

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	LIN-DCOP-0001
		Revisión:	01
Lineamiento Institucional de Donaciones		Fecha de emisión:	12/08/2022
		Página 1 de 8	

Lineamiento Institucional de Donaciones

Firma	Firma	Firma	Firma
Director de Cooperación Externa	Técnico de Gestión de Calidad	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobado

1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un mecanismo de control de donaciones.
- Garantizar el seguimiento de los mecanismos de control y responsables involucrados en la gestión.
- Monitorear la autorización de la distribución de donaciones.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. ALCANCE

El presente lineamiento tiene como alcance al personal involucrado en el proceso de solicitud, recepción y distribución de donaciones, que laboran en las diferentes unidades, departamentos, gerencias y direcciones que conforman el Instituto.

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este lineamiento aplica para las actividades relacionadas a las donaciones desde su solicitud hasta la entrega de lo recibido a bienes patrimoniales.

4. BASE LEGAL Y DEFICIONES

4.1. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente lineamiento se tiene como marco legal el siguiente:

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

4.2. DEFINICIONES

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

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

Nota de solicitud oficial de donación: Documento que expone ante el donante la necesidad requerida por las áreas operativas o administrativas del INABVE.

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

Acta de recepción de donación: acta de entrega de donación o documentos probatorio que detalla en qué consiste la donación y el valor individual y total de la misma.

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

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

Recibo de donación: documento importante que detalla las especificaciones y monto de la donación y puede ser usado para efectos de control administrativo o contable.

5. LINEAMIENTOS

5.1 DE LA SOLICITUD DE DONACIÓN:

- a. El Instituto está autorizado para la gestión y recepción de donaciones de dinero en efectivo, en especie, técnica, o de cualquier otra índole.
- b. Todas las jefaturas de cualquier unidad o departamento que soliciten o gestionen donaciones, deberán especificar la necesidad y hacer del conocimiento a la Dirección de Cooperación Externa a efecto de poder cumplir con el registro de las donaciones.
- c. La Dirección de Cooperación Externa se encarga de solicitar la donación mediante nota oficial donde se expone la necesidad y el beneficiario final, pudiendo ser esta para fortalecimiento institucional o para los beneficios que establece la Ley Especial, dicha nota será firmada por las autoridades del INABVE.
- d. En el caso que no exista una solicitud formal de la necesidad el documento probatorio será la nota oficial firmada por las autoridades del INABVE.
- e. Las solicitudes de necesidades que realicen las jefaturas de cualquier unidad o departamento no procederán cuando: No esté bien definida la necesidad, cuando no esté justificado el monto, no esté identificada la población meta, cuando no se apege a la realidad del instituto o beneficiarios, entre otros.
- f. Toda unidad, departamento, dirección o gerencia que identifique anticipadamente un donante que supla una necesidad o impulse una iniciativa deberá remitir la información general y contactos, mediante nota física o correo electrónico a la Dirección de Cooperación Externa.

5.2 DE LA ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN:

- a. Posterior al ofrecimiento del donante, se notifica al área solicitante del INABVE las especificaciones del donativo para verificar si cumple con los requisitos para suplir la necesidad.
- b. Los ofrecimientos de donativos no se aceptarán cuando: se observe que los productos se encuentran dañados, vencidos o deteriorados, que no corresponda a los beneficios que la institución proporciona, cuando la donación provenga de una entidad cuyo origen no sea ético y lícito, entre otros.

5.3 DE LOS DOCUMENTOS QUE AUTORIZAN LA DONACIÓN:

- a. Posterior a la coordinación entre el donante y la Dirección de Cooperación Externa, el presidente institucional recibe o delega a una persona para la gestión y recepción del donativo, mediante el documento llamado: Autorización para Recepción de Donación.
- b. La Dirección de Cooperación Externa se encarga de elaborar el documento llamado: Acta de Recepción de Donación, el cual indica: ciudad, hora, fecha, dirección, nombre de donante, especificaciones de la donación y responsables de la entrega y recepción del donativo.
- c. Si el donante solicita recibo de donación, la Dirección de Cooperación Externa se encargara de remitir la información para tramitarlo con la Gerencia Financiera.

5.4 DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DONACIÓN:

- a. Será la Dirección de Cooperación Externa quien llevará el registro administrativo de las donaciones solicitadas y recibidas.
- b. En caso de recibir donaciones sin un representante de la Dirección de Cooperación Externa, el Acta de Recepción de Donación deberá remitirse a dicha Dirección, para su respectivo registro.
- c. Para firmar el Acta de Recepción y extender el comprobante por la donación recibida, la misma debe ser previamente revisada por un delegado del presidente institucional, de forma que los bienes o materiales recibidos por el donante coincidan con el detalle del acta de recepción de donación.
- d. La Dirección de Cooperación Externa remite mediante memorando la documentación de recepción de donación y sus comprobantes a la Unidad de Bienes Patrimoniales, Gerencia General y el responsable del área organizativa que administrará dicho donativo.
- e. La Dirección de Cooperación Externa coordinará eficientemente con la Unidad Bienes Patrimoniales según sea el caso, para que durante el proceso de recepción se realice el registro y clasificación para el resguardo de los bienes donados.
- f. La base para el registro contable de las donaciones es el valor por el cual se reciben, según el acta de recepción de donación.

- g. Todos los bienes recibidos en concepto de donación para el fortalecimiento institucional deberán ser registrados por la Unidad de Bienes Patrimoniales para su control contable y/o activo fijo, según sea el caso.
- h. Las donaciones que ingresen al almacén institucional y los activos fijos entregados a Bienes Patrimoniales deberán ser registradas para su control administrativo exclusivo de donaciones.
- i. Los donativos en efectivo se recibirán a través de la Unidad de Tesorería, y serán cargados en las respectivas cuentas para los fines que se hayan gestionado. No se aplicará esta norma en caso de fideicomisos o donaciones provenientes de convenios canalizados a través de proyectos nacionales e internacionales desembolsados por partidas crediticias cuando así lo establecieran los convenios, los cuales tendrán su propia normativa de manejo y liquidación, tomando en cuenta las condiciones del donante sin perjuicio a las leyes establecidas.
- j. Para los proyectos de inversión y crédito público, el registro, la distribución y liquidación se regirá con las políticas establecidas por el cooperante, con base a los proyectos aprobados por la Junta Directiva y el cooperante.

5.5 DE LA DISTRIBUCIÓN Y LA ENTREGA

- a. La Unidad de Bienes Patrimoniales será la responsable de entregar la donación, con base a la clasificación de la donación y a la solicitud atendida por el cooperante mediante acta de entrega, según la siguiente clasificación:
 - 1. En el caso de las donaciones dirigidas a los beneficiarios de la Ley Especial, será entregado a la Gerencia o Dirección pertinente.
El área responsable deberá presentar la propuesta de distribución para aprobación de la Junta Directiva y ejecutará la Gerencia General.
De ser necesario realizar cambios de destino de las donaciones aprobadas, la Junta Directiva lo canalizará a través de la Dirección de Cooperación Externa para solicitar la autorización de las reorientaciones con el donante.
 - 2. Cuando la donación sea destinada para fortalecimiento institucional será entregada a la Gerencia Administrativa, o en el caso de un donativo de medicamentos será entregado a la Dirección de Salud, quienes serán los responsables del control y distribución de estos.
La Unidad de Bienes Patrimoniales deberá remitir la información a la Gerencia Financiera para el respectivo registro contable, ya sea que se registre como gastos de gestión o activos fijos.
- b. En caso de que el donante establezca criterios para distribución y entrega de donación estos deberán ser respetados por la institución.
- c. Serán las áreas respectivas a las que va dirigida la donación, las responsables de cumplir con el correcto uso de éstas. Si el donante solicita será necesario documentar la entrega final, enviando fotografías a la Dirección de Cooperación Externa.

6. IMPLEMENTACIÓN

Este documento será socializado con las áreas involucradas en el proceso de solicitud, aceptación, registro, distribución, y entrega de donación.

7. VIGENCIA

El presente Lineamiento entra en vigor inmediatamente posterior a su aprobación por Junta Directiva; con base a lo plasmado en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE y está sujeto a posteriores modificaciones y actualizaciones según lo estipulado en la Política de Revisión de Documentos.

8. ANEXOS

Anexo 1: Autorización para recepción de donación	7
Anexo 2: Acta de Recepción de Donación	8

Anexo 1: Autorización para recepción de donación

AUTORIZACIÓN PARA RECEPCIÓN DE DONACIÓN

Yo, Juan Alberto Ortiz Hernández en mi calidad de Presidente de Junta Directiva del Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional y con base al Acuerdo número 9.8 del Acta LVII sesión ordinaria, convocada a las nueve horas del día once de marzo del dos mil veintiuno que literalmente dice: “*Se acuerda autorizar la gestión y recepción de donaciones financieras, técnicas, en especie o de cualquier otra índole que contribuyan a los beneficios que la Ley Especial de Veteranos y Excombatientes establece, así como el fortalecimiento Institucional, dicha labor le corresponderá al Presidente o quien este delegue, siendo la base para el registro de la misma un acta de recepción o el documento probatorio que el donante entregue*”, delego a la _____(nombre), _____(cargo), para la recepción de un donativo por parte de _____ con las siguientes especificaciones:

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total	Fecha de vencimiento

A los __ días del mes de __ del ____.

Juan Alberto Ortiz Hernández
 Presidente del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y
 Excombatientes

Anexo 2: Acta de Recepción de Donación



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN

En la ciudad de _____, a las ____ horas del día _____, reunidos en _____, El Salvador, Centroamérica; la delegación del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE) hace constar por medio del presente, la recepción del donativo abajo señalado proveniente de _____.

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total	Fecha de vencimiento

En señal de conformidad, se procede a suscribir la presente siendo los posteriormente señalados responsables de su entrega y recepción.

ENTREGA:

RECIBE:

Nombre:
Cargo:
Sello:

Nombre:
Cargo:
Sello: