



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DONACIONES AL INSTITUTO

CÓDIGO: AP-GF-PC-004

VERSIÓN: 02

FECHA: 06/12/2022

Página 1 de 2

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para definir el procedimiento de recepción de donaciones del Instituto Municipal De Cultura y Turismo de Cajicá.

2. Alcance

Inicia con la recepción de la donación, continua con el registro contable y finaliza con la certificación tributaria y el archivo de los correspondientes documentos.

3. Definiciones

Donación	Es un acto mediante el cual se transfiere de manera gratuita bienes en especie a una entidad.
Bienes de Consumo	Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.
Bienes devolutivos	Son aquellos bienes que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su uso se deterioran.

4. Documentos de referencia y normatividad

Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integral del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

Estatuto tributario Nacional

5. Lineamientos o políticas de operación

Políticas contables

6. Relación de formatos y anexos

AP-GF-PC-004-FM-001 ACTA DE DONACIÓN.

Documentos generados por el Software.

7. Descripción de las actividades del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
1.	Analizar la pertinencia de las donaciones asegurando que estén destinados a apoyar, fortalecer y complementar los programas estratégicos del instituto y/o el área administrativa.	Director ejecutivo	Director	
2.	Recibir la donación por parte del almacenista, previo diligenciamiento del formato acta de la recepción de la donación, verificando las características del bien donado.	Todas las áreas	Quien requiera	AP-GF-PC-004-FM-001 Acta Recepción de la donación





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ**

GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DONACIONES AL INSTITUTO

CÓDIGO: AP-GF-PC-004

VERSIÓN: 02

FECHA: 06/12/2022

Página 2 de 2

3.	Realizar el ingreso al almacén de acuerdo con el bien donado y remitir la información al área financiera.	Almacén Gestión financiera	Almacenista Contador	
5.	Realizar el registro contable según información contenida en la entrada de almacén.	Gestión financiera	Contador	
6.	Expedir certificado de donación para efectos tributarios, previa solicitud del donante.	Gestión financiera	Contador	AP-GF-PC-004-FM-001 ACTA DE DONACIÓN. Entrada de almacén
7.	Una vez finalizado el proceso de recepción y cargue el sistema se realiza el archivo correspondiente.	Gestión financiera	Contador	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
30/07/2014	01	Se crea el documento
06/12/2022	02	Se actualiza el alcance del procedimiento, definiciones, normatividad y se amplía las actividades.

CONTROL DE EMISIÓN

Responsable	Nombres y apellidos	Firma	cargo
Elaboró	Martha Malagón		Contadora
Revisó	Luz Catherine Venegas Bello		Asesor financiero
Aprobó	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó	Héctor Moncada		Director Ejecutivo

