Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	20/12/20222	Versión inicial

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nasly Carolina Salamanca Profesional Especializada Dirección General	María Eugenia Tovar Subdirectora Corporativa Jorge Andrés Fierro Subdirector para el Manejo de Emergencias y Desastres Alejandra García Contratista Oficina Asesora de Planeación	Carlos Andrés Córdoba Páez Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias que se deben adelantar desde la Dirección General, Subdirección Corporativa y Subdirección de Manejo de Emergencias y Desastres para que el IDIGER reciba donaciones en dinero o en especie de personas naturales y/o jurídicas nacionales e internacionales.

2. ALCANCE

Inicia con la intención de donación o suscripción de convenio o contrato que incluya donación en dinero o en especie, finaliza con la entrega del informe de donación.

3. DEFINICIONES

Ayuda Humanitaria: Se define como la asistencia diseñada para garantizar servicios básicos, aliviar el sufrimiento, mantener y proteger la dignidad humana, en prevención o en situaciones de emergencia y/o rehabilitación. De acuerdo con Naciones Unidas, para ser clasificada de humanitaria la ayuda debe ser consistente con los principios de humanidad, imparcialidad e independencia, además neutralidad[1]

Beneficiario final: Persona natural o jurídica que utilizará o se beneficiará del dinero o bienes recibidos en donación. El Beneficiario final puede ser el IDIGER en cuanto sea la entidad quien va a utilizar y administrar directamente el dinero o los bienes, puede ser la comunidad en los casos en que el IDIGER reciba el dinero o los bienes para ser entregados posteriormente a la comunidad, obedeciendo a la misionalidad de la entidad de atender las necesidades de la población asociadas a la gestión de Riesgos y el manejo de emergencias, calamidad pública o desastre.

Calamidad Pública: Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de población, en el respectivo territorio, que exige al municipio, distrito o departamento ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.[2]

Desastre: El resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que, al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o humanas, materiales,

[1] La realidad de la Ayuda, http://realidadayuda.org/glossary/ayuda-humanitaria
[2] Ley 1523, Diario Oficial No. 48.411 de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 24 de abril de 2012

económicas o ambientales, generando una alteración intensa grave, y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige al Estado y al Sistema Nacional ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.[3]

Donación: La donación es el acto mediante el cual se transfiere de manera voluntaria, gratuita e irrevocable dinero o un bien al IDIGER quien acepta dicha transferencia. Las partes en este acuerdo se denominan donante y donatario. La donación puede ser:

En dinero: Cuando el donante transfiere una suma de dinero al donatario

En especie: Cuando el donante transfiere un bien mueble o inmueble al donatario

Donante: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o internacional que tiene capacidad legal e intención de transferir gratuitamente dinero y/o bienes al IDIGER.

Donatario: Es la persona natural o jurídica que formalmente recibe una donación

Emergencia: Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.

Entrega de la donación: Se entiende que la donación fue entregada cuando los bienes o el dinero objeto de donación que ingresó al IDIGER posteriormente se otorgó al beneficiario final con el respectivo soporte para su beneficio, uso y disfrute.

Ingreso de la donación: Hace referencia a tres momentos, el primero se da cuando el dinero o bien ingresa materialmente al IDIGER sea a una cuenta bancaria en el caso del dinero o al almacén en el caso de los bienes; el segundo momento sucede al incorporar los recursos al presupuesto, el tercer momento sucede cuando se genera el registro contable del respectivo dinero o bien el cual a partir de ese momento ingresa al FONDIGER en el caso del dinero y al patrimonio del IDIGER en el caso de los bienes. Para que el ingreso de la donación sea formalizado debe cumplir los tres momentos mencionados.

Salida de la donación: Hace referencia a tres momentos, el primero cuando se realiza la afectación presupuestal por la cantidad de dinero a transferir al beneficiario final, en el segundo momento el dinero es transferido al beneficiario final, o el bien sale del almacén y por tanto entra en custodia de este; el tercer momento sucede cuando se genera el registro contable y se afecta el patrimonio del IDIGER. Cuando el beneficiario final es un área o funcionario de la entidad, contablemente no se afecta el patrimonio.

[3] Ley 1523, Diario Oficial No. 48.411 de la República de Colombia, Bogotá, Colombia, 24 de abril de 2012

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Las donaciones que se reciben para apoyar la atención de emergencias, calamidad pública o desastres se realizan bajo los principios de:

Pertinencia: Las donaciones ofrecidas, se ajustan a las necesidades de la comunidad afectada y evaluadas por las necesidades existentes para dicha calamidad.

Calidad: Las donaciones de cooperantes o donantes, deben cumplir con los estándares de calidad reconocidos universalmente como aceptables y/o los que exigen normas/leyes de calidad en Colombia y en Bogotá para la aceptación de las mismas. Dependiendo del tipo de donación, el IDIGER puede solicitar concepto a otra entidad del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres -SDGRD, por ejemplo, en el caso de alimentos el concepto para aceptación es emitido por la Secretaria Distrital de Integración Social, en el caso de kits noche el concepto es emitido por la Subdirección para el Manejo de Emergencias - IDIGER.

Oportunidad: Las donaciones deben ser recibidas dentro de los plazos acordados entre la entidad y los donantes/cooperantes conforme a la emergencia. Así mismo se coordinará la entrega de las mismas a los beneficiarios finales con oportunidad

Eficacia: Las donaciones deben facilitar y cubrir las necesidades básicas de la población afectada, deben servir para fortalecer los diferentes proyectos y el Plan de Acción definido por el distrito para afrontar la emergencia, calamidad o desastre en el tiempo de duración de la misma.

Respeto a la voluntad del donante: Al aceptar la donación el IDIGER acepta cumplir y respetar la voluntad del donante, en temas como, la destinación específica de los bienes y/o dinero, el manejo dado a los mismos, la rendición de cuentas (generación de registros), generación de certificado y aquellos que pueda solicitar el donante.

4.2 Soportes necesarios para el ingreso de donaciones:

En el caso de dinero:
-Intención de donación
-Acto administrativo de incorporación al presupuesto
-Soporte de consignación o transferencia a cuentas bancarias del IDIGER y/o FONDIGER

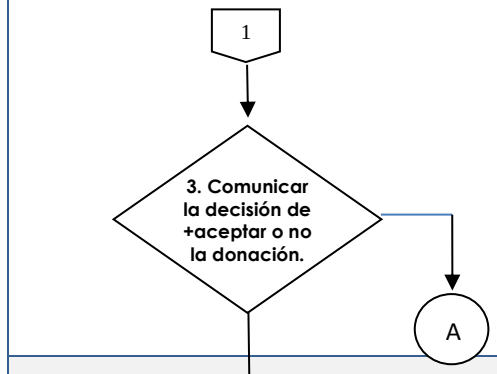
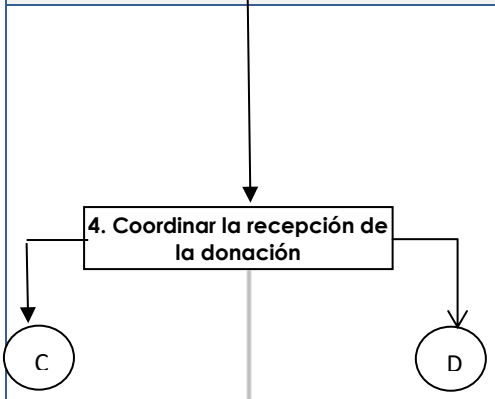
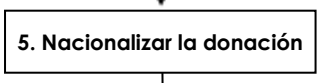
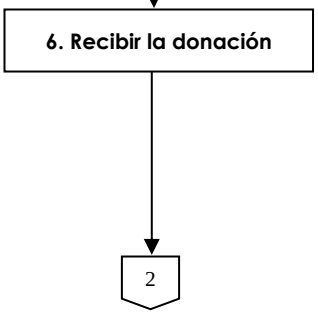
En el caso de bienes o elementos:
-Intención de donación (características, cantidades y valor)
-Aceptación del representante legal
-Cumplir con los estándares de calidad exigidos en la normatividad colombiana vigente
-Contar con al menos 6 meses de vida útil al momento de ingreso al almacén
-Factura y/o remisión valorizada del bien
-Entrada a almacén
-Registro contable

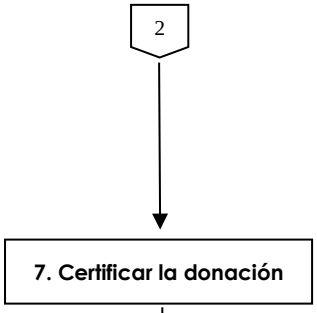
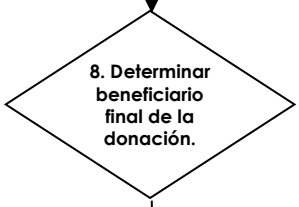
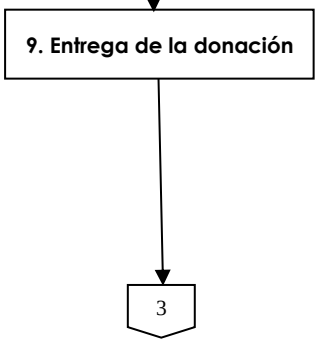
4.3 Soportes de entregada de donaciones a beneficiario final: En los casos en que el IDIGER recibe donaciones en dinero o en especie para ser entregadas a la comunidad como beneficiario final se deben recopilar los soportes respectivos, estos soportes deben contener como mínimo la siguiente información:
-Nombres y apellidos
-Número de cédula
-Datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico)
-Dirección de domicilio
-Descripción y cantidad de bienes o dinero entregados
-Firma de quien recibe

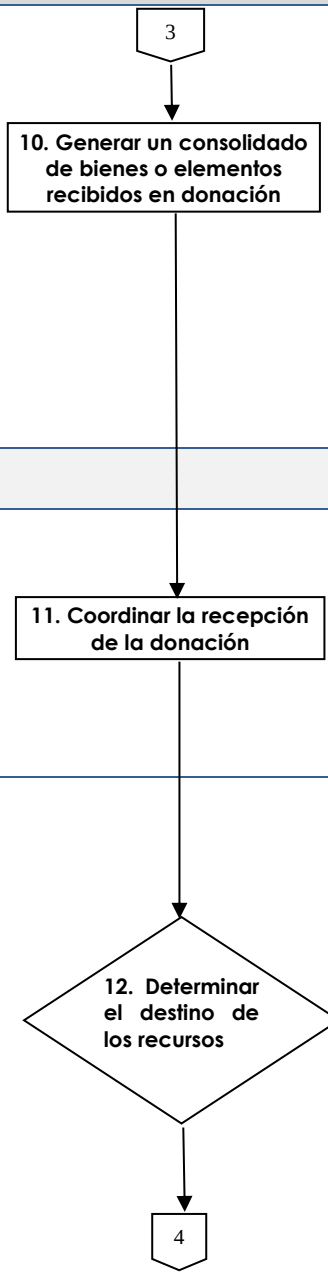
Estos soportes pueden reposar en planillas, formatos, actas y/o registros virtuales.

5. DESARROLLO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Inicio			
1. Recibir intención de donación	**1. Recibir intención de donación:** Se recibe el manifiesto o intención de donación, donde el posible donante explica su oferta de donación. La intención de donación puede estar contemplada en un convenio, acuerdo o contrato suscrito entre el IDIGER y su contraparte	Profesional especializado de Cooperación	Correo Electrónico, documento o comunicación
2. Verificar la viabilidad de la donación 1	**2. Verificar la viabilidad de la donación:** Se revisa que las características de los bienes o el dinero responden a las necesidades de la gestión de riesgos y/o atención de emergencias	Director General Subdirector de Manejo de Emergencias Profesional Especializado de Cooperación	Registro de intenciones de donación con aval de aprobación y/o correo electrónico

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	**3. Comunicar la decisión de aceptar o no la donación:** Se informa al posible donante si el IDIGER acepta o no la donación ofrecida con el respectivo agradecimiento A) Se acepta la donación, vaya a la actividad 4. No se acepta la donación, fin del procedimiento	Profesional Especializado de Cooperación	Comunicación con la decisión de no aceptación y/o correo electrónico
DONACIONES EN ESPECIE			
	**4. Coordinar la recepción de la donación** Coordinar la logística para recibir la donación, documentación requerida, fecha, hora, lugar, transporte, presentación, peso, condiciones de almacenamiento, entre otros aspectos de la donación. Se verifican los documentos allegados por el donante Si requiere nacionalización, vaya a la actividad 5. No requiere nacionalización, vaya a la actividad 6	Profesional Especializado de Cooperación Almacenista	Documentación allegada por el donante Correos electrónicos
	**5. Nacionalizar la donación** Realizar el trámite con el agente aduanero para nacionalizar la donación. El agente aduanero realiza ante la DIAN el trámite de nacionalización, si es necesario obtiene los permisos y licencias previas que se requieran.	Subdirector Corporativo y de asuntos disciplinarios Donante APC	Acta y auto de inspección y levante expedidos por la DIAN Permisos y licencias, cuando aplique
	**6. Recibir la donación** El Almacén realiza el ingreso de la donación y dispone los bienes y/o elementos en el lugar de almacenamiento, mientras se entregan al beneficiario final. Con la información que suministra el Almacén, contabilidad realiza el registro de ingreso en el aplicativo LIMAY	Almacenista Profesional o técnico designado de Contabilidad	Formato ADMFT-33 COMPROBANTE DE INGRESO AL ALMACEN Comprobante de contabilidad LIMAY

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	**7. Certificar la donación** Expedir el certificado de donación al donante, cuando este lo solicite. Revisar la base de datos de donaciones en especie recibidas, contra la copia del documento de identidad del donante. Almacén confirma las donaciones en especie recibidas. La emisión el certificado de donación puede realizarse mediante las herramientas tecnológicas que establezca la entidad.	Director General Contador General	Certificado de donación expedido por el IDIGER
	**8. Determinar beneficiario final de la donación.** De acuerdo a las necesidades de atención para la Gestión de Riesgos o de la emergencia se determina el beneficiario final a quien se entregará la donación. Puede ser un área o funcionario del IDIGER Puede ser una entidad del SDGRD-CC Puede ser la comunidad Si la donación tiene destinación específica, no se cumple esta actividad, vaya a la actividad 9.	Director General SDGRD-CC Profesional Especializado de Cooperación	Correo electrónico o acta de reunión
	**9. Entrega de la donación:** Se entrega al beneficiario final la donación en especie para que este haga uso y disfrute del bien o elemento	Almacenista	Comprobante de salida de almacén Inventario del funcionario beneficiario (cuando aplique) Planillas, formatos, actas y/o registros virtuales (cuando se entrega a la comunidad)

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	**10. Generar un consolidado de bienes o elementos recibidos en donación:** Generar un documento que discrimine las cantidades, características y valores de los bienes o elementos recibidos en donación con detalle de fecha, lugar de recepción y donante, así como las fechas de salida y a quien se entregaron. Este consolidado se remite al área de cooperación	Almacenista	Documento consolidado de cada donación recibida
DONACIONES EN DINERO			
	11. Coordinar la recepción de la donación Definir la cuenta o cuentas bancarias en que se recibirá la donación en dinero e informar al donante	Profesional Especializado pagos	Certificado Bancario para las personas naturales o jurídicas que lo soliciten o publicación de la información en el medio que establezca el IDIGER
	12. Determinar el destino de los recursos De acuerdo a las necesidades de atención para la Gestión de Riesgos o de la emergencia se determina el beneficiario final a quien se entregará la donación. Puede ser una entidad del SDGRD-CC Puede ser la comunidad *Si la donación tiene destinación específica, no se cumple esta actividad, vaya a la actividad 13.*	Junta Directiva del FONDIGER Director IDIGER	Acta de Reunión FONDIGER

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	13. Afectar el presupuesto con el valor de la donación. La Junta Directiva del FONDIGER aprueba mediante acto administrativo la afectación del presupuesto Realizar el respectivo registro de la afectación presupuestal en el PREDIS	Junta Directiva del FONDIGER Director IDIGER Profesional Especializado presupuesto	Acto administrativo de afectación al presupuesto Registro de la afectación en PREDIS
	14. Recibir la donación en dinero mediante consignación.	Profesional Especializado pagos	Consignaciones bancarias Extractos bancarios
	15. Certificar la donación en dinero Expedir el certificado de donación al donante, cuando este lo solicite. Revisar que el documento de identidad del donante se encuentre en la base de datos de control de donaciones recibidas en dinero suministrada por el banco receptor de las donaciones (La base de datos debe contener número de identificación, tipo de identificación, nombre completo, valor de donación y fecha de la donación). La emisión el certificado de donación puede realizarse mediante las herramientas tecnológicas que establezca la entidad.	Director General Contador General	Certificado de donación expedido por el IDIGER
	16. Transferir el dinero al beneficiario De acuerdo a lo definido en la actividad 12, emitir documentos presupuestales para el giro.	Director General Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional especializado de presupuesto. Profesional Especializado Pagos	Extractos bancarios

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5 **17. Generar informe de donación**	**17. Generar un consolidado de las donaciones en dinero recibidas:** Generar un documento donde se especifiquen las donaciones recibidas montos, donante, banco de procedencia, fecha, así como las transferencias realizadas de estos dineros, especificando fechas, montos, destinatarios y cuentas de bancos receptores.	Profesional Especializado Pagos	Documento consolidado de las donaciones en dinero recibidas
18. Generar informe de donación	**18. Generar informe de donación** Con los documentos de las actividades 10 y/o 17 (dependiendo el caso), se genera un informe de donación que debe contener la información cualitativa y cuantitativa de la donación, se describe el uso dado a la misma y el beneficiario final, se entrega al donante cuando este lo solicita, de lo contrario reposa en la dirección, como parte de la gestión institucional. Cuando la donación hace parte de un convenio o acuerdo, el informe de donación debe ser generado por el supervisor	Profesional Especializado Cooperación Supervisor de convenio	Informe de donación Comunicación o correo electrónico de remisión al donante
Fin			

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Manual de donaciones UNGRD-FNGRD	Septiembre de 2016. Versión 1	Unidad Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres	Copia digital, área cooperación

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	Septiembre de 2019. Versión 1	Secretaría Distrital de Hacienda	Página web Secretaria Distrital de Hacienda https://www.shd.gov.co/shd/node/36684