



## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	LIN-DCOP-0001.4
		Versión:	04
Lineamiento para la Gestión de Donaciones Institucionales		Fecha de emisión:	15/11/2024
		Página 1 de 6	

# LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES INSTITUCIONALES



 Sello	 Sello	 Sello	 18/11/2024 Sello
Director de Cooperación Externa	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Cooperación Externa del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes procurando la reinserción económica, social y mejora de calidad de vida de los beneficiarios de la Institución, realiza esfuerzos para gestionar la ayuda necesaria que permita coadyuvar al cumplimiento de los beneficios y prestaciones dispuestos en la Ley Especial.

En este sentido se pretende que el presente Lineamiento permita contar con mecanismos a seguir para: solicitar, recibir y entregar las donaciones; además se definen responsabilidades que deben ejecutar las diferentes instancias involucradas en el manejo de estas.

## 2. OBJETIVO

Establecer un lineamiento técnico y administrativo ágil, que facilite las gestiones de donación hacia el INABVE.

## 3. ALCANCE

Este Lineamiento está limitado para las actividades que realiza la Dirección de Cooperación Externa en materia de gestión de donaciones, así como la solicitud de donaciones de las áreas organizativas y a la entrega de las donaciones que llevara a cabo la Unidad de Bienes Patrimoniales.

## 4. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Lineamiento aplica para la Dirección de Cooperación Externa, así como para todas las sedes y áreas organizativas de la Institución.

## 5. BASE LEGAL Y NORMATIVA RELACIONADA

### 5.1. BASE LEGAL

La aplicación del presente Lineamiento se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

### 5.2. NORMATIVA

Para la aplicación del presente Lineamiento se relaciona con la normativa siguiente:

- *Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE.*

## 6. SIGLAS Y DEFINICIONES

### 6.1. SIGLAS

**DCOP:** Dirección de Cooperación Externa

**INABVE:** Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes



## 6.2. DEFINICIONES

**Acta de recepción de donación:** documento probatorio que detalla en qué consiste la donación y el valor individual y total de la misma.

**Autorización para recepción de donación:** documento en el que el presidente institucional delega una persona para gestionar o recibir un donativo.

**Comprobante de donación:** comprobante fiscal escrito expedido por Tesorería del Instituto, que detalla las especificaciones, monto unitario y total de la donación, el cual puede ser usado para efectos de control administrativo o contable.

**Donaciones para eventos especiales:** son todas las donaciones destinadas para fechas conmemorativas, celebraciones, festividades, eventos oficiales e institucionales previamente autorizado y agendado.

**Donaciones para fortalecimiento de los beneficios de la Ley Especial:** son todas las donaciones como bienes, muebles e inmuebles, servicios, efectivo, especies, que se entregaran directamente a veteranos y excombatientes inscritos en el registro.

**Donaciones para fortalecimiento institucional:** son todas las donaciones para uso de la institución, como bienes muebles e inmuebles, papelería u otros consumibles que no son entregados a los veteranos y excombatientes, además las donaciones recibidas en concepto de medicamentos.

**Donaciones:** todos aquellos bienes, servicios o dinero en efectivo que provengan de organismos nacionales o internacionales y que no generan obligación de contraprestación alguna.

**Donantes:** persona natural o jurídica, nacional o internacional que otorgue bienes, servicios o dinero en efectivo sin obligación de contraprestación alguna.

**Nota de solicitud oficial de donación:** documento inicial que apertura el proceso de gestión de las donaciones, el cual expone ante el donante la necesidad requerida por las áreas operativas o administrativas del INABVE y está firmada por la Gerencia General o Presidencia.

**Registro administrativo:** un registro administrativo se define como el conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades u organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales.

**Registro contable:** el registro contable es el ingreso de información de los movimientos de recursos en los libros de contabilidad, de tal forma de llevar una bitácora de cada operación realizada. Cada movimiento se registra en dos cuentas, mostrando el uso y el origen de los recursos.



## 7. GESTIÓN DE DONACIONES INSTITUCIONALES

### 7.1. SOLICITUD DE DONACIÓN

- 7.1.1. El Instituto está autorizado por Junta Directiva para la gestión y recepción de donaciones en efectivo, especie, técnica, o de cualquier otra índole.
- 7.1.2. La Dirección de Cooperación Externa es la encargada de gestionar, apoyar y documentar todas las donaciones que ingresen al Instituto. Asimismo, es el área delegada para elaborar y canalizar las notas de solicitud oficial de donaciones, donde se expone la necesidad y el beneficiario final, pudiendo ser esta para fortalecimiento institucional, para los beneficios que establece la Ley Especial y para eventos especiales.
- 7.1.3. Todas las jefaturas de cualquier unidad, departamento, dirección, gerencia o sede que *identifiquen una necesidad que puede ser solventada mediante donaciones*, deberán hacer del conocimiento a la Dirección de Cooperación Externa mediante correo electrónico o memorando, a efecto de cumplir con el registro de las donaciones.
- 7.1.4. Las solicitudes de necesidades que realicen las jefaturas de cualquier unidad, departamento, dirección, gerencia o sede no procederán cuando: no esté bien definida la necesidad, no esté justificado el monto, no esté identificada la población meta, no se apegue a la realidad del instituto o beneficiarios, entre otros que estime no procedente la jefatura de la DCOP.
- 7.1.5. Toda unidad, departamento, dirección, gerencia o sede que identifique anticipadamente un donante que supla una necesidad o impulse una iniciativa deberá remitir la información general y contactos, mediante correo electrónico o memorando a la Dirección de Cooperación Externa.

### 7.2. ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA DONACIÓN

- 7.2.1. Posterior al ofrecimiento del donante, se notifica al área solicitante del INABVE las especificaciones del donativo para verificar si cumple con los requisitos para suplir la necesidad.
- 7.2.2. Los ofrecimientos de donativos no se aceptarán cuando: se observe que los productos se encuentran vencidos o dañados, la fecha de caducidad esté próxima de acuerdo con el tipo de producto; que no corresponda a los beneficios que la institución proporciona, cuando la donación provenga de una entidad cuyo origen no sea ético y lícito entre otros.
- 7.2.3. Si el ofrecimiento de donación no es aceptado, el área solicitante del INABVE deberá dejar constancia por correo electrónico o memorando, justificando el motivo.

### 7.3. DOCUMENTOS QUE AUTORIZAN LA DONACIÓN

- 7.3.1. Posterior a la coordinación entre el donante y la Dirección de Cooperación Externa, según Acuerdo de Junta Directiva número 9.8 del Acta LVII, sesión ordinaria, el autorizado para gestionar y recepcionar las donaciones, le corresponde al presidente del Instituto, o quien este delegue mediante el documento llamado: ***Autorización para Recepción de Donación (FOR-DCOP-0001.1)***.

- 7.3.2. La Dirección de Cooperación Externa se encargará de elaborar el documento llamado: ***Acta de Recepción de Donación (FOR-DCOP-0002.1)***, el cual indica:



ciudad, hora, fecha, dirección, nombre de donante, especificaciones de la donación y responsables de la entrega y recepción del donativo. Si por políticas del cooperante/ donante este no proporciona firma del acta, se aceptará el documento que sea proporcionado por el mismo, como comprobante de la recepción.

- 7.3.3. Si el donante solicita recibo de donación, la Dirección de Cooperación Externa se encargará de remitir la información para tramitarlo con la Unidad de Tesorería.

#### **7.4. DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA**

La Unidad de Bienes Patrimoniales será la responsable de entregar la donación, con base al tipo de donación y a la solicitud atendida por el cooperante mediante acta de entrega, según la siguiente clasificación:

- 7.4.1. Será la unidad ejecutora o solicitante la encargada de la distribución adecuada de los bienes donados, cumpliendo esta con los requisitos para los cuales fue gestionada la donación.
- 7.4.2. Cuando la donación sea destinada para fortalecimiento institucional será entregada a la Gerencia Administrativa, o en el caso de un donativo de medicamentos o insumos médicos será entregado a la Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación, quienes serán los responsables del control administrativo y distribución de estos.
- 7.4.3. Corresponderá a la Unidad de Bienes Patrimoniales remitir la información de los registros contables para conciliaciones a Gerencia Financiera de acuerdo con los reportes y actas de la gerencia que recibió la donación y de la Dirección de Cooperación Externa.
- 7.4.4. En caso de que el donante establezca criterios para distribución y entrega de donación estos deberán ser respetados por la institución.
- 7.4.5. Serán las áreas respectivas a las que va dirigida la donación, las responsables de cumplir con el correcto uso de éstas. Si el donante solicita será necesario documentar la entrega final, enviando fotografías a la Dirección de Cooperación Externa. Siendo esto de obligatorio cumplimiento con el objetivo de mantener las buenas relaciones con los cooperantes.
- 7.4.6. Cuando la donación esté destinada para eventos especiales, será entregada a la Unidad de Bienes Patrimoniales, según corresponda, para que el área, comisión, delegado o responsable del evento determine el uso, distribución o entrega de la donación recibida.

#### **8. RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN**

La implementación del presente Lineamiento es responsabilidad del Director de Cooperación Externa quien debe asegurar su correcta aplicación en todas las áreas organizativas involucradas.

#### **9. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Para su aprobación y difusión el presente Lineamiento deberá cumplir lo establecido en el **Instructivo para Aprobación de Documentos**; asimismo, para su actualización se deberá seguir lo determinado en la **Política de Revisión de Documentos**.



## 10. VERSIONES ANTERIORES

Cualquier versión anterior de este documento será automáticamente sustituida por esta nueva versión a partir de la fecha de su autorización por Gerencia General. La nueva versión reemplaza todas las disposiciones, términos y condiciones establecidos en la versión previa.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Codificación	Versión	Fecha	Motivo del cambio
LIN-DCOP-0001.2	2	11/10/23	Se incluye las donaciones dirigidas al fortalecimiento Institucional.
LIN-DCOP-0001.3	3	07/03/24	Se establece que será la Unidad de Bienes Patrimoniales la encargada de elaborar las conciliaciones de la recepción de donaciones.
LIN-DCOP-0001.4	4	18/11/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza el formato del documento.</li><li>Se actualiza el nombre del documento.</li></ul>

## 12. VIGENCIA

El presente Lineamiento entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

