

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01.	27 de julio de 2022	Primera versión del documento. Se crean las instrucciones para la gestión y recepción de donaciones

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se realiza primera versión y se genera mesa de trabajo con los FDL Engativá y Santa Fe para revisión y retroalimentación del documento.	<p>Tatiana Piñeros Laverde Directora Financiera</p> <p>Luisa Fernanda Ramírez F. Directora Administrativa</p> <p>Manuel Augusto Calderón Ramírez Director para la Gestión del Desarrollo Local</p> <p>Jacobo Pardey Rozo Revisión de Normalización OAP</p>	<p>Ana María Aristizábal Osorio Líder Macroproceso</p> <p>Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA 255344</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer los lineamientos del proceso interno que se debe realizar para recibir, gestionar y reconocer material y contablemente las donaciones recibidas por la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. Igualmente determinar el procedimiento para el registro contable mediante el ingreso al Almacén tanto en el Nivel Central y los Fondos de Desarrollo Local de la SDG; así como la generación de la certificación para efectos tributarios en el caso que aplique.

Responsables

Dirección Financiera y Dirección Administrativa – Subsecretaría de Gestión Institucional– En el nivel Central

Alcalde(sa) Local y Profesional especializado 222-24 del Área para la Gestión del Desarrollo Local – Administrativa y Financiera – Fondo de Desarrollo Local

Profesional 219 -15 del Área para la Gestión del Desarrollo Local, Administrativa y Financiera con funciones de contador público de las Alcaldías Locales.

Profesional 219 -12 del Área para la Gestión del Desarrollo Local Administrativa y Financiera – Almacén de las Alcaldías Locales.

Glosario

Beneficiario: Es la persona que recibe la donación, puede ser una persona natural o jurídica, pública o privada, quien recibe y administra la donación.

Contrato de Donación: Contrato que se forma mediante la voluntad de transmitir gratuitamente una cosa y la de aceptar dicha transmisión.

Donación: Es el acto mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere parte de sus bienes, de forma gratuita e irrevocable a favor de otra que la acepta.

Donante: Es la persona que tiene el interés y la capacidad legal de transferir de forma gratuita a otra persona natural o jurídica una cosa que le pertenece.

Siglas

CDI: Centro de Documentación e Información

FDL: Fondo de Desarrollo Local

PMU: Puesto de Mando Unificado

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

SMMLV: Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes

2. INSTRUCCIONES

La Entidad por su misionalidad debe coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones. Por lo cual ha venido desplegando diferentes acciones de manera articulada con otras dependencias, entidades e incluso, con otros sectores, propendiendo por la atención oportuna, eficiente y pertinente de los servicios a su cargo, implementando los procedimientos necesarios para ello. Es así como esta Secretaría activó un canal de gestión y recibo de donaciones en especie para atención a la población que se encuentran en condición o riesgo de pobreza y/o vulnerabilidad.

Por lo anterior, se hace necesario establecer el instructivo que se debe realizar al interior de la Secretaría para la gestión de las donaciones en especie, con el fin de atender las necesidades de la Población atendida por los FDL dentro de los proyectos de inversión o para el funcionamiento de la entidad en el marco de la prestación de sus servicios misionales.

Dentro del contrato de donación (GCO-GCI-F174) en la cláusula quinta se deberá determinar la población objetivo y su respectiva destinación.

De conformidad con lo anterior para recibir y gestionar donaciones en la SDG o FDL se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) La persona o institución que quiera realizar una donación en especie deberá entregar ELEMENTOS NO PERECEDEROS.
- 2) No se reciben donaciones en dinero.
- 3) Es necesario radicar en el CDI un oficio en el que se indique, la intención de donación y la cantidad de elementos con su respectiva descripción.
- 4) Junto con el oficio del punto anterior se deberá anexar la certificación de procedencia de los bienes a entregar.
- 5) Si se trata de donación de bienes inmuebles o elementos cuyo valor supere los 50 SMMLV, el artículo 1458 del Código Civil modificado por Decreto 1712 de 1989, establece un requisito específico denominado “Insinuación de la Donación”, el cual se refiere a que se realizará por solicitud del donante ante un Notario, la respectiva autorización de la donación que pretende realizar, cuando ésta supere la cuantía.
- 6) Solo se recibirán donaciones que sean gestionadas por los FDL o la SDG, no para entrega a otras entidades distritales.

Los elementos por recibir en primera medida deberán guardar relación entre la donación y la naturaleza y objeto de la entidad receptora es decir que deberán corresponder a elementos que hagan parte de un proyecto de inversión local o que correspondan a elementos de funcionamiento de la entidad para la prestación de servicios a la comunidad.

Para lo anterior, al interior de la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local se requieren los siguientes documentos:

- Carta de intención y ofrecimiento por parte del donante radicado en CDI.
- Carta de aceptación por parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional en el Nivel Central o el (la) Alcalde(sa) Local en los FDL radicado en el gestor documental de la entidad.
- Formato estudios Previos de donación debidamente diligenciado y firmado.
- Memorando de solicitud dirigido a la dirección de contratación o grupo de contratación del fondo del desarrollo local para adelantar el trámite respectivo.
- Estos documentos se deberán allegar a la Dirección de Contratación o al área de contratación del FDL para la elaboración del respectivo Contrato donación (GCO-GCI-F174) de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en el Código Civil y el Estatuto Tributario.

Una vez elaborado y aprobado el Contrato de donación (GCO-GCI-F174), mediante el SECOP II se deberán anexar a los mencionados documentos los siguientes:

- Memorando al almacenista firmado por el(la) Alcalde(sa) Local en los FDL o por la Subsecretaria de Gestión Institucional para el nivel central donde se solicite la legalización de la donación.
- Factura o documento equivalente entregada por el donante con valor unitario y total y cantidad de elementos y vida útil, cuando los elementos correspondan a bienes usados se deberá suministrar la información correspondiente de acuerdo con lo establecido en la resolución No. 533 del 2015 y sus anexos (Marco normativo para entidades de gobierno) respecto a la medición posterior de bienes.
- Acta de recibo a satisfacción por parte del funcionario responsable de recibir la donación. (GCO-GCI-F175)

Una vez reunidos los soportes descritos, se remitirá el memorando al Almacén para surtir el trámite **correspondiente** de entrada y legalización de elementos **correspondientes**. El almacenista realizará un ingreso por donación y se entregará el correspondiente soporte de ingreso al almacén. Toda esta documentación deberá enviarse al área de Contabilidad de la Entidad (nivel central y/o FDL). Para el trámite de expedición del certificado de donación (GCO-GCI-F172 nivel central y GCO-GCI-F171 Fondos de Desarrollo Local. Como parte del proceso para la recepción y certificación de la donación, se realizará una verificación de los elementos y podrá solicitar los documentos necesarios al donante, según tipo de donación y monto para efectos de emitir el certificado de donación respectivo.

Surtido el trámite de ingreso, y en todos los casos, se deberá realizar Egreso de Almacén acorde a lo estipulado en el **Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles** código GCO-GCI-P002 http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/gco-gci-p002_v8.pdf

INGRESOS PRODUCTO DE FACTOR TÉCNICO

En virtud de lo establecido en los estudios previos respecto a ingresos provenientes de cláusula de factor técnico el apoyo a la supervisión deberá:

1. Verificar que la factura electrónica de venta relacione de manera individualizada los elementos facturados con su valor y carga tributaria, adicionalmente que cumpla requisitos técnicos, contables y

- tributarios, posteriormente solicita al almacén el ingreso de acuerdo con los protocolos establecidos para cada grupo de elementos.
2. Es necesario verificar que la factura indique que su valor no generará costo para quien lo recibe por tratarse del cumplimiento de lo indicado en la cláusula factor técnico y se tipifica como elementos recibidos sin contraprestación.
 3. Los elementos recibidos deberán ser entregados mediante el egreso respectivo a la población beneficiaria durante el mismo corte del ingreso o a más tardar en el mes siguiente siempre y cuando no supere la vigencia fiscal.
 4. Este tipo de ingresos no genera certificado por donaciones.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F175	Acta De Recibo A Satisfacción (Revisar Si Existe Normalizado)
GCO-GCI-P002	Procedimiento De Ingresos Y Egresos De Bienes Muebles
GCO-GCI-F173	Estudios previos donaciones
GCO-GCI-F171	Certificado de donación – Fondos de Desarrollo Local
GCO-GCI-F172	Certificado de donación - Nivel Central
GCO-GCI-IN037	Recepción, verificación y generación de facturas electrónicas
GCO-GCI-F174	Clausulado complementario contrato de donación

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Código Civil			1443 al 1493
Ley 80	1993		13 y 40
Decreto 1712	1989		Completo
Resolución 001	2019		Numeral 3.1
Estatuto Tributario Nacional			125, 257 y 617