OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales en cuanto a solicitudes de donaciones, apoyos económicos y/o especie, la descripción del proceso de aprobación y entrega de éstas por parte de la Fundación.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las organizaciones descritas en el **Anexo 1.**
En adelante, dichas Organizaciones se indicarán como "Aliados Sociales".

DEFINICIONES

Donación: Acto por el cual una persona natural o jurídica transfiere en forma gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes.

Donante: Persona natural o jurídica que realiza el acto de donar.

Beneficiario: Persona natural o jurídica que recibe la donación.

Certificado de donación: Documento emitido por el beneficiario,

RESPONSABILIDADES

Beneficiario o destinatario:

- Entregar una solicitud de donación en forma escrita (carta o mail).
- Entregar el certificado de donación.
- Recibir la donación y destinar a los fines propuestos.
- Proporcionar información necesaria para evaluación de solicitud de donación.

Comité de Donaciones

- Identificación de los bienes a donar (dinero o especies), beneficiario, destino de la donación.
- Verificar que el beneficiario no se encuentre asociado a operaciones de lavado de activos o con antecedentes penales, disciplinarios y/o fiscales.
- Solicitar a contabilidad información necesaria para evaluación de donación.
- Canalizar aprobación de solicitud de donación con la Dirección de Proyectos, mediante el formulario de donaciones.

Dirección de Proyectos:

- Receptor y canalizador de la aprobación de las solicitudes de donaciones.
- Verificar si existe presupuesto disponible para realizar las donaciones.

- Evaluar donación y emitir recomendación al director ejecutivo y gestionar aprobación definitiva.
- Dar respuesta formal al solicitante del resultado de la solicitud de donación (aprobada o rechazada).
- Entrega física de los bienes donados.
- Solicitar al beneficiario y entregar al área tributaria, el certificado de donaciones emitido (en caso que sea una donación aceptada como gasto).
- Hacer seguimiento del destino de las donaciones efectuadas.

Contabilidad:

- Distinguir tipo de donación (efectivo, activo fijo, existencia u otro).
- Efectuar registros contables de la donación, previa consulta a contabilidad de las cuentas contables a utilizar
- Facturar los bienes donados en caso que corresponda.
- Entregar la información del monto equivalente al cual están registrados contablemente los bienes a ser donados, en el caso de donación en especies.
- Instruir la forma en que deben ser facturados los bienes donados (activo fijo, existencia u otro activo físico).
- Exigir el certificado de donación emitido por el beneficiario.
- Utilizar las franquicias tributarias relacionadas a las donaciones efectuadas.
- Verificar la correcta contabilización de la donación en software contable.
- Recibir y mantener los respaldos de las donaciones en sus archivos.

Director Ejecutivo

- Aprobación final de las donaciones.
- Establecer los lineamientos generales en cuanto a solicitudes de donaciones, auspicios o aportes, la descripción del proceso de aprobación y entrega de éstas por parte de DISCOL SAS y Cooperantes

PROCEDIMIENTO

Lineamientos generales:

- El consejo directivo aprobará anualmente un presupuesto de donaciones de recursos o bienes a donar.
- Todas las donaciones, sean éstas en dinero en efectivo o en especies, deberán seguir este procedimiento y deben ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva de la Fundacion Social Discol.
- La Fundacion sólo realizará donaciones a personas jurídicas sin ánimo de lucro, (institución u organización) que se encuentren debidamente registradas ante las autoridades competentes y a personas naturales.
- Las donaciones serán canalizadas o remitidas a la Comité de donaciones quien revisará las solicitudes y emitirá concepto y recomendaciones a la dirección de proyectos emite una recomendación y además el mismo se encarga de gestionar la autorización del

director(a) Ejecutivo. Adicionalmente determinará si corresponde a un gasto del área solicitante, como es el caso de auspicioso aportes o corresponde a un concepto cubierto por el presupuesto donación.

- El área donante solicitará a Contabilidad completar los datos contables tributarios de la solicitudde donación e indicar la documentación necesaria para el correcto registro contable de la misma.

Descripción de actividades

a) Solicitud de donación:

Consultará a Dirección de proyectos si existe presupuesto para efectuar donaciones, o le informará que corresponde a un gasto del área que por su naturaleza debe hacerse a través de una donación, como es el caso de un auspicio o aporte, por ejemplo, a una junta de acción comunal u otra entidad sin ánimo de lucro.

El solicitante completará el Formulario de Donaciones **(Anexo 2)** el cual incluirá la siguiente información:

- Identificación de la donación, si es en dinero efectivo o en especies (activos fijos o existencias).Nombre, Rut, objeto social de la entidad beneficiaria y/o persona natural.
- Área donante, responsable.
- Motivo o destino de la donación.

Una vez diligenciado el Formato de Solicitud de Donaciones se hará entrega del formulario más la documentación de respaldo al área de proyectos para su revisión y recomendación para firma de aprobación o rechazo por la Dirección Ejecutiva.

Revisión y análisis de donación:

La Dirección de proyectos evaluará la solicitud de donación, verificando si existe presupuesto y revisitará la información contenida en formulario junto con su documentación de respaldo. Resultado de esta revisión emitirá una recomendación al director(a) ejecutivo.

Aprobación de donación:

El director(a) ejecutivo en base a los antecedentes recibidos (formularios, antecedentes y consideraciones quecorresponden) aprobará o no la donación.

Entrega de donación:

Área donante:
En el caso de una donación (aprobada) en dinero en efectivo, se solicitará aprobación del egreso(monto a donar), adjuntando toda la documentación de respaldo de la donación

(Formulario firmado, solicitud del donante, otros).

En el caso de donación en especies, realizará las acciones necesarias y la coordinación con el beneficiario para hacer la entrega física de la donación (dejando evidencia de la recepción de donación de parte del beneficiario).

Beneficiario:

Debe entregar certificado de donaciones al área donante (cuando corresponda) y éste a su vezdebe enviarlo al área de Contabilidad.

Registros contables y relacionados:
Área donante:

- Facturará en el caso de donaciones en bienes (activo fijo, existencia, etc).
- Registrará contablemente la donación (dinero efectivo o en bienes) en las cuentas contables correctas de acuerdo a la instrucción dada por el área de Contabilidad.

Dependiendo si el tipo de bienes a donar son parte del activo fijo o existencias, el área de Contabilidad indicará comoproceder.

Seguimiento del uso o destino de la donación:

La dirección de proyectos efectuará seguimiento de la donación mediante la verificación de los mismos con documentación de respaldo o visitas (Ejemplo: fotos, artículos de prensa, otros).

Anexo 1
Aliados Sociales

- Personas Naturales y/o empleados de la empresa DISCOL SAS y empresas cooperantes
- Juntas de Acción Comunal
- Fundacion Cívicas sin fines de lucro, Sociales, Deportivas, Culturales y Medio ambientales
- Ligas deportivas y clubes deportivos
- Organizaciones cívicas y comunitarias
- Corporaciones, cooperativas y entidades de economía solidaria.

Anexo 2
Formulario de Donación

Continuamente apoyamos eventos o actividades que tengan como finalidad los ítems que se describen a continuación:

- Promover las oportunidades, proteger el medio ambiente y contribuir al crecimiento de las personas beneficiadas.
- Desarrollar soluciones en temas relacionados con educación, cultura, deporte, medio ambiente y bienestar.
- Actividades que vayan acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
- Actividades en pro del desarrollo humano y territorial
- Promover hábitos de vida responsables y estilos de vida activos.
- Iniciativas que promuevan el cuidado del recurso hídrico, la reducción de emisiones y el manejo de residuos

Si el evento o actividad se enmarca alguno de los ítems mencionados anteriormente le solicitamos diligenciar el siguiente formulario con el fin de evaluar la viabilidad del apoyo. Si el documento no es diligenciado correctamente no será posible apoyar en el desarrollo su iniciativa.

- Nombre Entidad: _____
- NIT: _____
- Objeto social de la entidad: _____
- Objeto de la donación: _____
- Personas beneficiadas por el apoyo o donación: _____
- Monto solicitado (**Donación Dinero**): _____
- Cantidad y productos que solicitan: (**Donación especie**): _____
- Persona contacto: _____
- CC: _____
- Tel.: _____
- Correo electrónico: _____
- Capacidad de proveer Certificado de Donación: Si _____ No_____

Nos comunicaremos con usted para confirmar si la solicitud fue o no aceptada. En caso de que la respuesta sea positiva le pediremos enviar el RUT, una copia de la cédula del representante legal de la organización y un certificado de cámara de comercio con vigencia inferior a 30 días al correo que le indicaremos para hacer el debido registro en nuestros sistemas.

Comité de Donaciones

Recomendaciones

Director de Proyectos

Recomendaciones

Vbo_____

Director (a) Ejecutivo

Aprobado	No Aprobado	Vbo Director (a) Ejecutiva

Fecha de Aprobación/ No Aprobación: _____