



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

MANUAL PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DONACIONES EN EL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA FOSOFAMILIA

Aprobado por Consejo Directivo, Acuerdo CD 05/39.2023 de fecha de 29 de septiembre de 2023

Responsable: Unidad Jurídica.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CONTENIDO

1. Generalidades	3
1.1. Introducción.....	3
1.2. Ámbito de Aplicación.....	3
1.3. Objetivos	3
2. Contenido del Proceso	4
2.1 Normas Generales del Proceso.....	4
2.2 Procedimiento y Análisis para la Recepción de Donación.....	7
3. Aprobación, Vigencia Y Divulgación.....	9





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1. Generalidades.

1.1. Introducción.

El Manual para el Proceso de Recepción de Donaciones en el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) establece el proceso a seguir para la aceptación, recepción, registro y control de las donaciones que pueda recibir la institución, además define las responsabilidades que deben de ejecutar las diferentes unidades involucradas en el Manejo de estas.

Con el presente manual se delimitan los criterios y procedimientos de carácter general que deberán cumplirse para la recepción, aceptación, registro y control de las donaciones, las cuales pueden ser: en efectivo, inmuebles, mobiliarios o de otra índole, ya sea que se reciban de personas naturales, jurídicas e instituciones públicas o privadas, lo que representa un apoyo importante para el cumplimiento de los objetivos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

1.2. Ámbito de Aplicación.

Las directrices emanadas del presente manual, serán de aplicación obligatoria para todas las Unidades Organizativas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

1.3. Objetivos.

- a. Propiciar que la obtención y aplicación de los recursos financieros y materiales, que se reciban en concepto de donaciones, sean utilizados para contribuir al cumplimiento de metas y estrategias Institucionales.
- b. Promover la transparencia en la aprobación, manejo y destino de las donaciones que reciba el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1.4. Base Legal.

- Ley de Creación de Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), artículo 4, letra "e".
- Reglamento de la Ley de Creación de Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), artículo 7.

2. Contenido del Proceso.

2.1 Normas Generales del Proceso.

El proceso general que se debe seguir para la recepción, aceptación, registro y control de las donaciones es el siguiente:

1. Cualquier persona natural o jurídica que desee donar bienes o servicios al Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), enviará al titular de la Institución, una carta de intención en la cual debe proporcionar la descripción detallada del producto, bien o servicio; incluyendo en dicha nota los siguientes aspectos:
 - En caso de equipo o mobiliario se debe especificar: a) marca; b) modelo; c) serie; d) nuevo o usado; f) descripción a grandes rasgos el estado de funcionamiento en que se encuentra.
 - En caso de vehículos: a) marca; b) modelo; c) nacionalidad; d) estado físico y mecánico; e) descripción a grandes rasgos el estado en que se encuentra; f) número de serie; g) nuevo o usado.
 - En caso de donaciones en efectivo: Especificar si es moneda nacional o moneda extranjera.
- Asimismo, para el caso de otros bienes distintos a los enunciados con antelación, especificar todos los datos que sean necesarios para su debida identificación.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

2. Toda donación debe ser autorizada por el Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) emitiendo el acuerdo respectivo. En el caso de donaciones cuyos bienes o servicios sea necesario utilizar de forma inmediata por interés Institucional, podrán ser recibidos o utilizados previamente a la emisión del acuerdo de autorización de la donación por parte del Consejo Directivo.
3. Cuando los bienes (insumos, equipos, artículos generales, etc.) o servicios estén destinados para una unidad organizativa específica, serán éstos los encargados de realizar el proceso para la autorización del Consejo Directivo mediante el procedimiento que se detalla en el presente manual.
4. El presente Manual, no es aplicable para aquellos bienes o servicios que el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) reciba como resultado de la suscripción de convenios, memorandos y/o cartas de entendimiento con otras entidades, en cuya cláusulas se haya establecido la prestación o dación de un bien y/o servicios, ya que lo que recibirá la institución es en cumplimiento de una obligación de cooperación interinstitucional. Para estos casos, los bienes serán ingresados mediante el procedimiento que establezca el convenio, memorandos y/o cartas de entendimiento respectivo o en su defecto el procedimiento que se determine para tal fin. El enlace designado en cada convenio, es el responsable de notificar a la Unidad Financiera Institucional la recepción para que se efectúe el registro contable si fuera pertinente de conformidad a la normativa aplicable.
5. Todo donativo recibido en efectivo a favor del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) y destinado a fines determinados, se dará ingreso en la cuenta contable del subgrupo 856 Ingresos por Transferencias Corrientes Recibidas o 857 Ingresos por Transferencias de Capital Recibidas y Contribuciones Especiales según corresponda.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

6. Cuando el donativo en dinero no este destinado a un fin específico, al momento de la recepción se le dará ingreso en la cuenta específica respectiva y, en el caso que en el presupuesto especial a reforzarse no exista la asignación apropiada para aplicar los gastos, se realizará las solicitudes y trámites de acuerdo con la normativa para la creación de la asignación específica.
7. El trámite para autorización de donación de un bien y/o servicio debe contener lo siguiente:
 - a. La opinión técnica en donde se explique:
 - Que, los bienes o servicios son de utilidad para el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) y corresponden a los fines de la Institución.
 - Que, el periodo de vida útil de los productos consumibles es coherente con los consumos, de forma que su uso o utilización ocurra antes del vencimiento.
 - La forma de distribución o utilización de los productos, bienes y/o servicios.
 - b. Remisión de la documentación presentada por el donante, en donde declara el valor de los bienes y/o servicios que se están dando en concepto de donación, a efecto de establecer el valor que se debe reportar al Ministerio de Hacienda. Si el donante no proporciona la información, ésta podrá obtenerse a través de cotizaciones del mercado local.
 - c. Opinión jurídica emitida por la Unidad Jurídica del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), en donde se establezca que se ha cumplido con los requisitos establecidos en el presente Manual.
8. Las unidades organizativas de la Institución que reciban donaciones, deben reportarlas de forma oportuna al Coordinador/a de la Unidad de Finanzas; anexando





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

copias de la documentación de autorización y ejecución de la donación para que se puedan efectuar los registros e informes respectivos.

9. En aplicación de las Disposiciones Generales de Presupuestos, todo donativo implica lo siguiente:
 - a. Efectuar ajuste al presupuesto del ejercicio fiscal en curso, tanto en el ingreso como en el egreso.
 - b. Informar a la Dirección General de Inversión y Crédito Público y a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

Lo anterior en cumplimiento al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento, y Ley del Impuesto Sobre la Renta.

2.2 Procedimiento y Análisis para la Recepción de Donación.

1. Los Coordinadores y/o Encargados de las unidades receptoras de la donación de un bien y/o servicio deben tramitar la opinión técnica y jurídica respectiva a efecto de establecer que la donación recibida, es necesaria para el cumplimiento de los objetivos y fines Institucionales, según los siguientes criterios:
 - Opinión Técnica: que sea útil para el cumplimiento de los fines institucionales.
 - Opinión Jurídica: que su aceptación no implique la transgresión de alguna disposición legal.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

2. De acuerdo con el tipo de bien recibido en concepto de donación, se debe solicitar una opinión o evaluación técnica de los bienes o suministros a recibir, que garantice que los bienes cumplen con la naturaleza de la institución, estableciendo cada área especialista que los bienes y/o servicios cumplen con los requisitos necesarios para ser utilizados en la institución, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Tipo de bien a donar	Unidad responsable
Económica	Finanzas
Mobiliario y equipo de oficina	Servicios Generales
Vehículos, repuestos, artículos o bienes generales	
Equipo informático o licenciamiento software	Tecnología de la Información

3. Todo activo fijo considerado como ofrecimiento de donación, debe especificar la siguiente información:
- Nombre de la persona natural o jurídica que realiza la donación;
 - Unidad organizativa que recibirá la donación;
 - Cantidad de bienes a donar, costo unitario o valor actual del bien;
 - Tipo de bien y características que lo identifiquen;
 - En el caso de ser usado debe incluir: tiempo de uso, consumo energético, vida útil, estado físico de bien, entre otros aspectos;
 - Si la donación es económica establecer el monto total de la donación.
4. En caso de que el tipo de donación sea un bien inmueble, la Unidad de Servicios Generales debe designar un técnico en infraestructura o un perito valuador que efectúe una inspección física y documental del inmueble ofrecido y a su vez, debe elaborar un informe que contenga una evaluación de las condiciones del inmueble, así como de los riesgos en la aceptación de este cuando aplique.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

5. La Unidad de Servicios Generales previa aceptación de donaciones de bienes que necesiten adecuaciones de espacio físico para su óptima funcionalidad, debe realizar un estudio técnico y de costos; elaborando un informe que será parte de la opinión técnica que determine su aceptación.
 6. Cuando el resultado de los análisis u opiniones técnicas no sea favorable para la recepción del bien y/o servicio o, en el caso que los bienes o suministros no convengan al Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), el encargado del trámite debe elaborar una nota de agradecimiento a la persona natural o jurídica que presentó el ofrecimiento, expresando los motivos de la no aceptación.
 7. Para el registro contable de mobiliario y equipo recibido en calidad de donación, las unidades organizativas receptoras deben solicitar a la Unidad de Servicios Generales la asignación del número de inventario y la generación de la viñeta de identificación que deberá colocarse al bien; en la solicitud debe incluirse el nombre y código y anexar la documentación que respalda la donación.
3. **Aprobación, Vigencia Y Divulgación.**
- **Aprobación:** Sesión de Consejo Directivo Número TREINTA Y NUEVE/DOS MIL VEINTITRÉS, Acuerdo 05, celebrada en fecha veintinueve de septiembre del año dos mil veintitrés.
 - **Vigencia:** A partir del momento de su aprobación.
 - **Divulgación:** La Presidencia divulgará el presente Manual a través de correo electrónico institucional.

