



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

REGLAMENTO DE DONACIONES DEL IMAS

RI-CD-002

SAN JOSÉ, COSTA RICA

Octubre 2022

Versión 2

REGLAMENTO DE DONACIONES DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º— Del objeto. El objeto del presente reglamento es establecer las regulaciones y condiciones aplicables a las donaciones en las cuales interviene el IMAS, sea como receptor o ejecutor; las cuales, tienen como fin coadyuvar a los entes y organizaciones solicitantes.

ARTÍCULO 2º— Del alcance. Este reglamento es aplicable para la recepción, aprobación, entrega y control de las donaciones en las cuales intervenga el Instituto Mixto de Ayuda Social.

ARTÍCULO 3º— Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Bienes de difícil manipulación: Aquellas mercancías asignadas al IMAS cuyas características físicas dificultan su manejo sea por riesgo, tamaño u otra limitante.
- 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 en sitio.
- d) Comisión de Donaciones: Cuerpo colegiado conformado por personas funcionarias del IMAS.
- e) Donación: Se entiende como la 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 este Reglamento), denominada donatario.

- f)** Encargado de bodega: Persona designada para el manejo, custodia y almacenaje de los bienes recibidos, sea en la bodega de donaciones del IMAS o en bodegas virtuales, los cuales se destinan para donación.
- 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)** Formulario para ofrecimiento de bienes para donación: Documento mediante el cual las personas físicas y jurídicas gestionan la donación de bienes al IMAS.
- i)** IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social.
- j)** Informe de inspección: Documento emitido por la Unidad de Donaciones, en el cual se describen las condiciones de los bienes que son puestos a disposición de la institución para ser donados posteriormente.
- k)** Inventario Selectivo: Comprende a un grupo de mercancías en bodega previamente seleccionados, por tipo, ubicación, proveniencia, u otro criterio técnico, el cual se realiza periódicamente, o cada vez que sea necesario, con el fin de comprobar que los registros se mantienen al día, así como para verificar que las existencias físicas concuerden con estos.
- 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.
- m)** Organización o entidad beneficiada: Se refiere al sujeto que ha recibido una donación por parte del IMAS; también denominada: entidad receptora o donatario.
- n)** Organización o entidad interesada: Se refiere al sujeto que presenta al IMAS una solicitud de donación, también denominado: interesado.
- o)** Portal Digital del IMAS: Página web institucional, cuya dirección digital es: www.imas.go.cr.
- p)** Solicitud de certificación de donación: Documento mediante el cual la persona física o jurídica interesada solicita que se certifique la donación otorgada, para diversos fines.
- q)** Solicitud de donación: Documento mediante el cual la organización o entidad interesada, solicita al IMAS la donación de bienes.

- r) Solicitud de autorización de inscripción para recibir donaciones de Zonas Francas: Documento mediante el cual entidades jurídicas solicitan ser inscritas en el listado de sujetos receptores de donación por empresas amparadas al Régimen de Zonas Francas, con la finalidad de que se les autorice a recibir dichas donaciones.

CAPÍTULO II: DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS

ARTÍCULO 4º— Presidencia Ejecutiva: Corresponde a la Presidencia Ejecutiva:

- a) Nombrar o sustituir los miembros de la Comisión de Donaciones representantes de las instancias administrativas indicadas en el artículo No.19, inciso a) de este reglamento.
- b) Aprobar las recomendaciones de donación emitidas por la Comisión de Donaciones por medio de las actas de sesión de comisión.
- c) Requerir a la Comisión de Donaciones, o a las instancias administrativas relacionadas con este reglamento, la información que considere pertinente.
- d) Trasladar a la Unidad de Donaciones para la correspondiente valoración aquellas solicitudes que le hayan sido remitidas al despacho.
- e) Desempeñar cualquier otra función que le sea propia de su cargo en materia de donaciones, según la normativa aplicable.

ARTÍCULO 5º— Subgerencia de Gestión de Recursos: Corresponde a la persona que ocupe el cargo de Subgerente de Gestión de Recursos:

- a) Coordinar la Comisión de Donaciones.
- b) Convocar a las sesiones de la Comisión, sean ordinarias o extraordinarias.
- c) Participar con voz y voto en las deliberaciones y acuerdos que tome la Comisión de Donaciones. Tendrá voto de calidad en caso de empate.
- d) Refrendar el documento formal de entrega de bienes donados, en ausencia de la persona titular de la Jefatura de Captación de Recursos.
- e) Requerir a las instancias administrativas relacionadas con este reglamento, la información que considere pertinente.

- f) Aceptar los bienes ofrecidos por personas físicas o jurídicas para ser donados al IMAS, en ausencia de la persona titular de la Jefatura de Captación de Recursos.
- g) Requerir a Presidencia Ejecutiva el nombramiento de las personas representantes de las unidades administrativas indicadas en el artículo No. 19, inciso a) de este reglamento, al vencimiento del plazo de nombramiento, o cuando sea necesario reemplazar una persona por acumulación de ausencias injustificadas, o por situación fortuita que le impida a la persona continuar fungiendo como miembro de la comisión.
- h) Desempeñar cualquier otra función que le sea propia de su cargo en materia de donaciones, según la normativa aplicable.

ARTÍCULO 6º— Área de Captación de Recursos: Corresponde a la persona que ocupe el cargo de Jefatura del Área de Captación de Recursos:

- a) Coordinar la Comisión de Donaciones, a solicitud, o por ausencia, de la persona titular de la Subgerencia de Gestión de Recursos.
- b) Convocar a las sesiones de la Comisión de Donaciones, sean ordinarias o extraordinarias, a solicitud, o por ausencia, de la persona titular de la Subgerencia de Gestión de Recursos.
- c) Participar con voz y voto en las deliberaciones y acuerdos que tome la Comisión de Donaciones.
- d) Refrendar el documento formal de entrega de bienes donados.
- e) Avalar o denegar, la aceptación de las donaciones de personas físicas y jurídicas; en conjunto con quién ocupe el cargo de Jefatura de la Unidad de Donaciones.
- f) Supervisar la buena gestión de la Unidad de Donaciones.
- g) Ejecutar las tareas y funciones que específicamente se le asignen por la Subgerencia de Gestión de Recursos.
- h) Desempeñar cualquier otra función que le sea propia de su cargo en materia de donaciones, según la normativa aplicable.

- i) Autorizar juntamente con la jefatura de Donaciones la destrucción de bienes dañados, o que no sean de interés como mercancía para ser objeto de donación.
- j) Valorar y autorizar juntamente con la Jefatura de la Unidad de Donaciones la inclusión de Entidades u Organizaciones Sociales, sin fines de lucro, al listado de sujetos receptores de donación por empresas amparadas al Régimen de Zonas Francas.

ARTÍCULO 7º— Unidad de Donaciones: Le corresponde a la Unidad de Donaciones:

- a) La ejecución administrativa, logística y de control, de todos los procedimientos requeridos para la recepción de mercancías para donación, su almacenamiento y custodia, así como la entrega de bienes otorgados en donación.
- b) Velar por el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativa aplicable a la gestión de donaciones.
- c) Recibir y gestionar conforme a normativa las solicitudes o documentación; sean para, el otorgamiento de bienes al IMAS para donación, petitoria de donación de organizaciones u entidades, inclusión como sujetos para recibir donaciones de zonas francas, o cualquier otra relacionada con los procesos de donaciones.
- d) Elaborar el orden del día de las sesiones de la Comisión de Donaciones con la documentación de soporte pertinente.
- e) Elaborar el acta de las sesiones de la Comisión de Donaciones, someterla a revisión, tramitar la firma y aprobación de esta. Y mantener el libro de actas según la forma aprobada por la Auditoría Interna.
- f) Solicitar a la Auditoría Interna la autorización para el libro de actas físico o digital de la Comisión de Donaciones.
- g) Custodiar y archivar los libros autorizados por la Auditoría Interna, los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Comisión de Donaciones.
- h) Ejecutar los acuerdos contenidos en las actas de la Comisión de Donaciones que han sido aprobadas en firme.
- i) Formar parte de la Comisión de Donaciones, como unidad técnica, con voz, pero sin voto.

- j) Conformar, custodiar y controlar, el expediente de cada solicitud una vez que la misma cuente con la verificación a satisfacción de todos los requisitos y conforme a las normas y plazos de archivo establecidos a nivel institucional.
- k) Mantener registro actualizado con la información de los formularios para ofrecimiento de bienes para donación, de las solicitudes recibidas para donación del IMAS, o para autorización como sujetos de donación de empresas en zonas francas, según su estatus de solicitudes en trámite y solicitudes aprobadas o denegadas.
- l) Promover, gestionar y recibir la captación de bienes, de entes donantes al IMAS.
- m) Efectuar la inspección de bienes objeto de donación al IMAS, asistir a los remates efectuados por las Aduanas del país, e inspeccionar o supervisar, según sea procedente, las organizaciones o entidades solicitantes y los donatarios.
- n) Desempeñar cualquier otra función que sea propia de la Unidad de Donaciones, según la normativa aplicable.
- o) Aceptar de donatarios la devolución parcial de mercancías que estén dañadas e informar a la Comisión de Donaciones sobre estos casos.
- p) Valorar y autorizar juntamente con la Jefatura del Área de Captación de Recursos la inclusión de Entidades u Organizaciones Sociales, sin fines de lucro, al listado de sujetos receptores de donación por empresas amparadas al Régimen de Zonas Francas.

ARTÍCULO 8º— Comisión de Donaciones: Le corresponde a la Comisión de Donaciones conocer y recomendar sobre los siguientes asuntos:

- a) Aprobación o denegación de solicitudes de donación.
- b) Conocer y analizar el listado de entidades u organizaciones sociales, sin fines de lucro, que la Unidad de Donaciones ha incluido mensualmente al listado para ser sujeto de donación por parte de empresas amparadas al régimen de Zonas Francas.
- c) La donación de bienes según las solicitudes, proyectos, o necesidades presentadas por las organizaciones o entidades solicitantes de donación.
- d) Aprobación de la revocación de donaciones.
- e) Autorización o denegatoria de cambios de proyectos de organizaciones o entidades beneficiadas por donaciones.

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

- f) Informes e investigaciones referidas a donaciones, uso de estas y actuación de sujetos jurídicos que hayan recibido donaciones o autorizaciones para ser sujeto de donación del régimen de zonas francas.
- g) Asuntos en general que sean de interés para la adecuada gestión de la recepción, manejo y otorgamiento de donaciones, o que le sean puestos a conocimiento por las instancias participantes en la gestión de donaciones.

ARTÍCULO 9º— Áreas Regionales de Desarrollo Social y Áreas Técnicas de la Subgerencia de Desarrollo Social: Las Áreas Regionales y las Áreas Técnicas de la Subgerencia de Desarrollo Social, por medio de la persona titular de dichas instancias, o por quienes esta designe, tendrán las siguientes facultades:

- a) Divulgar, promover, recibir y gestionar ante la Unidad de Donaciones la presentación de solicitudes y proyectos para optar a donación por parte del IMAS, o sujetos de inscripción para recibir donaciones provenientes de zonas franca. Esto en las organizaciones o entidades ubicadas dentro del área geográfica de su accionar institucional.
- b) Emitir y enviar a la Unidad de Donaciones criterios técnicos sobre: aval de proyectos, solicitudes de donación o para el registro de sujetos de donación de zonas francas y sobre la atinencia de organizaciones sociales, correspondiente a las comunidades dentro de su área de acción Institucional.
Dichos criterios podrán emitirse atendiendo solicitud de la Unidad de Donaciones, o como parte de la gestión propia que desarrollan dichas áreas.
En cualquier caso, esto no limitará que las organizaciones o entidades interesadas puedan presentar directamente a la Unidad de Donaciones las solicitudes de donación o las solicitudes para inscripción como sujetos de donación del régimen de zonas francas.
- c) Contribuir en la inspección o supervisión de organizaciones o entidades, interesadas o beneficiadas de donación, bien a solicitud de la Unidad de Donaciones o como parte de la gestión propia que desarrollan dichas áreas, remitiendo a la Unidad de Donaciones los informes correspondientes.

- d) Recibir de la Unidad de Donaciones la información de solicitudes aprobadas, correspondiente a organizaciones o entidades beneficiadas ubicadas dentro de su área de acción y utilizar la misma según sea el interés; para conocimiento propio, divulgación, o en el accionar o gestión propia del área.
- e) Participar en coordinación con la Unidad de Donaciones de los eventos de entrega de donaciones que se programen en las zonas geográficas, organizaciones o entidades, dentro del ámbito de su accionar Institucional.
- f) Colaborar con la unidad de donaciones en proporcionar el espacio para posibles entregas de donaciones, apoyar en inspección de bienes de hoteles o empresas que pongan a disposición del IMAS en las zonas alejadas al GAM; previa coordinación y sujeto a las posibilidades y cobertura del ARDS respectiva.

CAPÍTULO III: DISPOSICIÓN DE BIENES PARA DONACIÓN

ARTÍCULO 10º— Ofrecimiento de bienes para donación. Los entes públicos, o privados sean personas físicas o jurídicas, que pongan a disposición del IMAS cualquier tipo de bienes como donación, lo comunicarán de manera física o electrónica a la Unidad de Donaciones mediante documento escrito, o a través de del formulario para ofrecimiento de bienes, detallando el tipo o descripción general de los bienes, su cantidad por tipo y el valor de referencia.

Dichos documentos serán revisados y registrados por la Unidad de Donaciones para la posterior inspección y recolección de los bienes que sean aptos para donación.

ARTÍCULO 11º— Inspección de bienes. Los bienes puestos a disposición del IMAS para donación, serán sometidos a inspección para determinar su aceptación. Dicha inspección estará a cargo de la Unidad de Donaciones, instancia que levantará el informe respectivo.

ARTÍCULO 12º— Retiro de bienes donados al IMAS. El retiro de los bienes para ser trasladados a la bodega física será autorizado por la Unidad de Donaciones. Durante el

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

transporte de los bienes, se colocará el marchamo de seguridad, así como cualquier otro dispositivo que se considere necesario para salvaguardar la integridad de los mismos.

Los bienes puestos a disposición por terceros podrán ser ingresados en la bodega virtual, siempre que medie acuerdo entre estos y la Unidad de Donaciones.

Aquellos bienes que han sido puestos a disposición del IMAS por aduanas, podrán permanecer en bodega virtual en el almacén fiscal correspondiente, para lo cual se realizará la inspección previa a la inclusión en el inventario. Dichos bienes quedan disponibles para ser donados por medio del IMAS.

ARTÍCULO 13º— Ingreso y almacenamiento de bienes en bodega. El ingreso de los bienes se realizará mediante la emisión de un documento de ingreso de mercancías en el que se detalla lo siguiente: nombre de los artículos, unidad de medida, la cantidad de cada uno y el estado de estos.

Los bienes en la bodega física serán almacenados en el espacio apropiado para dicho fin, bajo la custodia de la persona encargada de bodega de donaciones.

En caso de alguna alteración a los dispositivos de seguridad, o faltante de mercancías, no se ingresará a bodega dichos bienes hasta tanto se cuente con la autorización de la jefatura de la Unidad de Donaciones, previa ordenanza de la investigación pertinente.

ARTÍCULO 14º— Registro de inventario. La Unidad de Donaciones llevará el control del inventario por medio de un sistema de información, registrando todos los movimientos de ingreso, salidas y traslado de mercancías recibidas para donación, estén estas dispuestas en bodegas físicas o en bodegas virtuales.

El registro de inventario deberá permitir distinguir por separado entre los bienes disponibles para donación y los bienes donados que están pendientes de ser retirados.

ARTÍCULO 15º— Toma de inventario físico. La Unidad de Donaciones realizará un inventario físico del total de los bienes en bodegas, como mínimo una vez al año, así como al menos un inventario selectivo por trimestre. De dicha labor se emitirá un informe, cualquier ajuste por diferencias encontradas requerirá la autorización conjunta de la jefatura de la Unidad de Donaciones y de la jefatura del Área de Captación de Recursos. De lo anterior se exceptúa lo registrado bajo modalidad de Bodega Virtual.

ARTÍCULO 16º— Valoración. La Unidad de Donaciones determinará y registrará el valor estimado de las mercancías recibidas, para lo cual podrá considerar el valor indicado en la documentación aduanal, o en la documentación de donación, el valor de mercado del bien, la depreciación por antigüedad, el deterioro de este, así como otros criterios cuyo razonamiento resulte pertinente para determinar dicha valoración.

ARTÍCULO 17º— Disposición de activos del IMAS. Los bienes muebles y suministros propiedad del IMAS declarados en desuso, podrán ser dispuestos para donaciones, para lo cual se requerirá el aval de quién ocupe el cargo de Gerente General de la Institución.

ARTÍCULO 18º— Disposición de dinero: Las personas físicas o jurídicas podrán efectuar donaciones de dinero al IMAS, para lo cual:

- a) El donante debe efectuar el ofrecimiento mediante un documento físico o electrónico que indique 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.
- b) El IMAS valorará por medio de la jefatura del Área de Captación de Recursos y de la Sugerencia de Gestión de Recursos su aceptación.
- c) En caso de que la donación sea aceptada se formalizará la misma mediante la suscripción del documento respectivo.
- d) El ingreso del dinero se realizará a las cuentas bancarias del Instituto Mixto de Ayuda Social para la utilización en el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO IV: DE LA COMISIÓN DE DONACIONES

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

ARTÍCULO 19º— Integración de la Comisión. La Comisión de Donaciones estará integrada de la siguiente manera:

- a) Por la persona que ocupe el cargo o su representante de cada una de las siguientes dependencias: Presidencia Ejecutiva, Subgerencia de Desarrollo Social, Asesoría Jurídica y Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal. Estas personas serán nombradas por un periodo máximo de cuatro años. Quienes hayan sido miembros de esta comisión podrán ser nombradas nuevamente como representantes en la misma, pero no de manera consecutiva, debiendo transcurrir al menos dos años entre un periodo y otro.
- b) Por las personas titulares en el cargo de: Subgerente de Gestión de Recursos y Jefatura del Área de Captación de Recursos.
- c) Por la jefatura de la Unidad de Donaciones, como unidad técnica, con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 20º— Sesiones de la Comisión de Donaciones. La Comisión de Donaciones sesionará de manera ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea necesario. Estas reuniones pueden realizarse de manera presencial, o de forma virtual utilizando la herramienta tecnológica disponible. Estas reuniones serán coordinadas por la persona que ocupe el cargo de Subgerente de Gestión de Recursos, en su defecto o a solicitud de este, por quien ocupe el cargo de Jefatura de Captación de Recursos.

La convocatoria a sesión será efectuada por la persona que funja como coordinadora de la Comisión de Donaciones, utilizando el correo electrónico idóneo para comunicarlo a las personas miembros de esta, con una anticipación de al menos 24 horas.

La agenda u orden del día para las sesiones de la Comisión de Donaciones será preparada por la Unidad de Donaciones, quien la remitirá de manera electrónica a las personas que integren la Comisión con al menos 24 horas de anticipación, incluyendo la documentación de soporte pertinente a cada tema a tratar.

La ausencia injustificada durante tres sesiones consecutivas de alguna persona integrante de esta comisión, que funja como representante de las dependencias institucionales, constituye una renuncia implícita, debiendo solicitarse a Presidencia Ejecutiva un nuevo nombramiento.

La ausencia de nombramiento de algún miembro de la comisión no será motivo de imposibilidad para sesionar, siempre que al menos la mitad más uno del total de miembros de esta comisión se encuentre nombrados al momento de la reunión y concurran a la sesión.

Los acuerdos de esta comisión se tomarán mediante voto por mayoría simple, debiendo consignarse en dichos acuerdos el resultado de la votación y las justificaciones en caso de votos negativos o abstenciones.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES

ARTÍCULO 21º— Solicitudes de donación. Los documentos para las solicitudes de donación de bienes serán recibidos por medio electrónico o físico por la Unidad de Donaciones para su revisión. Tales solicitudes podrán ser firmadas utilizando la firma digital de la persona representante legal de la entidad solicitante.

Las Áreas Regionales de Desarrollo Social y las Unidades Locales de Desarrollo Social de todo el país, tienen la facultad de realizar la divulgación para que las organizaciones sociales sin fines de lucro, o entidades de las diferentes comunidades, presenten solicitudes de donación. Además, podrán recibir las solicitudes de donación y emitir el correspondiente criterio técnico sobre las mismas, remitiendo la documentación a la Unidad de Donaciones para su tramitación.

En las solicitudes de donación será necesario que se incluya:

- a) Documento de solicitud de donación y planteamiento del proyecto, debidamente completados.

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

- b)** El representante legal de la organización presente su cédula de identidad, o cédula de residencia, vigente. En caso de solicitudes remitidas de manera electrónica se incluirá el archivo de dicho documento en formato digital.
- c)** Incluir documento que compruebe la personería jurídica cuya fecha de emisión deberá ser igual o inferior a tres meses de emisión. O documento correspondiente al registro vigente de la junta directiva de la organización o ente solicitante.
- d)** Copia del acta constitutiva y de los estatutos de la entidad, cuando sea requisito disponer de estos para estar legalmente constituida como organización.
- e)** Si el proyecto requiere cumplir con requisitos contenidos en otra normativa, sean; permisos de construcción, permisos para producción o comercialización, permisos para operar, o cualquier otro que le sea requerido, le corresponde a la organización cumplir con dichos requisitos y aportar la evidencia correspondiente al IMAS mediante declaración jurada.

Los requisitos establecidos para la solicitud de donaciones podrán ser atendidos mediante la coordinación de las instancias públicas intervinientes para su entrega directa al IMAS por parte de la entidad emisora; o bien, mediante el uso de facilidades tecnológicas que permitan su verificación automática, de conformidad con la Ley No. 8220 y sus reformas.

La Unidad de Donaciones verificará la solicitud suministrada, y en caso de encontrarse en forma correcta, comunicará la apertura del expediente dentro del plazo de treinta días naturales, al medio señalado por el solicitante. Llevando dicha Unidad un registro y control de los mismos, de conformidad con las normas establecidas por el Archivo Institucional.

En caso de que la organización o entidad beneficiada haya recibido una donación, previo a una nueva solicitud, deberá haber presentado el informe de liquidación en tiempo y forma.

Las solicitudes presentadas tienen una vigencia de doce meses a partir de la comunicación de la apertura del expediente de donación. Transcurrido dicho plazo sin que la organización o entidad solicitante se le haya otorgado alguna donación, la Unidad de Donaciones procederá a archivar el expediente y a excluirlo del registro de solicitudes recibidas

pendientes de donación, pudiendo la persona jurídica efectuar un nuevo trámite de solicitud de donación.

ARTÍCULO 22º— Solicitudes relacionadas al régimen de Zonas Francas. Los documentos para las solicitudes de inscripción de entidades u organizaciones sociales, sin fines de lucro, autorizadas para ser sujetas de donación de empresas amparadas al régimen de Zonas Francas serán recibidos por medio electrónico o físico, por la Unidad de Donaciones para su revisión. Tales solicitudes podrán ser firmadas utilizando la firma digital de la persona representante legal de la entidad solicitante.

En las solicitudes para inscripción de autorización como sujeto para optar por donación de zonas francas, será necesario que se incluya:

- a) Documento de solicitud de incorporación como sujeto de recepción de donaciones amparado al régimen de zonas francas y planteamiento sobre los posibles usos que darán a las eventuales donaciones que podrían recibir, debidamente completado.
- b) El representante legal de la organización debe presentar su cédula de identidad, o cédula de residencia, vigente. En caso de solicitudes remitidas de manera electrónica se incluirá el archivo de dicho documento en formato digital.
- c) Incluir documento idóneo que compruebe la personería jurídica cuya fecha de emisión deberá ser igual o inferior a tres meses de emisión, o documento correspondiente al registro vigente de la junta directiva de la organización o ente solicitante.
- d) Copia del acta constitutiva y de los estatutos de la entidad, cuando sea solicitado por la Unidad de Donaciones a los efectos de confirmar el ámbito de acción de la persona solicitante.

En caso de que la solicitud cumpla con lo requerido, la Unidad de Donaciones, comunicará al medio señalado por el solicitante, la apertura del expediente respectivo e incluirá en la base de datos la solicitud para ser valorada y aprobada por la Jefatura del Área de Captación de Recursos y la Jefatura de la Unidad de Donaciones, informando a la Comisión

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

de Donaciones en las reuniones periódicas sobre las Entidades o Organizaciones Sociales, sin fines de lucro, que se aprobaron e inscribieron ante los sistemas del Ministerio de Hacienda para optar a recibir donaciones de empresas amparadas al régimen de Zonas Francas.

Las aprobaciones de las solicitudes, autorizando su condición de sujeto para optar como beneficiario de donaciones de empresas amparadas al régimen de Zonas Francas, tendrán una vigencia de doce meses a partir de su comunicación. Corresponde a la Unidad de Donaciones comunicar al Ministerio de Hacienda, tanto la aprobación como el vencimiento de estas autorizaciones, para lo cual mantendrá un registro de estas, por organización, fecha de emisión y fecha de vencimiento.

Vencido el plazo de vigencia de la autorización, la instancia solicitante podrá efectuar una nueva solicitud, en cuyo caso deberá presentar un informe, en el cual se detallen las donaciones recibidas producto de la autorización, las empresas donantes y el uso dado a los bienes obtenidos, pudiendo aportar la entidad fotografías o cualquier otra información que considere relevante.

La Unidad de Donaciones valorará el informe, podrá solicitar información adicional y de considerarlo pertinente podrá visitar la organización y los proyectos indicados por tal entidad. Una vez el informe sea satisfactorio, procederá a conformar el expediente y dar curso a la gestión de la nueva solicitud conforme a este reglamento.

Las organizaciones o entidades interesadas que califiquen para recibir bienes en calidad de donación de empresas amparadas al régimen de zonas francas serán responsables por el buen uso de la autorización emitida por el IMAS, para ser sujeto de donaciones de empresas bajo el régimen de zonas francas.

El IMAS se reserva el derecho de efectuar verificaciones al respecto, siendo obligación de la organización o entidad interesada brindar las facilidades al personal de la Unidad de Donaciones en caso de que sea objeto de verificación, como resultado se emitirá el informe respectivo.

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

La Unidad de Donaciones incluirá de oficio al listado de entes autorizados para optar por recibir donaciones de empresas amparadas al Régimen de Zonas Francas, a las Municipalidades y Consejos Municipales de Distrito de todo el país, en atención a las disposiciones del Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas. Asimismo, la Unidad de Donaciones podrá incluir dentro de dicho listado a entidades de derecho público, así como a los Órganos Auxiliares de esta, que así lo soliciten formalmente informando a la Comisión de Donaciones al respecto.

ARTÍCULO 23º— Información requerida para valoración de donaciones. La persona que ocupe el cargo de Jefatura de Donaciones presentará a las sesiones de la Comisión de Donaciones, al menos la siguiente información:

- a) Solicitudes de donación que a la fecha de la sesión se mantengan vigentes.
- b) Listado de las Entidades u Organizaciones Sociales, sin fines de lucro, autorizadas e inscritas para optar a recibir donaciones de empresas amparadas al Régimen de Zonas Francas.
- c) Propuesta de paquetes para la distribución de los bienes a donar.

ARTÍCULO 24º— Recomendación de donación. La Comisión de Donaciones recomendará las organizaciones o entidades que recibirán las donaciones; así como, los bienes a donar.

Se considerarán los siguientes criterios de priorización:

- a) La ubicación geográfica de la población beneficiada, dándole prioridad a las organizaciones o entidades interesadas ubicadas en zonas o comunidades con bajo índice de desarrollo social (precarios, zonas de atención prioritaria, y otras concordantes) y la ubicación de la organización solicitante con respecto a la ubicación de los bienes a donar, dándole prioridad a las que se encuentren más cercanas a dicha ubicación de las mercancías.

Se podrán considerar proyectos o requerimientos de organizaciones sociales sin fines de lucro, o entidades públicas, para atender población, o zonas geográficas,

afectadas por emergencias, desastres naturales, u otras incidencias que impacten la población dando prioridad a aquella que sean objeto del accionar Institucional.

- b)** Las solicitudes que cuenten con un criterio técnico emitido por las Áreas Regionales o por las Áreas Técnicas de la Subgerencia de Desarrollo Social, en el cual se recomiende los proyectos, o solicitudes, en procura de atender necesidades de la población objeto del accionar Institucional.

Estas solicitudes contarán con mayor prioridad por parte de la comisión al valorar y recomendar las donaciones.

- c)** Tipos de proyectos: Se dará prioridad a aquellos proyectos que, según la información aportada en la solicitud, generen un mayor efecto positivo para la población a la que va dirigido el proyecto.

- d)** Tipo de la organización solicitante:

- i. Organizaciones y asociaciones, sin fines de lucro, de bienestar social.
- ii. Juntas de Educación y Juntas Administrativas, de Escuelas o Colegios, de carácter público.
- iii. Entidades de beneficencia.
- iv. Organizaciones comunales.
- v. Fundaciones que atiendan población en pobreza extrema y pobreza.
- vi. Pequeñas cooperativas y asociaciones de productores sin fines de lucro.
- vii. Instituciones del Estado, incluyendo el propio IMAS para el cumplimiento del fin público.

Las organizaciones sociales que el IMAS incluirá en la lista de entidades u organizaciones sociales, sin fines de lucro, para optar a donación de empresas amparadas al Régimen de Zona Franca, serán aquellas delimitadas en el inciso d) del presente artículo.

La Comisión de Donaciones podrá adicionar otros criterios de priorización, según cada caso, debiendo siempre constar la fundamentación de los mismos.

ARTÍCULO 25º— Acta de Recomendación y aprobación de donación. La Jefatura de la Unidad de Donaciones, o quién esta designe, levantará el acta de la sesión de la Comisión de Donaciones, mediante los mecanismos previstos para dicho fin.

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

El acta de cada reunión de la Comisión de Donaciones contendrá los siguientes aspectos:

- a) Fecha, lugar o medio (en caso de que la reunión se haya efectuado de manera virtual) y hora de inicio y finalización de la reunión.
- b) Nombre de los miembros de la comisión presentes en la sesión, ausentes con justificación y ausentes sin justificación.
- c) Invitados especiales y motivo, si los hubiere.
- d) Orden del día aprobado.
- e) Detalle de cada punto tratado, mención a la documentación de soporte cuando sea pertinente y acuerdo (s) tomados para su recomendación a Presidencia Ejecutiva.
- f) Firma de los miembros de la comisión que estuvieron presentes en la sesión.
- g) Firma de aprobación de la persona que ocupa el cargo de Presidente Ejecutivo del IMAS.

El acta de recomendación y aprobación de donaciones será sometida a revisión de los miembros de la Comisión de Donaciones y firmada por estos.

Los acuerdos contenidos en el acta constituyen recomendaciones de la Comisión de Donaciones, los cuales adquieren firmeza con la aprobación y rúbrica de quien ostente el cargo de Presidente Ejecutivo del IMAS.

ARTÍCULO 26º— Publicación de la donación. Aprobadas y comunicadas a las organizaciones o entidades beneficiadas de las donaciones, se realizará la publicación del nombre del donatario, descripción y cantidad de bienes otorgados, así como el proyecto al que se coadyuva con la donación. Esto se publicará en la página web del IMAS. Además, la Unidad de Donaciones remitirá a la Jefatura de las Áreas Regionales de Desarrollo Social el nombre de las organizaciones y entidades beneficiadas en la región a su cargo. Todo dentro del plazo de treinta días naturales posteriores a la aprobación del acta de recomendación y aprobación de donaciones correspondiente.

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

ARTÍCULO 27º— Entrega de la donación. Aprobada la donación se comunicará al donatario dentro del plazo máximo de 15 días hábiles. A partir de dicha comunicación, la organización o entidad beneficiada de la donación contará con un plazo máximo de un mes calendario para proceder con la firma del documento de aceptación y el retiro de los bienes, prorrogable bajo justificación por un plazo igual. En caso de que el bien donado requiera la inscripción en el registro de la propiedad, las gestiones pertinentes y los gastos asociados serán responsabilidad de la entidad receptora.

ARTÍCULO 28º— Control sobre uso y destino de las donaciones. Las organizaciones o entidades beneficiadas deberán presentar obligatoriamente un informe de liquidación de la donación según el plazo de finalización previsto en el proyecto.

Cada informe dejará constando la siguiente información:

- a) Detalle cómo se colocaron (en caso de comercialización), o se utilizaron (en caso de uso) los bienes donados.
- b) Monto obtenido por la disposición de los bienes, en caso de su comercialización.
- c) Nombre de las personas (físicas o jurídicas) que adquieren los bienes donados a excepción de los bienes cuya venta se realizó al detalle (en caso de bienes que se hayan comercializado).
- d) Cantidad de población beneficiada con los bienes donados.
- e) Uso de los recursos económicos obtenidos con la comercialización de los bienes donados.
- f) Cuando un bien debe ser inscrito en el Registro Nacional, sea a nombre de la entidad receptora o de un tercero adquirente, deberá aportar copia del documento que comprueba su inscripción.

Las organizaciones o entidades beneficiadas sólo podrán recibir una nueva donación, hasta que se cumpla con el informe de liquidación completo de la donación anterior.

ARTÍCULO 29º— Cambio del uso de las donaciones. Cuando una organización o entidad beneficiada requiera el cambio del uso aprobado para la donación, hará solicitud

escrita justificando el cambio a la Unidad de Donaciones. Dicha solicitud será trasladada a la Comisión de Donaciones para su valoración en la sesión inmediata siguiente respecto a la fecha de recepción de tal solicitud.

ARTÍCULO 30º— Seguimiento a las donaciones. La Unidad de Donaciones realizará supervisiones selectivas sobre el uso dado a los bienes donados a las organizaciones o entidades beneficiadas. Esta supervisión podrá realizarse por dicha unidad, o en coordinación con alguna otra instancia institucional.

Durante las supervisiones programadas se podrá entrevistar a las personas responsables, o a cualquier integrante de la población beneficiaria, tomar fotografías o videos de las obras realizadas cuando las hubiera, hacer inventario de los bienes recibidos en donación que se encuentren disponibles a la fecha y solicitar cualquier otra documentación o información relacionada con la donación que sea pertinente. De cada supervisión se levantará un informe el cual se incorporará al expediente de la organización o entidad.

Las Áreas Regionales de Desarrollo Social podrán efectuar actividades de seguimiento y fiscalización a las organizaciones beneficiadas de la región a su cargo, previa coordinación con la Unidad de Donaciones. Estas labores pueden ser ejecutadas por decisión de la jefatura del área regional, o atendiendo una solicitud efectuada por la Unidad de Donaciones.

ARTÍCULO 31º— Revocación de las donaciones. Se tendrá por revocado total o parcialmente la donación ante las siguientes circunstancias:

- a) Se realice una devolución total o parcial de los bienes donados.
- b) Manifestación escrita de no aceptar la donación.
- c) La persona representante de la organización solicitante no se presente a firmar el documento de aprobación de entrega y aceptación expresa de la donación, dentro del plazo establecido.
- d) No se realice el retiro de los bienes donados en el plazo establecido.

Cuando se incurra en alguna de tales causales, la Jefatura de Donaciones informará a la Comisión de Donaciones, para los efectos de revocar la donación por medio de un acuerdo, y los bienes serán nuevamente puestos a disposición para ser donados. Exceptuando aquellos casos de devolución parcial de mercancías que estén dañadas, de conformidad con lo indicado en el artículo 7, inciso o, de este Reglamento.

ARTÍCULO 32º— Uso inapropiado de bienes. Cuando del informe presentado por la organización o entidad beneficiada, o del seguimiento efectuado, se evidencien indicios de uso inapropiado de los bienes donados, distinto al proyecto inicialmente presentado, la Unidad de Donaciones requerirá a ésta, las justificaciones y pruebas necesarias.

En caso de incumplimiento del requerimiento, o que las justificaciones no sean satisfactorias, se prevendrá a la organización o entidad beneficiada, para que subsane la falencia en un plazo máximo de quince días hábiles, de resultar infructuosa o no sea satisfactoria la respuesta, se trasladará la información pertinente a la Subgerencia de Gestión de Recursos para que se valore la conveniencia de solicitar la apertura del procedimiento administrativo ante la instancia competente.

ARTÍCULO 33º— Destrucción de bienes. Para la destrucción de los bienes dañados, deteriorados, o que no sean aptos para ser objeto de donación, se requerirá la autorización conjunta de las jefaturas de la Unidad de Donaciones y el Área de Captación de Recursos, mediante documento que señale las justificaciones y evidencias pertinentes, a los efectos de sustentar la destrucción de tales bienes.

En caso de que se apruebe la destrucción del bien, se deberá efectuar según la normativa que resulte aplicable.

ARTÍCULO 34º— Donaciones a personas físicas. El IMAS, de manera excepcional, podrá efectuar donaciones de bienes a través de organizaciones y entidades sin fines de lucro, o por medio de las unidades de la Subgerencia de Desarrollo Social, para uso directo de personas físicas, siempre que estos bienes satisfagan necesidades esenciales de la

población beneficiada, o cuando el donante haya establecido como fin de su donación que esta sea otorgada a determinados grupos sociales.

Para lo cual será necesario que se emita una resolución administrativa, emitida de manera conjunta por la Subgerencia de Gestión de Recursos y el Área de Captación de Recursos, mediante la cual se justifique la importancia de otorgar la donación, se determine el uso que se dará a la misma y los parámetros que se seguirán para seleccionar los beneficiarios. Ninguna persona física a título personal podrá solicitar una donación.

ARTÍCULO 35º— Ejecución de proyectos a través de la vinculación con iniciativas de Responsabilidad Social. El IMAS a través de la Unidad de Donaciones podrá efectuar vinculaciones con empresas, organizaciones, o entidades, que mantengan vigentes Programas de Responsabilidad Social, partiendo del listado de organizaciones que hayan presentado solicitudes de donación, para que las necesidades de éstas puedan ser atendidas por medio de tales Programas de Responsabilidad Social. Para su implementación, se considerará lo siguiente:

- a) El IMAS podrá realizar el contacto a empresas, organizaciones o entidades, que mantengan Programas de Responsabilidad Social, para que colaboren con la ejecución de proyectos de organizaciones que se encuentren en la base de datos de solicitudes de donación.
- b) Las empresas, organizaciones o entidades, que mantengan Programas de Responsabilidad Social, podrán contactar al IMAS para obtener un listado de proyectos y organizaciones contenidos en la base de datos de solicitudes de donación, con las cuales puedan desarrollar proyectos de Responsabilidad Social dentro del ámbito de su interés.

Las empresas, organizaciones o entidades, a las que les suministró dichos listados deberán informar al IMAS, sobre el proyecto o proyectos escogidos, a los efectos que el IMAS pueda establecer las comunicaciones pertinentes con posibles beneficiarios.

ARTÍCULO 36º— Una vez finalizado el proyecto, la organización beneficiada deberá presentar al IMAS un informe detallando el apoyo recibido y el proyecto realizado.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 37º— Reforma a normativa anterior. Con la aprobación de este reglamento se reforma el “Reglamento de Donaciones del IMAS v1”, publicado en la Gaceta el 1/02/2021, aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo N° 477-12-2020.

ARTÍCULO 38º— Vigencia. El presente Reglamento fue aprobado por Acuerdo firme del Consejo Directivo del IMAS N° 297-10-2022 de la sesión N° 58-10-2022 de fecha 27 de octubre 2022 y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

TRANSITORIO ÚNICO: En los casos de organizaciones sociales sin fines de lucro, o entidades, que hayan recibido donaciones y a la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento se mantengan pendientes de presentar el informe final de liquidación, siempre que la fecha de aprobación de donación se haya efectuado al menos con un año de antelación a la entrada en vigencia de este Reglamento, se autoriza por una única vez que dichas organizaciones o entidades puedan presentar una nueva solicitud de donación sin requerirse la presentación del informe final de liquidación para lo cual deberán aportar por escrito la explicación de las razones por las que ese informe no fue presentado; las cuales, debiendo contarse con la aprobación de la Unidad de Donaciones previo a presentar una nueva solicitud de donación.

Publicado en el Alcance N°1 a La Gaceta N°1 del lunes 09 de enero de 2023