# INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
# SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS
# AREA DE CAPTACIÓN DE RECURSOS
# UNIDAD DE DONACIONES

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES DEL IMAS

**SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**OCTUBRE, 2022**

**VERSIÓN 2**

# I. INDICE


I. INDICE ..... 2

II. LISTA DE PERSONAS ENCARGADAS DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL. ..... 5

III. INTRODUCCIÓN ..... 6

IV. OBJETIVOS ..... 7

V. ALCANCE DE APLICACIÓN ..... 7

VI. VINCULACION A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES ..... 8

VII. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA ..... 9

VIII. PASO A PASO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ..... 11

8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL OFRECIMIENTO Y RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACIÓN ..... 12

8.2 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN Y RETIRO DE BIENES O MERCANCIAS PARA DONACION ..... 14

8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN, REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION ENTRE BODEGAS ..... 16

8.4 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES EN BODEGA FISICA ..... 18

8.5 TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIO DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION 19

8.6GESTION DE SOLICITUDES DE DONACIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS ..... 21

8.7PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA OPTAR A RECIBIR DONACIONES DE EMPRESAS AMPARADAS AL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS ..... 23

8.8PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE DONACIÓN Y DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA DONACIONES DE EMPRESAS DE ZONAS FRANCAS ..... 25

8.9PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LAS DONACIONES A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES O ENTIDADES BENEFICIADAS ..... 28

8.10PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTROL SOBRE USO Y DESTINO DE LAS DONACIONES ENTREGADAS ..... 31


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

8.11PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESTRUCCIÓN DE BIENES PARA DONACIÓN ....34

8.12PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE DONACIÓN DE VEHÍCULOS ..... 36

8.13PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DE BIENES DEL IMAS PARA DONACION . 37

8.14PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y CUSTODIA DE LOS MARCHAMOS DE SEGURIDAD EN LA BODEGA DE DONACIONES DEL IMAS ..... 40

8.15 PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE USO INAPROPIADO DE LOS BIENES DONADOS O DE LOS RECURSOS GENERADOS ..... 42

8.16PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y DISPOSICIÓN O USO DE DONACIONES DE DINERO ..... 45

8.17PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE DONACIONES A PERSONAS FISICAS DE MANERA EXCEPCIONAL ..... 47

8.18PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE GIRAS ..... 48

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PRESENTE MANUAL ..... 50

8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL OFRECIMIENTO Y RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACIÓN ..... 51

8.2 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN Y RETIRO DE BIENES O MERCANCIAS PARA DONACION ..... 52

8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN, REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION ENTRE BODEGAS ..... 54

8.4 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES EN BODEGA FISICA. 56

8.5 TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIO DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION ... 57

8.6GESTION DE SOLICITUDES DE DONACIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS ..... 58

8.7PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA OPTAR A RECIBIR DONACIONES DE EMPRESAS AMPARADAS AL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS. ..... 59

8.8PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE DONACIÓN Y DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA DONACIONES DE EMPRESAS DE ZONAS FRANCAS. ..... 60

8.9PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LAS DONACIONES A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES O ENTIDADES BENEFICIADAS. ..... 62


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

8.10PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTROL SOBRE USO Y DESTINO DELAS DONACIONES ENTREGADAS. ..... 64

8.11PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESTRUCCIÓN DE BIENES PARA DONACIÓN . 66

8.12PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE DONACIÓN DE VEHÍCULOS ..... 68

8.13PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DE BIENES DEL IMAS PARA DONACION .... 69

8.14PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y CUSTODIA DE LOS MARCHAMOS DE SEGURIDAD EN LA BODEGA DE DONACIONES DEL IMAS ..... 71

8.15 PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE USO INAPROPIADO DE LOS BIENES DONADOS O DE LOS RECURSOS GENERADOS ..... 72

8.16 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y DISPOSICIÓN O USO DE DONACIONES DE DINERO ..... 74

8.17 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE DONACIONES A PERSONAS FISICAS DE MANERA EXCEPCIONAL ..... 75

8.18 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE GIRAS ..... 76

X. CONTROL DE VERSIONES DEL MANUAL ..... 77

XI. DERROGACIONES ASOCIADAS ..... 77

XII. VIGENCIA ..... 77

XIII. ANEXOS ..... 78

ANEXO # 1. METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DE LOS BIENES O MERCANCÍAS PARA DONACIÓN: ..... 78

ANEXO # 2. DETALLE DE FORMULARIOS UTILIZADOS ..... 80


"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## II. LISTA DE PERSONAS ENCARGADAS DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL.

| ROL | NOMBRE DEL CARGO |
|---|---|
| ELABORACIÓN | MBA. Carlos Zúñiga Quirós, Profesional en Donaciones, Unidad de Donaciones.<br>Lic. Vladimir Savov, Profesional en Donaciones, Unidad de Donaciones.<br>Bach. Rodolfo Chavarría Chavarría, Técnico en Bodega, Unidad de Donaciones.<br>MBA. Ennia Alvarez Rizzatti, Jefatura Unidad de Donaciones.<br>MAE. Geovanny Cambronero Herrera, Jefatura Área Captación de Recursos. |
| REVISIÓN | Ing. Fabricio Mora Evans. Profesional en Planificación Institucional. Asesoría Jurídica. |
| APROBACIÓN | Hellen Somarribas. |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

# III. INTRODUCCIÓN

Dentro de los recursos con los que cuenta la Institución, para beneficiar a la población en condición de vida en pobreza, vulnerabilidad, riesgo social, o en poblados con bajo índice de desarrollo social, están los bienes materiales (mercancías de diversa naturaleza) puestos a su disposición para ser donados a, o por medio de ,entidades públicas y organizaciones sociales privadas sin fines de lucro; para lo cual la Institución debe ejecutar una serie de procesos logísticos, administrativos y de control por medio de la Unidad de Donaciones del IMAS.

En tenor con lo indicado, la Institución ha emitido normativa de rango superior para Reglamentar la gestión de donaciones en sus elementos esenciales, sea el IMAS receptor u otorgante de las mismas, por lo que este Manual constituye un instrumento operativo al Reglamento de Donaciones del IMAS.

En este manual se desarrollan los procedimientos que dicha Unidad debe llevar a cabo para la realización de los procesos referidos a las donaciones, los cuales incluyen: recolección y manejo de bienes, gestión de las solicitudes de donación y gestión de donación de bienes a entidades jurídicas (o a personas físicas dentro de los términos establecidos en el Reglamento de Donaciones), así como a la gestión de registro de organizaciones como posibles sujetos de donación a través de empresas dentro del Régimen de Zonas Francas.

Entre los principales aspectos, se detalla:

a. Disposición de bienes para donación
b. Disposición de bienes activos del IMAS para donación
c. Inspección de bienes
d. Retiro y traslado de mercancías
e. Registro y control de inventario
f. Solicitudes de donación
g. Solicitudes para incorporación como sujetos de donación de Empresas de Zonas Francas
h. Aprobación y entrega de donaciones
i. Liquidación de donaciones y acciones de supervisión

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

# IV. OBJETIVOS

**GENERAL:**

Establecer las acciones que se efectúan para la ejecución de los procesos de donaciones en los cuales interviene el IMAS sea como receptor, ejecutor o aprobador.

**ESPECÍFICOS:**

1. Estandarizar las actividades realizadas en los distintos procesos de la Unidad de Donaciones.
2. Definir el campo de acción de las personas involucradas en los procesos.
3. Delimitar las acciones que se ejecutan para la autorización de Organizaciones sujetas de donación de empresas amparadas al Régimen de Zonas Francas.

# V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual de procedimientos se utiliza en todos los procesos que se llevan a cabo los procesos de Donaciones, sea para la aceptación y recepción de bienes, mercancías, o dinero, que las empresas, entidades, aduanas, o donantes en general, ofrecen o ponen a disposición del IMAS, para ser donados.

Los procedimientos de administración y control, la gestión de las solicitudes de donación recibidas de instituciones públicas, entidades y organizaciones sociales sin fines de lucro, o de personas conforme a lo establecido en el Reglamento de Donaciones, la tramitación para la aprobación y entrega de donaciones, la liquidación final y eventual supervisión que se efectúe.

Así como la gestión de solicitudes de autorización para optar a recibir donaciones de empresas amparadas al régimen de zonas francas.

Para los efectos de este manual, el IMAS puede actuar como receptor de donación en su función de captación, o como otorgante (donante) a los sujetos de donación para coadyuvar en la ejecución de sus proyectos.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

Las principales dependencias involucradas en los procesos que se ejecutan al amparo de este manual de procedimiento, en orden jerárquico son: Presidencia Ejecutiva, Subgerencia de Gestión de Recursos, Área de Captación de Recursos, Unidad de Donaciones, Comisión de Donaciones (Institucional), así como cualquier otra unidad que deba participar en alguna actividad de los diferentes procesos en la recepción o entrega de donaciones.

Todo en procura que los bienes que sean puestos a disposición del IMAS sean usados para la finalidad con las que fueron donados, brindando controles para garantizar dicho fin.

## VI. VINCULACION A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Las actividades de donación de bienes es un servicio público que ofrece el IMAS a las organizaciones sociales sin fines de lucro, entidades e instituciones, para coadyuvar en la ejecución de proyectos dirigidos a la atención y mejora de las condiciones de la población en condición de pobreza, vulnerabilidad, riesgo social o en comunidades con menor índice de desarrollo, por lo tanto, este manual de procedimientos se vincula con la oferta de servicios institucional.

Es el manual operativo de la Unidad de Donaciones, vinculado al área organizacional sustantiva “Captación de Recursos” por medio del Área de Captación de Recursos y de la Subgerencia de Gestión de Recursos. En ese sentido mantiene relación con los procesos de Planificación Institucional a través de POI-POGE.

Guarda estrecha relación con la siguiente normativa aplicable a la gestión de donaciones:

a. Ley No. 4760, Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social y el Reglamento Orgánico del IMAS.

b. Ley No. 6106, Ley de distribución de bienes confiscados o caídos en comiso y su reglamento.

c. Ley No. 7557, Ley General de Aduanas y sus reformas, Decreto Ejecutivo N° 25270-H, Reglamento a la Ley General de Aduanas.

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

d. Ley No. 6990, Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico. El Decreto Ejecutivo No. 24863-H-TUR, Reglamento a la Ley de incentivos para el Desarrollo Turístico y sus reformas. Y el Decreto Ejecutivo No. 25148-H-TUR, Disposiciones reguladoras para la actividad de las empresas de arrendamiento de vehículos a turistas.

e. Ley No. 7210, Ley de Régimen de Zonas Francas y el Decreto Ejecutivo No. 29606-H-COMEX, Reglamento a la Ley de régimen de Zonas Francas.

f. Reglamento de Donaciones del IMAS, vigente.

## VII. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA

**a. Acta:** documento formal mediante el cual se hace constar las acciones y decisiones que emite la Comisión de Donaciones y las recomendaciones de donación a diferentes organizaciones y de otros temas relacionados.

**b. Bodega física:** espacio físico operado y administrado por la Unidad de Donaciones donde se almacenan, resguardan y custodian las mercancías recibidas por el IMAS para donación.

**c. Bodegas virtuales:** Registro de bienes que, por razones de conveniencia, se mantienen en los almacenes fiscales, o en la ubicación de su origen, para ser donados y cuya entrega se efectúa en tal sitio.

**d. Comisión de Donaciones:** cuerpo colegiado conformado por personas funcionarias de la Institución, nombrados por la Presidencia Ejecutiva, o por competencia propia del cargo, con el objetivo de emitir recomendaciones de donaciones de bienes y otros deberes que le conciernen conforme el Reglamento de Donaciones del IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

e. **Coordinador de la Comisión de Donaciones:** persona que ejerza el cargo de Subgerente de Gestión de Recursos y en su ausencia la coordinación de la comisión es efectuada por quien ostente el cargo de Jefe del Área de Captación de Recursos.

f. **Donación:** asignación de mercancías, dinero, o artículos, a título gratuito, mediante el cual el donador o donante transfiere la propiedad a favor de otra persona jurídica (o física bajo los límites que establece el Reglamento de Donaciones), denominada donatario.

g. **Etiqueta de seguridad:** Etiqueta que se coloca en mercancías donadas al IMAS, como medida de seguridad para evitar la manipulación y la posible pérdida de piezas.

h. **Formularios:** formato numerado bajo la nomenclatura *"F*-DON- *##"*, utilizado para efectuar determinada solicitud, recopilar o consignar determinada información, o ejecutar determinado proceso, los cuales se enlistan según nombre y número específico en los anexos de este Manual de Procedimientos indicándose su función. Además, que se mencionan como parte del desarrollo o cuerpo de este manual.

i. **IMAS:** Acrónimo del Instituto Mixto de Ayuda Social.

j. **Jefatura del Área de Captación de Recursos:** persona que ocupa el cargo de jefatura del Área de Captación de Recursos y quien se constituye como superior jerárquico de la Jefatura de Donaciones.

k. **Jefatura de la Unidad de Donaciones:** persona que ocupa el cargo de Jefatura de la Unidad de Donaciones, responsable de planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales y técnicas relacionadas con el proceso de donación de bienes, demás funciones propias de su cargo y facultades establecidas en el Reglamento de Donaciones.

l. **Marchamo de seguridad:** Dispositivo de seguridad numerado que se coloca en medios de transporte, o bodegas, en resguardo de las mercancías que recibe en donación el IMAS.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

m. **Medio señalado:** Se refiere en primera instancia a la dirección de correo electrónico suministrado por la organización social, o entidad, solicitante y en segunda instancia ante la ausencia del correo electrónico, será la dirección física indicada en la solicitud presentada para atención a través de la Unidad de Donaciones del IMAS.

n. **Profesional de Donaciones:** persona que ocupa el cargo de Profesional en Donaciones destacado en la Unidad de Donaciones.

o. **Secretaría de Donaciones:** Se refiere a la persona que brinda apoyo secretarial o administrativo a la Unidad de Donaciones.

p. **Sujetos de donación:** organizaciones sociales sin fines de lucro, instituciones o entes sin fines de lucro, que se consideren para el desarrollo de la comunidad, centros o instituciones de educación, entidades de beneficencia, Instituciones y dependencias del Estado; asociaciones y organizaciones que ostenten el carácter de bienestar social y todas aquellas que realicen sin interés de lucro programas o proyectos con población en condiciones de pobreza, riesgo y vulnerabilidad social.

q. **Técnico en Bodega:** Persona a cargo del proceso de bodegas, encargada del almacenaje de los bienes recibidos, sea en la bodega de donaciones del IMAS o en bodegas virtuales, la custodia de dichos bienes y la preparación de la entrega de estos una vez hayan sido donados, entre otras funciones propias de su cargo.

r. **Unidad de Donaciones:** instancia organizativa del IMAS encargada de realizar todos los procesos administrativos y logísticos necesarios para la ejecución de las donaciones de bienes, así como controlar y dar seguimiento de las donaciones otorgadas.

## VIII. PASO A PASO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A continuación de desarrollan las actividades que constituyen cada procedimiento contenido en este Manual de Procedimientos, los cuales se organizan por títulos:

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL OFRECIMIENTO Y RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACIÓN | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Recibe comunicación de disposición de bienes de las Aduanas de control, o de ofrecimiento de bienes para donación por parte de empresas, entidades, u otros donantes. Remitiendo tal comunicación a las Jefaturas de la Unidad de Donaciones y del Área Captación de Recursos, según corresponda. | Secretaría, Profesional de Donaciones o Jefatura de Donaciones. |
| **2** | Reciben, analizan, aprueban, o rechazan, según sean; los bienes puestos a disposición del IMAS por parte de las Aduanas, o los bienes ofrecidos para donación del IMAS por parte de donantes. Remitiendo dicha decisión para su comunicación y registro, según corresponda en cada caso. | Jefaturas de: Donaciones y Captación de Recursos. |
| **3** | Recibe y comunica a la persona jurídica o física, la aceptación o no de los bienes ofrecidos; o bien, comunica a la Aduana de Control la decisión adoptada cuando medie decisión de desestimar los bienes puestos a disposición del IMAS por estas. | Secretaría, Profesional de Donaciones o Jefatura de Donaciones. |
| **4** | Registra el documento en Control de Ingresos, con base en el oficio de Aduana o documento de Formulario para Ofrecimiento de Bienes para Donación que presentan las empresas, instituciones, o cualquier otro donante.<br>En caso de ser un donador frecuente (ofrece bienes más de una vez al año) debe presentar el formulario de ofrecimiento con los documentos solicitados en el mismo, solo para la primera vez en que done; o bien, cuando medie cambio de la personería jurídica. Para los demás ofrecimientos, será suficiente presentar solamente la lista de los bienes a donar. | Profesional de Donaciones |
| **5** | Archiva los documentos físicos o virtuales de: Gacetas, Ingresos de Aduana e Ingresos de Otros donantes, según corresponda. | Secretaría de Donaciones o |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL OFRECIMIENTO Y RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACIÓN | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| | | Profesional de Donaciones |
| **6** | Prepara documento para el retiro e inspección, de los bienes puestos a disposición del IMAS, por aduanas o por otros donantes que han sido aceptados. | Profesional de Donaciones |
| **7** | Programa las giras para la inspección y traslados de los bienes disponibles para donación, según corresponda y se efectúan las gestiones de coordinación pertinentes. | Jefatura de Donaciones, Profesional de Donaciones y Técnico de Bodega. |
| **8** | Gestiona y coordina con transportes institucional la asignación del servicio de transporte, o efectúa los trámites de ejecución de contratación, según corresponda, para el retiro y traslado a bodegas, o al sitio designado de las mercancías provenientes de los Almacenes Fiscales o de la ubicación convenida con los donantes. | Profesional de Donaciones |
| **9** | Recibe, revisa, instruye ajustes, o firma, según corresponda, los oficios de autorización para el retiro de los bienes por parte de las personas designadas para las giras de retiro de bienes. | Jefatura de Donaciones |
| **10** | Remite a la persona encargado de bodega la documentación pertinente para el retiro de los bienes y coordina con los Almacenes Fiscales. | Secretaría de Donaciones, Profesional de Donaciones |
| **FIN** | | |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.2 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN Y RETIRO DE BIENES O MERCANCIAS PARA DONACION | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Recibe la documentación para la inspección o el retiro de bienes, designando el personal a cargo de efectuar la labor y coordinando todos los detalles pertinentes para asegurar la ejecución efectiva de dicha labor, sea esta, solo de inspección o de retiro e inspección. | Técnico de Bodega |
| **2** | Inspecciona los vehículos o bienes que serán donados en sitio y que, por razones de limitación de espacio en bodega, tamaño o peso, por conveniencia Institucional se mantengan en bodega virtual. Se debe verificar que los bienes provenientes de entidades públicas, se les haya removido las placas, logos, o cualquier otro distintivo Institucional, que hagan mención sobre la procedencia del bien. | Técnico de Bodega o personas designadas |
| **3** | Inspecciona y retira los bienes que se encuentran en el sitio designado y que serán trasladados a la bodega física de Donaciones. | Técnico de Bodega o personas designadas |
| **4** | Verifica y anota en el Formulario de Inspección, Retiro y Registro de Bienes, la cantidad de bultos recibidos; así como la cantidad de bultos inspeccionados en el caso de bienes que quedan en el almacén fiscal o en el sitio convenido con quien dona los mismos, detallando el estado de los bienes, faltante de mercancías en caso de que hayan, consignando la firma en el documento y solicitando la firma a los funcionarios de la entidad que entregan o dispone de los bienes en el caso que se mantengan en bodega virtual. | Técnico de Bodega o personas designadas |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.2 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN Y RETIRO DE BIENES O MERCANCIAS PARA DONACION | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **5** | Coloca las etiquetas de seguridad sobre aquellos bienes que a criterio técnico de la Unidad de Donaciones sea pertinente, con la finalidad de evitar manipulación de estos. | Técnico de Bodega o personas designadas |
| **6** | Coloca marchamo de seguridad y anota su número en el formulario respectivo. Todo, previo a que se inicie el recorrido de salida del predio donde se recogen los bienes. | Técnico de Bodega o personas designadas |
| **7** | Realiza y revisa los Formularios de Inspección, Retiro y Registro de Bienes a bodega virtual o física, según los resultados de la inspección o retiro efectuado. | Técnico de Bodega o personas designadas |
| **8** | Reporta a la persona Jefatura de Donaciones cuando determine que el marchamo fue violentado, aportando fotografías y el informe respectivo. | Técnico de Bodega o personas designadas |
| **9** | Realiza la investigación correspondiente y comunica al Superior Jerárquico el resultado de la indagatoria mediante informe para que se proceda según corresponda. Esto para los casos que se presente la situación indicada en el punto anterior. | Jefatura de Donaciones |
| **10** | Realiza el conteo y revisión pormenorizada de los bienes, clasificándolos según el estado de estos (sea para donación como reciclaje o donación en buen estado, u otro que sea pertinente), conforme a sus conocimientos en el ramo, adjuntando fotografías de estos en conjunto con el formulario de ingreso que esté vigente. Además, deberá efectuar las anotaciones pertinentes en caso de que se presente faltantes. | Técnico de Bodega y personal de bodega |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.2 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN Y RETIRO DE BIENES O MERCANCIAS PARA DONACION | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **11** | Remite al profesional de Donaciones con copia a la Jefatura de Donaciones, el documento de Ingreso a bodegas físicas y virtuales. | Técnico de Bodega y personal de bodega |
| **12** | Recibe y revisa los reportes de ingresos a bodegas y en caso de que se den faltantes atribuibles al almacén fiscal o donante se realizan las gestiones para emisión, firma y remisión de los oficios de reclamo cuando así sea procedente. | Jefe de Donaciones y Profesional de Donaciones |
| **13** | Emite documento de Certificación de Bienes recibidos en Donación y cualquier otro que sea requerido por las instancias: responsable de regímenes de incentivos, aduaneras o tributarias, para las mercancías provenientes de entidades distintas a las aduanas del país, de empresas, personas físicas que así lo requieran, u otros donantes. Remitiéndose a la persona de contacto del donante, por medio de correo electrónico. | Profesional en Donaciones y Jefaturas de Donaciones y Captación de Recursos. |
| **FIN** | | |

| | 8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN, REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION ENTRE BODEGAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Recibe el Formulario de Inspección, Retiro y Registro de Bienes físicas y virtuales y se analiza la información determinando aquellos bienes o mercancías que requieran estimación de valor. | Profesional de Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN, REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION ENTRE BODEGAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **2** | Identifica para cada caso el valor referido, utilizando como referencia la metodología de estimación de valor, según el estado del bien a registrar. | Profesional de Donaciones |
| **3** | Calcula y anota, el precio estimado a incluir de inventario, considerando, el valor de mercado como base o el precio reportado por aduana o cualquier otro método conforme a la metodología de estimación de valor. | Profesional de Donaciones |
| **4** | Envía el Formulario de Inspección, Retiro y Registro de Bienes, a registrar en el Sistema para el manejo de Inventarios, a la persona encargada de realizar la revisión y luego se pasa a la Jefatura para su autorización final. | Profesional de Donaciones y Jefatura de Donaciones |
| **5** | Registra en el Sistema para el manejo de Inventarios, los movimientos por concepto de Ingresos de bienes tanto a bodegas físicas como virtuales. | Profesional de Donaciones |
| **6** | Realiza el oficio de Reclamos a Aduanas o comunicación a entidades donantes sobre los faltantes reportados en el inventario físico realizado, y se envía a la Jefatura para la respectiva revisión, firma y envío, en caso de que se den faltantes. | Profesional en Donaciones y Jefaturas de Donaciones y Captación de Recursos |
| **7** | Realiza los traslados correspondientes entre las bodegas físicas y virtuales utilizadas en el sistema de inventarios para separar los bienes según corresponda (dañados, reciclaje, donados, entre otros). | Profesional de Donaciones |
| **8** | Registra las salidas de los bienes donados y despachados o entregados, tanto en las bodegas físicas como virtuales, contra los documentos firmados de las resoluciones entregadas. | Profesional de Donaciones |
| **9** | Coteja la lista de despacho e inventario pendiente de retiro, contra el registro que se lleva de las Organizaciones despachadas. Informando a la jefatura de la Unidad de Donaciones, para corregir e investigar el porqué de las diferencias en caso de que estas se presenten. | Profesional de Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN, REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION ENTRE BODEGAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **10** | Prepara el documento de ajuste con las justificaciones respectivas, remitiéndolo al profesional de donaciones para la respectiva revisión y luego a la jefatura de la Unidad de Donaciones para su análisis, autorización y firma cuando procedan realizar los ajustes. | Profesional de Donaciones y Jefatura de Donaciones |
| **11** | Realiza los ajustes autorizados en el sistema de inventario | Profesional de Donaciones |
| **12** | Archiva física o digitalmente todos los documentos que respaldan los registros del Inventario. | Profesional de Donaciones |
| **FIN** | | |

| | 8.4 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES EN BODEGA FISICA | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Recibe, revisa y mantiene custodia de los bienes que se encuentran en la Bodega de Donaciones. | Técnico de Bodega |
| **2** | Acomoda, cuenta, re-empaca y etiqueta los bienes que ingresan a Bodegas físicas de la Unidad de Donaciones. | Personal de Bodega |
| **3** | Mantiene un archivo de los documentos que respalden los ingresos y las salidas de los bienes de Bodega. | Técnico en Bodega |
| **4** | Realiza tomas físicas parciales-selectivas, cada tres meses, para comprobar el inventario físico vrs el sistema de inventarios. | Personal de Bodega y Profesional de Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.4 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES EN BODEGA FISICA | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **5** | Informa a la Jefatura de la Unidad de Donaciones, sobre la mercadería en mal estado, mercadería para ser destruida y diferencias en el Inventario de haberse presentado, mediante un documento debidamente firmado. | Técnico en Bodega |
| **6** | Realiza investigación e informe, sobre faltantes o sobrantes de inventario, y se lo comunica a la Jefatura correspondiente para su posterior ajuste. | Técnico en Bodega |
| **7** | Presenta denuncia ante las autoridades judiciales e informa al superior jerárquico, cuando se detecte alguna violación de las cerraduras, puertas, ventanas, u otros en las Bodegas de Donaciones, que evidencien transgresión a la seguridad de estas. O cuando determine que ha acaecido hurtos o robos de bienes o mercancías. Informando a la persona encargada de la Seguridad y revisa que se incluyan las anotaciones pertinentes en la bitácora de la situación. | Técnico en Bodega |
| **FIN** | | |

| | 8.5 TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIO DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Coordina la toma física de Inventario físico total de bodegas al menos una vez al año y la de inventarios selectivos, al menos uno por trimestre. | Jefatura de Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.5 TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIO DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **2** | Envía oficio a la Unidad de Contabilidad solicitando la designación de los funcionarios para participar en la toma física de inventario anual | Jefatura de Donaciones |
| **3** | Designa las personas por la Unidad de Donaciones que participarán en la toma física de inventario anual y en los inventarios selectivos trimestrales. | Jefatura de Donaciones |
| **4** | Emite listado de existencias de la bodega de Donaciones, por medio del sistema de inventarios. | Profesional en Contabilidad o Profesional de Donaciones |
| **5** | Conforma los equipos requeridos para el conteo físico de inventario, y suministra el listado de existencias en el sistema de inventarios. | Profesional de Contabilidad y Profesional de Donaciones |
| **6** | Inicia el conteo físico, según la codificación indicada en los diferentes materiales, anotando el resultado en el espacio previsto para tal fin; o bien, empleando dispositivos electrónicos para efectuar la toma física de inventarios. | Persona encargada por equipo |
| **7** | Verifica mediante comprobación física, que la cantidad contenida en el listado, o en la base de datos en caso de uso de dispositivos electrónicos, sea la correcta según el conteo realizado. | Persona encargada por equipo |
| **8** | Informa de inmediato al grupo de trabajo que está efectuando la toma física sobre el hallazgo de una diferencia cuando del conteo físico se determine tal diferencia. | Persona encargada por equipo |
| **9** | Verifica mediante recuento la cantidad del material que presentó diferencia y se anota el resultado definitivo. | Persona encargada por equipo |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.5 TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIO DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **10** | Verifica que los resultados finales obtenidos del conteo físico llevado a cabo estén legibles, en caso de error de anotación, se corrige el dato. | Persona encargada por equipo |
| **12** | Revisa y migra los resultados consolidados de los listados al sistema de control de inventarios, para la ejecución automática de los ajustes contables que sean pertinentes. | Profesional de Contabilidad o Profesional de Donaciones |
| **13** | Informa a la Jefatura de la Unidad de Donaciones sobre las diferencias de inventario determinadas entre el listado de existencias de la bodega de Donaciones y la toma física de inventario posterior a la ejecución de la toma física. | Profesional de Contabilidad o Profesional de Donaciones |
| **14** | Coteja el inventario parcial físico realizado en la bodega, contra el inventario en el sistema de inventarios, realizando los ajustes e informes respectivos. | Profesional de Donaciones |
| **15** | Informa a su superior jerárquico los resultados de la toma física de inventario efectuada. | Jefatura de Donaciones |
| **FIN** | | |

| | 8.6 GESTION DE SOLICITUDES DE DONACIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Recibe las solicitudes de donación de bienes y documentación solicitada, por los diferentes medios: correo electrónico, correspondencia electrónica y documentos físicos. | Profesional o Secretaría de Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.6 GESTION DE SOLICITUDES DE DONACIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **2** | Revisa que las solicitudes de Donación estén completas y debidamente firmadas, con la documentación requerida y que no tenga informe de rendición de cuentas de donación anterior pendiente. | Profesional o Secretaría de Donaciones |
| **3** | Informa a la organización o entidad solicitante, al medio señalado, sobre información ausente o imprecisa, consultas requeridas, informe de liquidación pendiente, o de faltante de documentos según requisitos, cuando se presente alguna de estas situaciones. Comunicándose con la organización o entidad solicitante, para brindarle la asesoría y dar el seguimiento, en caso de ser pertinente. Verificando la subsanación correspondiente. | Profesional o Secretaría de Donaciones |
| **4** | Comunica, al medio señalado por la organización o entidad solicitante, la aceptación de la solicitud presentada, la apertura del expediente según número asignado y su inclusión en la base de datos respectiva. | Profesional o Secretaría de Donaciones |
| **5** | Revisa las solicitudes de donación recibidas y si considera que la misma podrían no ser procedente, remite a la jefatura de donaciones su apreciación incluyendo la información que considere necesaria, para que sea valorada por dicha jefatura.<br>El caso podrá ser analizado con la jefatura del Área de Captación de Recursos, si así se considera oportuno. Emitiéndose criterio razonado sobre la improcedencia de la solicitud de donación de bienes por parte de las Jefaturas. | Profesional en Donaciones |
| **6** | Realiza y remite oficio con el criterio razonado sobre la improcedencia de la solicitud de donación de bienes, a la organización en el medio escrito señalado. | Profesional de donaciones y Jefatura de Donaciones |
| **7** | Registra las solicitudes recibidas en la Base de datos de “Solicitudes de Donación de Bienes | Profesional o Secretaría de Donaciones |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.6 GESTION DE SOLICITUDES DE DONACIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **8** | Modifica estatus a las solicitudes de las organizaciones a las cuales se les ha aprobado donación. | Profesional de Donaciones |
| **9** | Revisa la base de datos de Solicitud de Donaciones, y selecciona aquellas cuya fecha de vigencia se encuentre vencida, procediendo a excluirlas de la lista de vigentes y le comunica a la Organización el vencimiento y la oportunidad de realizar de nuevo la solicitud de donación. | Profesional de Donaciones y Secretaría de Donaciones |
| **10** | Revisa la base de datos de solicitudes de donación, determinando que esté completa y alista la información para remitirla a la Comisión de Donaciones de manera previa a la sesión. | Jefatura de Donaciones |
| **FIN** | | |

| | 8.7 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA OPTAR A RECIBIR DONACIONES DE EMPRESAS AMPARADAS AL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Recibe las solicitudes de incorporación como sujeto de recepción de donaciones amparadas al Régimen de Zonas Francas y la documentación solicitada, sea por medio de correo electrónico, archivos digitales, o documentos físicos. | Profesional o Secretaría de Donaciones |
| **2** | Revisa que las solicitudes estén completas y debidamente firmadas, con la documentación requerida. | Profesional o Secretaría de Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.7 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA OPTAR A RECIBIR DONACIONES DE EMPRESAS AMPARADAS AL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **3** | Informa a la organización o entidad solicitante, al medio señalado, sobre información ausente o imprecisa, consultas requeridas o de faltante de documentos según requisitos, cuando se presente alguna de estas situaciones. Comunicándose con la organización o entidad solicitante, para brindarle la asesoría y dar el seguimiento, en caso de ser pertinente. Verificando la subsanación correspondiente. | Profesional o Secretaría de Donaciones |
| **4** | Comunica, al medio señalado por la organización o entidad solicitante, la aceptación de la solicitud presentada, la apertura del expediente según número asignado y su inclusión en la base de datos respectiva. | Profesional o Secretaría de Donaciones |
| **5** | Revisa las solicitudes de donación recibidas y si considera que la misma podrían no ser procedente, remite a la jefatura de donaciones su apreciación incluyendo la información que considere necesaria, para que sea valorada por dicha jefatura. El caso podrá ser analizado con la jefatura del Área de Captación de Recursos, si así se considera oportuno. Emitiéndose criterio razonado sobre la improcedencia de la solicitud de donación de bienes por parte de las Jefaturas. | Profesional en Donaciones |
| **6** | Realiza y remite oficio con el criterio razonado sobre la improcedencia de la solicitud de donación de bienes, a la organización en el medio escrito señalado. | Profesional y Jefatura de Donaciones |
| **7** | Registra las solicitudes recibidas en la Base de datos de solicitudes de Zonas Francas. | Secretaría o Profesional en Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.7 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA OPTAR A RECIBIR DONACIONES DE EMPRESAS AMPARADAS AL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **8** | Revisa la base de datos de solicitudes de donación, determinando que esté completa y alista la información para remitirla a la Comisión de Donaciones de manera previa a la sesión. | Jefatura de Donaciones |
| **FIN** | | |

| | 8.8 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE DONACIÓN Y DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA DONACIONES DE EMPRESAS DE ZONAS FRANCAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Revisa el inventario de existencias y prepara propuesta de distribución de bienes a donar, conformando paquetes con los bienes o mercancías disponibles, considerando los valores estimados y las existencias en Inventario. | Jefatura de Donaciones o Persona designada de Donaciones |
| **2** | Remite a los miembros de la comisión de donaciones la información pertinente relacionada a las solicitudes recibidas de donaciones y para Zonas Francas, e incorpora en la agenda de las sesiones de la Comisión de Donaciones el tema. | Jefatura o Persona designada |
| **3** | Informa y solicita a la Comisión de Donaciones:<br>a) Aprobación sobre solicitudes de cambio de proyectos.<br>b) Revocación sobre las donaciones otorgadas cuyas organizaciones o entidades no se presentaron a retirarlas, o los casos donde se ha dado | Jefatura de la Unidad de Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.8 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE DONACIÓN Y DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA DONACIONES DE EMPRESAS DE ZONAS FRANCAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| | alguna de las circunstancias descritas en el Reglamento de Donaciones del IMAS como causales de revocación parcial o total.<br>c) Otras solicitudes presentadas por las organizaciones que necesiten aprobación de la comisión. | |
| **4** | Selecciona las solicitudes de las organizaciones sociales o entidades que recibirán donaciones y vincula el paquete (o paquetes) de bienes que se le donará, teniendo como referencia general los criterios de priorización indicados en el Reglamento y cualquier otro que la Comisión de Donaciones considere pertinente según fundamentación efectuada. | Comisión de Donaciones |
| **5** | Conoce y recomienda la aprobación o deniega las solicitudes de incorporación como sujeto de recepción de donaciones amparadas al Régimen de Zonas Francas. | Comisión de Donaciones |
| **6** | Confecciona borrador del Acta de las sesiones de la Comisión de Donaciones, conforme al Reglamento de Donaciones del IMAS y al Manual de Procedimientos de Apertura, Manejo, Control y Cierre de Libro de Acta. | Jefatura o Persona designada de Donaciones |
| **7** | Remite el acta a las personas miembros de la comisión, en formato electrónico, para su revisión y emisión de observaciones. En ausencia de respuesta por alguna persona miembro de la comisión se tendrá por revisado el documento por esta persona. | Jefatura o Persona designada de Donaciones |
| **8** | Efectúa las mejoras que sean procedentes a partir de la revisión efectuada por los miembros de la comisión y procediendo a su impresión, o remisión electrónica, para firmas, según corresponda. | Jefatura o Persona designada de Donaciones |
| **9** | Recibe, revisa y firma bajo el formato establecido, el Acta de la Comisión de Donaciones, devolviéndola a la Unidad de Donaciones. | Comisión de Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.8 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE DONACIÓN Y DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA DONACIONES DE EMPRESAS DE ZONAS FRANCAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **10** | Recibe el Acta de la sesión de la Comisión de Donaciones, valora las recomendaciones planteadas en dicho documento, aprobando o denegando, según corresponda lo hará constar con su firma. Y cuando se presente improbación de alguna recomendación, lo hará constar mediante anotación y firma en el mismo libro de actas de la comisión de donaciones. | Presidencia Ejecutiva |
| **11** | Comunica a las personas funcionarias de la Unidad de Donación que corresponda la aprobación del acta, para coordinar y realizar las gestiones de las donaciones aprobadas, autorización de zonas y seguimiento a acuerdos tomados. Instruyendo a la persona profesional de donaciones que efectúe las comunicaciones respectivas y los movimientos de inventario requeridos en el sistema de control de inventarios cuando se haya realizado revocación de donaciones. | Jefatura de Donaciones |
| **12** | Envía a la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda, por medio de correo electrónico la información de las organizaciones que se deben incorporar al listado, así como el detalle de las organizaciones que deben ser excluidas por vencimiento de la autorización, a los efectos que se actualice esta información en el Sistema del Ministerio de Hacienda. En caso de que el Ministerio de Hacienda otorgue a la Unidad de Donaciones el perfil de usuario y permisos en dicho sistema, entonces se procederá a cargar directamente la información, sustituyendo así el envío por correo electrónico. | Jefatura, o Profesional de Donaciones |
| **13** | Notifica a las organizaciones o entidad solicitantes, al medio señalado, la aprobación de la donación o su inclusión al listado como sujeto de recepción de donaciones amparadas al Régimen de Zonas Francas. | Profesional o Secretaría de Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.8 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE DONACIÓN Y DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA DONACIONES DE EMPRESAS DE ZONAS FRANCAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **14** | Actualiza mensualmente en la Página Web del IMAS, el acta de donación y la lista de organizaciones sujetas de recepción de donación por parte de empresas amparadas al Régimen de Zonas Francas. | Profesional o Jefatura de Donaciones |
| **15** | Da seguimiento a la ejecución de los Acuerdos tomados por la Comisión de Donaciones e informa del avance o cumplimiento a la Jefatura del Área de Captación de Recursos y a la persona Subgerente de Recursos. | Jefatura de Donaciones |
| **16** | Incorpora el acta aprobada en el libro de actas, custodia y mantiene control sobre el mismo para que se efectúe oportunamente la apertura o cierre de estos. | Jefatura de la Unidad de Donaciones |
| **FIN** | | |

| | 8.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LAS DONACIONES A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES O ENTIDADES BENEFICIADAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Confecciona el documento de “Aprobación de Entrega y Aceptación de Donación”, conforme al Acta de la Comisión de Donaciones aprobada y lo remite a la Jefatura del Área de Captación de Recursos. | Jefatura o persona designada de Donaciones |
| **2.** | Recibe, revisa y firma el documento de “Aprobación de Entrega y Aceptación de Donación” y lo remite a la persona profesional en donaciones designada para coordinar el proceso de entrega de la donación. | Jefatura de Captación de Recursos |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LAS DONACIONES A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES O ENTIDADES BENEFICIADAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **3.** | Confecciona el oficio de comunicación a las Organizaciones sobre la aprobación de la donación y fechas programadas para llamar y sacar cita para el retiro el cual es autorizado por la Jefatura de Donaciones. | Profesional o Secretaría y Jefatura de Donaciones |
| **4** | Coordina con la (s) persona (s) representante (s) de la organización social, o entidad, beneficiada, los detalles para la firma de la aceptación de la donación aprobada y la entrega de los bienes. | Profesional o Secretaría de Donaciones |
| **5** | Remite a la persona técnico en bodega de donaciones la información de las donaciones aprobadas, para la conformación física de los paquetes. | Jefatura o Profesional en Donaciones |
| **6** | Conforma los paquetes físicos, de acuerdo con la información de donaciones aprobadas, según mercancías, cantidades y organización beneficiaria. Rotulando cada paquete con el nombre de la organización y ubicándolo en determinada posición dentro de la bodega, para su entrega. | Técnico o auxiliares de bodega. |
| **7** | Atiende y explica a las personas representantes de la organización los alcances contenidos en el documento de “Aprobación de Entrega y Aceptación de Donación”, recoge las firmas correspondientes y verifica los documentos de identidad. | Personas asignadas de Donaciones |
| **8** | Efectúa la entrega de la donación, realizando el chequeo de los bultos o mercancías entregados contra el listado de donación ya sea en Bodega Física, en Sitio o en Bodegas Virtuales, según corresponda y se firma la documentación correspondiente a dicha entrega. | Técnico o auxiliares de bodega. |
| **9** | Remite el documento de “Aprobación de Entrega y Aceptación de Donación” con el recibido y despacho de los bienes a las personas administrativas de la Unidad de Donaciones. | Técnico o auxiliares de bodega. |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LAS DONACIONES A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES O ENTIDADES BENEFICIADAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **10** | Recibe, revisa, y anota la fecha de despacho de las donaciones en la base de datos de Donaciones. | Profesional de Donaciones o Secretaría de Donaciones |
| **12** | Archiva la documentación original de la “Aprobación de Entrega y Aceptación de Donación” en el expediente de la organización y se conserva una copia en el archivo de la bodega y la oficina administrativa. | Técnico o auxiliares de bodega y Profesional o Secretaría de Donaciones |
| **13** | Recibe la información de donaciones entregadas, realiza el movimiento de salida de inventario de donaciones y remite para revisión y firma al profesional de Donaciones designado. | Profesional de Donaciones |
| **14** | Revisa, firma el documento de movimiento de salida de inventario y pasa a firma de la Jefatura. | Profesional de Donaciones |
| **15** | Firma documento de movimiento de salida de inventario y envía a Profesional de donaciones para el debido registro. | Jefatura de Donaciones |
| **16** | Efectúa el movimiento de salida de inventario de donaciones pendientes de entrega en el sistema de control de inventarios. | Profesional de Donaciones |
| **17** | Verifica la correcta aplicación de los movimientos de salida de inventario | Profesional de Donaciones |
| **FIN** | | |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.10 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTROL SOBRE USO Y DESTINO DE LAS DONACIONES ENTREGADAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **a. Rendición de cuentas** | | |
| **1** | Actualiza la información de las donaciones entregadas a las organizaciones sociales o entidades, beneficiadas, en la herramienta utilizada para el control. Da seguimiento a la presentación de los informes parciales, o finales, por parte de dichas organizaciones o entes, según la fecha de entrega de la donación y el plazo previsto para la finalización del proyecto objeto de donación. | Profesional de Donaciones |
| **2** | Recibe y revisa los informes enviados por las organizaciones sociales o entidades beneficiadas con donación, verificando que los mismos contengan la información requerida conforme a lo indicado en la guía adjunta en la "Aprobación de Entrega y Aceptación de Donación" sean estos parciales o finales. | Profesional de Donaciones |
| **3** | Recibe y revisa los informes enviados por las organizaciones a las que se les venció la inscripción para recibir donaciones de Zona Franca y quieren ser inscritas de nuevo. | Profesional de Donaciones |
| **4** | Comunica a la organización o entidad, la necesidad de atender requerimientos, cuando se presente información o documentación faltante, o se tengan consultas sobre dichos informes, a los efectos de su subsanación y dar por completado a satisfacción la presentación de los informes, sean estos parciales, finales o de zonas francas. | Profesional de Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.10 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTROL SOBRE USO Y DESTINO DE LAS DONACIONES ENTREGADAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **5** | Registra los datos del informe presentado por la organización en la herramienta utilizada para el control y seguimiento de Donaciones, archivando en el expediente físico o electrónico, según corresponda. Informa a la organización o entidad, beneficiada, sobre el cumplimiento a satisfacción sea del informe parcial o del informe final (en este último caso, indicándole, además, que queda habilitada para que pueda presentar una nueva solicitud). | Profesional y Secretaría de Donaciones |
| **6** | Mantiene control sobre el periodo de vigencia de las organizaciones que han sido incluidas en el listado para optar a donación de empresas amparadas al régimen de zona franca informando al medio señalado por las organizaciones o entidades, una vez haya vencido el plazo de vigencia de su autorización. | Profesional o Secretaría de Donaciones |
| **b. Supervisión** | | |
| **7** | Selecciona por trimestre en forma aleatoria, selectiva, o dirigida basándose en un criterio técnico, el listado de organizaciones sociales o entidades, a las que se les efectuará supervisión. | Jefatura o Profesional de Donaciones |
| **8** | Define cómo se realizará la supervisión, sea por visita presencial, virtual, o mediante apoyo de las áreas regionales. | Jefatura y Profesional de Donaciones |
| **9** | Contacta a las personas representantes de las organizaciones y se coordinan todos los detalles referidos o requeridos para la supervisión que se efectuará (fecha, hora, medio, lugar, documentos o información necesaria, entre otros). Ejecuta las acciones administrativas que sean pertinentes sean estas; trámite de viáticos, transporte, documentación o información, entre otros. | Profesional de Donaciones o persona designada. |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.10 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTROL SOBRE USO Y DESTINO DE LAS DONACIONES ENTREGADAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **10** | Ejecuta la supervisión, empleando el documento denominado “Guía e informe de Supervisión de Organizaciones Sociales”. Tomando las acciones pertinentes según el resultado de la supervisión realizada. | Profesional de Donaciones o persona designada. |
| **11** | Remite informe a su superior jerárquico con los resultados de la supervisión realizada, adjuntando fotografías, videos, documentos, o cualquier otro material que sea de interés sobre cada supervisión efectuada. Cuando la supervisión se haya efectuada por medio del Área Regional, la jefatura correspondiente remite en formato electrónico dicho informe a la jefatura de la Unidad de Donaciones, para su análisis e incorporación al expediente de la organización. | Profesional de Donaciones o persona designada. |
| **12** | Registra en la herramienta utilizada para el control y seguimiento de las Donaciones entregadas, la información que sea pertinente sobre la supervisión realizada. | Profesional de Donaciones |
| **13** | Archiva la documentación de la supervisión realizada. | Profesional o Secretaría de Donaciones |
| **FIN** | | |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.11 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESTRUCCIÓN DE BIENES PARA DONACIÓN | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Informa a la Jefatura de Donaciones de los bienes que se tienen en bodega física que se recomienda su traslado para destrucción, así como, de aquellos bienes que no son de interés institucional, adjudicados en Aduanas de Control, aportando la evidencia pertinente para cada caso. | Técnico en Bodega o persona designada |
| **2** | Analiza la información y documentación recibida, valorando la pertinencia del trámite. Si no es pertinente lo informa a la persona técnico de bodega. En el caso de los bienes para destrucción deben ser incorporados a la bodega de mercancías para dicho efecto. En cuyo caso verifica que contenga los elementos que permitan evidenciar las circunstancias que justifica la destrucción del bien o mercancía. | Jefatura de Donaciones |
| **3** | Firma autorizando la destrucción y remite la documentación a la jefatura del Área de Captación de Recursos. De igual forma procede para los casos de bienes o mercancías que no se retiren de los almacenes fiscales debido al estado de deterioro que presentan. | Jefatura de Donaciones |
| **4** | Revisa la documentación recibida, de ser pertinente la destrucción, firma la misma, autorizando que se proceda con dicha destrucción. En el caso de mercancías o bienes en Almacenes Fiscales, autoriza que se rechace la adjudicación de estos, para que la Aduana de Control proceda según el Procedimiento de Destrucción. Devolviendo la documentación a la Jefatura de la Unidad de Donaciones, para que se efectúe la comunicación respectiva. | Jefatura de Captación de Recursos |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.11 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESTRUCCIÓN DE BIENES PARA DONACIÓN | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **5** | Emite instrucción a las personas funcionarias de donaciones para que efectúen el respectivo movimiento de inventario en el sistema de control de inventarios y se efectúe el traslado físico de los bienes a la ubicación destinada como bodega de destrucción. Verificando, o designando la verificación, de la correcta ejecución de lo instruido. | Jefatura de Donaciones |
| **6** | Coordina todos los detalles necesarios para programar y ejecutar la destrucción supervisada de los bienes o mercancías contenidos en la bodega de destrucción (lugar, día y hora, contratación del servicio, transporte, viáticos, listado de bienes a destruir, información que sea necesaria y cualquier otro pertinente). | Profesional de Donaciones |
| **7** | Informa a las jefaturas de Auditoría Interna, de Asesoría Jurídica y personas funcionarias de la Unidad de Donaciones, sobre la programación de dicha destrucción y solicita la designación de las personas funcionarias que participaran de la acción de destrucción. | Jefatura o Profesional de Donaciones designado |
| **8** | Informa al técnico en bodega sobre el listado de bienes que se destruirán, el lugar, fecha, horas programadas y demás detalles pertinentes, para que se efectúen las labores de traslado en bodega, carga y transporte al sitio de destrucción de las mercancías. | Jefatura o Profesional de Donaciones designado |
| **9** | Participan de la destrucción supervisada de bienes para destrucción, según la programación y coordinación establecidas. | Profesional de Donaciones, personas funcionarias de la Asesoría Jurídica y de la Auditoría |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.11 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESTRUCCIÓN DE BIENES PARA DONACIÓN | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| | | Interna, designadas |
| **10** | Levanta acta de los bienes destruidos, conforme al formulario “Acta de Destrucción de Bienes”, procediéndose a su firma por las personas funcionarias presentes durante la destrucción. Remitiéndola a la Jefatura de la Unidad de Donaciones. | Profesional de Donaciones |
| **11** | Revisa el acta recibida, instruyendo a los profesionales de donaciones, designadas, la aplicación del movimiento al inventario de bienes para destrucción en el sistema de control de inventarios, así como el archivo de dicha acta. Verificando, o designando la verificación, de la correcta ejecución de lo instruido. | Jefatura de Captación de Recursos y Jefatura de Donaciones |
| **FIN** | | |

| | 8.12 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE DONACIÓN DE VEHÍCULOS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Recibe solicitud de certificación mediante el formulario, llamado “Solicitud de Certificación de Donación” en formato digital o físico y lo remite al Profesional de Donaciones designado con copia a la jefatura de la Unidad de Donaciones. | Profesional o Secretaría de Donaciones |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.12 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE DONACIÓN DE VEHÍCULOS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **2** | Revisa que el formulario “Solicitud de Certificación de Donación” esté completo y contenga los documentos requeridos para su trámite, verificando que la información sea congruente según el expediente donde consta el otorgamiento de la donación que dispone la Unidad de Donaciones. En caso, de que se determine que el formulario no está completo o carezca de algún documento requerido, se contacta a la persona solicitante al medio señalado, informando la situación y requiriéndole subsanar la falencia. | Profesional de Donaciones |
| **3** | Realiza la certificación, cuando el formulario y los documentos requeridos cumplen con todos los aspectos solicitados y lo remite a la jefatura de la Unidad de Donaciones. | Profesional de Donaciones |
| **4** | Recibe, revisa y firma la certificación conforme a los documentos que componen el expediente de la donación y se procede a realizar la comunicación a la persona solicitante al medio señalado. | Jefatura y Secretaría de Donaciones. |
| **FIN** | | |

| | 8.13 PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DE BIENES DEL IMAS PARA DONACION | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Informa a la jefatura de la Unidad de Donaciones la existencia de activos fijos, mercancías, o vehículos, en desuso, que pueden ser puestos a disposición para donación. | Jefatura Servicios Generales<br>Jefatura de Proveeduría |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.13 PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DE BIENES DEL IMAS PARA DONACION | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **2** | Se instruye la inspección si se considera necesario, de los activos fijos, mercancías, o vehículos, en desuso, que son puestos a disposición de la Unidad de Donaciones, de lo contrario la inspección se podrá hacer por medio de las fotografías proporcionadas. | Jefatura de Donaciones |
| **3** | Inspecciona los activos fijos, materiales o suministros, completando el Formulario de Inspección, retiro y registro de bienes; ya sea, físicamente o por medio de las fotografías proporcionadas | Técnico en Bodega o persona designada |
| **4** | Recibe y revisa el formulario de la inspección realizada, de los bienes que son de interés y emite oficio manifestando el interés de aceptar para donación los mismos. Se firma juntamente con la Jefatura del Área de Captación de Recursos, para su remisión a la jefatura de Proveeduría Institucional o del Área de Servicios Generales, según corresponda. | Jefatura de Donaciones y Captación de Recursos |
| **5** | Recomienda a su superior jerárquico los activos, materiales, o suministros, en desuso, que se destinarán para donación. | Jefatura de Proveeduría |
| **6** | Recomienda a su superior jerárquico los vehículos en desuso que se destinarán para donación. | Jefatura Servicios |
| **7** | Emite visto bueno con su firma a la recomendación de donación realizada por las Áreas bajo su competencia. | Sugerencia de Soporte Administrativo |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.13 PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DE BIENES DEL IMAS PARA DONACION | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **8** | Solicita a la Jefatura de Asesoría Jurídica que designe a la persona profesional en derecho, e instruya la ejecución del trámite de des inscripción, ante el Registro Nacional, cuando se trate de vehículos. | Coordinador del Proceso de Transportes y Jefatura de Servicios Generales |
| **9** | Realiza los trámites de des inscripción de los vehículos que se destinarán para donación, aportando al Proceso de Transportes del IMAS la documentación pertinente resultado del trámite efectuado. | Profesional en Derecho |
| **10** | Envía a la Gerencia General, con el visto bueno de la Subgerencia de Soporte Administrativo el formulario de “Bienes ofrecidos para donación por el IMAS”, con el detalle de los bienes que se dispondrán para donación, la estimación del valor de los bienes ofrecidos, el oficio de aceptación indicado en numeral 4 de este procedimiento y en el caso de vehículos incluyendo los documentos de des inscripción. | Jefatura de Proveeduría o Jefatura de Servicios Generales |
| **11** | Avala con su firma la disposición de los bienes, para que los mismos sean destinados para donación, por medio de la Unidad de Donaciones e instruye la remisión a la jefatura de la Unidad de Donaciones. | Gerencia General |
| **12** | Recibe comunicación de la Gerencia General e instruye a la persona que designe de la Unidad de Donaciones, para que realicen las coordinaciones y gestiones administrativas necesarias y se efectúe el retiro de los activos fijos, materiales o suministros. En el caso de vehículos se dejan en el predio donde se encuentren (previa coordinación con Servicios Generales) hasta su donación, o se trasladan a la bodega de donaciones cuando las posibilidades de espacio así lo permitan. | Jefatura de Donaciones |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.13 PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DE BIENES DEL IMAS PARA DONACION | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **13** | Recibe los bienes y mercancías, verificándolos contra la documentación “Formulario de Inspección, retiro y registro de bienes”. Además, verifica que a los bienes se les hayan removido las placas, logos, o cualquier otro distintivo que hagan mención al IMAS. Completa el formulario y se procede a remitir al profesional de donaciones designado. | Técnico en Bodega o personal designado |
| **14** | Revisa, confecciona y registra el inventario de mercancías para donación por medio del sistema de control de inventarios, una vez tenga las revisiones y firmas correspondientes del formulario según el procedimiento 9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN, REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION ENTRE BODEGAS en los apartados N°1,2,3,4 y5. | Profesional de Donaciones |
| **FIN** | | |

| | 8.14 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y CUSTODIA DE LOS MARCHAMOS DE SEGURIDAD EN LA BODEGA DE DONACIONES DEL IMAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Gestiona la compra de marchamos de seguridad, considerando el número del último marchamo disponible para garantizar que se mantenga el consecutivo de los mismos. | Profesional de Donaciones |
| **2** | Revisa las condiciones y formalidades de la contratación administrativa, según el procedimiento que corresponda y autoriza la compra de los nuevos marchamos de seguridad. | Jefatura de Donaciones |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.14 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y CUSTODIA DE LOS MARCHAMOS DE SEGURIDAD EN LA BODEGA DE DONACIONES DEL IMAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **3** | Recibe y revisa los nuevos marchamos de seguridad, asegurándose que se mantenga el consecutivo y los incluye enel control de inventario. | Profesional de Donaciones |
| **4** | Custodia y controla los marchamos en Inventario en la Oficina de la Unidad de Donaciones y efectúa entregas parciales a la persona Técnico en Bodega, conforme al consumo de estos, utilizando el documento de control de entregas de marchamos. | Profesional de Donaciones |
| **5** | Custodia los marchamos de seguridad que le han sido entregados para uso de la Bodega, en un lugar seguro y bajo llave. | Técnico de Bodega |
| **6** | Mantiene control de los marchamos bajo su custodia, del consecutivo de los mismos y del uso de estos, por medio del formulario “Control de Marchamos en la Bodega de Donaciones”. | Técnico de Bodega |
| **7** | Coloca marchamos en los portones de la bodega, conforme al protocolo de seguridad, e instruye que se coloquen a los camiones de transporte cuando sea pertinente. | Técnico de Bodega |
| **8** | Anota y firma en el Formulario de Control de Marchamos en la Bodega de Donaciones, cuando coloca o retira los marchamos. | Persona designada de bodega |
| **9** | Destruye los Marchamos retirados, así como aquellos que se dañen sin que hayan sido utilizados y deposita los residuos en los contenedores de desechos. | Persona designada de bodega |
| **FIN** | | |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.15 PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE USO INAPROPIADO DE LOS BIENES DONADOS O DE LOS RECURSOS GENERADOS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Informa a la jefatura de la Unidad de Donaciones, sobre posible uso inapropiado de los bienes donados o de los recursos generados con la monetización de la donación; sean los indicios disponibles a partir de información o denuncia recibida, del análisis a los informes parcial o de liquidación final, del seguimiento o la supervisión efectuada. Aportando los elementos que sean pertinentes, de los cuales se disponga. | Persona designada de Donaciones, o Instancias de Áreas Regionales del IMAS |
| **2** | Analiza el caso, y lo asigna al funcionario de la Unidad de Donaciones respectivo, para que realice la supervisión de la Organización reportada, se ejecuten, las indagatorias y recopilación de información que se considere necesarias, en procura de llegar a un criterio inicial objetivo. Dejando constancia en el expediente de donación a la organización social, o ente solicitante, sobre los resultados de las actuaciones efectuadas y de la documentación u otros recabados que sean pertinentes. (Este paso no aplica para cuando el reporte es realizado mediante la supervisión). | Jefatura de Donaciones |
| **3** | Realiza la supervisión en sitio o virtual, analizando la información brindada y requiriendo a la organización social o entidad beneficiada que presente las justificaciones y pruebas necesarias que permitan aclarar la situación denunciada. | Persona designada de Donaciones |
| **4** | Previene a la organización social o entidad beneficiada, cuando esta no atienda el requerimiento efectuado de información, o si las justificaciones dadas resultan no satisfactorias, le prevendrá sobre tal situación, al medio señalado, para que subsane la falencia dentro del plazo de quince días hábiles. Una vez concluida la supervisión refiere el informe final a la Jefatura de Donaciones. | Persona designada de Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.15 PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE USO INAPROPIADO DE LOS BIENES DONADOS O DE LOS RECURSOS GENERADOS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **5** | Revisa el informe de supervisión efectuado, lo socializa con la Jefatura del Área de Captación de Recursos y se instruye:<br>a) Remite la comunicación pertinente, al medio señalado, cuando las respuestas recibidas de la organización social o entidad beneficiada sean satisfactorias y las evidencias a partir de las indagatorias apunten a que no se configura el uso inapropiado de bienes. Dando respuesta a la denuncia, cuando le haya sido remitida para atención por la Unidad de Donaciones.<br>b) Remite el informe y el expediente del caso a la Subgerencia de Gestión de Recursos, cuando la organización social o entidad beneficiada, vencido el plazo dado, no atiende la prevención efectuada, la respuesta dada no es satisfactoria, o la evidencia disponible apunta razonablemente a que se pudo haber configurado el uso inapropiado de bienes. | Jefatura de Donaciones, Jefatura de Captación de Recursos y Profesional de Donaciones |
| **6** | Revisa el informe y la documentación contenida en el expediente, determinando si son elementos suficientes para disponer de un criterio preliminar claro; o bien efectúa, o instruye ejecutar, acciones para lograr mayor claridad sobre la situación incorporando los resultados en el expediente, cuando sea pertinente.<br>A partir de los resultados alcanzados, determina si es procedente solicitar la apertura del procedimiento administrativo remitiendo el expediente a la Gerencia General o si resulta improcedente tal apertura, da respuesta a la Jefatura de la Unidad de Donaciones y le devuelve el expediente del caso para que se efectué la respectiva comunicación a la organización social o entidad beneficiada, de lo que sea pertinente y se dé respuesta a la denuncia, cuando la misma haya sido remitida a la Unidad de Donaciones para atención. | Subgerencia Gestión de Recursos |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.15 PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE USO INAPROPIADO DE LOS BIENES DONADOS O DE LOS RECURSOS GENERADOS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **7** | Dispone conforme a la normativa aplicable las acciones que sean procedentes, sea desestimación justificada a partir de la información contenida en el expediente, investigación preliminar, o apertura del procedimiento administrativo. | Gerencia General |
| **8** | Recibe propuesta de la organización social o entidad beneficiada, en cualquier fase del proceso, para convenir acuerdo para remediar la situación, se analiza la razonabilidad y se determina si es procedente, de ser así, se suscribe el acuerdo convenido. Si no es procedente continua con las fases establecidas en este procedimiento. | Jefatura de Donaciones, Subgerencia Gestión de Recursos, Gerencia General |
| **9** | Resuelve, instruye y comunica según corresponda. | Gerencia General |
| **10** | Verifica el cumplimiento de lo acordado en el convenio a través de la Jefatura de la Unidad de Donaciones, o de la persona profesional de donaciones designada por dicha jefatura. En todos los casos se dejan las constancias pertinentes en el expediente del caso. | Gerencia General |
| **FIN** | | |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.16 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y DISPOSICIÓN O USO DE DONACIONES DE DINERO | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Recibe ofrecimiento de donación de dinero, a través del documento "Formulario para recepción de donaciones de dinero", en todo caso se debe indicar la fuente u origen de los recursos, la (s) suma (s) que desea donar, la frecuencia de la donación, el fin (es) o uso (s) para el que efectúa la donación y la motivación de esta. | Jefatura de Donaciones, o persona designada de Donaciones. |
| **2** | Remite la documentación a la Jefatura del Área de Captación de Recursos y a la Subgerencia de Gestión de Recursos, para su valoración. | Jefatura de Donaciones |
| **3** | Analiza la documentación recibida, e indaga sobre los alcances de la oferta de donación. | Jefatura Captación de Recursos. Subgerencia Gestión de Recursos |
| **4** | Determina mediante acción conjunta la conveniencia, o no, de aceptar la donación. Indicando la decisión tomada en el "Formulario para recepción de donaciones de dinero" y firmando dicho documento. Remitiéndolo a la Jefatura de la Unidad de Donaciones. | Jefatura Captación de Recursos. Subgerencia Gestión de Recursos |
| **5** | Coordina con la Unidad de Tesorería, los detalles necesarios para que se reciba el dinero, el cual se depositará a una cuenta corriente del IMAS, sea en colones o en dólares, para los casos que se acepte la donación. | Jefatura de Donaciones |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.16 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y DISPOSICIÓN O USO DE DONACIONES DE DINERO | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **6** | Remite respuesta, a la persona oferente de la donación en dinero, al medio señalado, conforme a la decisión adoptada por la Jefatura del Área de Captación de Recursos y la Subgerencia de Gestión de Recursos.<br>Cuando la donación, se ha aceptado, incluye la información de cuenta bancaria y coordina los detalles para que la persona donante efectué la transacción bancaria y le remita los comprobantes de dicha transacción. | Jefatura de Donaciones |
| **7** | Recibe documentación de la transacción efectuada por la persona donante y la remite a la Unidad de Tesorería para su correspondiente registro, con copia a la Unidad de Contabilidad Institucional y al profesional de donaciones para actualización del control de donaciones recibidas de dinero en efectivo.<br>Remite la información a la Unidad de Presupuesto y a la Subgerencia que sea competente, cuando la donación sea otorgada para uso del IMAS, sea para fortalecer el presupuesto de beneficio (s) programático, para determinado (s) proyecto (s) del IMAS, o para emplearlo para suplir necesidades de operación. | Jefatura de Donaciones |
| **8** | Remite nota de agradecimiento, con información al donante sobre el destino dado a la donación recibida, cuando se considere oportuno para rendición de cuentas y transparencia en el destino de los recursos. | Jefatura de Donaciones, Jefatura Captación de Recursos, o Subgerencia Gestión de Recursos |
| **FIN** | | |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.17 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE DONACIONES A PERSONAS FISICAS DE MANERA EXCEPCIONAL | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Recibe solicitud de donación de organizaciones sociales sin fines de lucro, o requerimiento de donación de las Unidades de la Subgerencia de Desarrollo Social, en ambos casos, para ser destinadas a solventar necesidades esenciales específicas de personas físicas que forman parte de la población beneficiada de la Institución.<br>En la solicitud de donación, se indica el nombre, las calidades generales y la condición de socioeconómica de la persona, el detalle específico de la necesidad esencial que se va a cubrir con la donación, para lo cual completa el formulario de “Solicitud de donación para personas físicas”. En el caso de requerimientos efectuados por las Unidades de la Subgerencia de Desarrollo Social, la solicitud incluye el criterio profesional o las fichas de información social de las personas incluidas en dicha solicitud. | Jefatura o Profesional de Donaciones |
| **2** | Recibe y analiza la solicitud, efectúa estudio basado en la ficha de información social (FIS) y emite criterio profesional, o gestiona el estudio y emisión de criterio por medio de las unidades de la Subgerencia de Desarrollo Social que tengan esa competencia.<br>Efectuados los análisis, lo firma y remite la propuesta de resolución, junto a la documentación pertinente, a la Jefatura de la Unidad de Donaciones. | Profesional de Donaciones con perfil de Trabajo Social o formación afín |
| **3** | Recibe, verifica que el informe y la documentación contengan los elementos pertinentes y suficientes, elaborando propuesta de resolución administrativa, conforme a lo establecido en el Reglamento de Donaciones, firma el informe, y remite toda la documentación a la Jefatura del Área de Captación de Recursos. | Jefatura de Donaciones |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| | 8.17 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE DONACIONES A PERSONAS FISICAS DE MANERA EXCEPCIONAL | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **4** | Recibe, revisa y de ser procedente firma la propuesta de resolución administrativa, remitiéndola a la Subgerencia de Gestión de Recursos. En caso de observaciones a la propuesta, la devuelve a la Jefatura de la Unidad de Donaciones para su corrección, firma y posterior remisión. | Jefatura Captación de Recursos |
| **5** | Recibe, revisa y, de ser procedente, con su firma emite la resolución administrativa, remitiéndola a la jefatura de la Unidad de Donaciones para su tramitación. En caso de observaciones a la propuesta de resolución administrativa, la devuelve a la Jefatura de la Unidad de Donaciones para su corrección, firmas y posterior | Subgerencia Gestión de Recursos |
| **6** | Instruye a las personas funcionarias de la Unidad de Donaciones la ejecución de la resolución administrativa aprobada. | Jefatura de Donaciones |
| **FIN** | | |

| | 8.18 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE GIRAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **1** | Programa gira estableciendo objetivo y principales actividades de esta/ las giras programadas por la Unidad de Donaciones responden a objetivos de recepción, inspección, supervisión y entrega de donación, según corresponda, por lo que todas las personas funcionarias designadas en cada gira deben adecuarse, a atender y actuar con la flexibilidad requerida para cumplir con la programación, las instrucciones recibidas, el servicio al cliente y los actos protocolarios que sean establecidos. | Jefatura y personas designadas de Donaciones. |

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.18 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE GIRAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **2** | Efectúa las coordinaciones pertinentes para determinar la fecha, hora, lugares, transporte, materiales requeridos, comunicación con organizaciones, almacenes fiscales o ARDS, para la correcta ejecución de la gira e informa a jefatura de la Unidad de Donaciones de lo coordinado. | Profesional de Donaciones y secretaría de Donaciones |
| **3** | Efectúa las acciones administrativas tales como: solicitud de asignación de transporte o chofer, o ejecución de orden amparada a contratación administrativa (según sea), viáticos, entre otros. | Profesional de Donaciones |
| **4** | Completa y remite a la jefatura de Donaciones el formulario "Instrucciones para efectuar gira programada e informe final", para su revisión posterior y aprobación. | Profesional de Donaciones |
| **5** | Remite comunicación del formulario "Instrucciones para efectuar gira programada e informe final", a las personas: funcionarias de bodega designadas para efectuar la gira, técnico de bodega, coordinadora del proceso de transportes y a quien considere pertinente. | Jefatura o Profesional de Donaciones |
| **6** | Ejecuta y verifica las acciones necesarias, para que en la gira se cuente con todos les elementos necesarios. Efectuando la gira conforme a lo establecido en el formulario "Instrucciones para efectuar gira programada e informe final". | Personas designadas de Donaciones y Proceso de Transportes |

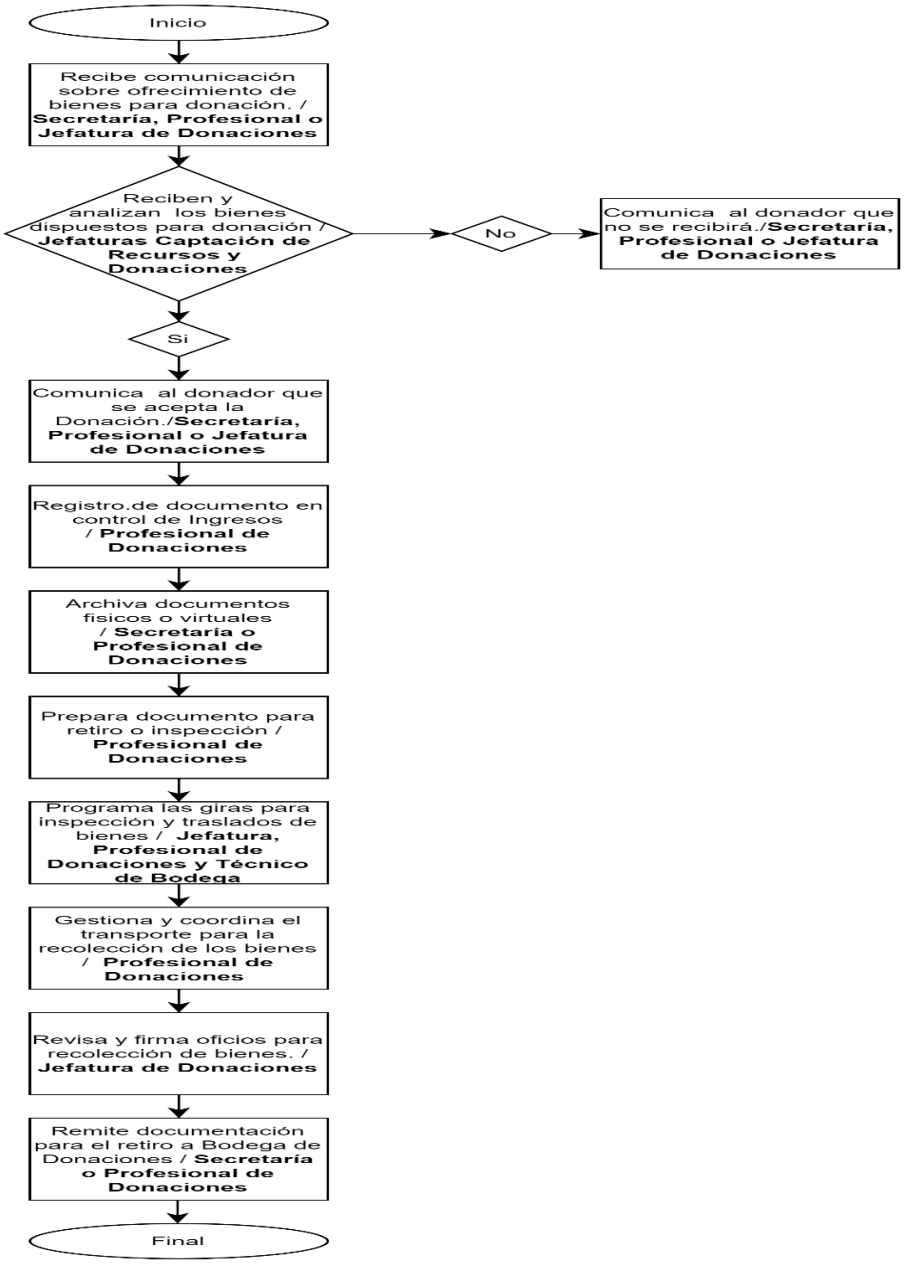
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

| | 8.18 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE GIRAS | |
|---|---|---|
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **PUESTO DE QUIEN EJECUTA** |
| **7** | Informa a la persona técnico de bodega y a la jefatura de la Unidad de Donaciones, sobre el avance y situaciones presentadas durante la gira.<br>Comunica de **manera inmediata** a las personas indicadas en el párrafo anterior, toda situación que se presente, que pueda afectar cumplir, parcial o totalmente, con la programación, las actividades, o los resultados, de la gira.<br>Debiendo esperar instrucción de la Jefatura de la Unidad de Donaciones o en su defecto de la Jefatura del Área de Captación de Recursos, cuando se esté ante una situación como la indicada en el párrafo anterior. Se exceptúa de esa instrucción específica las acciones logísticas – operativas puntuales que no conlleven afectación a la programación, las actividades, o los resultados, de la gira. | Personas designadas de Donaciones y Proceso de Transportes |
| **8** | Entrega la documentación que pertinente y presenta informe de ejecución de gira, dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la ejecución de esta. Debe incluir las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos, las dificultades afrontadas, incidencias acaecidas y cualquier otro aspecto que sea relevante informar y que quede documentado. | Persona designada de Donaciones como coordinador de la gira |
| **9** | Efectúa las liquidaciones correspondientes y aporta la documentación necesaria para esto, conforme a la normativa aplicable. | Personas designadas de donaciones para la gira |
| **FIN** | | |

# IX. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PRESENTE MANUAL

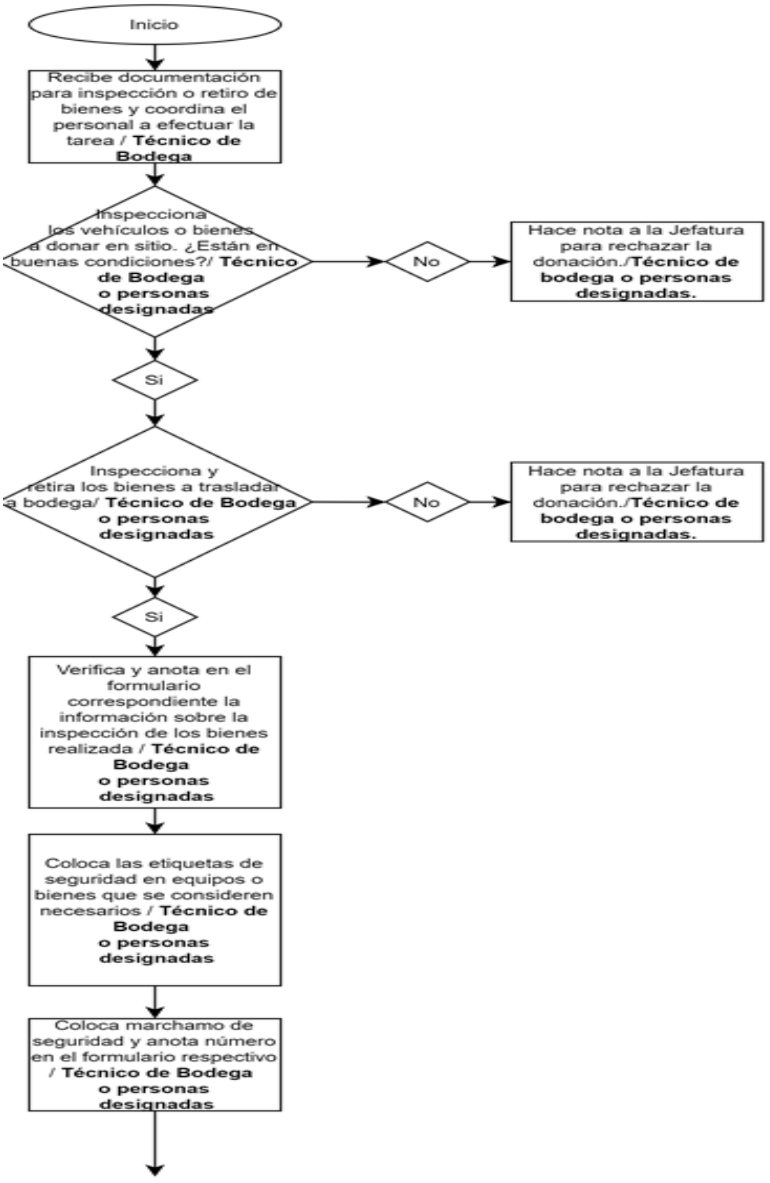
"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL OFRECIMIENTO Y RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACIÓN




"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

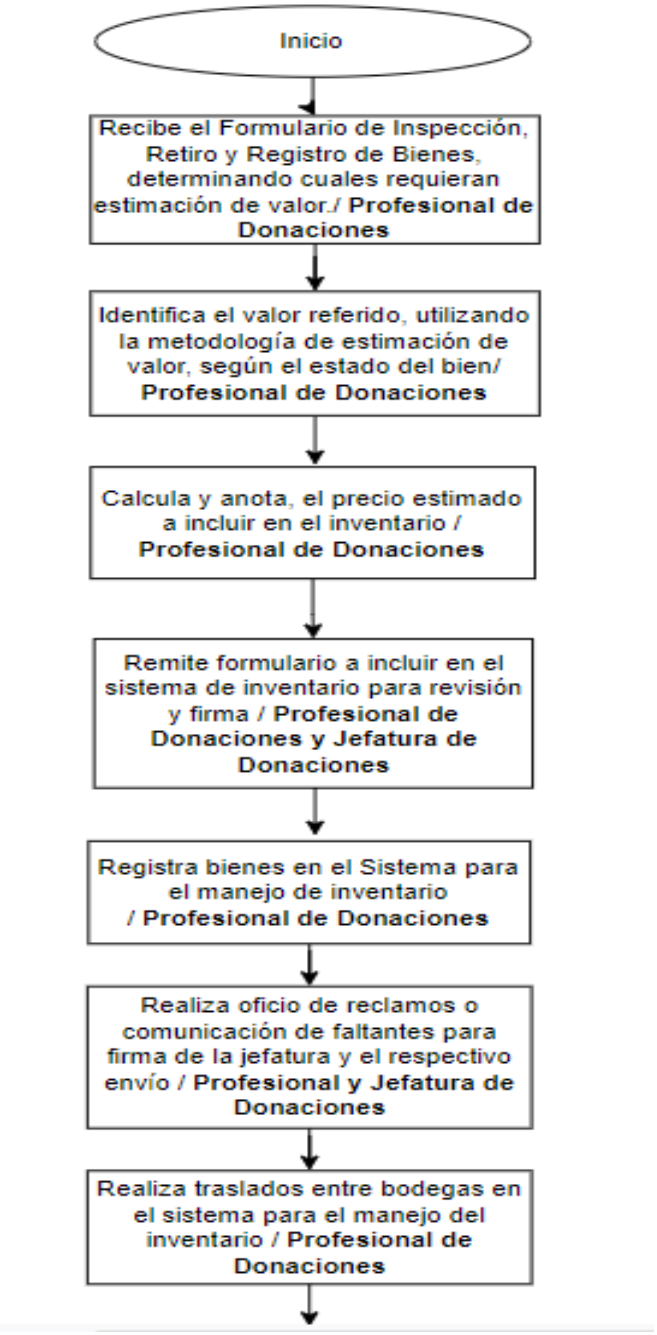
## 8.2 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN Y RETIRO DE BIENES O MERCANCIAS PARA DONACION



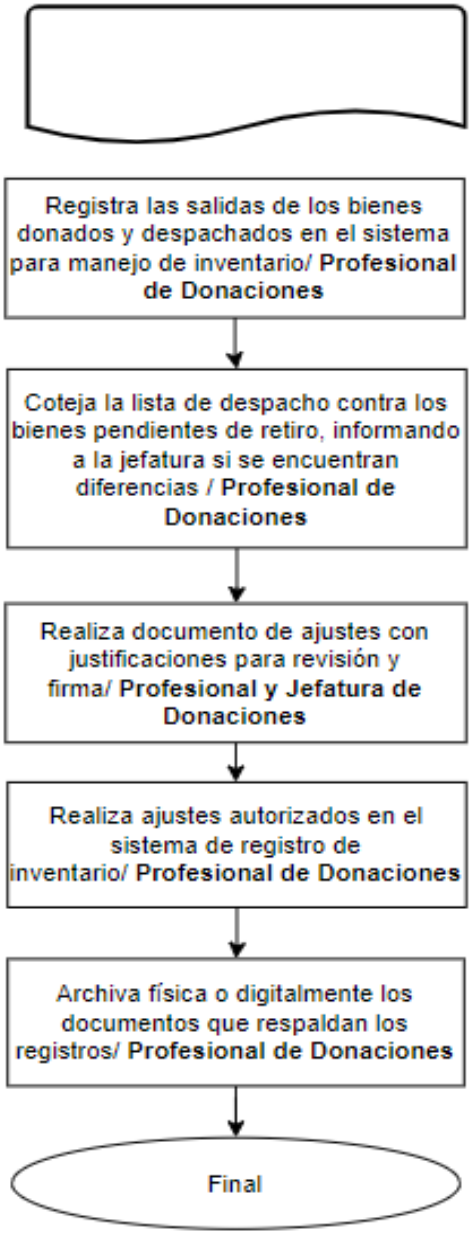

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN, REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION ENTRE BODEGAS

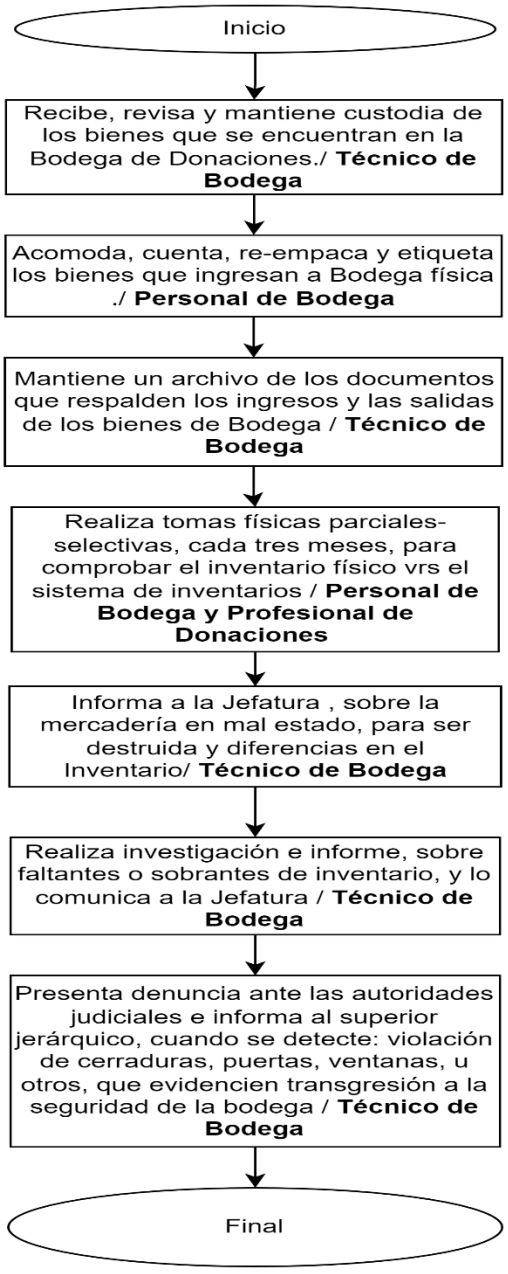



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".



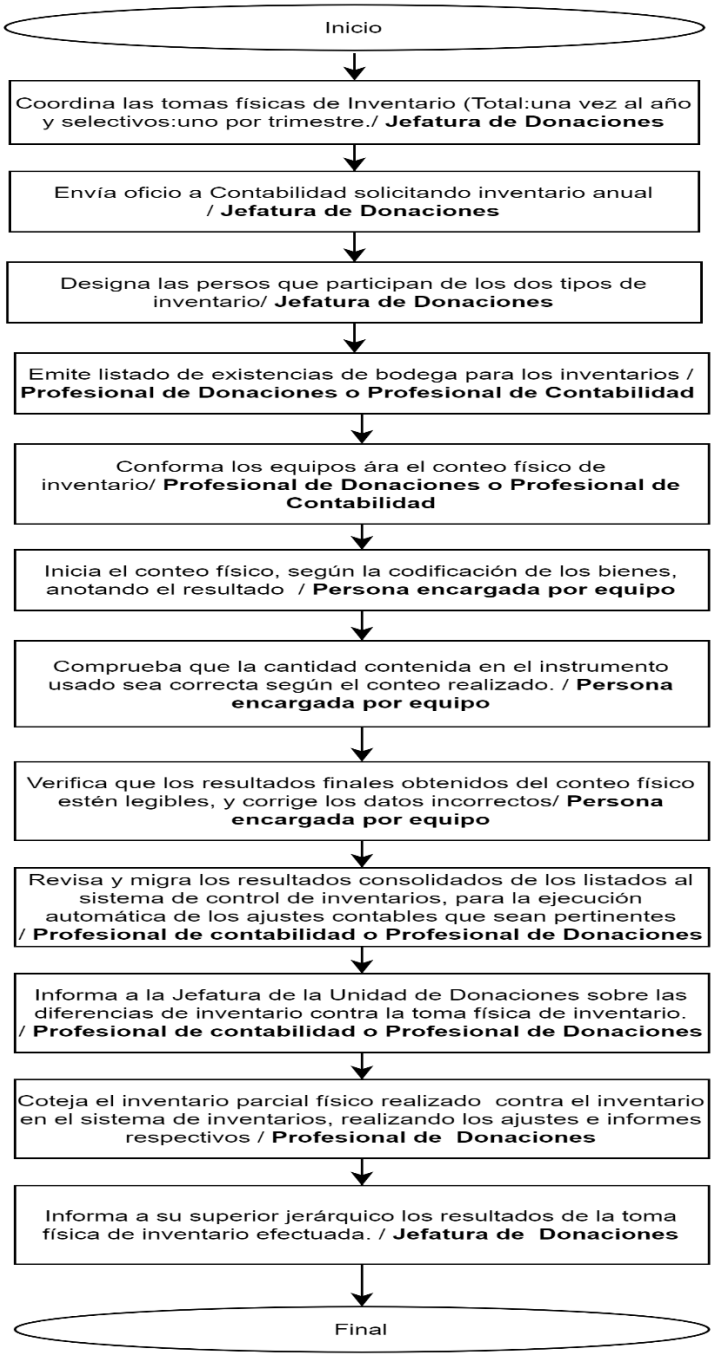

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.4 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES EN BODEGA FISICA.



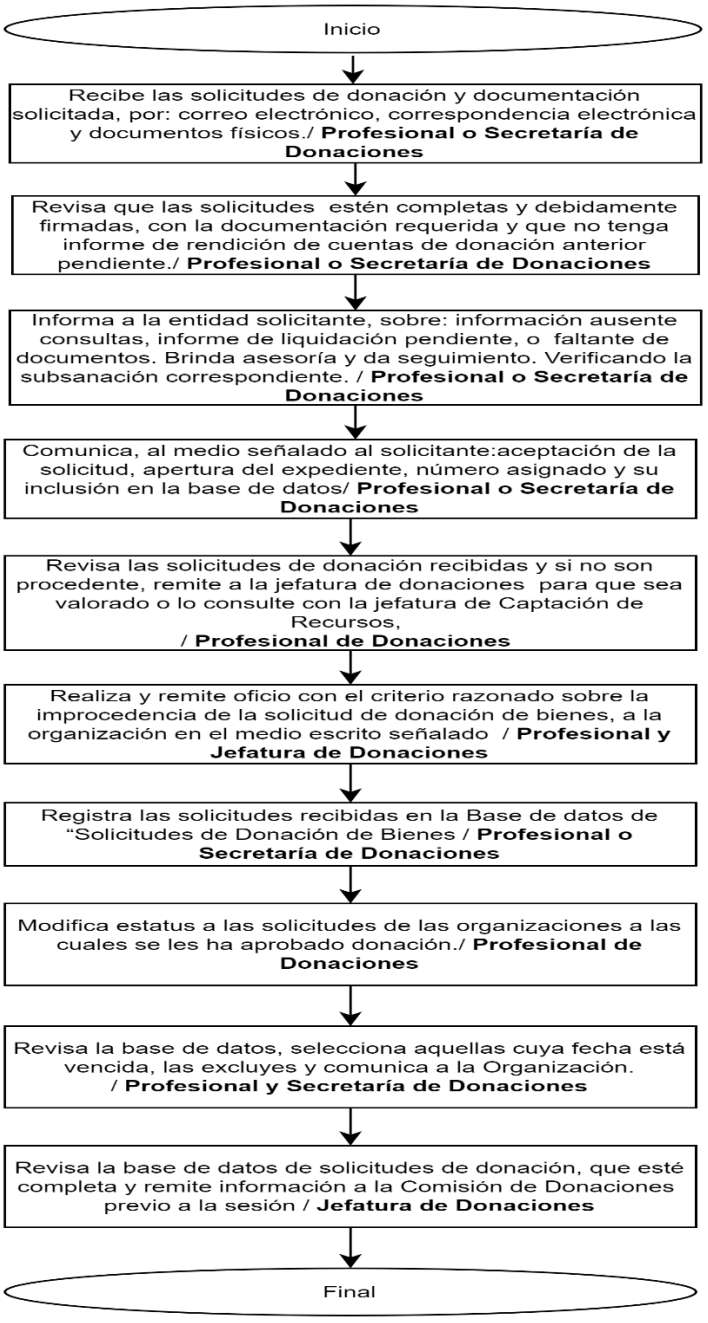

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.5 TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIO DE BIENES Y MERCANCIAS PARA DONACION



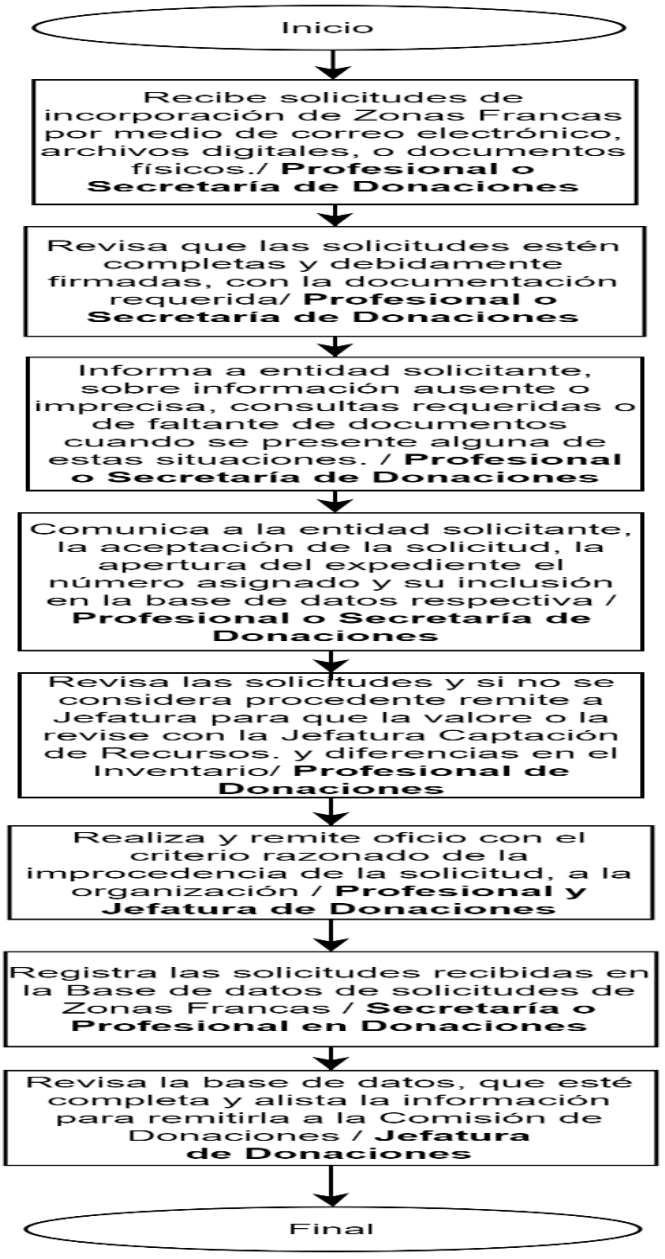

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.6 GESTION DE SOLICITUDES DE DONACIÓN DE BIENES Y MERCANCIAS



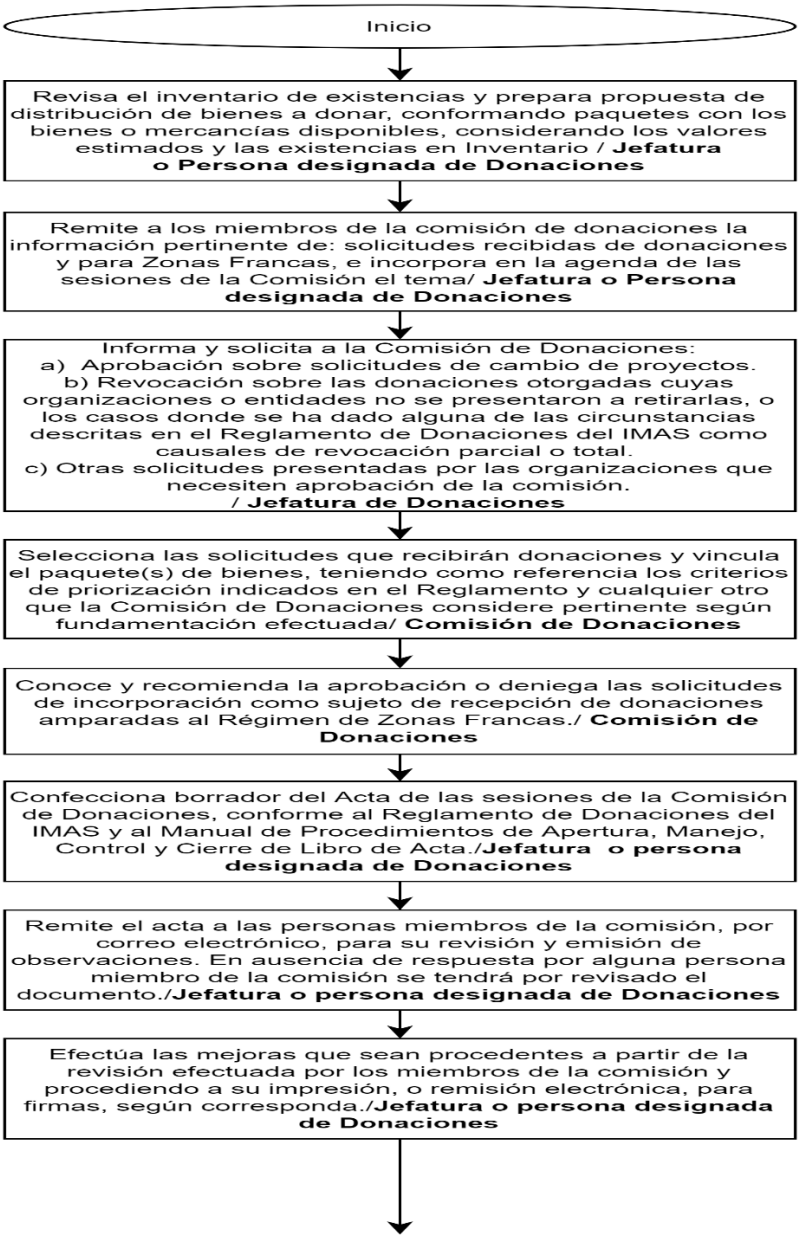

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.7 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA OPTAR A RECIBIR DONACIONES DE EMPRESAS AMPARADAS AL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS.

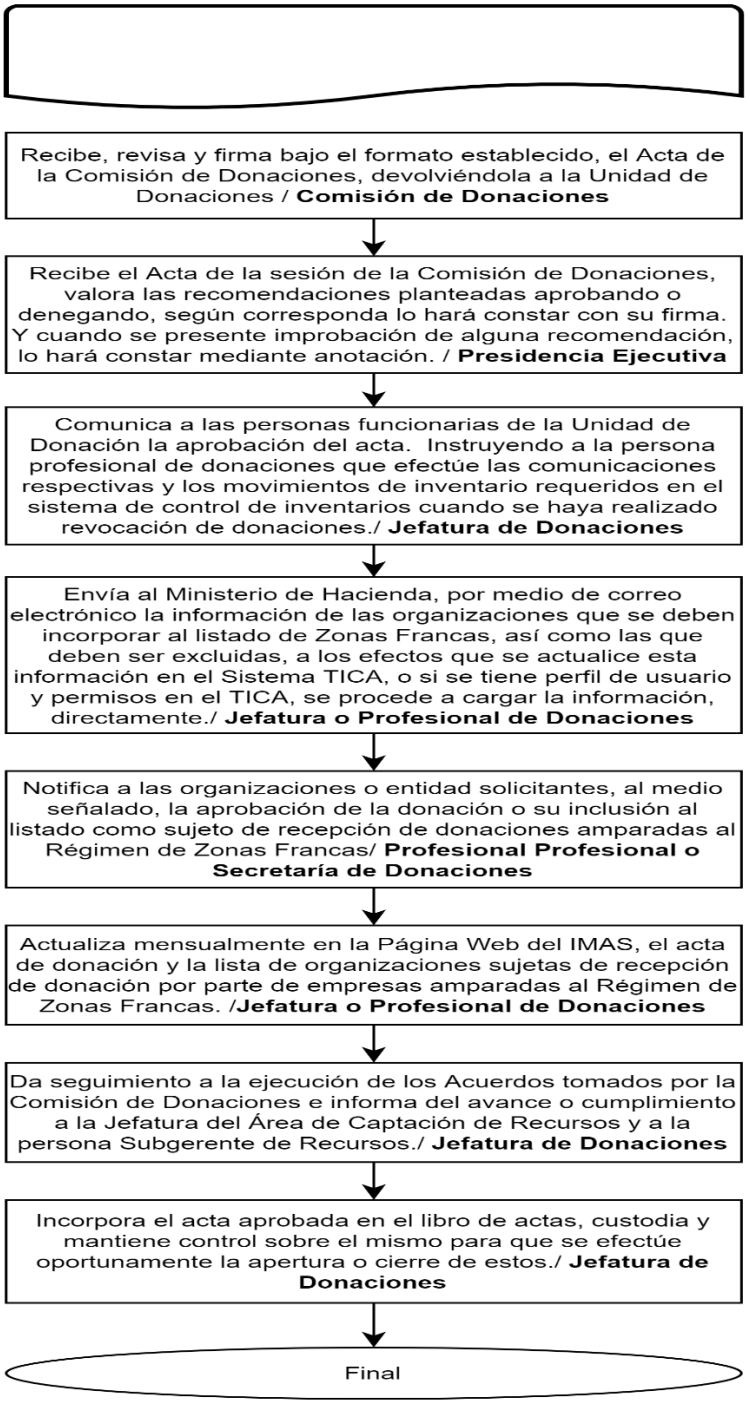



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.8 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE DONACIÓN Y DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA DONACIONES DE EMPRESAS DE ZONAS FRANCAS.

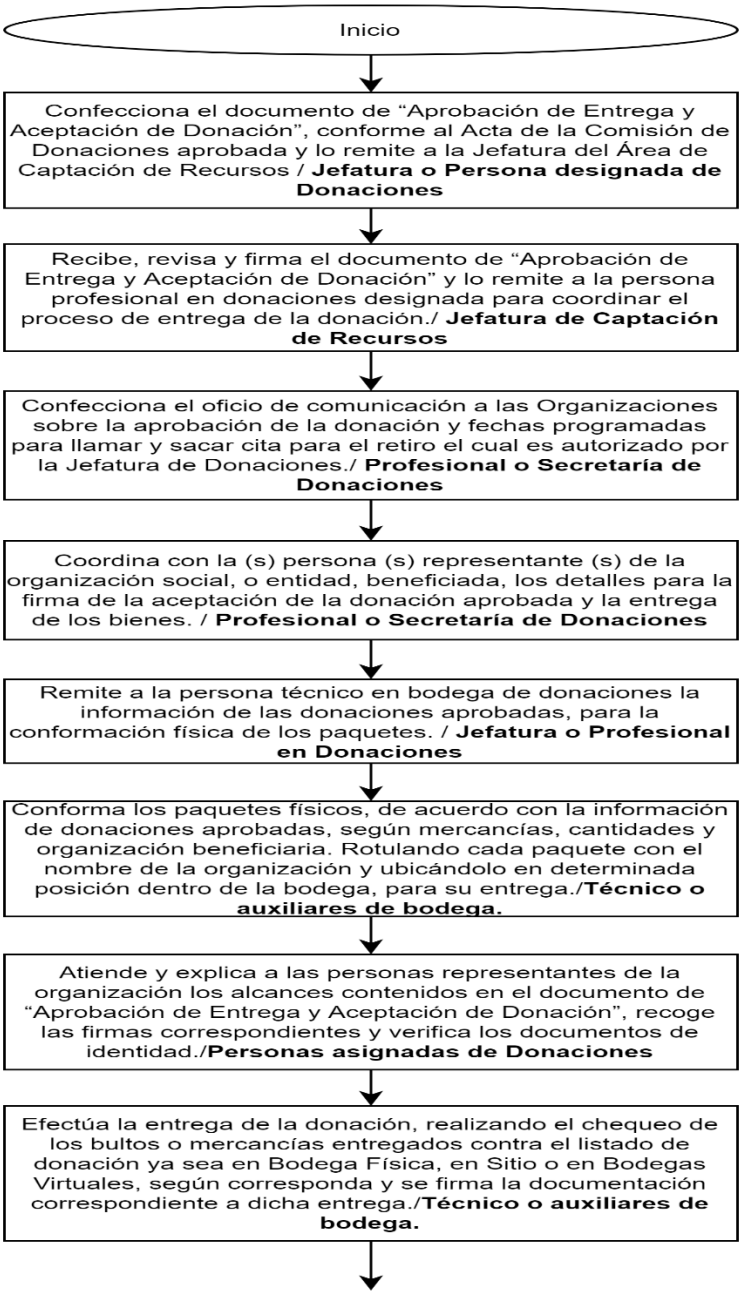



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

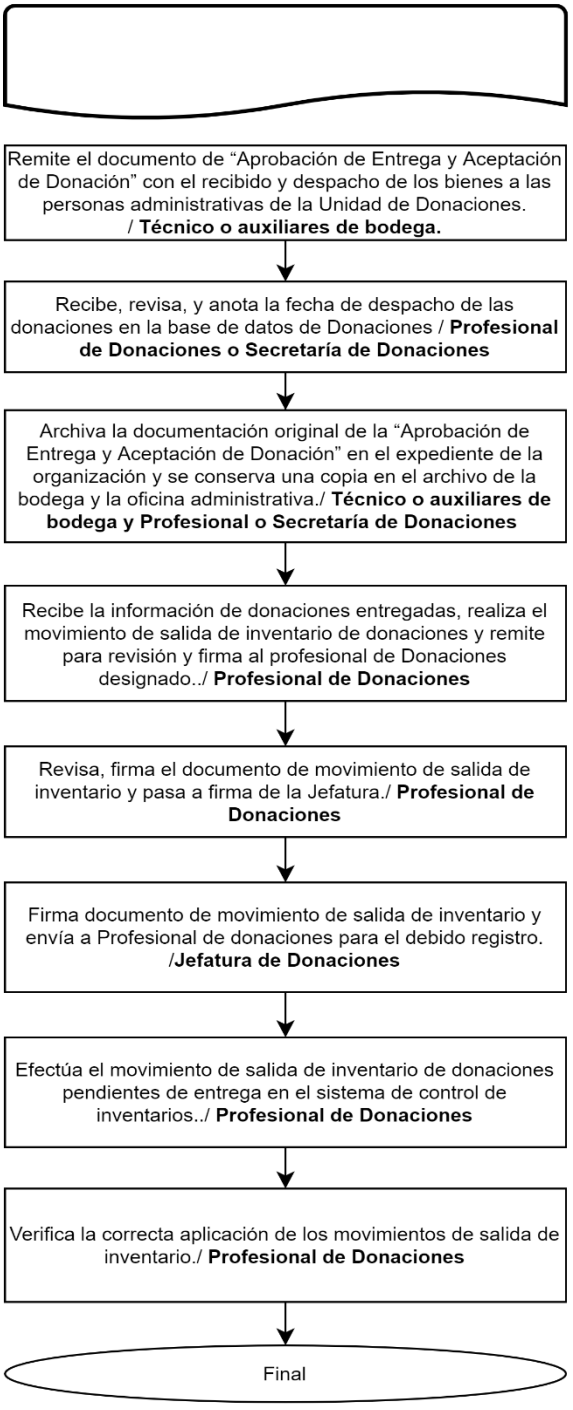



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LAS DONACIONES A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES O ENTIDADES BENEFICIADAS.



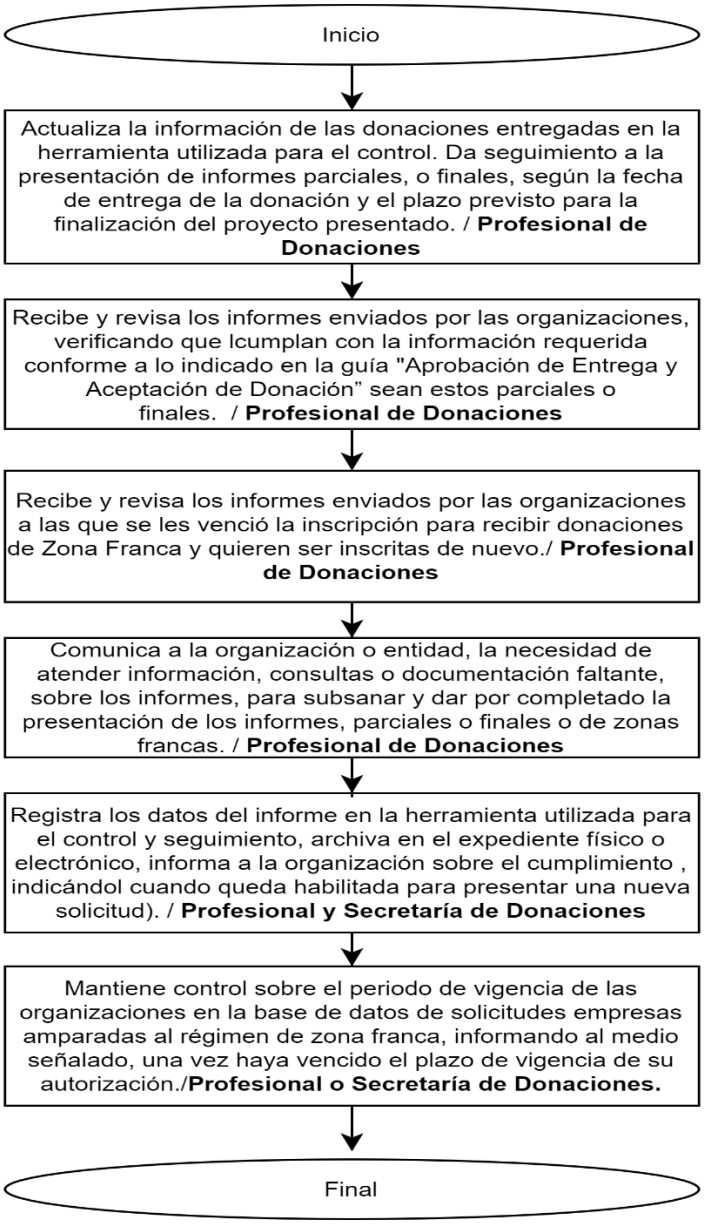

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".




"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

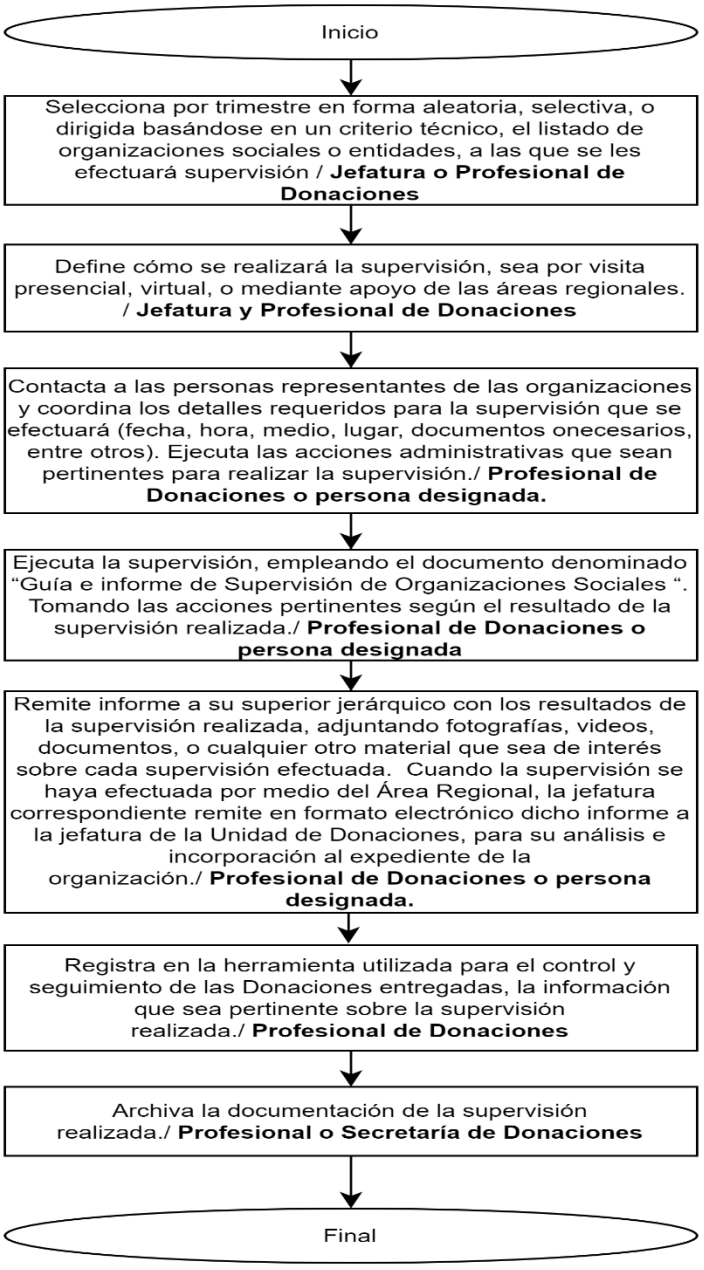
## 8.10 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONTROL SOBRE USO Y DESTINO DE LAS DONACIONES ENTREGADAS.

### a. Rendición de cuentas



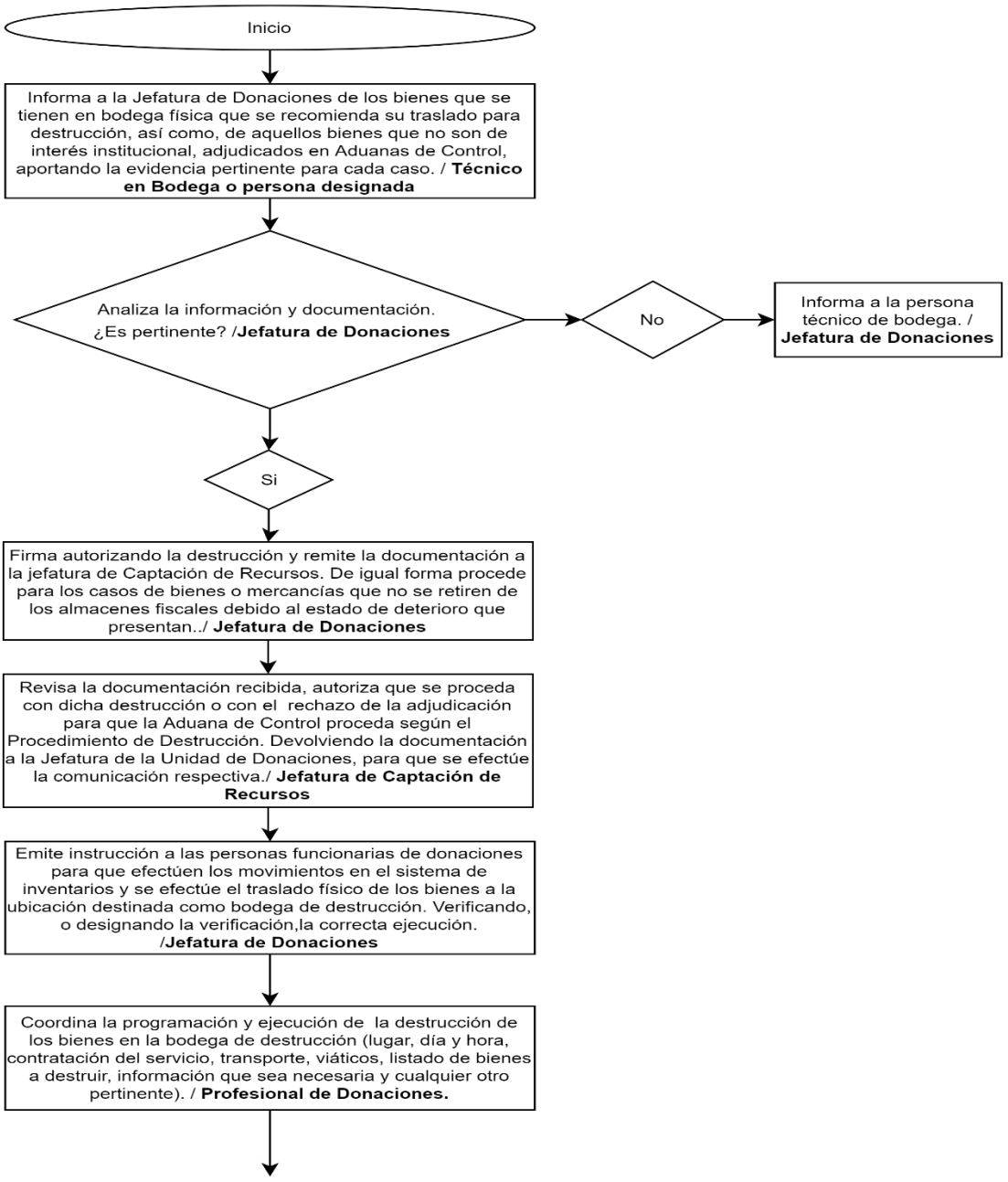

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## b. Supervisión

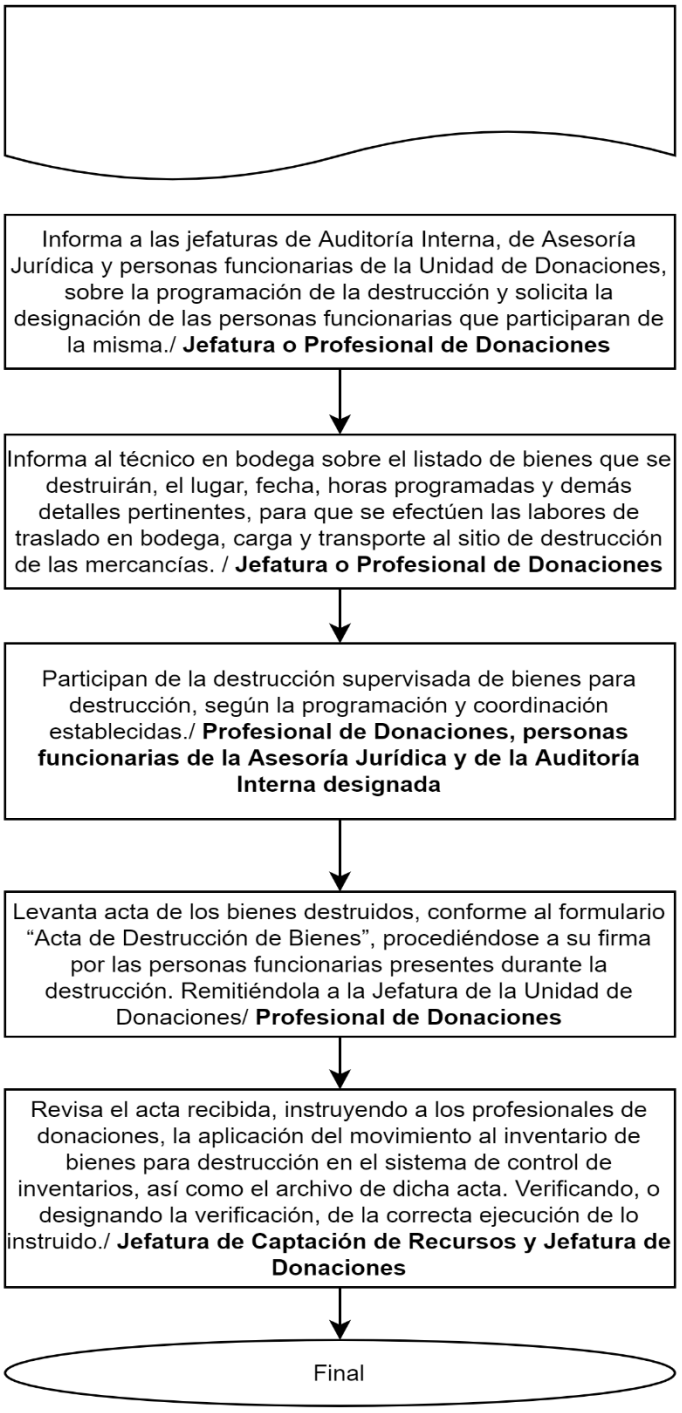



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.11 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESTRUCCIÓN DE BIENES PARA DONACIÓN

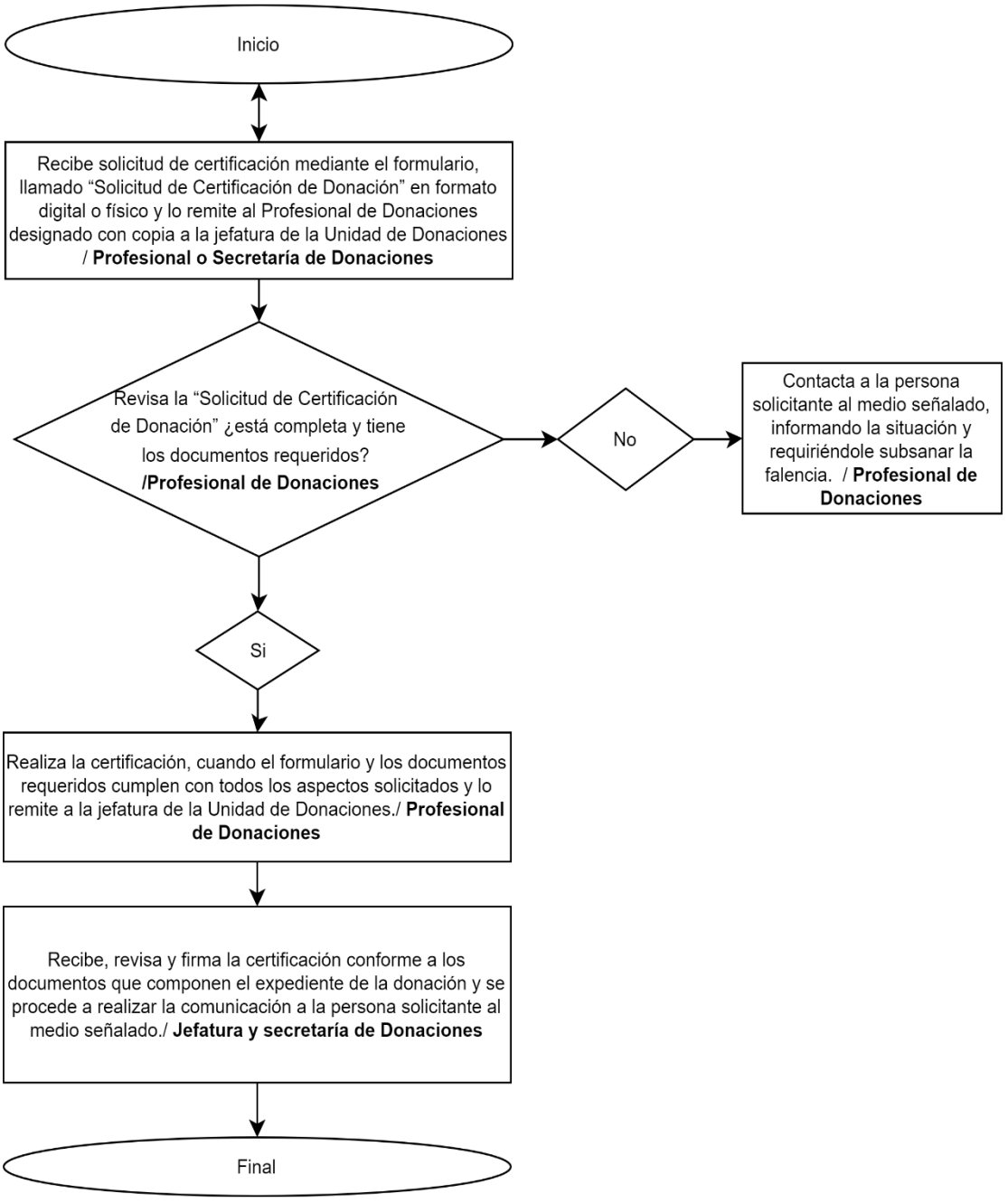



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".



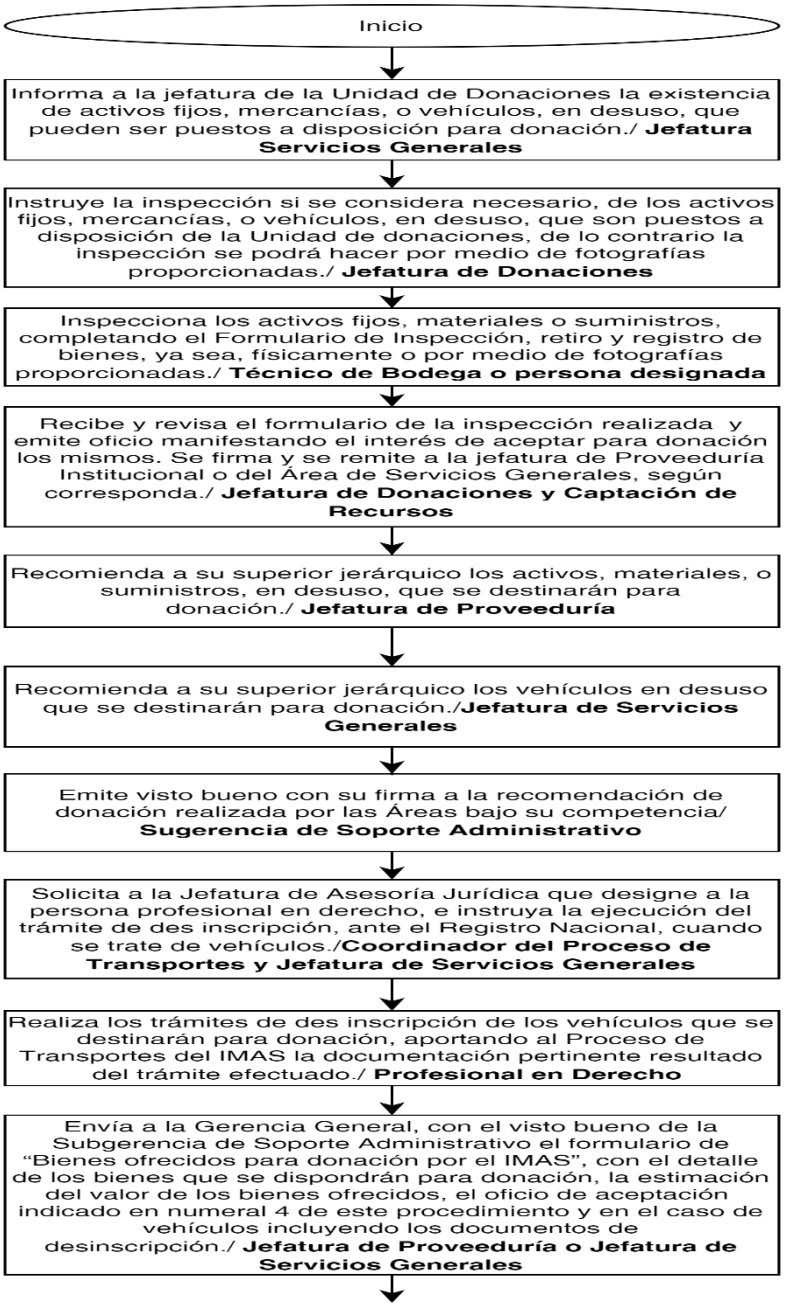

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.12 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE DONACIÓN DE VEHÍCULOS

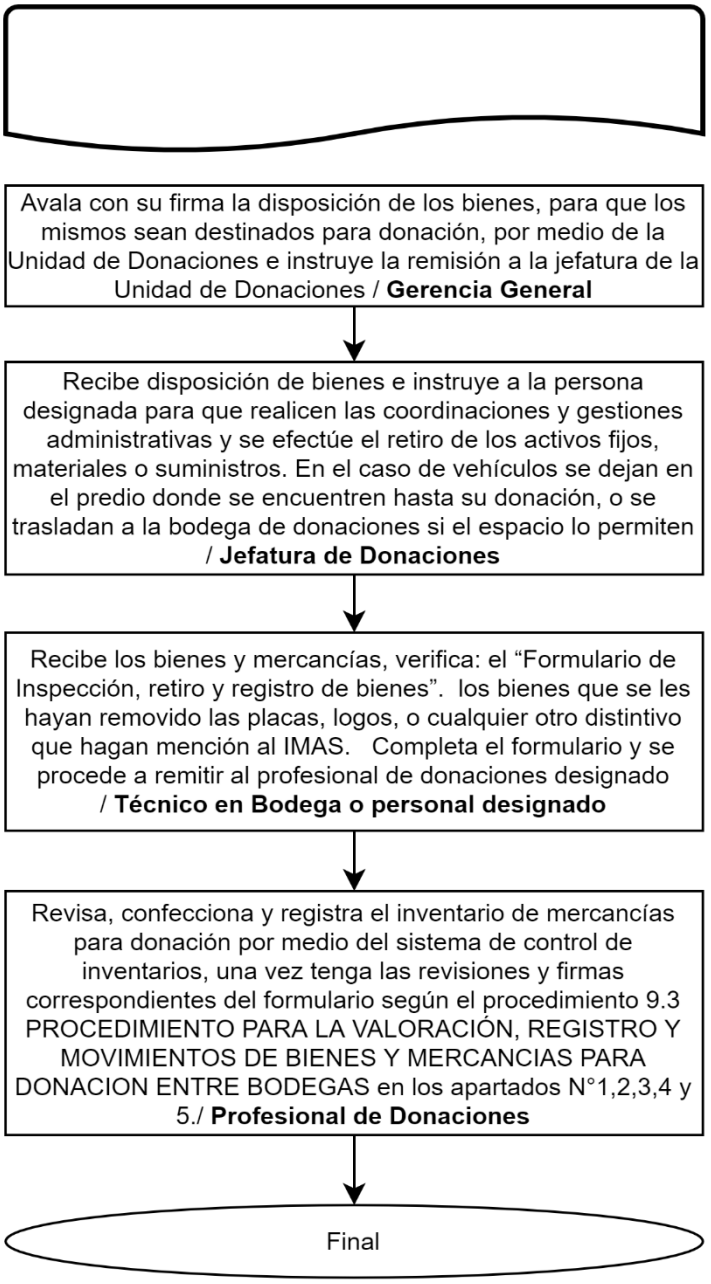



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.13 PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DE BIENES DEL IMAS PARA DONACION

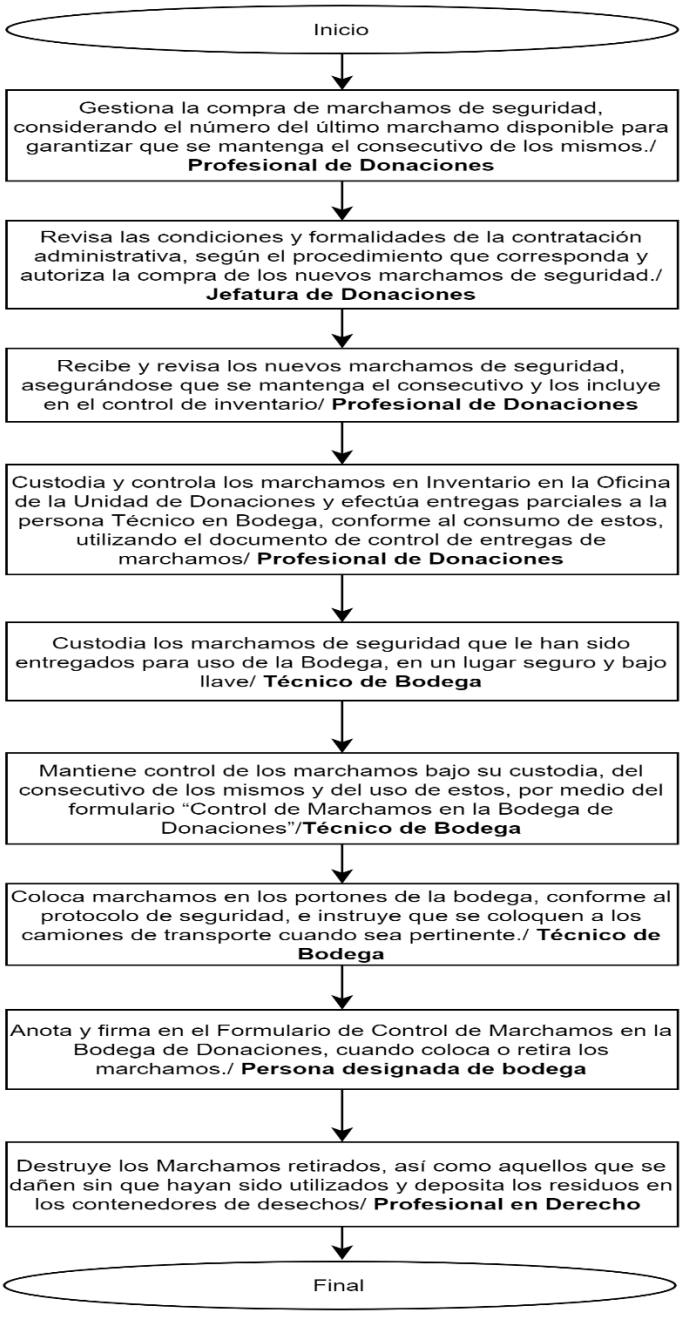



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".



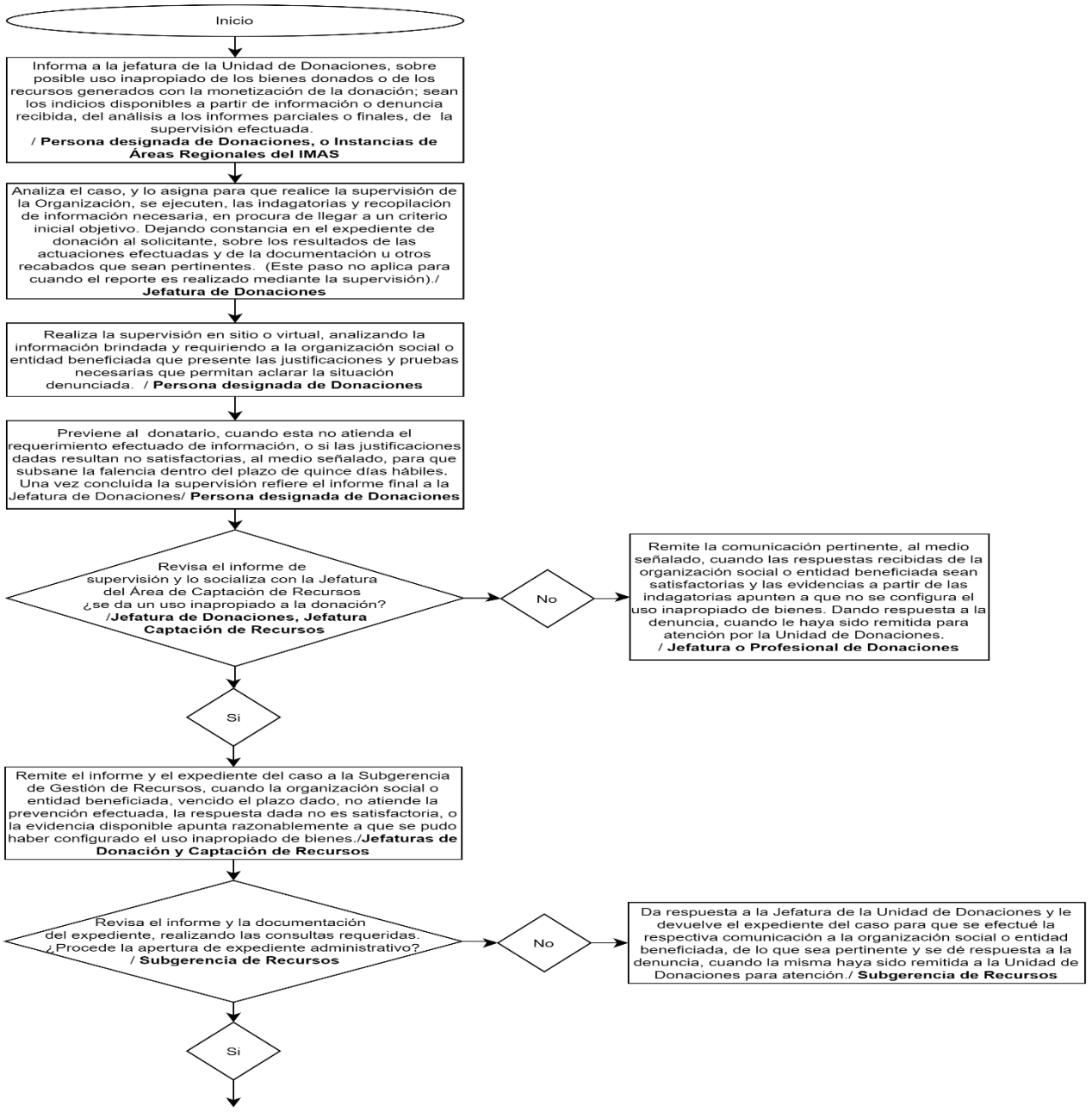

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.14 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y CUSTODIA DE LOS MARCHAMOS DE SEGURIDAD EN LA BODEGA DE DONACIONES DEL IMAS

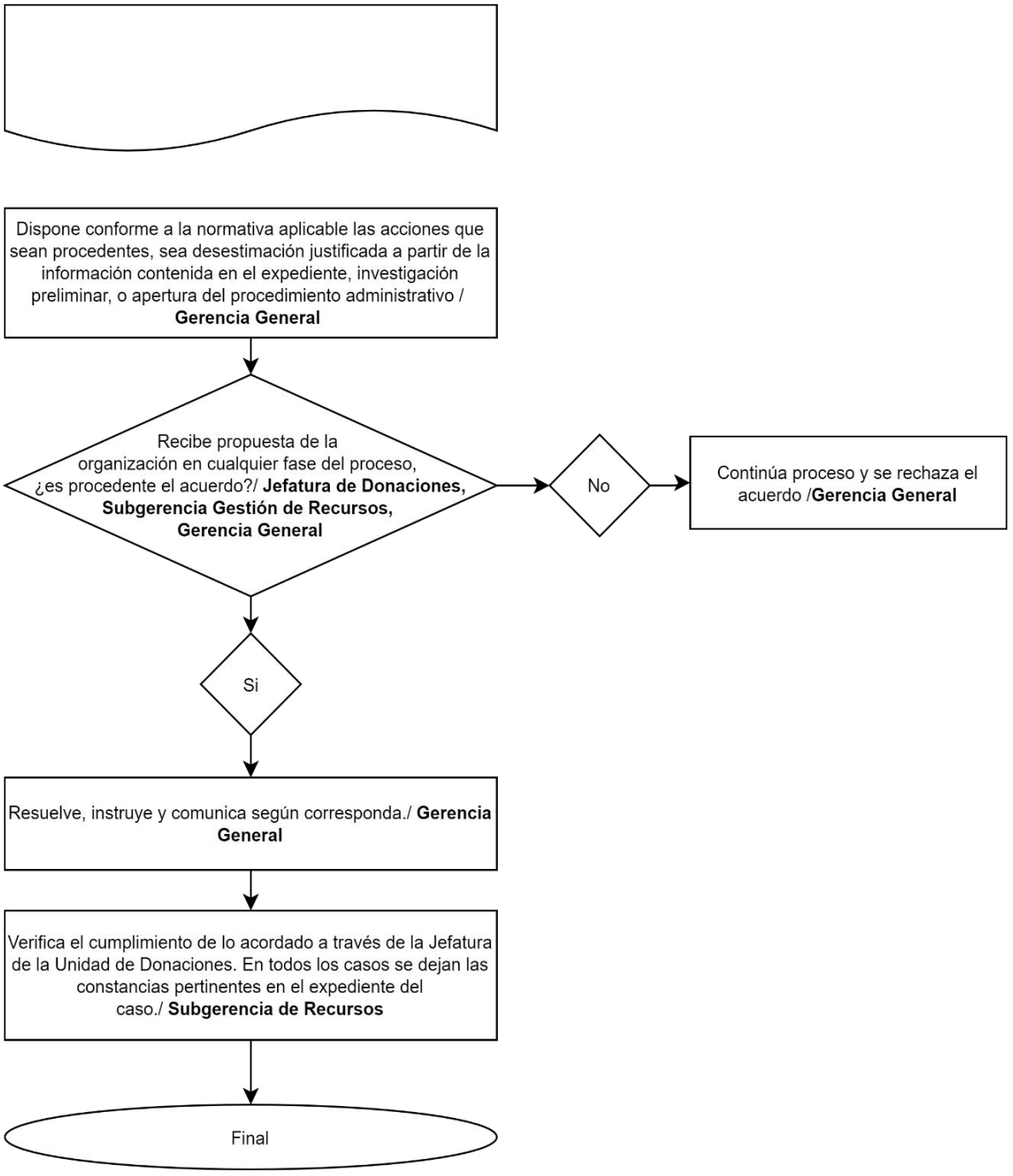



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.15 PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE USO INAPROPIADO DE LOS BIENES DONADOS O DE LOS RECURSOS GENERADOS

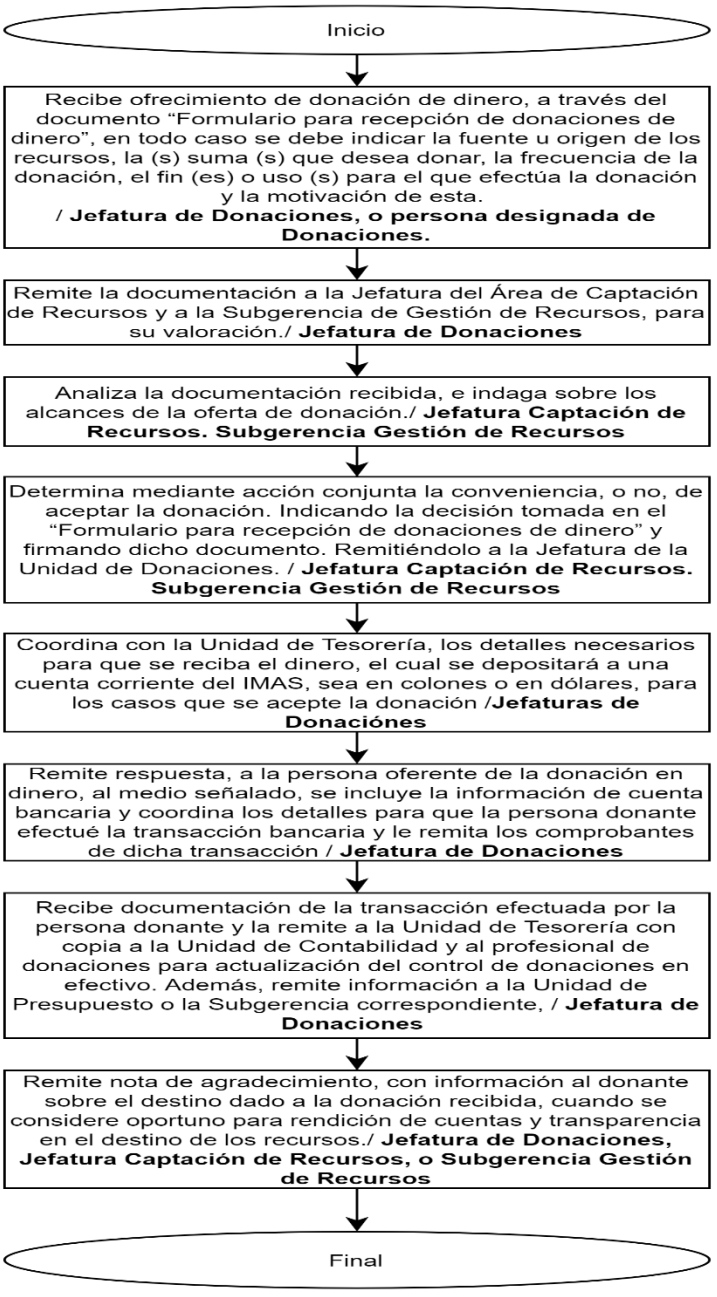



"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".



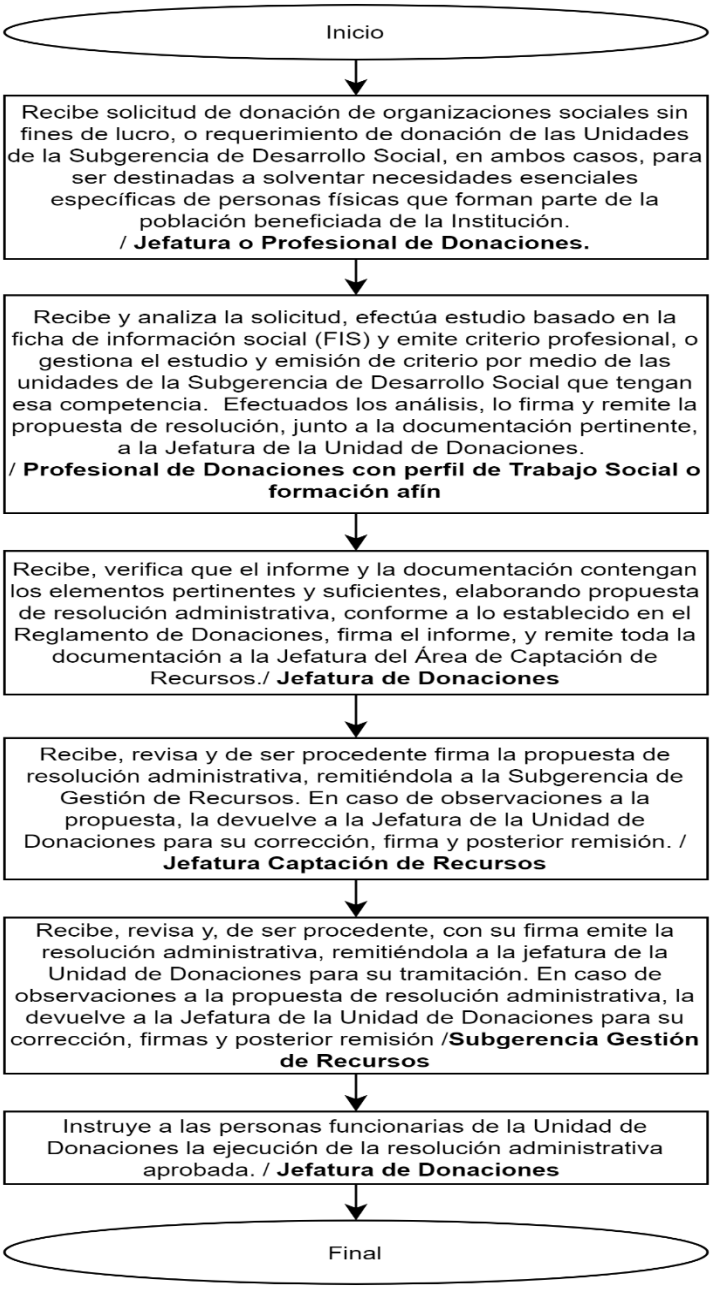

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.16 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y DISPOSICIÓN O USO DE DONACIONES DE DINERO



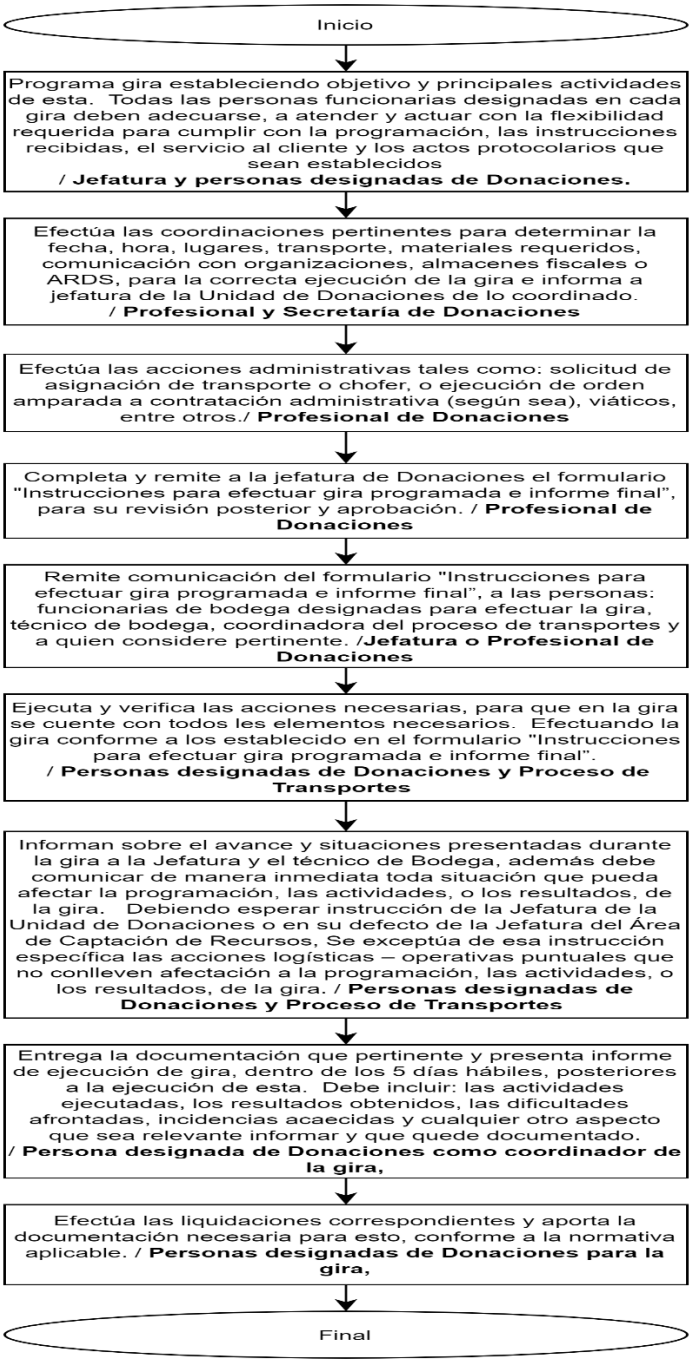

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.17 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE DONACIONES A PERSONAS FISICAS DE MANERA EXCEPCIONAL




"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## 8.18 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE GIRAS




"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## X. CONTROL DE VERSIONES DEL MANUAL

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **1.Versión Modificada** | **2.Fecha de inicio del Proceso** | **3.Motivo de la Actualización** | **4. Tipo de reforma** |
| IMAS-SGGR-ACR-DON-713-2021 | Marzo 2021 | Entrada en vigor del Reglamento de Donaciones | Integral |
| IMAS-GG-0925-2022 | Octubre 2022 | Cambios requeridos en: recibimiento de Bienes y procedimiento de recibo de activos donados por el IMAS | Parcial |

## XI. DERROGACIONES ASOCIADAS

Con la aprobación del presente manual se deroga el "**MANUAL DEPROCEDIMIENTOS DE DONACIONES DEL IMAS**", aprobado por la Gerencia General, mediante el oficio IMAS-GG-0925-2022, con fecha del 12 de mayo del 2022.

## XII. VIGENCIA

La entrada en vigor del presente Manual de Procedimientos será a partir de la fecha de su publicación.

"Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización".

## XIII. ANEXOS

### ANEXO # 1. METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DE LOS BIENES O MERCANCÍAS PARA DONACIÓN:

A. Bienes provenientes de remates de Aduanas; se tomará el Valor CIF indicado en el remate, menos el monto estimado por deterioro. En caso de no contar con el valor CIF, se tomará el precio indicado en la base del remate sin aplicar ningún deterioro. En estos casos, también se podrá utilizar un valor promedio obtenido mediante investigación de valores de referencia a través de páginas web, donde se ofrezcan a la venta dichas mercancías o bienes, aplicándosele los criterios de deterioro. El criterio para utilizar podrá ser definido por la persona profesional de donaciones a cargo de la valoración, o por la jefatura de la Unidad.

B. Cuando la boleta de remate contiene artículos cuyos valores son muy diferentes entre sí, se investiga el valor de mercado de cada artículo y se prorratea el valor CIF de la boleta de remate entre todos los artículos ingresados, conforme el valor de mercado.

C. Bienes provenientes de activos en desuso o descontinuados, sea del IMAS o de otros Entes Públicos, el valor empleado será el que se indica en el avalúo, cuando se disponga de este. En su defecto, se podrá emplear cualquier otro método descrito en esta metodología, que sea pertinente.

D. Bienes provenientes de otras fuentes con valor de referencia, para determinar el valor estimado de registro, se toma el valor de mercado menos un porcentaje sobre este valor según el deterioro que se observe en el bien. También se podrá tomar como base de referencia el valor indicado por la persona donante, en caso de que el mismo se considere razonable, por el criterio técnico de la Unidad de Donaciones.

E. Bienes provenientes de otras fuentes sin valor de referencia: En caso de que no se disponga de un valor de referencia sea de mercado o dado por el donante ( o este se considere poco razonable según criterio técnico), se asignará un valor simbólico con fines de registro en inventario de $2 por unidad.

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

F. Los bienes que son para reciclaje o chatarra se tasan al precio promedio del mercado de chatarra o reciclaje, cuando esto sea posible.

G. Los bienes que se pasan a la bodega de desecho se tasan con un valor de $1.

Para la determinación del valor de referencia de una mercancía o bien se puede usar: el valor de mercado, valor CIF o FOB según sea, o el valor de referencia dado por el donante, se le aplicará un porcentaje de rescate el cual es dado por el mejor criterio técnico de las personas que laboran en la bodega y son los que inspeccionan los bienes. Dicho rango se evaluará de la siguiente forma, teniendo un rango a aplicar según lo indicado por las personas de bodega, considerando la siguiente tabla:

| Estado | % Rescate |
|---|---|
| N | 70-85% |
| B | 51-69% |
| R | 21-50% |
| M | 1-20% |
| RC | Valor de mercado de reciclaje |
| D | $1 |

**Nomenclatura empleada para clasificar los bienes o mercancías:**

N–Nuevo
B–Buen estado
R–Regular estado
M– Mal estado
RC–Para reciclaje
D–para destrucción

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

## ANEXO # 2. DETALLE DE FORMULARIOS UTILIZADOS

Para la ejecución de las labores la Unidad de Donaciones emplea una serie de formularios que se detallan a continuación, según la siguiente matriz.

| No. FORMULARIO | NOMBRE DEL FORMULARIO | DETALLE DE USO DEL FORMULARIO |
|---|---|---|
| F-DON- 01 | F-DON-01-Formulario Solicitud de Donación de Bienes | Documento mediante el cual la entidad jurídica interesada, solicita la donación de bienes, indica los datos de la organización y la finalidad de la donación. |
| F-DON- 02 | F-DON-02-Formulario Solicitud de Inscripción para Donaciones de Zonas Francas | Utilizado para que entidades jurídicas soliciten ser inscritas en el “Listado de instituciones sujetas de donación por empresas amparadas al Régimen de Zonas Francas”, con la finalidad de recibir donaciones de parte de este tipo de empresas. |
| F-DON- 03 | F-DON-03-Formulario Solicitud de donaciones para personas físicas | Documento mediante el cual se tramita la solicitud de donación de bienes, a personas físicas. |
| F-DON- 04 | F-DON-04 Resolución de Aprobación y Entrega Aceptación de Donación | Documento mediante el cual el Jefe del Área de Captación de Recursos o la persona de rango superior jerárquico, autoriza la entrega de la donación aprobada previamente por medio del Acta de Comisión de Donaciones y los representantes de la organización beneficiada aceptan la donación. |
| F-DON- 05 | F-DON-05-Solicitud de certificación de donación | Formulario mediante el cual la persona interesada solicita que se certifique la donación otorgada, para diversos fines. |
| F-DON- 06 | F-DON-06 Solicitud de cambios en donaciones | Formulario mediante el cual se solicitan cambios de proyecto o solicitan devoluciones, entre otras. |
| F-DON- 07 | F-DON-07 Informe de Liquidación | Formulario utilizado para la presentación de informes sobre la disposición y uso de los bienes donados. |
| F-DON- 08 | F-DON-08 Informe de Liquidación ZF | Formulario utilizado para la presentación de informes de las donaciones recibidas por Zonas Francas. |
| F-DON- 09 | F-DON-09-Bienes ofrecidos para | Formulario en el cual el IMAS pone a disposición activos o suministros en desuso para donación. |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.

| No. FORMULARIO | NOMBRE DEL FORMULARIO | DETALLE DE USO DEL FORMULARIO |
|---|---|---|
| | Donaciones por el IMAS | |
| F-DON- 10 | F-DON-10 Formulario para Ofrecimiento de Bienes para Donación | Formulario diseñado para describir los bienes que personas física o jurídica ponen a disposición del IMAS. |
| F-DON- 11 | F-DON-11-Formulario para recepción de dinero | Formulario diseñado para la recepción de las donaciones en efectivo que se ponen a disposición del IMAS. |
| F-DON- 12 | F-DON-12 Formulario de Inspección, Retiro y Registro de Bienes | Documento que se utiliza para inspeccionar y recibir el bien en bodega, la cantidad de bultos, estado y faltante, si los hay. |
| F-DON- 13 | F-DON-13 Certificación de Bienes recibidos en Donación | Documento mediante el cual se certifica la donación de bienes recibida por parte del IMAS |
| F-DON- 14 | F-DON-14 Registro de Ajustes o Salidas de Inventario | Formulario utilizado para el registro de los ajustes de Inventario. |
| F-DON- 15 | F-DON-15 Traslados y Ajustes entre Bodegas | Se utiliza para realizar traslados y ajustes de bienes de una bodega a otra. |
| F-DON- 16 | F-DON-16 Instrucciones para efectuar Gira Programada | Formulario por llenar cada vez que se va a salir de gira fuera de la Bodega. |
| F-DON- 17 | F-DON-17 Guía e informe de supervisión de Organizaciones sociales | Formulario diseñado para realizar las supervisiones y los informes respectivos para los Donatarios. |
| F-DON- 18 | F-DON-18 Acta de destrucción bienes | Formulario para realizar el acta de destrucción de los bienes. |
| F-DON- 19 | F-DON-19 Control de Marchamos en la Bodega de Donaciones | Formulario utilizado para el control de marchamos utilizados como medio de seguridad en las bodegas y en los vehículos que trasladan los bienes. |

“Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización”.