

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
PROCESO REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE  
DONACIONES**

**MARZO 2022**



## CONTENIDO

1	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL .....	3
2	HOJA DE APROBACIÓN .....	3
3	CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	4
	INTRODUCCIÓN .....	4
4	USO Y ACTUALIZACIÓN.....	4
5	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	5
6	MARCO LEGAL .....	5
7	VIGENCIA .....	6
8	FICHA DEL PROCESO .....	7
	CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL.....	9
1	NORMAS GENERALES DEL PROCESO .....	9
2	PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS .....	11
2.1	PROCEDIMIENTO REALIZAR GESTIÓN Y ANÁLISIS PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN... 11	
2.1.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	11
2.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
2.2	PROCEDIMIENTO GESTIONAR Y ANALIZAR BIENES A DONAR.....	18
2.2.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	18
2.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
3	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	21



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES**

**DEPENDENCIAS: ISSS**

**1 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL**

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Lic. Rolando Sánchez	Jefe Departamento	Departamento de Contabilidad
Lic. Raul Solano	Jefe Sección	Sección Control de Costos
Licda. Alba Lorena Ramirez	Jefa Sección	Sección Activo Fijo
Licda. Irma Ganuza de Bonilla	Jefa Sección	Sección Asistencia, mantenimiento y Soporte tecnológico
Lic. José Luis Castro	Jefe Sección	Sección Mobiliario Medico y equipo de Oficina
Ing. Otto Manrique López	Jefe Departamento	Departamento de Evaluación técnica de Infraestructura
Lic. Daniel Chacón	Jefe de Unidad	Unidad Jurídica
Lic. José Martín López	Jefe de División	División de Abastecimiento
Licda. Lidia Suncín	Colaboradora Subdirección de Salud	Subdirección de Salud
Licda. Sonia Roque	Colaborador II Subdirección de Logística	Subdirección de Logística
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
<b>Elaborado por:</b>		
Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

**2 HOJA DE APROBACIÓN**

Licda. Claudia María Campos Sub Directora Administrativa	Dr. Marlon Reyes González Sub Director Logístico	Dr. Edwin R. Salmerón Sub Director de Salud	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
Autorizó	Autorizó	Autorizó	Oficializó

Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dr. Ernesto Chavez Coto Jefe Departamento Regulación	Lic. Daniel R. Chacón Ramírez Jefe Unidad Jurídica
Revisó	Revisó	Revisó

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES</b>
	<b>DEPENDENCIAS: ISSS</b>

### **3 CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

#### **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuáles sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Éste ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este documento será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del documento y deberán ser incorporados a éste en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un documento completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

#### **4 USO Y ACTUALIZACIÓN**

- a) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.
- b) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- c) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- d) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES</b>
	<b>DEPENDENCIAS: ISSS</b>

e) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

## 5 OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

## 6 MARCO LEGAL

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

### • DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS

#### ✓ I PARA UNIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL

- Traslados, Donaciones y Contratos de Bienes Muebles Art. 149.
- Donación de Sobrantes de Materiales de Construcción a Entidades Benéficas art. 150
- Donativos en especies recibidos por dependencias gubernamentales art. 151

#### ✓ II PARA INSTITUCIONES OFICIALES AUTÓNOMAS

- CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES art 7
- INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL art. 32

### • NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014

#### ✓ CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

- Definición del Sistema de Control Interno Art. 2
- Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3
- Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES**

**DEPENDENCIAS: ISSS**

✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

- Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Arts. 42, 43, 44, 45
- Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Arts. 46, 47
- Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48 y 49

✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

- Monitoreo Sobre la Marcha Art. 8

## **7 VIGENCIA**

El presente “**Manual de Normas y procedimientos del proceso Realizar recepción y entrega de donaciones**” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES</b>
	<b>DEPENDENCIAS: ISSS</b>

## 8 FICHA DEL PROCESO

### FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
<b>Nombre</b>	Realizar recepción y entrega de donaciones
<b>Objetivo</b>	Recibir, bienes muebles, inmuebles, equipos o suministros ofrecidos a la Institución en concepto de donación como medio de abastecimiento Institucional o entregarlos como una forma de descarte, disposición final o colaboración a otras entidades que lo necesiten.
<b>Alcance</b>	Desde que el bien mueble, inmuebles, equipos o suministros es ofrecido a la Institución como donación hasta que se registra su ingreso como activo o existencia Institucional. Desde que el bien mueble, inmueble, equipo o suministro es ofrecido por parte de la Institución o solicitado como donación por otra entidad hasta que se entrega y se da de baja como activo o existencia Institucional.
<b>Dueño / Propietario</b>	ISSS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
Entidad donante	– Ofrecimiento de donación	Realizar gestión y análisis para la recepción de donación	– Nota de "No aceptación de la donación"	– Entidad donante
			– Acuerdo de Aceptación de donación por parte de Consejo Directivo	– Unidad Jurídica – Centros de atención de Salud – Dependencias Administrativas
			– Bienes o suministros donados	– Centros de atención de Salud – Dependencias Administrativas
			– Registro de activo o existencia.	– Contabilidad Institucional/Activo Fijo/Tesorería
– Entidad Solicitante de Donación	– Solicitud de Donación	Gestionar y analizar bienes a donar	– Nota de "Rechazo de la donación"	– Centros de atención de Salud – Dependencias Administrativas
			– Acuerdo de Autorización de donación por parte de Consejo Directivo	– Unidad Jurídica – Centros de atención de Salud – Dependencias Administrativas
			– Acta de entrega de donación – Bienes o suministros donados	– Entidad solicitante de la donación
			– Registro de baja de activo o existencia.	– Contabilidad Institucional/Activo Fijo/Tesorería

CONTROL DEL PROCESO	
<b>Puntos de control</b>	<b>Procedimiento Realizar Gestión y Análisis para la Recepción de Donación</b> <b>Punto de control 1:</b> Norma 1. Los responsables de las dependencias beneficiadas con la donación deben valorar la conveniencia de uso del bien ofrecido como donación según criterios:

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES</b>
	<b>DEPENDENCIAS: ISSS</b>

	<p>i. Técnico: que sea útil para el cumplimiento de los fines institucionales</p> <p>ii. jurídico: que su aceptación no implique la transgresión de alguna disposición legal.</p> <p><b>Punto de Control 2:</b></p> <p>Norma 2. En caso de la donación ofrecida al Instituto y de acuerdo al tipo de bien, se debe solicitar una opinión o evaluación técnica de los bienes o suministros a recibir, en donde se determine que los bienes cumplen requisitos de usos en la Institución que debe establecer cada área especialista.</p>
	<p><b>Procedimiento Gestionar y analizar bienes a donar</b></p> <p>Norma 3 Para cualquier bien o suministro Institucional que y que se considere para entrega por donación, debe existir una autorización del Consejo Directivo a través de un Acuerdo en el cual autorizan dicha donación.</p>

<b>EVIDENCIAS DEL PROCESO</b>	
-------------------------------	--

<b>Registros</b>	<p><b>Procedimiento Realizar gestión y Análisis para la recepción de donación</b></p> <p>R1 Nota de ofrecimiento de donación</p> <p>R2 Nota de "rechazo" de la donación</p> <p>R3 Valúo de la donación para aquellos casos en donde el donante no haya especificado el valor de los bienes a donar. Para los inmuebles siempre se deberá realizar un valúo a través de perito autorizado.</p> <p>R4 Opinión técnica de evaluación</p> <p>R5 Acuerdo de Consejo Directivo de aceptación de donación</p> <p>R6 Acta de recepción-</p>
	<p><b>Procedimiento Gestionar y analizar bienes a donación</b></p> <p>R1 Solicitud de donación</p> <p>R2 Nota de "rechazo" de la donación</p> <p>R3 Nota de valúo o la nota en donde se establece el valor de los bienes a donar según los registros contables del ISSS</p> <p>R4 Acuerdo de Consejo Directivo de autorización de donación</p> <p>R5 Documento en donde se formaliza la donación según los parámetros de la legislación nacional</p> <p>R6 Acta de entrega de donación</p>
<b>Documentos</b>	<p><b>Procedimiento Realizar gestión y Análisis para la recepción de donación</b></p> <p>D1 Documentación anexa para registro contable</p>
	<p><b>Procedimiento Gestionar y analizar bienes a donación</b></p> <p>D1 Documentación anexa para registro contable</p>

<b>RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>	
---	--

<b>Recursos y Tecnología</b>	
Tipo	Responsable
Equipo informático (PC, impresora) Teléfono, Sistema SAFISSS	Directores centros de atención de salud / Jefe de dependencias Administrativas
<b>Personas</b>	
Consejo Directivo	
Director general	
Sub Directores	
Directores centros de atención de salud	
Jefe de dependencias Administrativas	
Jefe Unidad Jurídica	
Técnicos o Analistas administrativos	

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES</b>
	<b>DEPENDENCIAS: ISSS</b>

## **CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL**

### **1 NORMAS GENERALES DEL PROCESO**

1. Toda donación debe ser autorizado por el Consejo Directivo a través del acuerdo respectivo. En el caso de tratarse de donaciones cuyos bienes o servicios que sea necesario utilizar de forma inmediata por interés institucional, podrán ser consumidos previamente a la emisión del Acuerdo de autorización de la donación.
2. Cuando los bienes (medicamento, insumos, equipos, artículos generales, etc.) o servicios estén destinados específicamente para un Centro de Atención o Dependencia Administrativa, serán éstos los encargados de ejecutar el trámite para la autorización de Consejo Directivo. Sin embargo, cuando los bienes o servicios a recibir no tenga como destinatario un Centro de atención o Dependencia específica, sino que deben ingresar a través de cualquiera de los Almacenes Centrales o Regionales (Almacén de Medicamentos, de Insumos, Repuestos, Artículos Generales, Materiales, etc.) serán éstos los responsables de solicitar la autorización de Consejo Directivo mediante el procedimiento que se detalla en la presente normativa. Esta disposición aplica igualmente cuando Instituto sea el donante de los bienes o servicios.
3. Esta normativa no es aplicable para aquellos bienes o servicios que el Instituto transfiera o reciba en aplicación de los Convenios que haya suscrito con otras entidades, cuyas cláusulas hayan sido avaladas por la Dirección General y Consejo Directivo, ya que la naturaleza de la prestación es el cumplimiento de una obligación de cooperación interinstitucional. Para estos casos los bienes serán ingresados o entregados mediante el procedimiento que establezca el Convenio respectivo o en su defecto el procedimiento que se determine para tal fin. El coordinador de cada convenio es el responsable de informar a la Unidad Financiera Institucional la recepción o salida de bienes para que se efectúe el registro contable si fuera pertinente según la normativa aplicable.
4. Todo donativo en dinero hechos a favor del Instituto y destinado a determinados fines, se les dará ingreso en la fuente específica de renta y se tendrá por legalmente reforzada la asignación presupuestaria correspondiente, para dar cumplimiento a la voluntad del donante. <sup>1</sup>
5. Cuando el donativo en dinero no tenga un fin específico, a la percepción se le dará ingreso en la fuente 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 indicados en el art. 7 número 2 de las Disposiciones de Presupuestos para las Instituciones Autónomas para la creación de la asignación específica.
6. Los fines indicados por los donantes deben ser compatibles con las funciones de la Institución. De Conformidad con el art. 7 número 4 de las Disposiciones General de

<sup>1</sup> Art. 7 de las Disposiciones Generales de Presupuestos para Instituciones Oficiales Autónomas.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES</b>
	<b>DEPENDENCIAS: ISSS</b>

Presupuesto para las Instituciones Oficiales Autónomas, cuando el fin señalado a los donativos imponga la necesidad de establecer un nuevo servicio, o implique, en cualquier otra forma, nuevas cargas permanentes para el presupuesto la institución, no se aceptarán sin previa resolución del Consejo de Ministros, el cual decidir así se aceptan con las condiciones propuestas, o caso contrario, en qué condiciones podrá aceptarse.

7. Previo a la recepción o entrega de bienes en concepto de donación, y si el donante no presentara documentación del valor de los bienes, la dependencia responsable de la recepción del bien debe solicitar un valúo<sup>2</sup> a la a la Sección Control de Costos, quienes con el apoyo de un experto conocedor del bien a recibir o entregar, emitirá una opinión por escrito del valúo.
8. Todo trámite para la autorización de donación debe contener:
  - 8.1 La opinión técnica en donde se explique:
    - a) Que los bienes o servicios son de utilidad para el instituto y corresponden a los fines de la Institución.
    - b) Que para su disposición no se requiere la creación de nuevos servicios, caso contrario deberá cumplir además con el requisito de la norma número 6 de la presente normativa.
    - c) Que el periodo de vida útil de los productos consumibles es coherente con los consumos, de forma que su consumo o utilización ocurra antes del vencimiento.
  - 8.2 La documentación presentada por el donante en donde declara el valor de los bienes o servicios que se están donando, a efecto de establecer el valor que se deberá reportarse al Ministerio de Hacienda. Si el donante no proporciona la información, ésta podrá obtenerse a través de cotizaciones del mercado local.
  - 8.3 Opinión jurídica favorables emitida por la Unidad Jurídica del ISSS, en donde se establezca que se han cumplido con los requisitos de la legislación y la normativa interna para la aceptación de la donación.
9. Todas las dependencias de la Institución que reciban u otorguen donaciones, deben reportarlas de forma oportuna al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería; dichas dependencias deben a su vez anexar las copias de la documentación de autorización y ejecución de la donación para que se puedan efectuar los registros e informes respectivos.
10. En aplicación del art. 151 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, todo donativo de bienes recibido en el ejercicio del año fiscal deberá reportarse al Ministerio de Hacienda. El Departamento de Tesorería hará el reporte usando el formulario "INFORME

<sup>2</sup> En lo relacionado a medicamentos e insumos médicos, será la dependencia que lo recibirá la que valorará el producto de acuerdo a su necesidad, proximidad de caducidad, que esté dentro del cuadro básico, etc. La Seccion Control de Control de Costos le corresponde analizar los casos de equipos sujetos a inventario.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES</b>
	<b>DEPENDENCIAS: ISSS</b>

SOBRE DONACIONES" en el plazo estipulado por la ley del impuesto sobre la renta, detallando el valor de lo recibido, así como el propósito del donativo según el valuó o la información que se haya determinado durante el procedimiento de autorización.

11. Los materiales de construcción sobrantes de poco valor, que no sean utilizables para nuevas construcciones, o que puedan deteriorarse con el transcurso del tiempo, podrán donarse a entidades o agrupaciones de carácter benéfico.<sup>3</sup>
12. El Instituto podrá donar sus bienes muebles caídos en desuso, o que por cualquiera otra causa no fueren necesarios convenientes para el buen desarrollo de las actividades de la Institución al Gobierno Central, a Instituciones Oficiales Autónomas, a las Municipalidades, o a entidades de caridad y servicio público sin lucro particular.<sup>4</sup>

## 2 PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- Realizar gestión y análisis para la recepción de donación
- Gestionar y analizar bienes a donar

### 2.1 PROCEDIMIENTO REALIZAR GESTIÓN Y ANÁLISIS PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN

#### 2.1.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los responsables de las dependencias receptoras de la donación deben tramitar la opinión técnica y jurídica respectiva a efecto de establecer que el bien ofrecido como donación es necesario para el cumplimiento de los fines institucionales según criterios:
  - Técnico: que sea útil para el cumplimiento de los fines institucionales
  - Jurídico: que su aceptación no implique la transgresión de alguna disposición legal
2. En caso de la donación ofrecida al Instituto y de acuerdo al tipo de bien, se debe solicitar una opinión o evaluación técnica de los bienes o suministros a recibir, que garantice que los bienes cumplen requisitos de usos en la Institución que debe establecer cada área especialista, según el detalle siguiente:

TIPO DE BIEN A DONAR	RESPONSABLE DE EMITIR OPINIÓN TÉCNICA
Medicamentos Insumos médicos Equipo médico	Entrega en Almacenes: ✓ División de Regulación Normalización y Vigilancia ✓ División de Abastecimiento Entrega en Centro de Atención: ✓ Servicio Médico del Centro de Atención Receptor
Equipo de laboratorio Reactivos de Laboratorio	Entrega en Almacenes: ✓ División de Regulación Normalización y Vigilancia ✓ División de Abastecimiento Entrega en Centro de Atención: ✓ Servicio Médico del Centro de Atención Receptor
Mobiliario Medico y de Oficina	Centro de Atención receptor o donante

<sup>3</sup> Art. 150 Disposiciones Generales de Presupuestos

<sup>4</sup> Art. 32 letra "d" de las Disposiciones Generales de Presupuestos específicas para el ISSS.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES</b>
	<b>DEPENDENCIAS: ISSS</b>

Vehículos, Repuestos, Artículos Generales.	División de Servicios de Apoyo
Materiales de Construcción	División de Infraestructura y Mantenimiento
Equipo Informático o licenciamiento software	División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación

3. Todo medicamento, insumo médico y/o reactivo de laboratorio en concepto de recepción por donación para la Institución, debe presentar una nota que detalle la siguiente información: Nombre de institución que realiza la donación, Número de NIT, dependencia que recibe (cuando aplique), nombre genérico del medicamento, insumo o reactivo, concentración del medicamento, forma farmacéutica, presentación tanto en envase primario como secundario, país de fabricación, laboratorio fabricante, marca, cantidad a donar, monto total de la donación, costo unitario, garantía de calidad, fecha de vencimiento y características que identifiquen el bien.
4. Para la recepción de medicamentos, insumos médicos y/o reactivos de laboratorio en las dependencias Institucionales o en los Almacenes centrales y regionales, deben seguirse los mismos procedimientos establecidos institucionalmente.
5. No se deben recibir medicamentos, insumos médicos o reactivos de laboratorio donados con las características siguientes: alterados o dañados en su empaque, muestras médicas, o que no estén registrados ante la Dirección Nacional de Medicamentos.
6. Todos los medicamentos donados (Innovadores o sus equivalentes genéricos) deben contar con registro sanitario en la Dirección Nacional de Medicamentos y estar incluidos en el Listado Oficial de Medicamentos (LOM) o Lista de Medicamentos de Excepción NILO del ISSS.
7. La formulación y presentación de los medicamentos donados debe corresponder a lo establecido en la descripción de los Listados de Medicamentos del ISSS.
8. En caso que el medicamento ofrecido para donación presente alguna característica distintiva que lo haga exclusivo en relación a los productos adquiridos por el ISSS, la donación del medicamento será procedente con la autorización el Departamento de Regulación, posterior a haber realizado la evaluación de las diferencias en el producto y sus implicaciones en su seguridad y eficacia.
9. Toda vez se ofrezca en donación al Instituto un medicamento, insumo médico o artículo general que se tenga en existencia y de forma que no se afecten los precios promedio en los inventarios, se debe solicitar a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros crear un código alternativo de la donación debido a que éste ingresa con un costo de \$0.01; esto con el objetivo de no revalorizarlo al momento de realizar el ingreso en el sistema de la donación.
10. Todo activo fijo (mobiliario y equipo) considerado como ofrecimiento de donación, debe especificar la siguiente información: Nombre de Institución que realiza la donación,

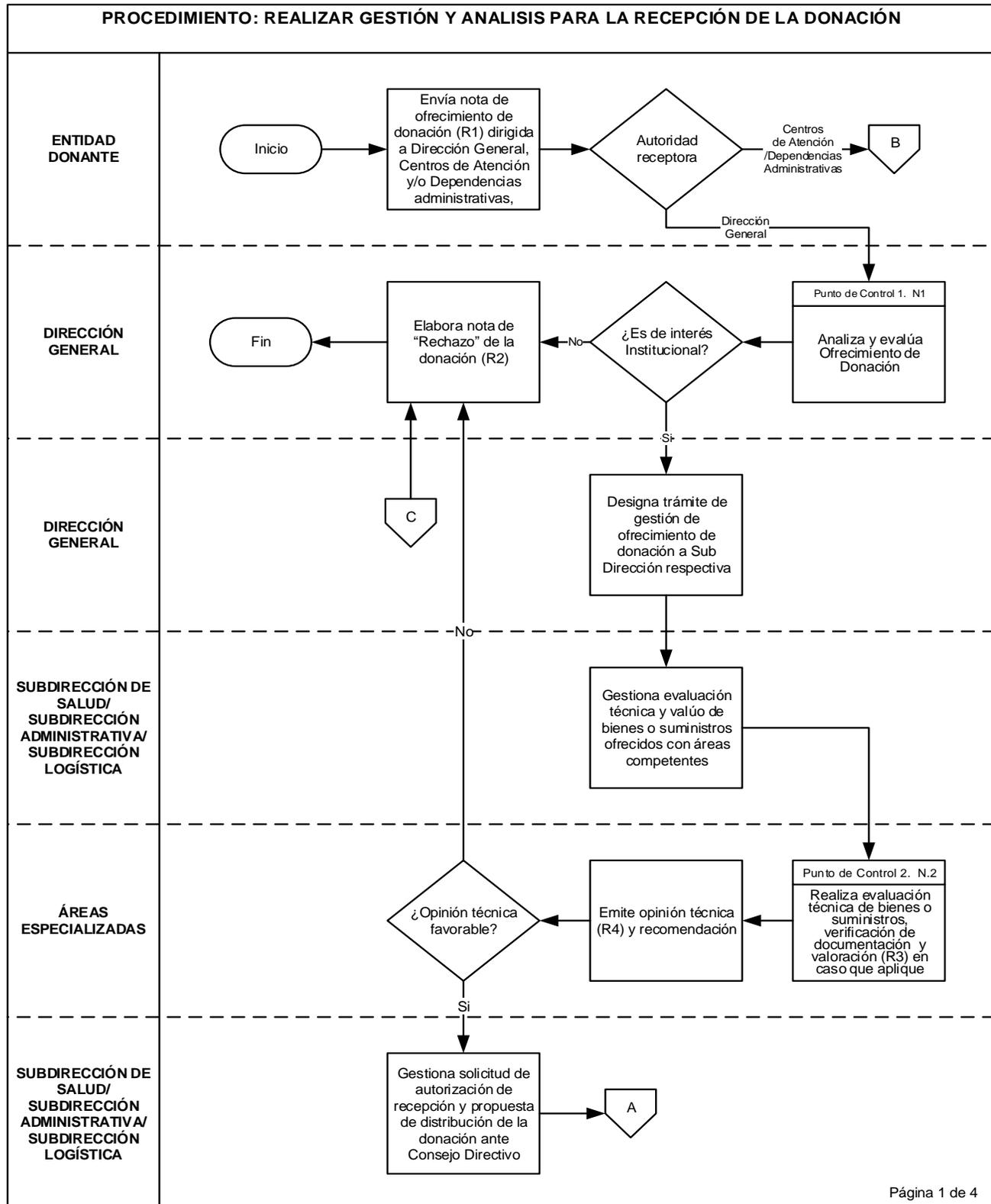
**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES****DEPENDENCIAS: ISSS**

dependencia que recibirá, cantidad de bienes a donar, monto total de la donación, 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, consumos energéticos, vida útil, estado físico de bien, entre otras.

11. En el caso que el ofrecimiento de la donación sea de hardware o software informático, la División de Tecnologías de la Información y Comunicación, debe designar un especialista que realice una evaluación técnica del bien recibido en donación de acuerdo a su área de competencia.
12. En el caso que el ofrecimiento de donación sea un bien inmueble, el Departamento de Evaluación Técnica de Infraestructura debe designar un Técnico en infraestructura 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 del mismo cuando aplique.
13. Toda vez los bienes ofrecidos como donación necesiten adecuaciones de espacio físico para su óptima funcionalidad, la División de Infraestructura y Mantenimiento previo a su aceptación, debe realizar un estudio técnico y de costos, del cual debe elaborar un informe que será parte de la opinión técnica que determine su aceptación.
14. Cuando el resultado de los análisis u opiniones técnicas no sean favorables para la recepción del bien o en el caso que los bienes o suministros no convengan a la Institución, el encargado del trámite debe elaborar una nota de agradecimiento a la Institución o empresa que presentó el ofrecimiento, expresando los motivos de la no aceptación cuando se considere necesario.
15. La Subdirección en la cual se vayan a utilizar los bienes o suministros aceptados como donación, debe gestionar la creación de códigos para los listados oficiales en caso que no se cuente con dichos códigos.
16. Para el registro contable de mobiliario y equipo recibido en calidad de donación, las dependencias receptoras deben solicitar a la Sección Control de Activo Fijo 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 del centro de costos y anexar la documentación que respalda la donación.



### 2.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO

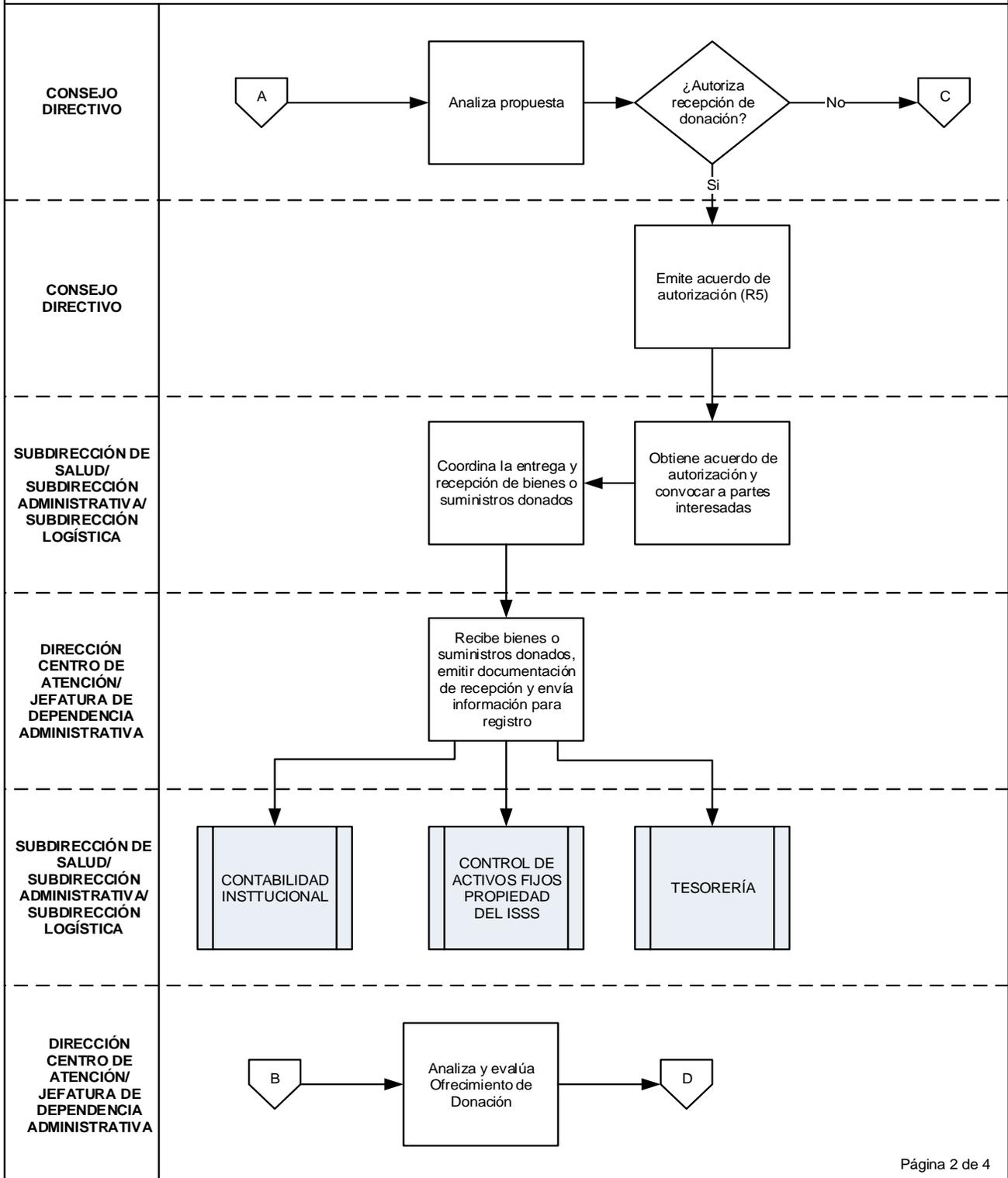




NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

DEPENDENCIAS: ISSS

PROCEDIMIENTO: REALIZAR GESTIÓN Y ANALISIS PARA LA RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN

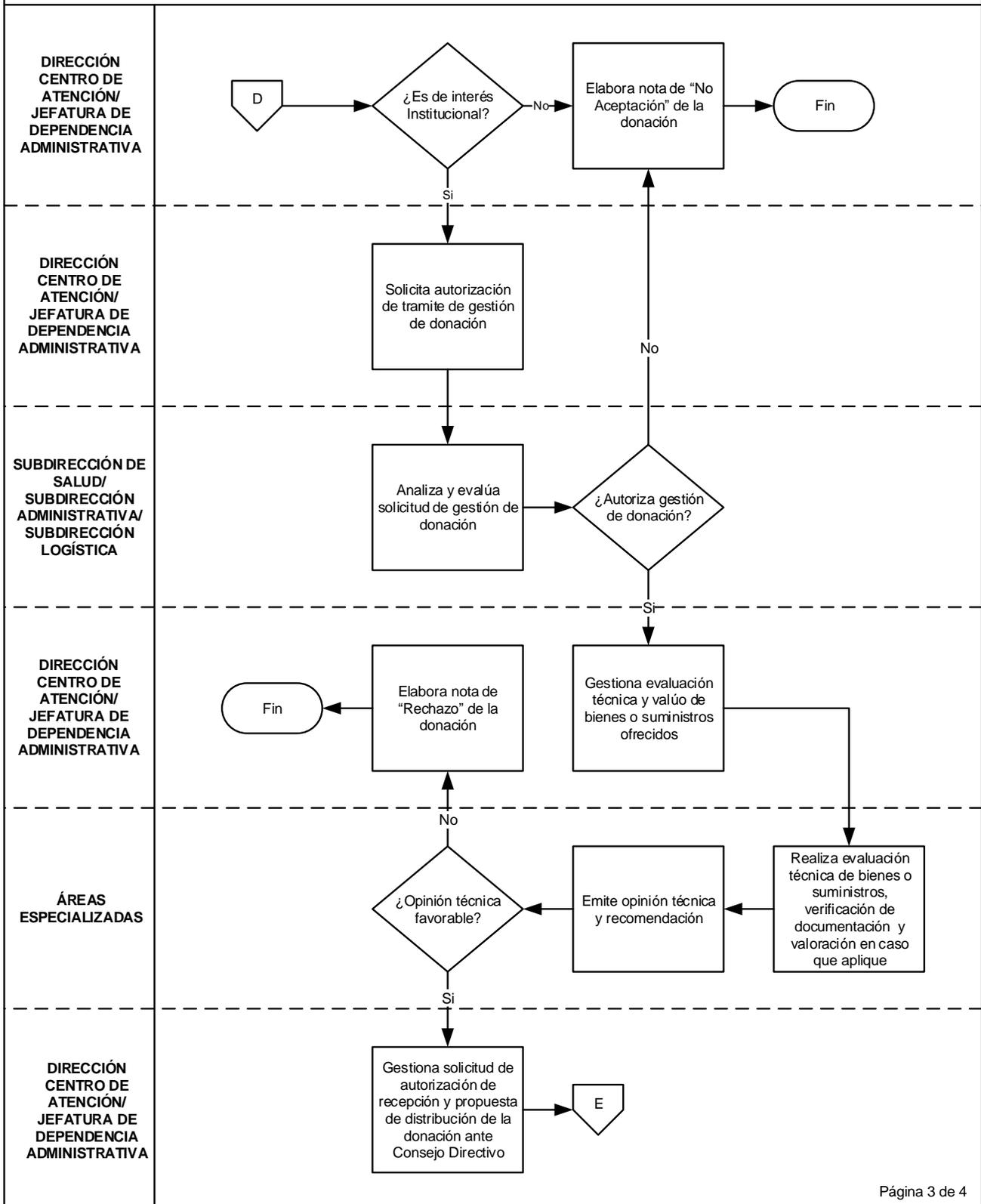




**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES**

**DEPENDENCIAS: ISSS**

**PROCEDIMIENTO: REALIZAR GESTIÓN Y ANALISIS PARA LA RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN**

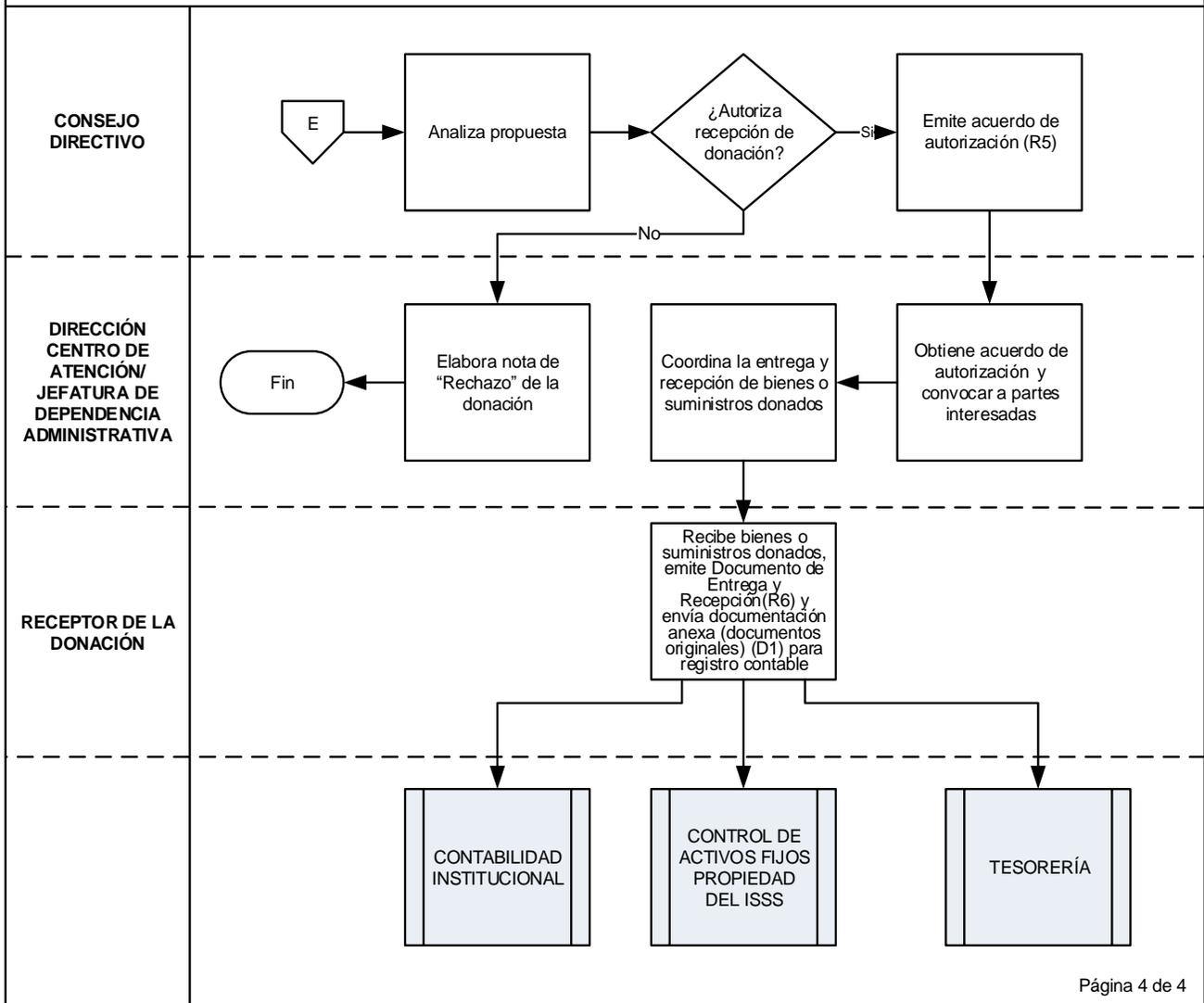




NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

DEPENDENCIAS: ISSS

PROCEDIMIENTO: REALIZAR GESTIÓN Y ANALISIS PARA LA RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN





**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES**

**DEPENDENCIAS: ISSS**

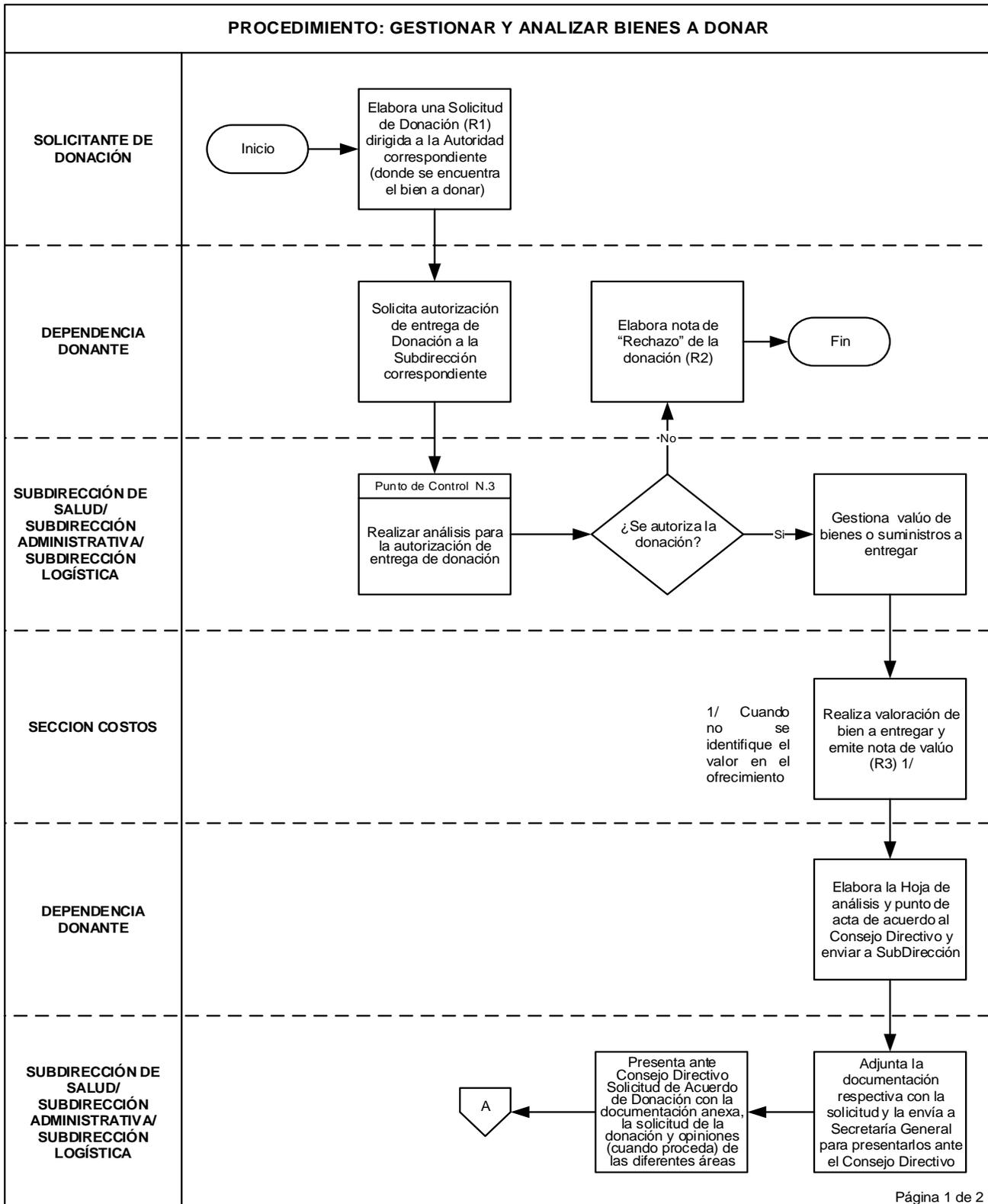
## **2.2 PROCEDIMIENTO GESTIONAR Y ANALIZAR BIENES A DONAR**

### **2.2.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Un bien será considerado para entrega por donación por los motivos siguientes:
  - Obsolescencia o desuso.
  - Descarte.
  - Interés Institucional o de salud pública.
2. No podrá considerarse para donación lo siguiente: Medicamentos, insumos médicos y reactivos de laboratorio que se encuentren vencidos.
3. Para cualquier bien o suministro Institucional que cuente con registro contable y que se considere para entrega por donación, debe existir una autorización del Consejo Directivo a través de un Acuerdo en el cual autorizan dicha donación.
4. El responsable del centro de costos que realice la donación de un bien el cual es considerado como activo fijo obsoleto o en desuso y que se encuentre aún vigente en los registros contables institucionales, debe enviar a la Sección Control de Activo Fijo la documentación de la autorización de la donación detallando los números de inventario que se darán de baja.
5. Todo bien o suministro que cuente con autorización de descarte y cuyo destino sea para donación, debe contar con su respectiva acta de disposición final (por esta modalidad), para que dicho bien o suministro sea registrado en el Departamento de Contabilidad.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES</b>
	<b>DEPENDENCIAS: ISSS</b>

### 2.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO

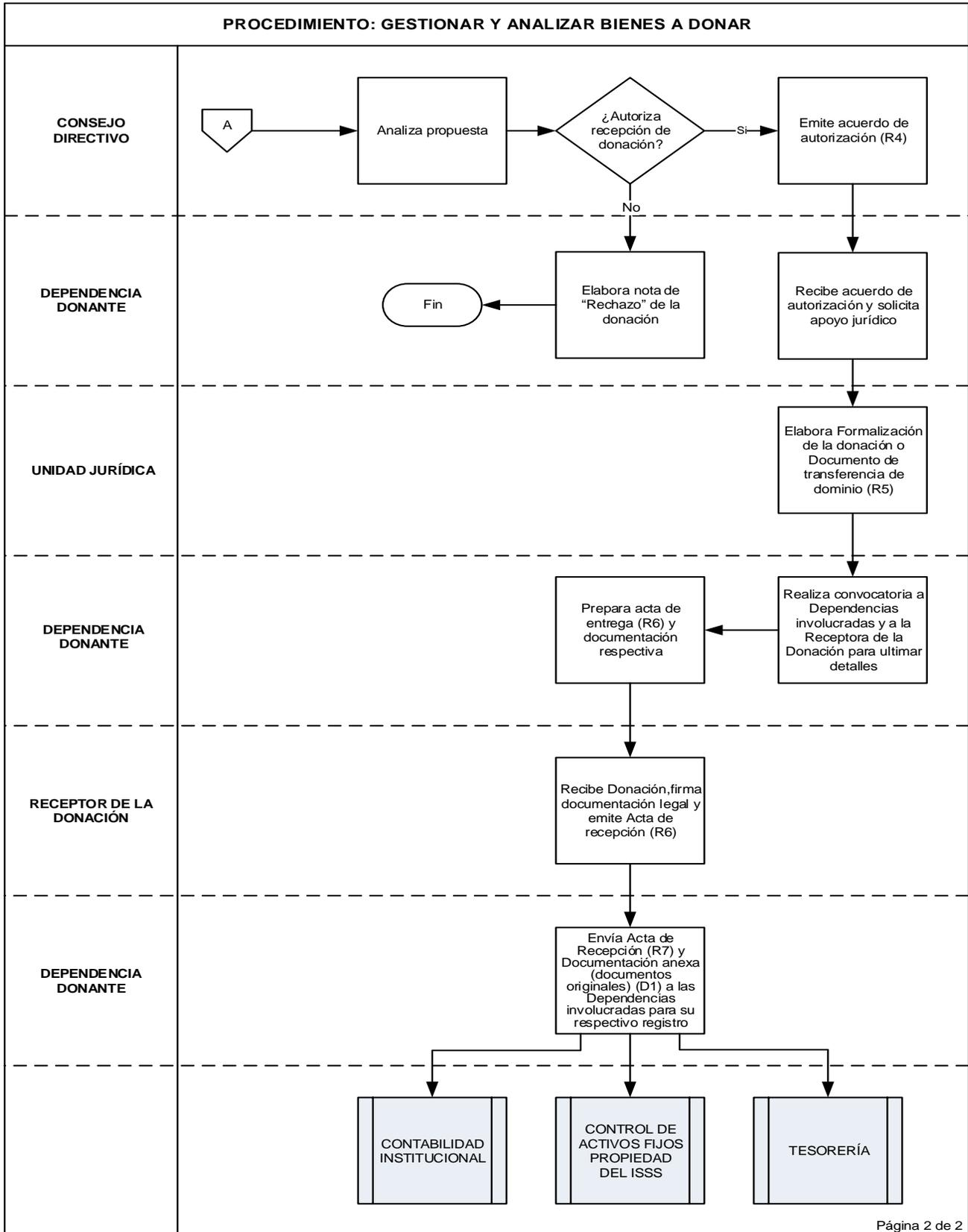




**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES**

**DEPENDENCIAS: ISSS**

**PROCEDIMIENTO: GESTIONAR Y ANALIZAR BIENES A DONAR**



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES</b>
	<b>DEPENDENCIAS: ISSS</b>

### 3 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

#### VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Lic. Rolando Sánchez	Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Lic. Carlos Argueta
Fecha: Noviembre 2005	Fecha: Noviembre 2005	Fecha: Noviembre 2005

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. Julio Montes	Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Lic. Carlos Argueta/ Dr. Santiago Almeida/Ing. Mauricio Mejía	1.0
Fecha: Noviembre 2006	Fecha: Julio 2007	Fecha: Agosto 2007	
MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos del procedimiento Entrega y Recepción de Donaciones.			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Dr. Ernesto Chávez Coto	Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Subdirecciones Administrativa/Logística/Salud	2.0
Fecha: Noviembre 2020	Fecha: Diciembre 2021	Fecha: Marzo 2022	
MODIFICACIÓN: Se incluyen nuevas normativas para la recepción y entrega de donaciones que no estaban contempladas en las versiones anteriores; además se modificaron los diagramas de flujo.			