 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTION, REGISTRO Y REPORTE DE DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Código: A-GF-P017
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 26/05/2021
	PROCESO: Gestión Financiera	Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para lograr una adecuada recepción, registro y reporte de las donaciones de bienes (muebles o inmuebles y en efectivo) y servicios a nivel nacional e internacional.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la comunicación, oficio o carta de oferta de la donación enviada por el donante u organismo internacional al área o dependencia técnica/misional. Posteriormente su registro e ingreso al almacén estará a cargo del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios quienes garantizan su adecuado ingreso y registro manejo, y finalmente el reporte completo y oportuno a los entes de control que lo requieran se organiza y genera desde el Grupo de Contabilidad del IDEAM.

3. NORMATIVIDAD

- Constitución Política
- Ley 1437 de 2011
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Código Civil (Art. 1458)
- Resolución 8198 de 2017, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro o las normas posteriores que la modifiquen o subroguen.
- Decreto 1082 de 2015 y normas que lo modifiquen.
- Resolución No. 2797 del 9 de noviembre de 2018 mediante la cual se adoptó el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto, de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, o las normas posteriores que la modifiquen o subroguen.
- Las demás normas que resulten aplicable a los procesos de donación en un marco nacional o internacional.


4. DEFINICIONES

4.1. DONACIÓN INTERNACIONAL: Es aquella que *“tiene su origen en la Ayuda Oficial al Desarrollo o en la cooperación privada internacional y tiene por objeto colaborar con un país para fines tales como atender a damnificados, contribuir al mejoramiento del nivel de vida de las personas menos favorecidas, la protección del medio ambiente y en general como apoyo a programas del gobierno nacional, con destinación específica a la ejecución de proyectos, cuyos beneficiarios son generalmente grupos comunitarios y/o entidades públicas”*.¹.

4.2. DONACION NACIONAL: Es un acto por el cual alguien se desprende gratuitamente de una cosa en favor de otra persona que lo acepta y puede provenir de una persona natural o jurídica nacional.

4.3. DONANTE: Para efectos del presente documento, el donante será la persona, empresa, entidad u organismo nacional o internacional, que dona voluntariamente bienes y/o servicios para uso de la parte beneficiaria.

¹ **ACCION SOCIAL.** La Cooperación Internacional y su régimen jurídico en Colombia. Pag 54. Junio 2007

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTION, REGISTRO Y REPORTE DE DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Código: A-GF-P017
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 26/05/2021
	PROCESO: Gestión Financiera	Página: 2 de 10

4.4. CARTA DE OFRECIMIENTO DE LA DONACIÓN: documento emitido por el Representante Legal o persona facultada para ello, en nombre de la entidad donante que expresa la intención de transferir la propiedad de bienes o servicios al IDEAM.

4.5. EVALUACIÓN FINANCIERA. Documento que contiene el análisis de conveniencia de recibir el bien o no y cuya intención de donación ha sido comunicada al Instituto por un donante nacional o un proyecto/programa u organismo de cooperación internacional.

Resulta necesario precisar que el análisis de conveniencia de donaciones que provengan de la celebración de convenios o contratos se encuentra a cargo de la dependencia responsable de la elaboración técnica de los estudios previos que soportan el contrato o convenio.

4.6. CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN: Documento firmado por el representante legal del Ideam que expresa al donante la aceptación a su ofrecimiento con el fin de recibir la donación de bienes y servicios al Instituto.

4.7. CARTA DE EXONERACIÓN: Documento que elabora el donante exonerando de responsabilidad sobre costos de nacionalización y/o transporte de los bienes a su lugar final de destino.

4.8. ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN: Documento suscrito por las partes mediante el cual se concreta mediante firma de los representantes legales o su suplente, la entrega por parte del donante y la recepción por parte del IDEAM de los bienes o servicios donados para su ingreso al almacén. Este documento describe la donación a entregar, junto con la descripción de la misma, sus características, marca, serie, valor unitario, impuestos y valor total.


4.9. COMPROBANTE DE INGRESO: documento que confirma la recepción de los bienes objeto de la donación en las instalaciones del IDEAM por parte del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.

4.10. FACTURA DE COMPRA: documento que expresa detalle y costo de bienes y servicios.

4.11. DONACIÓN EN ESPECIE: Las donaciones en especie son aquellas que, en lugar de aportar dinero en efectivo, aportan bienes o servicios.

4.12. DONACIÓN EN DINERO: Se considera donación en dinero, las transferencias de recursos en efectivo para uso del IDEAM siempre que en el convenio o documento que soporte esa transferencia se califique la misma bajo el concepto de donación.

4.13. AREA TECNICA COMPETENTE: Para este caso será la encargada de evaluar de manera técnica la donación de acuerdo con su conocimiento o experiencia en el manejo de los bienes ofrecidos en donación.

	PROCEDIMIENTO DE GESTION, REGISTRO Y REPORTE DE DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Código: A-GF-P017
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 26/05/2021
	PROCESO: Gestión Financiera	Página: 3 de 10

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todas las comunicaciones oficiales relacionadas con donaciones que sean remitidas por Embajadas, Gobiernos internacionales, cooperantes, agencias y organismos internacionales y nacionales, deberán ser informadas por el área técnica al Asesor del Despacho de la Dirección General para Cooperación y Asuntos Internacionales; para el caso de las donaciones nacionales de deberá informar al Asesor Técnico de la Dirección General encargado de Convenios nacionales o quien delegue el representante legal para tal fin. Para todo caso deberá quedar copia en la Dirección General del IDEAM

La decisión de aceptación o rechazo de las donaciones de carácter internacional o nacional serán competencia exclusiva de la Dirección General o a quien delegue por documento en Orfeo, previa recomendación del Comité de manejo de bienes.

El Asesor del Despacho de la Dirección General para Cooperación y Asuntos Internacionales tiene a su cargo la consolidación y la gestión de la respuesta oficial, en coordinación con las áreas misionales y la Dirección General a los ofrecimientos de donaciones internacionales, y además coordinar con el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios su respectiva legalización en el Instituto.

Para el caso de las donaciones nacionales el área técnica/misional tiene a su cargo la evaluación técnica de los bienes.

La certificación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT, no serán exigibles en los eventos en que la ley otorgue tratamiento oficial a la documentación en custodia de organismos internacionales v.g. Ley 62 de 1973.

6. DESARROLLO

6.1. Gestión y registro de las donaciones internacionales:


A continuación, se describe el proceso de gestión que tiene una donación **internacional**, la cual debe ser gestionada por las áreas misionales, la Dirección General, el Asesor de Cooperación y Asuntos Internacionales y el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios y Contabilidad.

No.	Actividad	Responsable	Registro	Tiempos de Actividad
1	Recepción de la comunicación, oficio o carta de oferta de la donación enviada por el donante u organismo internacional. (Si el documento ha sido recibido por el área técnica, debe remitirlo al Asesor en Cooperación y Asuntos Internacionales)	Área técnica y Asesor en Cooperación y Asuntos Internacionales	Orfeo, E-mail, físico	N/A
2	Designar área técnica encargada de evaluar la propuesta de donación	Asesor Cooperación Asuntos Internacionales	E-mail u Orfeo	1 día
3	Evaluación técnica de los bienes ofrecidos en calidad de donación	Área Técnica competente	Formato de evaluación técnica y financiera	4 días

	PROCEDIMIENTO DE GESTION, REGISTRO Y REPORTE DE DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Código: A-GF-P017
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 26/05/2021
	PROCESO: Gestión Financiera	Página: 4 de 10

No.	Actividad	Responsable	Registro	Tiempos de Actividad
4	Solicitar reunión del comité de manejo de bienes	Asesor Cooperación Asuntos Internacionales	Correo electrónico	1 día
5	Citar al comité de manejo de bienes para determinar la viabilidad del ofrecimiento teniendo en cuenta el formato de evaluación financiera técnica de donaciones, A esta sesión debe convocarse al líder del área técnica y el Asesor en Cooperación y Asuntos Internacionales y/o Asesor de donaciones y convenios nacionales .	Grupo de Almacén e Inventarios (Secretario Técnico del Comité de manejo de bienes)	correo electrónico	1 día
6	Envío de recomendación sobre la donación a Dirección	Asesor Cooperación Asuntos Internacionales	Acta del comité	1 día
7	Aceptación o rechazo de la donación	Dirección General.	Carta de aceptación ó rechazo de la donación	3 días
8	Escanear y enviar respuesta a la organización, y los entidad o donante, mediante e-mail o correo certificado / vía diplomática si es necesario.	Asesor Cooperación y Asuntos Internacionales	E-mail o Correo físico	1 día
9	Seguimiento semanal al proceso para obtener los documentos soportes de la donación: carta de oferta, facturas, acta de entrega con especificaciones técnicas, Certificación de aplicación de normas de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.	Asesor Cooperación y Asuntos Internacionales Dirección General	E-mail	1 día
10	Recibir y gestionar la firma del acta de entrega y recibo de los bienes donados. Previo a la firma deben obtenerse los vistos buenos del área técnica, de la Oficina Asesora Jurídica y del Asesor en Cooperación y Asuntos Internacionales. Solicitar al donante la firma del acta de entrega y recibo de los bienes donados.	Asesor Cooperación y Asuntos Internacionales	Acta firmada y con vistos buenos	3 días
11	Realizar la entrada del bien y registro en el aplicativo de control de bienes Soportes ¹ (carta de oferta; facturas; acta de entrega con especificaciones técnicas; formato de evaluación financiera y técnica de donaciones; Certificación de aplicación de normas de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo).	Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios y Área Técnica	Comprobant e de Ingreso aplicativo Manejo de bienes	1 día

¹ La certificación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT, no serán exigibles en los eventos en que la ley otorgue tratamiento oficial a la documentación en custodia de organismos internacionales v.g. Ley 62 de 1973.

	PROCEDIMIENTO DE GESTION, REGISTRO Y REPORTE DE DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Código: A-GF-P017
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 26/05/2021
	PROCESO: Gestión Financiera	Página: 5 de 10


No.	Actividad	Responsable	Registro	Tiempos de Actividad
12	Radical en el sistema de Gestión Documental (Orfeo) el comprobante de ingreso de bienes por Donación y enviarlo al área técnica responsable, a Cooperación y Asuntos Internacionales, al Grupo de Servicios Administrativos para su aseguramiento, a contabilidad para su registro y a la Dirección General.	Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios	Orfeo a las dependencias	1 hora
13	Registrar la donación en el aplicativo SIIF nación y revelar en las notas a los Estados financieros.	Grupo de Contabilidad	Comprobante de ingreso	2 horas

6.2. Gestión de donaciones nacionales:

No.	Actividad	Responsable	Registro	Tiempos de Actividad
1	Recepción de la comunicación, oficio o carta de oferta de la donación enviada por el donante. (Si el documento ha sido recibido por el área técnica, debe remitirlo al Asesor Técnico de la Dirección General encargado de Convenios nacionales).	Área técnica y Asesor Técnico de la Dirección General encargado de Convenios nacionales	Orfeo, E-mail, en físico	N/A
2	Designar área técnica encargada de evaluar la propuesta de donación	Asesor Técnico de la Dirección General encargado de Convenios nacionales	E-mail u Orfeo	1 día
3	Evaluación técnica de los bienes ofrecidos en calidad de donación	Área Técnica competente	Formato de evaluación técnica y financiera	4 días
4	Solicitar reunión del comité de manejo de bienes	Asesor Técnico de la Dirección General encargado de Convenios nacionales	Correo electrónico	1 día
5	Citar al comité de manejo de bienes para determinar la viabilidad del ofrecimiento teniendo en cuenta el formato de evaluación financiera técnica de donaciones, A esta	Grupo de Almacén e Inventarios Secretario	correo electrónico	1 día

	PROCEDIMIENTO DE GESTION, REGISTRO Y REPORTE DE DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Código: A-GF-P017
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 26/05/2021
	PROCESO: Gestión Financiera	Página: 6 de 10

No.	Actividad	Responsable	Registro	Tiempos de Actividad
	sesión debe convocarse al líder del área técnica y el Asesor Técnico de la Dirección General encargado de Convenios nacionales	Técnico del Comité de manejo de bienes		
6	Envío de recomendación sobre la donación a Dirección	Asesor Técnico de la Dirección General encargado de Convenios nacionales	Acta del comité	1 día
7	Aceptación o rechazo de la donación	Dirección General.	Carta de aceptación ó rechazo de la donación	3 días
8	Escanear y enviar respuesta a la organización, entidad o donante, mediante e-mail o correo certificado.	Asesor Técnico de la Dirección General encargado de Convenios nacionales	E-mail o Correo físico	1 día
9	Si el bien a recibir supera los 50 SMLMV: Vaya al paso 9. Si el bien no supera los 50 SMLMV: Vaya a paso 13 directamente.			
10	Si el bien a recibir supera los cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (Art. 1458 del C.Civil), remita a la Oficina Asesora Jurídica los antecedentes de la donación en donde se indique la relación de los bienes con el valor de cada uno de ellos.	Supervisor del convenio o contrato	Memorando asignado con soportes a la Oficina Jurídica	3 días
11	Diligencia el formulario y radique la solicitud de reparto notarial ante la Superintendencia de Notariado y Registro	Abogado de la OAJ	Solicitud radicada ante la Superintendencia de Notariado y Registro	2 días
12	Una vez informado de la notaría asignada, gestione la elaboración, revisión y firma de la minuta de insinuación y materialización de la donación en la Notaría.	Abogado de la OAJ	Minuta firmada ante la notaría	60 días

	PROCEDIMIENTO DE GESTION, REGISTRO Y REPORTE DE DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Código: A-GF-P017
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 26/05/2021
	PROCESO: Gestión Financiera	Página: 7 de 10


No.	Actividad	Responsable	Registro	Tiempos de Actividad
13	Si el bien a recibir no supera los cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes, diligencie y gestione la firma y vistos buenos del formato de acta de aceptación, entrega de bienes donados y Certificación de aplicación de normas de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.	Supervisor del convenio o contrato	Acta firmada por los representantes legales con visto bueno de la OAJ	3 días
14	Recibir y gestionar la firma del acta de entrega y recibo de los bienes donados. Previo a la firma deben obtenerse los vistos buenos del área técnica, de la Oficina Asesora Jurídica y del Asesor en Cooperación y Asuntos Internacionales. Solicitar al donante la firma del acta de entrega y recibo de los bienes donados.	Asesor Técnico de la Dirección General de Convenios nacionales	Acta firmada y con vistos buenos	3 días
15	Realizar la entrada del bien y registro en el aplicativo de control de bienes Soportes(carta de oferta, facturas, acta de entrega con especificaciones técnicas, formato de evaluación financiera y técnica de donaciones, Certificación de aplicación de normas de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo	Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios y Área Técnica	Comprobante de Ingreso aplicativo Manejo de bienes	1 día
16	Radical en el sistema de Gestión Documental (Orfeo) el comprobante de ingreso de bienes por Donación y enviarlo al área técnica responsable, a Cooperación y Asuntos Internacionales, al Grupo de Servicios Administrativos para su aseguramiento, a contabilidad para su registro y a la Dirección General.	Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios	Orfeo a las dependencias	1 hora
17	Registrar la donación en el aplicativo SIIF nación y revelar en las notas a los Estados financieros.	Grupo de Contabilidad	Comprobante de ingreso	2 horas

	PROCEDIMIENTO DE GESTION, REGISTRO Y REPORTE DE DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Código: A-GF-P017
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 26/05/2021
	PROCESO: Gestión Financiera	Página: 8 de 10

6.3. Documentos que integran una donación nacional o internacional:

Los responsables internos (Áreas misionales, Asesor Cooperación y Asuntos Internacionales, Supervisor del convenio o contrato y el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, Asesor dirección para convenios nacionales) deben tener en su poder, según aplique para cada caso, los siguientes documentos que integran y avalan el proceso de una donación nacional o internacional para el IDEAM:

Instrumento	Responsable de la Emisión
1. Carta de ofrecimiento de la donación	Donante u organismo internacional
2. Evaluación financiera y técnica proceso de donaciones internacionales	Área Técnica competente
3. Carta de aceptación de la donación	Dirección General
4. Recomendación Comité de manejo de bienes	Secretario Técnico del Comité de manejo de bienes
5. Certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo. ¹	Donante
6. Factura de compra	Donante, organismo internacional o empresa encargada de hacer la entrega
7. Convenio, Contrato, Acuerdo, Programa o Proyecto de Cooperación (Instrumento internacional en el que se enmarque la donación si aplica)	IDEAM – Asesor Cooperación y Asuntos Internacionales o la Oficina Asesora Jurídica
8. Comprobante de entrada almacén	Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios
9. Registro SIIF	Grupo de Contabilidad


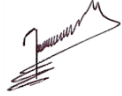
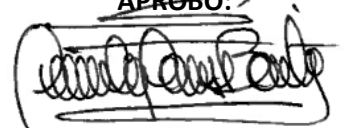

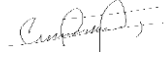
	PROCEDIMIENTO DE GESTION, REGISTRO Y REPORTE DE DONACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Código: A-GF-P017
		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 26/05/2021
	PROCESO: Gestión Financiera	Página: 9 de 10

6.4. Gestión de reporte de la donación a la CGR

El asesor de Cooperación Internacional y el Asesor de convenios y cooperación nacional deberán diligenciar el formulario de donaciones de la CGR de acuerdo con los cronogramas establecidos, el cual será revisado por el Grupo de Contabilidad en conjunto con el Grupo de Almacén para posterior envío a la Oficina de Control Interno; en caso de evidenciarse debilidades en la información, se informará a los asesores encargados de la cooperación, para los ajustes pertinentes.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	27/03/2020	Creación del documento
02	16/04/2021	Actualización del documento en la solicitud de documentación a entidades Internacionales de acuerdo a la normatividad vigente.

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	APROBÓ: 
<hr/> JOSÉ ALBERTO CHAPARRO MARTINEZ Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén E Inventarios 	<hr/> JOSÉ ALBERTO CHAPARRO MARTINEZ Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén E Inventarios 	<hr/> GILBERTO GALVIS BAUTISTA Secretario General
<hr/> MIGUEL ALEJANDRO BARRETO RUIZ Contratista - Grupo de Manejo y Control de Almacén E Inventarios	<hr/> CESAR AUGUSTO TOVAR LUCUARA Contratista-Secretaría General	