



“INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN, EVALUACIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAJE REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES EN LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA”



Elaborado por:	Revisado por:	Vo.bo:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Lic. Victor Manuel Contreras Henríquez Tecnico de Cooperación	 Licda. Sonia Marlene Funes Molina Jefa de Unidad de Cooperación	 Ing. Alfredo René Orellana Alfaro Gerente de Planificación	11 JUL 2017	



La Infrascrita Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Acuerdos de esta Dirección Ejecutiva, correspondiente al año dos mil diecisiete, aparece el acuerdo número veintidós que literalmente se lee: "*****" **Acuerdo N° 22.-** Dirección Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, a los veintidós días del mes de junio de dos mil diecisiete. **Elda Gladis Tobar Ortiz,** Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, según consta en acuerdo número cuatro, emitido durante el desarrollo de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, celebrada el doce de junio de dos mil catorce, en uso de sus facultades legales, **CONSIDERANDO: I)** Que mediante memorando DE-UCO-095-2017, de fecha diecinueve de junio de dos mil diecisiete, la Jefa de la Unidad de Cooperación, Licenciada Sonia Marleny Molina Funes, presentó el proyecto de "Instructivo para gestión, evaluación, recepción, almacenaje, registro y distribución de donaciones en las dependencias del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia"; **II)** Que esta Dirección Ejecutiva ha revisado dicho Instructivo, verificando que norma las donaciones y los procesos internos de gestión, evaluación, recepción, almacenaje, registro y distribución de las mismas, con lo que organiza y articula la participación de diferentes unidades organizativas y se fortalece el sistema de control interno de este Instituto; por lo que, de conformidad a lo antes expuesto y a lo establecido en los artículos 26 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; 189 letra a) y 191 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, esta Dirección **ACUERDA: Aprobar** el Instructivo para gestión, evaluación, recepción, almacenaje, registro y distribución de donaciones en las dependencias del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia. Comuníquese.//////E.T.////////Directora Ejecutiva////////
RUBRICADA. *****

COOPERACIÓN

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende, firma y sella la presente certificación, en la ciudad de San Salvador, a los veintidós días del mes de junio de dos mil diecisiete.




Eida Gladis Tobar Ortiz
Directora Ejecutiva

Contenido

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVO	2
BASE LEGAL.....	2
ASPECTOS NORMATIVOS.....	6
POLITICAS PARA APROBACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DEL INSTRUCTIVO	8
GESTIÓN DE DONACIONES.....	9
EVALUACIÓN DE DONACIONES.....	11
RECEPCIÓN, REGISTRO, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES CONSUMIBLES Y MEDICAMENTOS.....	13
RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y ACTIVOS DIVERSOS.....	15
RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.....	17
RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL EN EFECTIVO.....	19
RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INFORMÁTICOS	21
RECEPCIÓN DE CONSULTORÍAS, CONTRATACIÓN DE PERSONAL, MISIONES OFICIALES, FINANCIAMIENTO A TALLERES.....	23
GLOSARIO.....	25

PRESENTACIÓN

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, de acuerdo a la naturaleza de su creación, es sujeto de solicitar o recibir donaciones provenientes de personas naturales o jurídicas, instituciones públicas y/o privadas, y/o organismos internacionales, esto según el artículo 191 de la LEPINA.

A fin de normar el proceso de las donaciones dándoles cumplimiento a los marcos legales y garantizar la transparencia en la gestión institucional se hace necesario establecer una serie de normas y procedimientos orientados a definir claramente las acciones a ejecutar dentro del proceso de administración, el cual implica cinco grandes etapas que son:

1. Gestión, 2. Evaluación, 3. Recepción, 4. Almacenaje y registro y 5. Distribución.

El presente Instructivo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la normativa en materia de donaciones que se reciben en oficinas centrales, territoriales, centros y programas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia

Esta normativa desarrollará las cinco etapas a fin de establecer las premisas básicas para contar con información confiable y administrar eficientemente las donaciones en las unidades organizativas.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas que emanan de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad. En este sentido este documento contribuye en la planificación y es un reto en la transformación de la cultura institucional hacia los nuevos esquemas de transparencia, responsabilidad y productividad.

OBJETIVO

Normar las donaciones a fin de regular los procesos internos de gestión, evaluación, recepción, almacenaje, registro y distribución de toda donación de bienes, servicios y/o financieros a través de la implementación del presente instructivo

BASE LEGAL

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Ley AFI)

Art. 2: Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo.

Art. 103: Las normas de Contabilidad Gubernamental estarán sustentadas en los principios generalmente aceptados y cuando menos, en los siguientes criterios:

- a) La inclusión de todos los recursos y obligaciones del sector público, susceptibles de evaluarse en términos monetarios, así como todas las modificaciones que se produzcan en los mismos;
- b) El uso de métodos que permitan efectuar actualizaciones, depreciaciones, estimaciones u otros procedimientos de ajuste contable de los recursos y obligaciones;
- c) El registro de las transacciones sobre la base de mantener la igualdad entre los recursos y obligaciones. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental actualizará y difundirá periódicamente los principios de contabilidad generalmente aceptados que considere aplicables al sector público.

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 3.- Están sujetas a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

Responsabilidad directa

Art. 57.- Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

Responsabilidad por acción u omisión

Art. 61.- Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

Responsabilidades de los Administradores de Fondos y Bienes

Art. 102.- Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA

Art. 3: El Sistema de Control Interno establecido por el ISNA tiene como finalidad construir las directrices básicas para el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas, en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Cumplir con Leyes, Reglamentos, Disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
- b) Promover y lograr la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones y la calidad de los servicios brindados a la niñez y la adolescencia.
- c) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información.

Art. 6.- El control interno aplicable en el ISNA, se establecerá con el fin de proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 26.- La Dirección Ejecutiva, jefaturas de unidades, divisiones y sus departamentos, delegaciones, oficinas locales y demás jefaturas, documentarán y mantendrán actualizado el Sistema de Control Interno, a través de la implementación de la Guía de Evaluación de Riesgos y actualizando cuando sea necesario, los manuales que se mencionan en el texto de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

La elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos, serán responsabilidad de cada Unidad Organizativa, con el apoyo técnico del departamento de procesos.

La Dirección Ejecutiva, aprobará la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos, exceptuando aquellos que deberán ser aprobados por Junta Directiva, como

son: El Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos y Manual de Planeamiento Institucional.

Las autoridades mencionadas en este artículo, deberán cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos en los documentos que dan sostenibilidad al Sistema de Control Interno, los cuales permitirán lograr efectivamente los objetivos y metas institucionales. Asimismo, serán responsables de su divulgación en todas y cada una de las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

Art. 44: La Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad, Delegación, Departamentos, Oficinas Departamentales y Direcciones de Centro establecerán las políticas y procedimientos en donde se definirán las responsabilidades, acciones y medidas que deberán tomarse para el cuidado, protección, salvaguarda, conservación, mantenimiento y distribución de los activos institucionales, especialmente aquellos de mayor vulnerabilidad.

Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia LEPINA

Art.191 Cooperación técnica y financiera

El ISNA podrá solicitar asistencia técnica o financiera a gobiernos u organismos internacionales especializados. De igual manera, podrá acordar proyectos que permitan la cooperación del sector privado que canalice la responsabilidad social empresarial, en el marco de la PNPNA.

Código Tributario

Art. 146.- Las entidades a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta están en la obligación de informar de toda donación que se les efectúe 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 conforme a este Código resulten aplicables, además de la revocatoria de la calificación a que se refiere el aludido artículo.

LAS CORPORACIONES Y FUNDACIONES DE DERECHO O DE UTILIDAD PÚBLICA, ESTÁN OBLIGADAS A PRESENTAR A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS HÁBILES DE LOS MESES DE ENERO, ABRIL, JUNIO Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO, UN ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS, MEDIANTE FORMULARIO, BAJO LAS ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS QUE DISPONGA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. (1)

Ley de Medicamentos

Art. 6 Numeral J, Autorizar la introducción al país de medicamentos ú organismos extranjeros envíen en calidad de donación a instituciones establecidas en esta ley, de acuerdo a las normas en la reglamentación respectiva.

Reglamento General de la Ley de Medicamentos

Art. 12 Funciones de la unidad de Importaciones, exportaciones y donaciones de medicamentos,

Art. 34 La unidad de importaciones, exportaciones y donaciones de medicamentos será la encargada de autorizar la importación de productos farmacéuticos, insumo médico, cosméticos, higiénicos, productos químicos y materia primas, así como las donaciones de medicamentos.

Art. 37 Se autoriza el ingreso de medicamentos y productos afines, bajo el régimen de donaciones, siempre que cumplan con lo establecido en los reglamentos técnicos e instrumentos jurídicos correspondientes.

ASPECTOS NORMATIVOS

1. CONCEPTO: Se debe entender por donaciones todos aquellos bienes, servicios y aportes financieros solicitados y entregados gratuitamente ya sean nuevos o utilizados a la institución y/o sus dependencias, por alguna persona natural, instituciones públicas, privadas y/o organismos internacionales; los cuales serán destinados para el fortalecimiento de los programas, servicios y/o de las capacidades institucionales a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento y goce pleno de los derechos de la niñez y la adolescencia en El Salvador.
2. Para hacer efectiva una gestión de donación a nivel institucional, se deberá realizar a través de solicitud escrita de la Dirección Ejecutiva, de convenio, carta de entendimiento, proyecto o Gerencias, jefatura de la Unidad de Cooperación.
3. Todas las donaciones que se reciban, deberán hacerse a nombre del ISNA, será responsabilidad de la jefatura de la instancia organizativa o dependencia receptora, garantizar que se realice el registro correspondiente de la donación y la calidad en cumplimiento al presente instructivo. Queda prohibido recibir donaciones a título personal o a nombre de otras unidades ya sean esta públicas, privadas o religiosas.
4. Antes de ingresar al Instituto, todos los donativos en especie deberán estar sujetos a un sistema de control de calidad acorde al tipo de producto, asegurando con ello su idoneidad para el uso previsto. Será la comisión técnica evaluadora, la responsable de garantizar la calidad del producto. En los casos en que la institución carezca de personal con la competencia técnica para evaluar el donativo se recurrirá solicitar el apoyo externo para una evaluación de terceros. De Igual forma las de bienes y las donaciones de servicios, así también de bienes inmuebles.
5. Toda donación que se reciba en las Oficinas Centrales y todas las dependencias del ISNA se registrarán en acta de recepción de bienes (FOR.SU.214) y dependiendo del estado del bien se registrará en el Sistema Administrativo (SIAD) finalmente se reporta a la UFI para que se realice el registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en cualquiera de sus modalidades que se a la donación bienes, servicios o ayuda financiera).
6. Si es nuevo el precio se colocará de acuerdo a la factura u otros documentos de respaldo que presente el donante, de no tener factura o documento de respaldo la persona responsable de la gestión solicitará al donante un valor estimado, sino elaborar sondeo de mercado.

Todos los donativos que no tengan precio deberán ser valorados al precio real de mercado si son nuevos, para tal caso serán las Jefaturas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y de la Instancia Organizativa beneficiada, quienes deleguen personal técnico idóneo conocedor del tipo de donación, para definir el valor del donativo. Si los productos son donados del extranjero y no son distribuidos en el país, se solicitará una carta del donante en la que consigne los precios del bien según el mercado local del respectivo país. En caso de solicitar recibo de donación será necesario que el donante entregue la nota de envío o factura de donación en donde se consignen los precios; en el caso de bienes usados será el especialista quien definirá su valor depreciado.

7. La Unidad de Cooperación, es la responsable de recibir los reportes de resultados de gestiones realizadas y reportarán al Departamento de Almacenes y Suministros quien a su vez informará a la Unidad Financiera Institucional emitirá informe de liquidación de los fondos, en los casos de donaciones en efectivo se informará directamente a la Unidad Financiera Institucional. La Unidad de Cooperación deberá contar con los documentos que le faciliten llevar un registro de toda donación que se reciba en las Oficinas Centrales y todas sus dependencias del ISNA independiente a la modalidad de la donación y el valor de la misma. Además, Todos los artículos serán registrados en los respectivos controles contables y de activo fijo y estarán sujetos a los controles de Auditoría Interna del instituto para verificar que se le ha dado el destino y uso o consumo para el que fueron otorgados.
8. La distribución del donativo se realizará mediante coordinaciones conjuntas entre las jefaturas del Departamento de Almacenes y Suministros y la Instancia Organizativa beneficiada, con el visto bueno de la Gerencia Administrativa en aquellos casos cuando el donativo no tiene un destino definido. Para esta distribución se tendrá presente la voluntad del donante sobre el destino de la donación y se respetará la decisión de beneficiar a una instancia organizativa determinada, se remitirá acta de recepción de donación, informe de donaciones FOR.UC. 009 y Dictamen Técnico de Donaciones FOR.UC.010 a la Unidad de Cooperación.
9. Se verificaran los registros financieros generados en la Aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI) de las cuentas contables relacionadas a las donaciones, registros del Departamento de Almacenes de Suministros generados en la aplicación informática Sistema Informático Administrativo (SIAD) y control de donaciones de la Unidad de Cooperación, dejando evidencia en oficio firmado y sellado por las tres instancias involucradas.
10. Los encargados de las bodegas de cada unidad Organizativa beneficiada, serán responsables de recibir, almacenar, registrar y controlar la distribución del donativo.

POLITICAS PARA APROBACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DEL INSTRUCTIVO

- El presente Instructivo será elaborado de forma consultiva con las unidades UACI, UFI, Asesoría legal, Almacenes y Suministro, Gerentes, será aprobado por Dirección Ejecutiva.
- Para el uso adecuado del Instructivo la Unidad de Cooperación deberá socializarlo con las jefaturas de todas las unidades organizativas y deberá de entregar una copia ya sea de forma impresa o electrónica.
- Para que este Instructivo no pierda su utilidad y cumpla con el objetivo para lo cual ha sido diseñado, es necesario que la Unidad de Cooperación lo revise cada dos años, y realizará los tramites respectivos con Dirección Ejecutiva para su modificación y aprobación
- Proceso de actualización de este Instructivo, conlleva el análisis, modificación, sustitución y adición de las políticas institucionales, metas estratégicas, así como la revisión de los objetivos y funciones de la Unidad de Cooperación.
- Los cambios o modificaciones realizadas deberán de darse a conocer a los diferentes Jefes de las unidades organizativas acompañados por un memorando explicativo. Dicho memorando deberá señalar la fecha en que entra en vigencia la modificación del cambio operado.

Procedimiento:

GESTIÓN DE DONACIONES

Objetivo:

Gestionar recursos para el fortalecimiento de los programas, servicios y/o de las capacidades institucionales a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento y goce pleno de los derechos de la niñez y la adolescencia del ISNA

UNIDADES AUTORIZADAS

- Dirección Ejecutiva.
- Gerencia Administrativa.
- Unidad de Cooperación.
- Subdirecciones

Insumos:

Requerimiento del bien por parte de alguna unidad organizativa del Instituto. Ofrecimiento del bien por parte del donante hacia el Instituto.

GESTIÓN DE DONACIONES

DESCRIPCIÓN	COOPERACIÓN	DONANTE	UNIDAD RECEPTORA UNIDAD DICTAMINADORA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. 2. Solicitud de gestión por una necesidad identificada o por la intención de donación del cooperante (persona natural, empresa o institución). 3. Si el ofrecimiento de la donación se recibe en un centro del ISNA se deberá informar a la Unidad de Cooperación y al Departamento de Almacenes y Suministros sobre la gestión realizada. 4. Se remite a la Unidad de Cooperación la información mínima sobre el trámite realizado: oficio suscrito por el donante, información de la donación, donde especifique el bien y los contactos con direcciones, teléfonos, correos electrónicos, actualizados. 5. Unidad de Cooperación se pone en contacto con el cooperante y solicita de ser necesario se amplíe la información sobre descripción del bien a donar, cantidades, precio. 6. La Unidad de Cooperación informa a las unidades internas vinculadas en el proceso, tanto a la receptora como a las que formaran parte de la evaluación del donativo. 7. Fin 	<pre> graph TD A[1. Inicio] --> B(2. solicitud/ ofrecimiento) B --> C(3. Se oficializa) C --> D(4. UCO recibe información) D --> E(5. Se contacta al cooperante) E --> F(Amplia información) F --> G(6 Se notifica Jefaturas las Unidades) G --> H[7. Fin] </pre>		

Procedimiento:

EVALUACIÓN DE DONACIONES

Objetivo:

Evaluar la calidad o pertinencia y costo de la donación, mediante el establecimiento de la obligatoriedad de la elaboración de un Dictamen Técnico de Donaciones FOR.UC.010, como sustento para recomendar la aceptación o no aceptación de la donación. Creación de una comisión técnica para la recepción de los donativos.

Personal autorizado para la comisión técnica

Estará constituida por un representante de la unidad de Cooperación, UACI, Almacenes y Suministros, y un especialista según sea el caso:

- **Medicamentos:** Regente/ Medico de la Unidad Especializada
- **Alimentos:** Nutricionista de la Unidad Especializada
- **Monetarias:** Financiero de la Unidad Especializada
- **Mobiliario:** Técnico/a de Activo fijo
- **Bienes consumibles:** Técnico/a de Almacén de Materiales
- **Equipo informático:** Técnico/a de la Unidad de Informática
- **Insumos para talleres:** Técnico/a de la Unidad de Gestión Productiva
- **Equipo Médico:** Medico / Medica
- **Servicios:** Departamento de Administración del Talento Humano/Capacitaciones y Contratación de personal
- **Otros:** Técnico de la Unidad solicitante

En los casos en que la institución carezca de personal con la competencia técnica para evaluar el donativo se recurrirá solicitar el apoyo externo para una evaluación de terceros.

Insumos

Descripción y detalle de la donación, documento de ofrecimiento o solicitud de la donación, dirección del lugar para la inspección del potencial donativo, teléfono, nombre del contacto, producto o bien a recibir.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DONATIVOS

DESCRIPCION	DONANTE-COOPERACION	COMISION-DICTAMINADORA	ALMACENES Y SUMINISTRO	UNIDAD RECEPTORA
<p>1. Inicio.</p> <p>2. La unidad de cooperación remite la información vinculada a la donación a la jefatura de los técnicos que constituyen la comisión técnica de evaluación.</p> <p>3. Se forma la comisión técnica y se procederá según sea el caso:</p> <p>a) Se programa la verificación del donativo para evaluar las condiciones de los productos o bienes, si está en la institución o donde el donante.</p> <p>b) Si es servicio o donación financiera se revisará la documentación de respaldo que debe de incluir la solicitud y el informe FOR.UC.009 que incluya objetivo de la donación, los beneficiarios, el monto, periodo de ejecución y el plan de desembolso y del donante se requiere DUI o pasaporte en caso de extranjero, NIT, el registro del IVA si es contribuyente.</p> <p>c) Si el donante realiza la compra y requiera las especificaciones técnicas o cotizaciones se gestionarán con el área técnica especializada y UACI.</p> <p>d) Si es capacitación se informará a Talento Humano haciendo referencia al tema el cual deberá estar en el Plan de Capacitaciones de la actividad y el listado de personal.</p> <p>4. Equipo dictaminador: con toda la información la documentación de respaldo donde especifique el bien, el costo y otros aspectos del producto realiza la actividad de evaluación aplicando los criterios del "Dictamen Técnico de Donaciones" FOR.UC.010.</p> <p>5. La comisión técnica: revisa e integra a los formatos la información correspondiente y elabora un informe técnico en el que se incluye un Dictamen Técnico de donaciones FOR.UC.010 y una recomendación para la recepción o no del donativo.</p> <p>6. Se le llama al donante para informarle la resolución: A) De no ser favorable el Dictamen Técnico de Donaciones, FOR.UC.010 se le agradece la intención de donar. B) De aceptarse la donación se coordina con el donante para la entrega y recepción del donativo.</p> <p>7. Y se informa a la jefatura de: almacenes y suministros, UFI, UACI, USN y Unidad organizativa receptora según sea el caso.</p> <p>8. Fin.</p>		<p>6. ACEPTA LA DONACION</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		

Procedimiento:

RECEPCIÓN, REGISTRO, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES CONSUMIBLES Y MEDICAMENTOS.

Objetivo:

Normar el proceso de registro, almacenaje y distribución de Donaciones de Bienes Consumibles y medicamentos, aceptadas por las unidades organizativas del Instituto en tiempo y forma de bienes consumibles, instrumentando lineamientos de carácter administrativo que definan y delimiten las funciones y obligaciones de las diferentes áreas participantes, de conformidad con la normatividad vigente.

Personal autorizado para formar la comisión

Almacenes y Suministros, Áreas técnicas de Salud, nutrición y regencia de Medicamentos

Insumos

- a. La documentación que ampare la propiedad y el costo del bien donado
- b. Documentos de Donación
- c. Formulario Dictamen Técnico de Donaciones FOR.UC.010
- d. Oficio de Agradecimiento
- e. Acta de recepción del bien

Resultado

Recibir, registrar, almacenar y distribuir de manera oportuna las donaciones otorgadas a las diferentes unidades organizativas del Instituto de conformidad con la normativa vigente.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE DONATIVOS BIENES CONSUMIBLES Y MEDICAMENTOS

DESCRIPCIÓN	ALMACENES Y SUMINISTRO	UNIDAD COOPERACION	UNIDAD RECEPTORA
<p>1. Inicio.</p> <p>2. De ser favorable el dictamen Tecnico de donaciones FOR.UC.010 se recibe la donacion o se retirado en las instalaciones en donde este almacenado , aplicando el procedimiento PRD.SU.204 Recepcion, registro, almacenaje y distribucion de donaciones de bienes en oficina central, centros y oficinas territoriales a su vez revisa que el bien cumpla con los requerimientos y especificaciones técnicas y normativas establecidas en el dictamen Tecnico de Donaciones, FOR.UC.010.</p> <p>3. La jefatura de almacenes y suministros informa a la Unidad de Cooperación sobre confirmación de la recepción del donativo en almacenes a fin de que se informe a la Unidad receptora</p> <p>4. La Unidad de Cooperacion indforma a la Unidad receptora para que realice el tramite correspondiente y en caso de que el donante requiera comprobante de donación, se le solicita el DUI o pasaporte en caso de extranjero, el NIT o el registro del IVA si fuera contribuyente, incluyendo el acta de donación original. Con esta documentación hace el trámite con la Unidad Financiera Institucional de extensión del comprobante, del cual se archiva una copia en el expediente de la Unidad de Cooperación</p> <p>5. La unidad receptora realiza el trámite correspondiente para el retiro del donativo a traves de una requisicion en un maximo de 20 dias</p> <p>6. Almacenes y suministro prepara el envio y se entrega la Unidad receptora que hara uso del donativo. En el caso de medicamentos se distribuye a demanda. Posteriormente Almacenes y suministros remite el acta de recepción de donación a la Unidad de Cooperación</p> <p>7. Unidad Receptora retira donativo, hace la distribucion final del mismos y remite el FOR.UC.009 a la Unidad de Cooperacion</p> <p>8. Fin.</p>	<pre> graph TD Inicio[1. Inicio] --> Recibe([2. Recibe el donativo Proced. N°4]) Recibe --> InformaCoop([3. Informa a la Unidad de Coop.]) InformaCoop --> InformaUnidad([4. Informa a la unidad receptora y gestiona recibo]) InformaUnidad --> InformaReceptora([5. Hace trámite de retiro y distribución]) InformaReceptora --> Entrega([6. Entrega Donativo]) Entrega --> Retira([7. Retira y elabora informe]) Retira --> FIN[FIN] </pre>		

Procedimiento:

RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y ACTIVOS DIVERSOS.

Objetivo:

Normar el proceso de recepción, registro y control de las donaciones que deban ser inventariadas y registradas por la instancia idónea por ley del Instituto en tiempo y forma (activo fijo).

Personal autorizado para la comisión técnica

Estará constituida por un representante de cada una de las siguientes unidades: cooperación, activo fijo del departamento de Almacenes y Suministro. Y Medico/a en el caso de equipo o instrumental medico

Insumos

La documentación que ampare la propiedad y el costo del bien donado

Documento de Donación

Recibo Oficial

Dictamen Técnico de Donaciones FOR.UC.010

Acta de donación

Resultado

Registrar y controlar de manera oportuna las donaciones que requieren ser entregadas a las diferentes unidades organizativas de la institución de conformidad con la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE DONATIVOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y ACTIVOS DIVERSOS

DESCRIPCION	ALMACENES Y SUMINISTROS	UNIDAD COOPERACION	UNIDAD RECEPTORA
<p>1. Inicio.</p> <p>2. Definido el tipo de bienes de activo fijo que se recibirá, se remitirá a la jefatura del área de activo fijo, copia de los documentos probatorios que amparen su posesión, como: facturas, actas de donación o convenios.</p> <p>3. Se recibe la donación, El Departamento de Almacenes y Suministros reciben el donativo, aplicando PRD.SU.204 Recepción, registro, almacenaje y distribución de donaciones de bienes en oficina central, centros y oficinas territoriales a la vez revisa que el bien cumpla con los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en el Dictamen Técnico de Donación, FOR.UC.010, se codifica e ingresa a los activos de la institución contablemente los mayores a \$600.00 dólares y se reportan a la Unidad financiera institucional. Las donaciones se registran en el Sistema administrativo Integrado SIAD el 100% los bienes recibidos en donación para control de inventario haciendo el respectivo cargo al destinatario. Si el bien fuera un equipo de transporte se compartirá la información con el departamento de Servicios generales y la Unidad de Asesoría legal para los trámites correspondientes.</p> <p>4. La jefatura de Almacenes y Suministros confirma a la Unidad de Cooperación sobre recepción del donativo para hacer el trámite correspondiente.</p> <p>5. La Unidad de Cooperación informa a la Unidad receptora a fin de que retire el donativo a través de requerimiento. En caso de que el donante requiera comprobante de donación, se le solicita el DUI o pasaporte en caso de extranjero, el NIT o el registro del IVA si fuera contribuyente. Con esta documentación se hace el trámite con la Unidad Financiera Institucional de extensión del comprobante, del cual se archiva una copia.</p> <p>6. La unidad de Cooperación gestiona con DE la firma de nota de agradecimiento, la cual remite al donante con el respectivo recibo de donación.</p> <p>7. La unidad receptora realiza el trámite correspondiente para el retiro del donativo a través de una requisición</p> <p>8. Almacenes y suministro prepara el envío y se entrega la Unidad receptora que hara uso del donativo. Posteriormente Almacenes y suministros remite el acta de recepción de donación a la Unidad de Cooperación</p> <p>9. Unidad Receptora retira donativo, hace la distribución final del mismos y remite el FOR.UC.009 a la Unidad de Cooperacion</p> <p>10. Fin.</p>	<pre> graph TD Inicio[1. Inicio] --> R2[2. Recibe informe de la donación] R2 --> R3[3. recibe y almacena donación] R3 --> R4[4. Informa a la Unidad de Cooperación] R4 --> R5[5. Informa Unidad Receptora y tramita recibo donación] R5 --> R6[6 Entrega Donante recibo y carta de agradecimiento] R6 --> R7[7. Elaborará Requisición] R7 --> R8[8 Entrega donativo y hace informe.] R8 --> R9[9. Recibe donativo elabora FOR.UC.009] R9 --> Fin[10. Fin] </pre>		

Procedimiento:

RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.

Objetivo:

Mejorar la recepción, el registro y control de los bienes inmuebles recibidos en donación.

Personal autorizado para la comisión técnica

Estará constituida por un representante de la Unidad de Cooperación, un representante de la Unidad de Asesoría legal, Departamento de activo fijo, Departamento de infraestructura, Departamento de servicios generales, Unidad de Tecnología e Informática y si se amerita con el apoyo de especialistas externos para el valuó de propiedades y Auditoría Interna.

Insumos

La documentación que ampare la propiedad y el costo del bien donado
Dictamen Técnico de donaciones FOR.UC.010
Registro y control de donaciones
Carta de agradecimiento

Resultado

Los registros de los bienes inmuebles recibidos en donación, que formarán parte del patrimonio del instituto.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE DONATIVOS EN BIENES INMUEBLES

DESCRIPCION	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	DIRECCION / COOPERACION	ALMACENES Y SUMINISTROS	UNIDAD FINANCIERA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. 2. De ser favorable el Dictamen Técnico de Donación, FOR.UC.010, se aplica la política de bienes inmuebles y su registro según el Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales. 3. Se informa a la Unidad de Asesoría legal para los trámites correspondientes. 4. La Unidad Asesoría Legal del ISNA deberá remitir a Dirección Ejecutiva, Unidad de Cooperación copia de los Acuerdos Ejecutivos, Escrituras de Donación, Comodato y Títulos Supletorios de bienes inmuebles. 5. Se reporta al departamento de Almacenes y suministros para que el área de Activo Fijo haga la actualización del inventario de los bienes inmuebles junto con una copia de la documentación comprobatoria, que se tenga a disposición y que acredite el derecho de propiedad o posesión respectiva, tales como: decretos, escrituras, concesiones, contratos, permisos, avalúos, actas de entrega o cualquier documento pertinente. 6. De igual forma a la UFI para los tramites financieros respectivos y la emisión del recibo de donación 7. La UFI emite el recibo de donación 8. La unidad de Cooperación gestiona con DE la firma de nota de agradecimiento, la cual remite al donante con el respectivo recibo de donación. 9. Fin. 	<pre> graph TD 1[1. Inicio] --> 2(2. Aplica políticas) 2 --> 3(3. inicia trámite) 3 --> 4a(4. Dirección Ejecutiva recibe información) 3 --> 4b(4. Cooperación recibe información) 4a --> 5(5. Almacenes y Suministro actualiza activos) 4b --> 5 5 --> 6(6. UFI recibe la información) 6 --> 7(7. Emite recibo de donación) 7 --> 8(8. Entrega Donante recibo y carta de agradecimiento) 8 --> 9[9. Fin] </pre>			

Procedimiento:

RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL EN EFECTIVO.

Objetivo:

Recepción, registro y control de donaciones en efectivo realizadas al Instituto instrumentando lineamientos de carácter administrativo financieras.

Personal autorizado para la comisión técnica.

Estará constituida por un representante de la Unidad de Cooperación, Unidad Financiera Institucional y Unidad receptora

Insumos

Recibo de Ingresos
Oficio de donación solicitud de donación
Documento de perfil de inversión
Plan de desembolso
Informe de liquidación

Resultado

Recibir y registrar todas las donaciones en efectivo que le sean otorgadas al Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE DONATIVOS EN EFECTIVO

DESCRIPCION	UNIDAD RECEPTORA	UNIDAD DE COOPERACION	UNIDAD FINANCIERA
<p>1. Inicio.</p> <p>2. Unidad receptora elabora un documento Ejecutivo que incluya objetivo de la donación, los beneficiarios, el monto, periodo de ejecución y el plan de desembolso o inversión. Y lo remite a la Unidad de cooperación</p> <p>3. De ser favorable el Dictamen Técnico de Donaciones, FOR.UC.010 de la comisión se informa a la Unidad Financiera Institucional y se le entrega una copia del documento Ejecutivo sobre el objetivo de la donación.</p> <p>4. Se Recibe el donativo para lo cual se procede según sea el caso y según las regulaciones de la ley SAFI:</p> <p>A. Si es cheque: se emite cheque a nombre del ISNA.</p> <p>B. Si es deposito a cuenta: el ISNA proporcionara al donante, el número de cuenta o cuentas en que realizara el deposito.</p> <p>C. Dinero en efectivo: el donante se presenta con la documentación de respaldo a la ventanilla de ingresos de Tesorería de la UFI del ISNA, en la que deposita y contra entrega se le da el recibo de ingreso y el comprobante de donación.</p> <p>5. En caso de A y B que el donante requiera comprobante de donación, se le solicita el DUI o pasaporte en caso de extranjero, el NIT o el registro del IVA si fuera contribuyente. Con esta documentación se hace el trámite con la Unidad Financiera Institucional de extensión del comprobante, del cual se archiva una copia.</p> <p>6. A la vez le informa a la Unida Solicitante y la Unidad de Cooperación que han ingresados los fondos para la Ejecución</p> <p>7. La Unidad receptora ejecuta las actividades y los fondos según lo dispuesto en el Informe ejecutivo y elabora su informe y lo remite a la Unidad de Cooperación y a la UFI.</p> <p>8. La Unidad Financiera emite informe de cierre de los fondos y remito copia Unidad de cooperación y unidad receptora.</p> <p>9. La unidad de Cooperación gestiona con DE la firma de nota de agradecimiento, la cual remite al donante con el respectivo recibo de donación</p> <p>10. Fin.</p>	<pre> graph TD 1[1. INICIO] --> 2[2. elabora y remite informe] 6[6. Recibe informe de recepción] --> 7[7. Ejecuta acciones y fondos] </pre>	<pre> graph TD 2[2. Recibe informe y envia a la UFI] --> 6[6. Recibe informe de recepción] 6 --> 7[7. Recibe informe de actividades] 7 --> 10[10. Entrega Donante recibo y carta de agradecimiento] 10 --> 10_FIN[10. FIN] </pre>	<pre> graph TD 4[4. Recibe donación] --> 5[5. ELABORA RECIBO] 5 --> 9[9. Emite informe financiero] </pre>

Procedimiento:

RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INFORMÁTICOS

Objetivo:

Normar la recepción, registro y control de las donaciones de bienes informáticos aceptados por el Instituto, instrumentando los lineamientos de carácter administrativo que definan y delimiten las funciones y obligaciones de las diferentes áreas participantes, de conformidad con la normativa vigente.

Personal autorizado para la comisión técnica

Estará constituida por un representante de la Unidad de Cooperación, del Departamento de Almacenes y Suministros, y de la Unidad de Tecnología Informática.

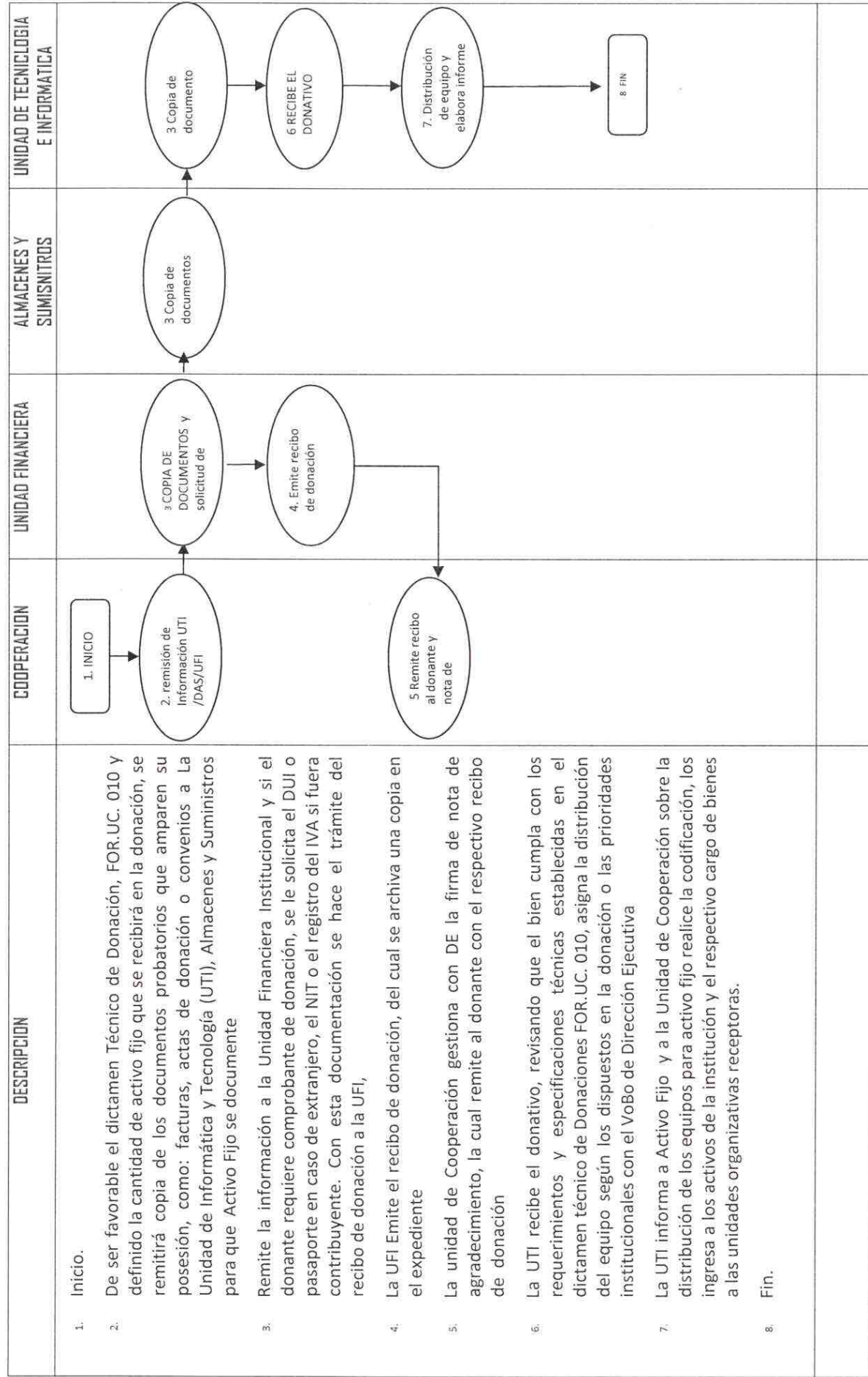
Insumos

Oficio de donación
Especificaciones técnicas
Factura/ Documento de respaldo de adquisición del bien
Recibo

Resultado

Recibir y registrar todas las donaciones de bienes informáticos que le sean otorgadas al Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE DONATIVOS EN BIENES INFORMATICOS



Procedimiento:

RECEPCIÓN DE CONSULTORÍAS, CONTRATACIÓN DE PERSONAL, MISIONES OFICIALES, FINANCIAMIENTO A TALLERES.

Objetivo:

Normar el proceso de recepción de donación de bienes intangibles de conformidad con la normativa vigente.

Personal autorizado para la comisión técnica

Estará constituida por un representante de la Unidad de Cooperación, Unidad de adquisiciones y Contrataciones, Unidad receptora, Departamento de Administración del Talento Humano, Unidad de asesoría Legal

Insumos

Oficio de donación
Factura
Recibo
Dictamen Técnico de Donaciones FOR.UC.010

Resultado

Carta compromiso
Informe ejecutivo de la Donación
Plan de Trabajo (en caso de consultorías)

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE DONATIVOS PARA PAGOS DE CONSULTORIAS, CONTRATACION DE PERSONAL, MISIONES OFICIALES, FINANCIAMIENTO A TALLERES

DESCRIPCION	UNIDAD RECEPTORA	UNIDAD DE COOPERACION	AREA FINANCIERA
<p>1. Inicio.</p> <p>2. De ser favorable el Dictamen Técnico de Donaciones FOR.UC.010, la Unidad receptora elabora un informe Ejecutivo que incluya objetivo de la donación, los beneficiarios, el monto o costo, periodo de ejecución.</p> <p>3. El cual debe ser entrega con copia a Unidad Cooperación para que cree el expediente y en el caso de capacitaciones al departamento de Talento Humano.</p> <p>4. Se Recibe el donativo para lo cual se procede según sea el caso:</p> <p>a. Contrataciones o Consultorías: Se deberá contar con un memorándum de entendimiento o convenio o plan de trabajo el cual deberá ser solicitado a DE y entregado a la Unidad de Cooperación.</p> <p>b. Misiones oficiales: Financiamiento para misiones oficiales, pago de boletos, viáticos, alojamiento u otros deberá de contarse con un cruce de notas entre los titulares para oficializar la gestión.</p> <p>c. Talleres y capacitaciones: local, alimentación material y facilitadores, para talleres deberá de contar con el aval de Talento Humano, deberá estar incluida en el Plan de capacitaciones tener un informe de la actividad fecha hora lugar y listado de participantes.</p> <p>5. Una vez finalizada la recepción del donativo de servicio, de asistencia técnica o misión oficial deberá remitirse un informe Resultados a la Dirección Ejecutiva, con copia a la Unidad de Cooperación en el que se incluya en nombre del socio las acciones y el monto de la donación y anexa el Formulario Dictamen Técnico de Donación FOR.UC.010, Recepción y Distribución de Donativos.</p> <p>6. La Unidad de Cooperación los remite con copia a la Unidad Financiera y la solicitud de emisión del recibo si el donante requiere comprobante de donación, se le solicita el DUI o pasaporte en caso de extranjero, el NIT o el registro del IVA si fuera contribuyente.</p> <p>7. UFI emite el recibo</p> <p>8. La unidad de Cooperación gestiona con DE la firma de nota de agradecimiento, la cual remite al donante con el respectivo recibo de donación</p> <p>9. Fin.</p>	<pre> graph TD A[1. INICIO] --> B(2. Elabora informe Ejecutivo) B --> C(4. Recibe el donativo) C --> D(5. Informe de resultados) </pre>	<pre> graph TD E(2 Recibe informe y crea expediente) --> F(5 recibe informe de resultados) F --> G(8 Remite recibo al donante y nota de agradecimiento) G --> H[9 FIN] </pre>	<pre> graph TD I(6 recibe informe de resultados) --> J(7. Elaboración de recibo) </pre>

GLOSARIO

UNIDADES ORGANIZATIVAS: Se refiere a los Centros de Protección e Inserción, Centros de Desarrollo Integral CDI's, Oficinas Territoriales, Gerencias, Departamento o Unidades que conforman la estructura organizativa del ISNA.

GESTIÓN: Toda acción de las distintas unidades organizativas del ISNA que busca la cooperación de personas naturales o jurídicas en la forma de una donación, de un bien o servicio, o financiera, para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

UNIDAD DE COOPERACIÓN: Es una instancia organizativa responsable del registro y la gestión de cooperación a nivel institucional como de la elaboración de convenios, cartas de entendimiento y proyectos.

ACTIVOS FIJOS: Bienes adquiridos para utilizarlos en las instancias organizativas, de acuerdo con ánimos de usarlos en el desempeño de las funciones de una dependencia, cuyo valor unitario puede ser menor, igual o mayor unitario es mayor de US \$ 600.00 (seiscientos dólares exactos)

BIENES INMUEBLES: Activos constituidos por las edificaciones, construcciones y terrenos propiedad del instituto

BIENES MUEBLES: Mobiliario, maquinaria y equipo utilizado para diferentes funciones del Instituto

CARGOS: Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.

INVENTARIO: Sistema de control de bienes que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes de una determinada unidad.

RTCA: Reglamento Técnico Centro Americano

Título: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DONATIVOS

INFORME DONACIONES

INSTANCIA RESPONSABLE _____

Antecedentes (como inicia el proceso de la instancia organizativa que lo solicita)

_____ Descripción (Bienes, Activos, Efectivo, Consultorías,
Contratación de Personal, Misiones, Financiamientos).

Principales necesidades a resolver:

Descripción de la entrega o distribución a los beneficiarios (Anexar copia de listados o actas de entrega)

_____ **Nombre** del
responsable

_____ **Ubicacion**

Lugar: _____ **Fecha:** _____ **Firma** _____



Porque
los niños, niñas y
adolescentes merecen
un presente mejor

EL SALVADOR
INSTITUTO SALVADOREÑO DE NORMALIZACIÓN Y ACREDITACIÓN

DICTAMEN TECNICO DE DONACIONES FOR. UC.010

DESCRIPCION	MARCA	COLOR	MODELO	PAIS DE PROCEDENCIA	NUEVO-USADO	PRESENTACION galones, frascos, caja, liquido.	Observaciones

MOTIVO POR EL QUE SE SUGIERE EL RECHAZO O ACEPTACION DEL BIEN

DONANTE _____ Vo. Bo. _____ RECIBE LA DONACION _____