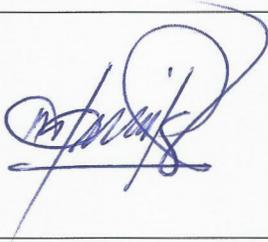


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO: DAM-002 EDICION: E1
---------------------------------	--------------------------------

DAM-002 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES AL MINISTERIO DE VIVIENDA.

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Lic. Marlon Omar Herrera	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
CARGO:	Jefe de Unidad Desarrollo Institucional	Gerente Financiero Institucional	Directora Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA				
FECHA	13 agosto 2020	13 agosto 2020	13 agosto 2020	13 agosto 2020
SELLO				

Fecha de la próxima revisión:	Las presentes normas y procedimientos serán revisadas cada 2 años o de acuerdo a las circunstancias y necesidades que se presenten en la institución.
-------------------------------	---

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Agosto 2020	01	Ministra de Vivienda	Formulación inicial del Procedimiento.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer Normas y Procedimientos para el trámite y recepción de donaciones realizadas por personas naturales, jurídicas u ONG's al Ministerio de Vivienda, definiendo actividades, responsables y recursos para garantizar su buena administración

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Los bienes muebles, suministros y/o servicios deberán ser reportados por la Unidad/ personas delegada para su recepción y debido registro, debiendo ser verificados para validar su relevancia.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento inicia desde que el “Encargado de Recepción de Donación” elabora el detalle de la donación y somete a evaluación las características de la misma, recibe la donación, obteniendo los documentos legales de donación a favor del Ministerio; finalizando posteriormente al recibirse los bienes muebles, suministros y/o servicios producto de la donación, y luego reportando, mediante la unidad encargada del manejo de la donación, periódicamente el consumo de los bienes y/o suministros para registro contable, o la depreciación de los bienes inventariados productos de la donación.

V. NORMAS

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del Ministerio de Vivienda, remitidas a la Corte de Cuentas de la República en diciembre de 2019, que se encuentran en proceso de aprobación por ese ente normativo, específicamente el Capítulo III Actividades de Control:

- Principio 10: Selección y Desarrollo de las actividades de control, Artículo 39.
- Principio 12: emisión de políticas y procedimientos de Control Interno. Políticas y procedimientos, Artículo 72.

VI. PROCEDIMIENTO

Para los efectos de cumplir el procedimiento, deberá asignarse mediante **Acuerdo Ministerial** a un “**ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN**”, el cual deberá de cumplir las actividades detalladas en el siguiente procedimiento, sin detrimento de las establecidas en el respectivo Acuerdo Ministerial; debido a los diversos tipo de donaciones que puedan recibirse en el Ministerio, dicho “Encargado” podrá realizar las actividades detalladas con apoyo de las Unidades/ Gerencias que estime convenientes, lo anterior dependiendo de los bienes o servicios a recibir, para verificar el cumplimiento de las especificaciones de la donación.

Los tipos de Donación podrán ser: 1) Bienes Consumibles, y 2) Activos Fijos; para los cuales se ha definido en el respectivo proceso; cabe mencionar que el Encargado de recepción de Donación, luego de la recepción facilitará a la “Unidad Encargada de Almacenar y suministrar bienes” y al “Área encargada de Activo Fijo” toda la información de la donación para efectos de facilitar el seguimiento y administración de los bienes, servicios y/o suministros recibidos,

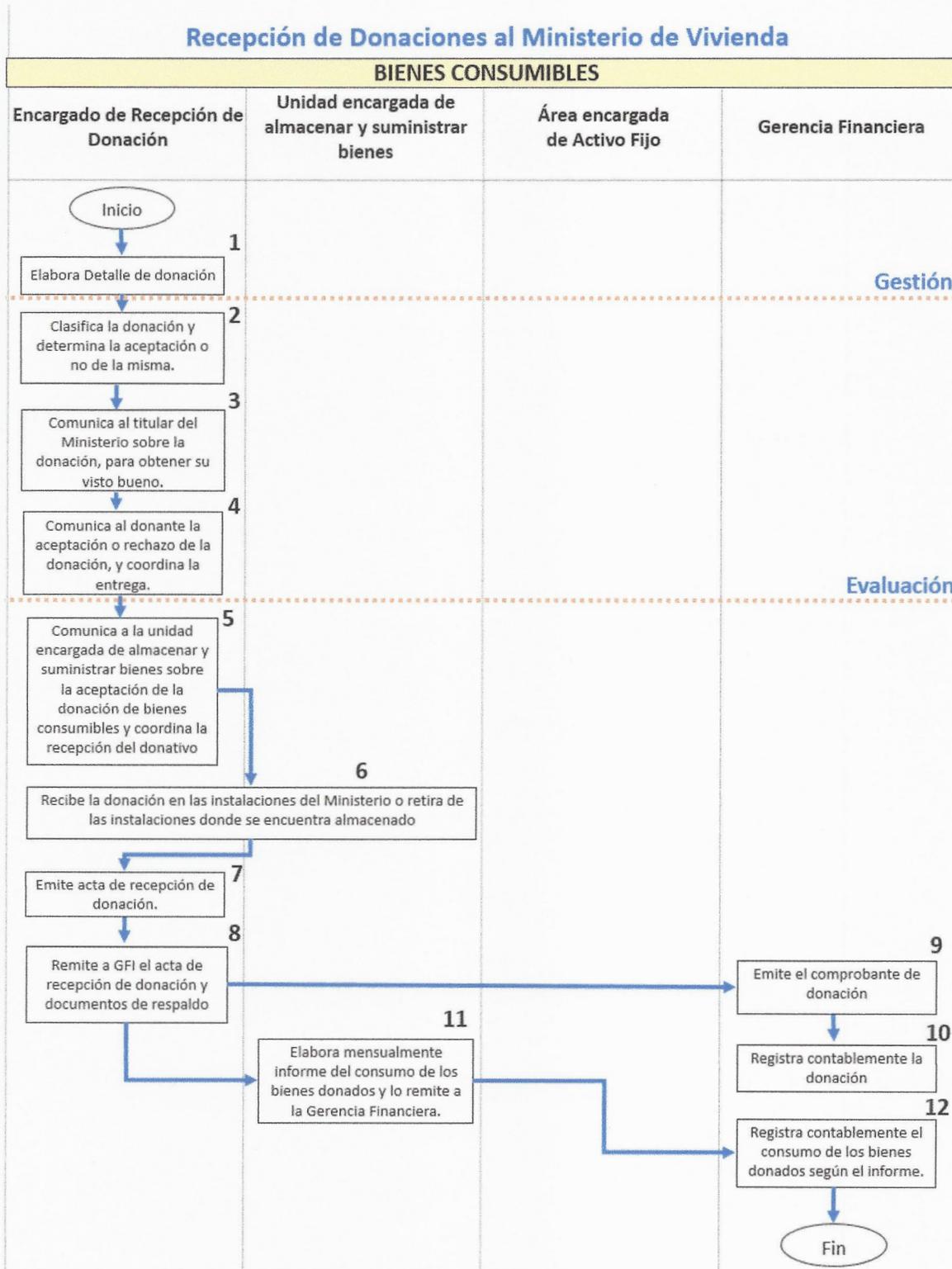
reportando periódicamente a la Gerencia Financiera Institucional para afectos de registro contable.

1) Proceso para la Donación de Bienes Consumibles

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
GESTIÓN DE DONACIÓN		
Encargado de recepción de Donación	1	Elabora Detalle de donación en el cual se describe el tipo de donación a recibir, reportada por el Donante, y las necesidades que se van a satisfacer. Según formato Anexo 1.
EVALUACIÓN DE DONACIÓN		
Encargado de recepción de Donación	2	Clasifica la donación, considerando las características de la misma, se inicia con la evaluación con el objeto de determinar la aceptación o no de la misma. Dependiendo de los bienes o servicios a recibir, podrá solicitar apoyo a Unidades o Gerencias relacionadas para verificar las características de la donación, tales como: valor de mercado, estado, descripción.
Encargado de recepción de Donación	3	Comunica al titular del Ministerio sobre la donación, para obtener su visto bueno.
Encargado de recepción de donación	4	Comunica al donante la aceptación o rechazo de la donación. De ser aceptada la donación, se coordina con el donante para la entrega y recepción del donativo.
RECEPCIÓN DE DONACIÓN		
• BIENES CONSUMIBLES		
Encargado de recepción de Donación	5	Comunica a la unidad encargada de almacenar y suministrar bienes sobre la aceptación de la donación de bienes consumibles y coordina la recepción del donativo, adjuntando Detalle de donación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – RECEPCIÓN DE DONACIONES AL MINISTERIO DE VIVIENDA

Encargado de recepción de Donación/ Unidad encargada de almacenar y suministrar bienes	6	Recibe la donación en las instalaciones del Ministerio o retira de las instalaciones donde se encuentra almacenado y a su vez revisa que el donativo cumpla con las características informadas por el donante.
Encargado de recepción de Donación	7	Emite acta de recepción de donación, Según formato Anexo 2.
Encargado de recepción de Donación	8	Procede a entregar los bienes y/o servicios a la “Unidad encargada de almacenar y suministrar bienes”. Remite a Gerencia financiera el acta de recepción de donación en especie y los documentos de respaldo: a) Acuerdo Ministerial en el cual se le nombra “Encargado de recepción de Donación”, b) Factura o recibo formal de la Donación, según corresponda, c) Acta de Recepción, d) DUI, NIT y Personería jurídica del donante, según aplique.
Gerencia Financiera	9	Emite el comprobante de donación e informa a la DGII/MH en el plazo legal establecido, mediante formatos definidos; para tales efectos deberá contar con toda la documentación de respaldo de acuerdo con el paso 8.
Gerencia Financiera	10	Registra contablemente la donación conforme con la documentación de respaldo.
Unidad encargada de almacenar y suministrar bienes	11	Elabora mensualmente informe, del consumo de los bienes donados y lo remite a la Gerencia Financiera; lo anterior, conforme a los descargos de los bienes y servicios entregados a las instituciones beneficiarias. Para tales efectos, se elaborará procedimiento de descargo y reporte de dichos bienes.
Gerencia Financiera	12	Registra contablemente el consumo de los bienes donados según el informe emitido por la unidad encargada de almacenar y suministrar. Lo anterior, de acuerdo con el proceso establecido.

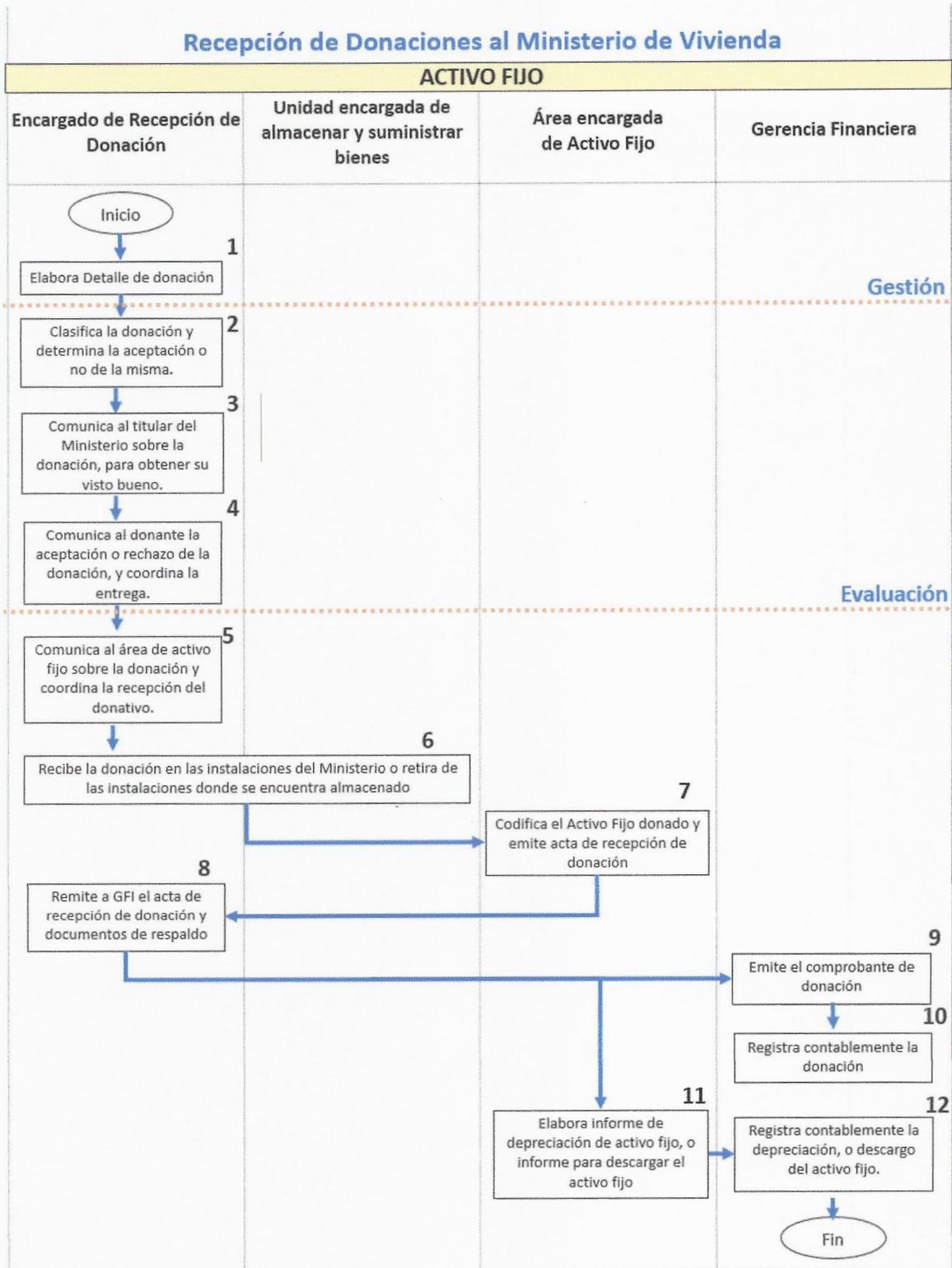


2) Proceso para la Donación de Activos Fijos

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
GESTIÓN DE DONACIÓN		
Encargado de recepción de Donación	1	Elabora Detalle de donación en el cual se describe el tipo de donación a recibir, reportada por el Donante, y las necesidades que se van a satisfacer. Según formato Anexo 1.
EVALUACIÓN DE DONACIÓN		
Encargado de recepción de Donación	2	Clasifica la donación, considerando las características de la misma, se inicia con la evaluación con el objeto de determinar la aceptación o no de la misma. Dependiendo de los bienes o servicios a recibir, podrá solicitar apoyo a Unidades o Gerencias relacionadas para verificar las características de la donación, tales como: valor de mercado, estado, descripción.
Encargado de recepción de Donación	3	Comunica al titular del Ministerio sobre la donación, para obtener su visto bueno.
Encargado de recepción de donación	4	Comunica al donante la aceptación o rechazo de la donación. De ser aceptada la donación, se coordina con el donante para la entrega y recepción del donativo.
RECEPCIÓN DE DONACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ACTIVOS FIJOS 		
Encargado de recepción de Donación	5	Comunica al área encargada de activo fijo sobre la aceptación de la donación de activos fijos y coordina la recepción del donativo, adjuntando Detalle de donación.
Encargado de recepción de Donación/ Unidad encargada de almacenar y suministrar bienes	6	Recibe la donación en las instalaciones del Ministerio o retira de las instalaciones donde se encuentra almacenado y a su vez revisa que el donativo cumpla con las características informadas por el donante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – RECEPCIÓN DE DONACIONES AL MINISTERIO DE VIVIENDA

Área encargada de Activo Fijo	7	Codifica el Activo Fijo donado y emite acta de recepción de donación, firmando de Aceptación el “Encargado de recepción de Donación”, incorporando bienes sujetos a depreciación de acuerdo con el marco legal. Según formato Anexo 2.
Encargado de recepción de Donación	8	Entrega los bienes y/o servicios a la “Unidad encargada de almacenar y suministrar bienes”. Remite a Gerencia financiera el Acta de recepción de donación y los documentos de respaldo: a) Acuerdo Ministerial en el cual se le nombra “Encargado de recepción de Donación” , b) Factura o recibo formal de la Donación, según corresponda, c) Acta de Recepción/ Inventario , d) DUI, NIT y Personería jurídica del donante, según aplique.
Gerencia Financiera	9	Emite el comprobante de donación e informa a la DGII/ MH en el plazo legal establecido, mediante formatos definidos, para tales efectos deberá contar con toda la documentación de respaldo de acuerdo al paso 8.
Gerencia Financiera	10	Registra contablemente la donación conforme con la documentación de respaldo, considerando lo establecido en la Norma sobre Inversiones en Bienes de larga duración, y de acuerdo con el informe proporcionado de los bienes sujeto a depreciación.
Área encargada de Activo Fijo	11	Después de ingresar a los registros de control de activos fijos, los bienes recibidos en concepto de donación, elabora informe de depreciación de activo fijo, o informe para descargar el activo fijo y lo remite a la Gerencia Financiera, si aplica. Para tales efectos, se elaborará procedimiento de depreciación o descargo y reporte de dichos bienes
Gerencia Financiera	12	Registra contablemente la depreciación, o descargo del activo fijo, según el informe emitido por el área de Activo Fijo. Lo anterior, de acuerdo con el proceso establecido.



VII. DEFINICIONES.

Designación:	Nombramiento para algún puesto, cargo o función, señalando tareas, misiones o actividades a desarrollar.
Encargado de Recepción de Donación:	Persona natural nombrada mediante Acuerdo Ministerial para la gestión, recepción, verificación y validación de los procesos de donación realizados al Ministerio de Vivienda.
Funcionario Público:	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública con la facultad de tomar decisiones dentro de las atribuciones a su cargo.
Revisar:	Ver con atención y cuidado. Someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo.
Unidad encargada de almacenar y suministrar bienes:	Unidad o Gerencia encargada de la administración de los bienes, servicios y/o suministros resultado de la donación realizada al Ministerio, así mismo, encargada de informar oportunamente a la Gerencia Financiera el Consumo de los mismos, para efectos de control contable.



VIII. ANEXOS.

