan opinión, si se procede a recibir o no los bienes; (de acuerdo a los bienes o materiales a recibir, se requerirá a la Unidad correspondiente, la intervención del técnico que lo revisará; si son medicamentos se deberá considerar su fecha de expiración); a excepción de las donaciones de materiales fungibles, tales como: mobiliario y equipo de oficina, materiales de construcción, insumos agrícolas, artículos para el aseo personal, ornato y limpieza, ropa, zapatos, implementos deportivos y otros de la misma categoría, así como ciertos productos alimenticios.
- e) Para recibir cualquier tipo de donación se extenderá un acta de recepción, este documento será remitido por Secretaría General a la USEFI, para su registro contable; asimismo extenderá el recibo de donación a nombre del Donante, (si este lo solicita) el cual será emitido en original y dos copias las cuales serán distribuidas de la siguiente forma: original al donante, primera copia a contabilidad USEFI y segunda copia a Contabilidad Institucional del MJSP.
- f) Secretaría General recibirá la documentación proveniente de la USEFI, para proceder a entregar el recibo junto con el acta de recepción al Donante. Secretaría General llevará el registro y control de todas las donaciones recibidas.
- g) Se podrá gestionar y recibir donaciones orientadas al apoyo de proyectos y programas ejecutados o implementados por la Dirección General de Centros Penales a través de sus diferentes Unidades y Departamentos.

VI.- PROCEDIMIENTOS.

Solicitud de Donaciones para Unidades y Departamentos de la DGCP.

Clave: MPD-2018-001

Procedimiento: Solicitud de Donaciones para Unidades y Departamentos de la DGCP		
Propósito del Procedimiento: Definir procedimientos y responsabilidades para garantizar el buen manejo y distribución de las donaciones que recibe la DGCP		
Unidad Responsable de Ejecución: Secretaría General		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe(a) Unidad/ Departamento	Solicita trámite de autorización a Secretaría General de la DGCP mediante nota para gestionar o aceptar donativo, anexando justificación y datos de lo solicitado; asimismo las generales del Donante.
2	Secretaría General	Recibe la solicitud para tramitar y coordinar donativo; analiza y hace del conocimiento del Director General posteriormente coordinara con el donante la recepción del donativo.
3	Secretaría General	Clasifica la donación y considerando las características del producto se inicia la coordinación con la Unidad pertinente, para que asigne al técnico que realizará la revisión del donativo (esto se hará de acuerdo a los bienes que se han recibido y en caso que fuese necesario. Esta gestión se deberá realizar a la brevedad posible). Al contar con el Visto Bueno para la recepción del donativo; coordinará con el Donante la fecha para la recepción, así mismo coordinará con activo fijo para que realice el registro y codificación del donativo (en el caso de los bienes codificables). Recibe donativo y extiende acta de recepción, (de acuerdo a formato predeterminado por Secretaría General) para posteriormente remitir la documentación correspondiente a la USEFI.
4	USEFI	Recibe la documentación para el registro contable de bienes donados y extiende al Donante el recibo de la donación (si lo solicitase) y lo remite a Secretaría General. Las copias del recibo con el acta de recepción las distribuye, una para el área de contabilidad de la USEFI y la otra para Contabilidad Institucional MJSP.
5	Secretaría General	Teniendo el recibo emitido por USEFI lo entrega al Donante junto con copia del acta de recibido del donativo y registra para control. Informa a la Unidad o Departamento sobre el mecanismo de entrega del donativo; y se informará a Activo Fijo sobre la ubicación del donativo. Finalmente se archivará la documentación.
6	Jefe(a) Unidad/ Departamento	Recibe el donativo, lo verifica y firma la correspondiente acta de entrega (según formato proporcionado por Secretaría General).

Solicitud de Donaciones para Directores(as) de Centros Penitenciarios

Clave: MPD-2018-002		
Procedimiento: Solicitud de Donaciones para Directores(as) de Centros Penitenciarios		
Propósito del Procedimiento: Definir procedimientos y responsabilidades para garantizar el buen manejo y distribución de las donaciones que recibe la DGCP para Centros Penitenciarios		
Unidad Responsable de Ejecución: Secretaría General		
No.	Responsable	Descripción
1	Director(a) del Centro Penitenciario	Solicita trámite de autorización a Secretaría General de la DGCP, mediante nota para gestionar o aceptar donativo, anexando justificación y datos de lo solicitado; asimismo las generales del Donante.
2	Secretaría General	Recibe la solicitud para tramitar y coordinar donativo; analiza y hace del conocimiento del Director General y responde al Centro Penitenciario si ha sido autorizado para proceder.
3	Director(a) Centro Penitenciario	Recibe la respuesta del trámite y queda a la espera de la coordinación por parte de Secretaría General
4	Secretaría General/ Director(a) Centro Penitenciario	<p>Clasifica la donación y considerando las características del producto se inicia la coordinación con la Unidad pertinente, para que asigne al técnico que realizará la revisión del donativo (esto se hará de acuerdo a los bienes que se han recibido y en caso que fuese necesario. Esta gestión se deberá realizar a la brevedad posible).</p> <p>Al contar con el Visto Bueno para la recepción del donativo; coordinará con el Donante la fecha para la recepción, así mismo coordinará con activo fijo para que realice el registro y codificación del donativo (en el caso de bienes codificables).</p> <p>Recibe donativo y extiende acta de recepción, (de acuerdo a formato predeterminado por Secretaría General) para posteriormente remitir la documentación correspondiente a la USEFI.</p>
5	USEFI	<p>Recibe la documentación para el registro contable de bienes donados y extiende al Donante el recibo de la donación (si lo solicitase) y lo remite a Secretaría General.</p> <p>Las copias del recibo con el acta de recepción las distribuye, una para el área de contabilidad de la USEFI y la otra para Contabilidad Institucional MJSP.</p>

6	Secretaría General	Teniendo el recibo emitido por USEFI lo entrega al Donante junto con copia del acta de recibido del donativo y registra para control. Informa al Centro Penitenciario sobre el mecanismo de entrega del donativo asimismo a la Dirección General. Al realizar la entrega el Director(a) del Centro Penitenciario firmará de conformidad de recibido y se informará a Activo Fijo sobre la ubicación del donativo. Finalmente se archivará la documentación.
---	--------------------	--

Solicitud de Donaciones de Iglesias, ONG'S, Empresas, Personas Naturales y Jurídicas.

Clave: MPD-2018-003		
Procedimiento: Solicitud de Donaciones de Iglesias, ONG'S, Empresas, Personas Naturales y Jurídicas.		
Propósito del Procedimiento: Definir procedimientos y responsabilidades para garantizar el buen manejo y distribución de las donaciones que recibe la DGCP para Centros Penitenciarios		
Unidad Responsable de Ejecución: Secretaría General		
No	Responsable	Descripción
1	Donante	Presenta nota de ofrecimiento de donación a Secretaria General, anexando justificación y datos de donativo; así mismo las generales del donante.
2	Secretaría General	Recibe la nota presentada por el donante para tramitar y coordinar con el centro penal de destino del donativo.
3	Secretaría General	Clasifica la donación y considerando las características del producto se inicia la coordinación con la Unidad pertinente, para que asigne al técnico que realizará la revisión del donativo (esto se hará de acuerdo a los bienes que se han recibido y en caso que fuese necesario. Esta gestión se deberá realizar a la brevedad posible). Al contar con el Visto Bueno para la recepción del donativo; coordinará con el Donante la fecha para la recepción, así mismo coordinará con activo fijo para que realice el registro y codificación del donativo (en el caso de bienes codificables). Recibe donativo y extiende acta de recepción, (de acuerdo a formato predeterminado por Secretaría General) para posteriormente remitir la documentación correspondiente a la USEFI.
5	USEFI	Recibe la documentación para el registro contable de bienes donados y extiende al Donante el recibo de la donación (si lo solicitase) y lo remite a Secretaría General.

		Las copias del recibo con el acta de recepción las distribuye, una para el área de contabilidad de la USEFI y la otra para Contabilidad Institucional MJSP.
6	Secretaría General	Teniendo el recibo emitido por USEFI lo entrega al Donante junto con copia del acta de recibido del donativo y registra para control. Informa al Centro Penitenciario sobre el mecanismo de entrega del donativo asimismo a la Dirección General. Al realizar la entrega el Director(a) del Centro Penitenciario firmará de conformidad de recibido y se informará a Activo Fijo sobre la ubicación del donativo. Finalmente se archivará la documentación.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.



Edición:	1era.	2da.			
Fecha de impresión:	18/Junio/2013	10/Julio/2018			

VIII.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

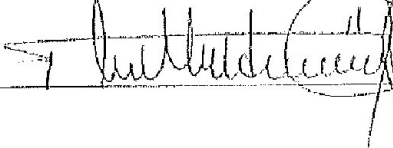

Para que el presente manual cumpla eficientemente con su objetivo, se realizará una revisión al final de cada año o las que se estime conveniente, para efectuar las actualizaciones que sean necesarias.

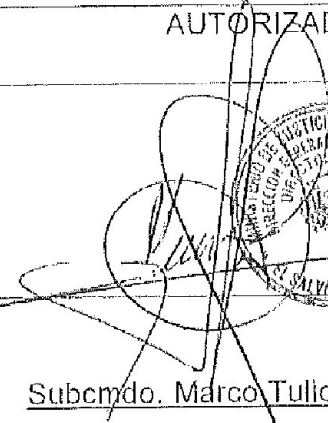
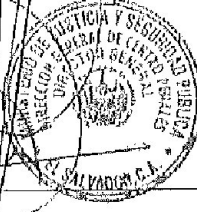
IX.- AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización y deja sin efecto todo manual de procedimientos autorizado con anterioridad.

ELABORADO	
	
<u>Licda. Concepción de la Paz Rodríguez de Hernández.</u> Secretaría General.	

REVISADO	
	
<u>Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto.</u> Jefatura, Unidad de Planificación.	

REVISADO	
	
<u>Lcda. Flor de Maria Hernández Alfaro.</u> Subdirectora General Administrativa.	

AUTORIZADO	
	
<u>Subcmdo. Marco Tulio Lima Molina</u> Director General de Centros Penales	
Fecha: <u>09 AGO. 2010</u>	

X.- ANEXOS

XI.- FLUJOGRAMAS.

