

EL INFRASCrito DIRECTOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en el ACTA NUMERO CIENTO DIEZ de la SESIÓN ORDINARIA, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día catorce de julio de dos mil once, se encuentra el Acuerdo del PUNTO DIEZ, que literalmente dice:.....

Visto que fue por el Directorio y no habiendo objeción alguna, teniendo en cuenta la gestión previa efectuada por la Comisión Técnica Administrativa Financiera; con base en lo dispuesto en el Art. 20 literal b) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente, **ACUERDA**:

- I. **APROBAR el Instructivo N° 13/2011-ISBM, denominado "INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN, EJECUCIÓN, OTORGAMIENTO Y REGISTRO DE DONACIONES",** el cual entrará en vigencia a partir del día **veintidós de julio de dos mil once**, y que a la letra dice:.....

I- INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ha sido creado con el objeto de administrar las cotizaciones destinadas al financiamiento de un programa especial para brindar el servicio de asistencia médica y hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y las demás prestaciones que exprese su Ley, como una medida para el logro efectivo de la seguridad social del sector docente y su grupo familiar.

En virtud de lo anterior, y en la búsqueda constante del cumplimiento de los objetivos institucionales, el ISBM ha determinado identificar otras fuentes de apoyo y financiamiento que coadyuven a mejorar y ampliar los servicios de salud en beneficio del sector docente, entre las cuales se encuentra la gestión de donaciones ante organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, y/o personas naturales que, una vez recibidas, le permitan: a) cubrir algunos de los servicios que de conformidad con su Ley no pueden ser cubiertos por el instituto con los fondos provenientes de las cotizaciones, b) apoyar y ampliar las prestaciones y servicios de salud ya existentes, y c) fortalecer las áreas administrativas de apoyo para el otorgamiento del servicio de salud.

El presente instructivo, creado con base a la Ley del ISBM, regulará la aplicación de las actividades de gestión, recepción, registro y control de las donaciones recibidas en dinero y/o bienes y servicios; así como la gestión, registro y descargo de las donaciones que realice el Instituto.

II- OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento administrativo-financiero que las dependencias involucradas del ISBM deberán realizar en la gestión, recepción, registro y control de las donaciones recibidas en dinero y/o bienes y servicios; así como en la gestión, registro y descargo de las donaciones en bienes que realice el Instituto.

III- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir las áreas responsables de la gestión, administración y seguimiento de las donaciones.

Establecer los mecanismos y controles que permitan la efectividad y eficiencia en la administración de las donaciones que reciba el ISBM

Garantizar mediante el registro contable y los Estados Financieros, la transparencia de la administración de las donaciones que reciba el Instituto y de aquellas que éste otorgue.

Presentar un informe a los donantes del uso y beneficios de la donación, para aprobar nuevas donaciones.

IV- BASE LEGAL

La recepción y/u otorgamiento de donaciones, se encuentran respaldadas legalmente en la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, así como en las Disposiciones Generales del Presupuesto, de conformidad a los siguientes artículos:

LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Art. 50, literal e), establece “Para el cumplimiento de su objetivo, el Instituto contará con el patrimonio siguiente: e) Las donaciones y otros recursos que obtenga a cualquier título, en estricta conformidad a las leyes aplicables”.

Art. 25, literal b), en lo referente a las donaciones por percibir, identifica los servicios que quedan excluidos de la cobertura del Programa del Instituto, sin embargo el apartado final del mismo establece: “Lo anterior no inhibirá al Instituto para brindar los servicios a que se refiere el literal b) del presente artículo, si los mismos le fueren donados por organismos nacionales o internacionales”.

Art. 20, literal k) referente al otorgamiento de donaciones por parte del ISBM a otras instancias, establece dentro de las atribuciones y deberes del Consejo Directivo lo

siguiente: “Acordar la adquisición y enajenación de los bienes del Instituto, conforme a las leyes respectivas”

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Art. 149, numeral 3, establece “Cuando existan bienes muebles en alguna institución oficial autónoma, que no se estimen necesarios para los fines de ella, podrán ser donados a otra institución oficial autónoma, a alguna dependencia de la Administración Central o a cualquiera de las municipalidades de la República. Estas donaciones las podrá hacer el Poder Ejecutivo por medio del Ministerio a cuya jurisdicción corresponda la Institución donante, por acuerdo que deberá ser transcrito a las partes interesadas”.

V- ALCANCE

Quedan sujetas a velar por el cumplimiento del presente Instructivo las dependencias del ISBM involucradas en la gestión, recepción, otorgamiento, registro y control de las donaciones.

VI- GLOSARIO

DONACIONES: Todos aquellos Bienes, Servicios o dinero en efectivo que provengan de organismos nacionales o internacionales y que no generan obligación de contraprestación alguna. Así como aquellos bienes o servicios que el ISBM otorgue a favor de otras entidades sin que medie obligación de contraprestación alguna.

ORGANISMOS: Instituciones públicas nacionales e internacionales, Organizaciones no Gubernamentales nacionales e Internacionales, instituciones privadas y municipales.

DONANTES: Organismos que otorguen bienes, servicios o dinero en efectivo sin obligación de contraprestación alguna.

CONVENIO O CONTRATO DE DONACION: Documento legal que reúne las características y requisitos pactados entre el donante y el ISBM sobre la forma de entrega y ejecución de la donación.

COMISION DE DESCARGO: Comisión Técnica Institucional, creada con el objeto de gestionar y realizar el descargo patrimonial de los bienes del Instituto, cuando estos sean objeto de Donación y/u obsolescencia o deterioro.

La Comisión de Descargo, tendrá dentro de sus miembros, al Responsable de la Administración de Inventarios, un Técnico de la Unidad Financiera, y el responsable de la Gerencia, Unidad o Área donde se encuentren inventariados los Bienes a otorgar como Donación; el proceso se hará de conformidad con lo establecido en el presente Instructivo. Cuando los Bienes sean sujetos de subasta o destrucción, la actividad deberá ser acompañada por

un responsable de la Auditoría Interna, como observador del proceso.

VII- DEFINICION DE RESPONSABILIDADES

A- PARA RECEPCION DE DONACIONES

A.1. Las Gerencias y demás Unidades del ISBM, podrán identificar aquellos bienes, servicios y prestaciones a otorgar a los docentes y su grupo familiar, para los cuales el Instituto no cuente con el respaldo presupuestario suficiente; así como aquellos servicios excluidos según el literal b) del artículo 25 de la Ley del ISBM y que únicamente puedan financiarse con donaciones, además de aquellos bienes y/o servicios que sean de beneficio institucional

Una vez identificados los bienes y servicios que puedan obtenerse mediante donaciones, deberán presentarse a la Presidencia del ISBM los proyectos o planes de acción respectivos, para el análisis y aval correspondiente.

La Presidencia del Instituto, mediante la dependencia responsable, presentará y propondrá al Consejo Directivo los proyectos a ejecutar en virtud de mejorar los servicios de salud en beneficio del personal docente que labora para el Estado en el Ramo de Educación, así como aquellos que sirvan para el fortalecimiento de las áreas administrativas de este Instituto y que puedan financiarse mediante donaciones.

El Consejo Directivo avalará los proyectos propuestos por las diferentes dependencias del ISBM y autorizará el inicio de las gestiones para obtener las donaciones, previa identificación de los posibles donantes del financiamiento de los proyectos a ejecutar.

La dependencia responsable de la Administración, a través del encargado de Almacén o bodega, deberá llevar el control del ingreso, de los bienes recibidos y/o los bienes entregados de conformidad al procedimiento que para ello se establezca.

A.2. En los casos de ofrecimiento de donaciones por parte de organismos nacionales o internacionales y que se relacionen con el servicio médico, éstas deberán analizarse tomando en consideración los siguientes criterios:

* Para los casos de medicamento: i) Este deberá estar registrado por parte del Consejo Superior de Salud Pública del país así como aquellos registrados por la FDA, y en caso de donaciones internacionales deberá solicitarse la autorización respectiva al Consejo Superior Salud Publica para el ingreso del medicamento al país. ii) En cuanto a la fecha de vencimiento, no se recibirá medicamentos con plazos de vencimiento menores a seis meses

al momento de su recepción iii) Cumplir los criterios de consumo, población, rotación del producto, prioridad del medicamento que para tal efecto se establezcan a través de la Gerencia de Salud. (Área médica).

* Para los casos de Equipos Médicos: i) Éstos deberán ser de tecnología manejable en el país y considerar la capacitación necesaria para el manejo, ii) Debe analizarse los costos de mantenimiento y soporte técnico, iii) Evaluarse la condición de ofrecimiento, tomando en consideración la vida útil del bien y los criterios técnicos que para tal efecto establezca la Gerencia de Salud.

A.3. Para los casos de donaciones que se reciban por parte de Organismos Internacionales, Gobiernos Amigos, Organizaciones no Gubernamentales y otros, se deberá aplicar la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Inversión y Crédito Público. Será la Unidad Financiera Institucional la responsable de las gestiones ante tal institución para el registro de las tales.

B- PARA EL OTORGAMIENTO DE DONACIONES POR PARTE DE ESTE INSTITUTO

La dependencia responsable de la identificación de los bienes a otorgar por parte del ISBM, en concepto de donación, será la encargada de informar y presentar a la Comisión de Descargo la solicitud y justificación de aquellos bienes sujetos de donación para que éste inicie las gestiones necesarias ante la Presidencia y Consejo Directivo del Instituto.

Cuando un organismo o institución realice solicitud al ISBM para realizar donaciones, el descargo y la valuación de los bienes a donar se hará mediante la Comisión de Descargo.

La dependencia responsable del área Financiera será la encargada del registro contable de las donaciones que el Instituto realice, lo cual se hará de conformidad a la normativa técnica vigente emitida por el Ministerio de Hacienda.

VIII - PROCESO DE ADMINISTRACION DE LAS DONACIONES A RECIBIR

A- RECEPCION Y EJECUCION DE DONACIONES

Recepción en Bienes

1.1 Ingreso

La recepción de las donaciones en concepto de bienes deberá realizarse mediante la Gerencia Administrativa, a través del responsable de la bodega o almacén, para lo cual utilizará el Convenio, Contrato o cualquier documento legal emitido por el Organismo o Persona donante, dándoles ingreso en las bodegas e inventarios institucionales.

1.2 Ejecución

1.2.1 Medicamentos, Instrumentalización e Insumos Médicos

La distribución de los bienes recibidos en donación, y que se relacionen con la prestación de los servicios de salud, estará a cargo de la Gerencia de Salud, y se distribuirán de conformidad con los procedimientos ya establecidos en la prestación del servicio, o según se estipule en el Convenio, Contrato o cualquier otro documento legal.

1.2.2 Bienes Muebles

La distribución y control de los bienes muebles recibidos en donación, y que se relacionen con el apoyo administrativo institucional o la prestación del servicio médico y recreación (mobiliario y equipo para oficinas, mobiliario y equipo para centros asistenciales de salud) estará a cargo de la dependencia administrativa y se distribuirán de conformidad al proyecto presentado en la gestión de la donación o mediante la identificación y/o requerimiento de las diferentes dependencias del Instituto.

1.2.2.1 Bienes Muebles no clasificados como Activo Fijo

En los casos que se reciban bienes muebles que de conformidad con la normativa legal vigente, no sean considerados activo fijo, el responsable de la administración institucional establecerá los métodos y controles de ingreso y salida de bodega de los bienes en donación, acciones que deberán ser informadas a la Unidad Financiera Institucional mediante reportes de ingreso y descargo de bodegas, debidamente autorizados, para que respalden el registro contable diario y cronológico que establece el artículo 197 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado AFI; asimismo informará a dicha Unidad en forma mensual sobre la actualización de los inventarios para conciliar los saldos de las existencias en bodega con Estados Financieros básicos. El informe mensual deberá contener constancia de recepción del funcionario o empleado receptor de los bienes otorgados mediante estas donaciones, lo anterior con el objeto de garantizar la transparencia de la administración de las mismas.

1.2.2.2 Bienes Muebles clasificados como Activo Fijo

En los casos que el Instituto reciba donaciones en bienes muebles, el responsable de la administración institucional, evaluará de conformidad a la normativa legal vigente que éstos cumplan la condición para considerarse Activo Fijo, codificará los bienes y coordinará con el departamento de Contabilidad el registro como tal, para su activación y conformación del Patrimonio Institucional.

Para los controles de ingresos y salidas de bodega, se aplicará lo normado en el numeral anterior (1.2.2.1.)

1.2.3 Bienes Inmuebles

En caso de Donación de bienes inmuebles, éstos deberán ser inscritos en el Registro de la Propiedad y posteriormente informar a la Unidad Financiera para el correspondiente registro contable y conformación del Patrimonio Institucional.

Recepción en Efectivo

2.1 Ingreso

El Tesorero(a) Institucional, será el encargado de recibir las donaciones en efectivo, mismas que deberán ser depositadas en la Cuenta de la Colecturía Institucional, y dependerá de lo pactado con el donante, para que los fondos pasen a la Cuenta Institucional o sea aperturada una cuenta bancaria específica.

2.2 Ejecución

Los fondos recibidos en efectivo, mediante donación, se utilizarán para la adquisición de bienes y servicios de conformidad al plan o proyecto establecido por el área responsable de la planificación, y la entrega de los bienes y servicios así adquiridos se efectuará de manera coordinada entre las dependencias de administración y la Gerencia de Salud a través de sus respectivas subgerencias y serán ejecutados mediante los lineamientos establecidos para el ingreso y salida de bodega de los bienes donados.

La Unidad Financiera Institucional, con la documentación de respaldo debidamente autorizada, procederá al registro contable de la recepción y distribución de los bienes y servicios adquiridos por medio de donaciones en efectivo, de conformidad a los lineamientos establecidos en el presente instructivo para las donaciones en bienes y servicios.

Recepción en Servicios

3.1 Ingreso

La recepción de donaciones de servicios médicos, estará a cargo de la Gerencia de Salud, responsables de la Planificación, Supervisión y Control de los servicios del ISBM.

3.2 Ejecución

La Gerencia de Salud del ISBM a través de las subgerencias, será responsable de la coordinación y ejecución de los servicios donados, los cuales pueden otorgarse de conformidad con los procedimientos ya establecidos dentro de la institución, o según se estipule en el convenio, contrato o cualquier otro documento legal.

El registro contable se efectuará cuando éstos servicios médicos hayan sido otorgados a los beneficiarios, para lo cual deberán ser informados en forma periódica a la Unidad Financiera, mediante informes sellados y firmados por las Unidades responsables.

B- REQUERIMIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

La Unidad Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, efectuará el registro de los hechos económicos relacionados con las donaciones en bienes, servicios o en efectivo recibidas mediante Convenio, Contrato y/o Acta de Donación.

Para el registro contable, se deberá cumplir con la normativa legal que establece el Sistema de Administración Integrado SAFI, aplicando los procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Requisitos para el registro contable por la recepción de donaciones:

- Certificación del acuerdo del Consejo Directivo, para recibir donaciones.
- Documentación legal referente al Convenio, Contrato y/o Acta de Donación.
- Acta de Recepción de Bodega o Almacén para el caso de la donación en Bienes.
- La documentación financiera necesaria de las transacciones efectuadas cuando la donación haya sido en efectivo
- Acta de recepción firmada y sellada de los servicios médicos otorgados en calidad de donaciones. Estos serán valuados según se estipule en el convenio o contrato entre el donante y el ISBM, caso contrario serán valuados según aranceles del ISBM o precios de mercado sean éstos nacional o internacionales.

Requisitos para el registro contable por el otorgamiento de donaciones por parte del ISBM:

- Certificación del acuerdo del Consejo Directivo, para el proceso de descargo de los bienes a donar, sean medicamentos o Bienes muebles.
- Copia de Acuerdo Ministerial otorgado por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Educación, de conformidad a lo que establece el Art. 49 numeral 3 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Informe de la Comisión de Descargo.
- Hoja de salida de bodega o Almacén.

C- SEGUIMIENTO

La Gerencia de Salud del ISBM, será responsable del seguimiento y distribución de los bienes y/o servicios médicos adquiridos mediante donación, para lo cual establecerá los controles y medidas necesarias y rendirá los informes a la Presidencia y Consejo Directivo.

El encargado de la conducción Administrativa del ISBM, será responsable del seguimiento y distribución de los bienes y/o servicios administrativos adquiridos mediante donación y deberá brindar informes del seguimiento a la Presidencia del Instituto.

Los informes a rendir al Consejo Directivo, por cada una de las donaciones que se obtuvieren, serán de carácter mensual o según éste lo estime conveniente.

D – CONSTANCIA

El ISBM a través de la Gerencia Administrativa, entregará Constancia a aquellas instituciones ó personas naturales que hayan realizado Donaciones en sus diferentes formas al Instituto; ésta será entregada en los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda, para los efectos fiscales pertinentes; copia de la misma deberá ser entregada a la Unidad Financiera Institucional, a efectos de elaborar Informe a la Dirección General de Impuestos Internos de conformidad a lo que establece el Artículo 146 del Código Tributario.

E – OBLIGACION DE INFORMAR SOBRE RECEPCION DE DONACIONES.

Las Donaciones que sean recibidas en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en cualesquiera de las formas descritas en el presente documento, deberán informarse a la Dirección General de Impuestos Internos, a través de la Unidad Financiera Institucional, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente, expresando la identificación y número de Identificación Tributaria del Donante y el monto de la donación. El incumplimiento a esta obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones que el Código Tributario establece.

F- CASOS ESPECIALES.

Para el caso de las donaciones recibidas por parte de organismos internacionales, Gobiernos, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, se deberá informar y aplicar la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Inversión y Crédito Público.

IX - PROCESO DE OTORGAMIENTO DE DONACIONES EN BIENES POR PARTE DEL ISBM.

Las Donaciones a otorgar por este Instituto serán estrictamente en Bienes, sean éstos de Existencias o Activos Fijos, éstas se harán por las siguientes razones: 1) Por que existan medicamentos que tengan una fecha próxima de vencimiento y que de conformidad a los controles del Instituto éstos no puedan consumirse en un período determinado, 2) Por que existan bienes de activos fijos que ya no sean de utilidad para la institución (obsolescencia, deterioro) y 3) a petición de un organismo o institución.

A- IDENTIFICACION Y GESTION DE LOS BIENES A DONAR

Los responsables de las distintas dependencias del Instituto, identificarán las Existencias o Bienes de Activo Fijo a donar, así como posibles receptores de la misma y serán los encargados de informar y presentar a la Comisión de Descargo la solicitud y justificación, para que ésta inicie las gestiones necesarias ante la Presidencia y Consejo Directivo del Instituto.

B- OTORGAMIENTO Y REGISTRO.

- Los Jefes de las dependencias del Instituto, solicitarán a la Comisión el descargo de existencias o activos fijos a donar en forma escrita, el solicitante anotará las razones de la petición, sugiriendo el destino de los mismos.
- La Comisión de Descargo recibirá la solicitud de descargo por donación, inspeccionará el bien y hará las observaciones sobre el mismo; en el caso que dicha solicitud proceda remitirá a la Presidencia.
- La Presidencia del Instituto someterá mediante la dependencia Administrativa, a consideración del Consejo Directivo la propuesta de Donación, de ser aprobada, se emitirá el Acuerdo respectivo, para que la Comisión de Descargo continúe con los procedimientos que para tal efecto ha elaborado la dependencia de Planificación de los Servicios Administrativos.
- En el caso de bienes muebles deberá tenerse en cuenta, lo que al respecto establece el Art. 149 numeral 3, de las Disposiciones Generales del Presupuesto:
“Cuando existan bienes muebles en alguna institución oficial autónoma, que no se estimen necesarios para los fines de ella, podrán ser donados a otra institución oficial autónoma, a alguna dependencia de la Administración Central o a cualquiera de las municipalidades de la República. Estados donaciones las podrá hacer el Poder Ejecutivo por medio del Ministerio a cuya jurisdicción corresponda a la Institución donante, por acuerdo que deberá ser transcrito a las partes interesadas”

- El Contador, una vez aprobada la donación y efectuado el descargo de las existencias o activo fijo, elaborará las partidas de diario para proceder a la Contabilización correspondiente.

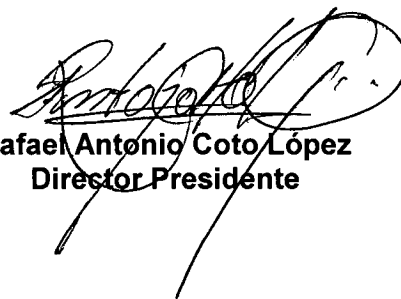
.....
.....

II. ENCOMENDAR a la Unidad Financiera Institucional, UFI, realice las gestiones para divulgar y socializar el contenido del Instructivo; podrá solicitar el apoyo de la Unidad Jurídica para las jornadas de socialización del referido documento.

III. APROBAR el presente Acuerdo de aplicación inmediata.

.....

Y para ser entregada a la **Unidad Jurídica**, firmo y sello la presente certificación que consta de seis folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los quince días del mes de julio de dos mil once.-


Rafael Antonio Coto López
Director Presidente

