

## MANUAL DE DONACIONES DE LA FUNDACIÓN REFUGIO CASA VIDA RELAX (VIDARELAX)

### I. Preámbulo

La **Fundación Refugio Casa Vida Relax (VIDARELAX)** surge del propósito de servir con empatía, responsabilidad y transparencia a quienes enfrentan situaciones de enfermedad o vulnerabilidad social. Desde su creación, la Fundación ha sostenido que toda contribución —económica, material o humana— constituye un acto de confianza, amor y compromiso con la vida.

Este Manual de Donaciones establece las normas, procedimientos y principios que regulan la recepción, administración, uso y rendición de cuentas de los recursos que la Fundación recibe. Cada donación representa una semilla de esperanza; por ello, VIDARELAX asume la obligación ética y legal de garantizar su uso adecuado, transparente y orientado exclusivamente al cumplimiento de su objeto social.

### II. Introducción

El presente manual busca fortalecer los mecanismos institucionales de **gestión de donaciones**, asegurando la trazabilidad de los aportes recibidos y su correcta aplicación dentro de los programas sociales y asistenciales de la Fundación, especialmente en el **Programa Casa Refugio Vida Relax**, así como en otros proyectos que se desarrollen en el futuro.

Asimismo, pretende ofrecer un marco de orientación tanto a los donantes como al personal administrativo, voluntarios y aliados, de manera que la solidaridad se exprese dentro de un sistema confiable, ético y verificable.

La correcta administración de las donaciones es una responsabilidad compartida entre la comunidad donante, la dirección de la Fundación y los beneficiarios finales. Este documento formaliza las buenas prácticas de transparencia y gestión financiera, en consonancia con la normatividad colombiana vigente y las políticas internas de buen gobierno.

### III. Fundamento Legal y Normativo

El presente Manual se sustenta en el marco jurídico colombiano aplicable a las entidades sin ánimo de lucro y al manejo transparente de recursos donados. En particular, se acoge a las siguientes disposiciones:

1. **Ley 1819 de 2016**, que reglamenta el **Régimen Tributario Especial (RTE)** para entidades sin ánimo de lucro, exigiendo procesos claros de registro, control y rendición de cuentas ante la DIAN.
2. **Ley 222 de 1995**, artículos 45 y 46, sobre transparencia, responsabilidad administrativa y rendición de cuentas.
3. **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)**, en lo relativo a la transparencia y buen manejo de recursos públicos y privados con fines sociales.
4. **Decreto 2150 de 1995 y Decreto 427 de 1996**, sobre constitución y funcionamiento de fundaciones y corporaciones.
5. **Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013**, referentes al tratamiento de datos personales de donantes y aliados.
6. **Ley 190 de 1995**, que establece principios de transparencia y publicidad en la gestión administrativa.
7. **Código de Buen Gobierno VIDARELAX**, como marco de referencia institucional para la rendición ética y la trazabilidad financiera.

### IV. Objeto y Alcance

Este manual regula los procedimientos internos para la **recepción, clasificación, registro, custodia, certificación, uso y seguimiento** de todas las donaciones que reciba la Fundación Refugio Casa Vida Relax.

Aplica a todas las donaciones recibidas por:

- Personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras.
- Entidades públicas o privadas.

*"Refugio para el cuerpo, alivio para el alma"*

- Organizaciones no gubernamentales o agencias de cooperación.

Su alcance se extiende a las donaciones en dinero, en especie, en servicios o en tiempo voluntario, destinadas a los distintos programas institucionales actuales y futuros de la Fundación.

## V. Principios Rectores

El manejo de donaciones dentro de VIDARELAX se rige por los siguientes principios éticos e institucionales:

1. **Transparencia:** Toda gestión financiera o material se realizará de forma verificable y con registros accesibles.
2. **Legalidad:** Ninguna donación podrá provenir de actividades ilícitas ni condicionarse a fines contrarios a la ley o a los valores de la Fundación.
3. **Trazabilidad:** Cada aporte deberá tener respaldo documental desde su recepción hasta su ejecución.
4. **Gratitud:** Todo donante será reconocido con respeto y gratitud institucional.
5. **Responsabilidad social:** Los recursos se administrarán con enfoque de equidad, destinándolos a beneficiar al mayor número posible de personas.
6. **Confidencialidad:** Los datos personales de los donantes se manejarán bajo la Ley 1581 de 2012.
7. **Integridad:** No se aceptarán aportes condicionados que comprometan la independencia, el buen nombre o la neutralidad de la Fundación.

## VI. Tipología de Donaciones

1. **Donaciones en dinero:** Aportes realizados en efectivo, consignación bancaria, transferencia electrónica o cheque, destinados al financiamiento de programas, servicios o infraestructura.
2. **Donaciones en especie:** Bienes tangibles como alimentos, ropa, medicamentos, insumos médicos, artículos de aseo, mobiliario, equipos o materiales de construcción.

*"Refugio para el cuerpo, alivio para el alma"*

3. **Donaciones en servicios:** Prestaciones profesionales o técnicas gratuitas, tales como asesorías jurídicas, médicas, psicológicas, educativas o de mantenimiento.
4. **Donaciones recurrentes o periódicas:** Aportes realizados de forma mensual, trimestral o anual, provenientes de particulares o empresas aliadas.
5. **Donaciones con destinación específica:** Recursos destinados a un proyecto particular o a la manutención de un beneficiario concreto, debidamente autorizadas por la Dirección de la Fundación.

## VII. Procedimiento General de Recepción y Registro

1. **Recepción inicial:** Toda donación será recibida por personal autorizado de la Coordinación Administrativa o de Donaciones, quien emitirá un **acta o comprobante de recepción** con número de consecutivo.
2. **Verificación:** Se evaluará la legalidad, el estado físico y la pertinencia del bien o recurso donado. La Fundación podrá rechazar donaciones deterioradas, ilícitas o condicionadas.
3. **Registro contable:** La Tesorería registrará la donación en el libro auxiliar y en el sistema contable institucional, de acuerdo con las **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)** aplicables a entidades sin ánimo de lucro.
4. **Certificación:** Se expedirá un **Certificado de Donación Deducible**, conforme a lo establecido en el artículo 125 del Estatuto Tributario y la Ley 1819 de 2016, siempre que el donante lo solicite y la Fundación esté registrada en el RTE.
5. **Custodia:** Los bienes en especie serán almacenados bajo condiciones adecuadas hasta su entrega o uso, con registro fotográfico y acta de destino final.
6. **Asignación de recursos:** Toda donación será destinada exclusivamente al objeto social, siguiendo las prioridades aprobadas por el Consejo Directivo o la Dirección General.

## VIII. Criterios de Aceptación y Rechazo de Donaciones

### Serán aceptadas:

- Donaciones coherentes con el objeto social y los valores de la Fundación.
- Aportes de procedencia lícita y verificable.
- Contribuciones que no afecten la independencia institucional.

### Serán rechazadas:

- Donaciones provenientes de actividades ilícitas o de origen no comprobado.
- Aportes con condiciones políticas, religiosas o comerciales.
- Bienes en mal estado, peligrosos o contrarios a normas sanitarias.
- Donaciones que comprometan la imagen o reputación de la Fundación.

## IX. Responsabilidades Institucionales

### 1. Consejo Directivo:

- Aprobar políticas de donación y revisar los informes anuales.
- Garantizar la transparencia en la gestión de recursos.

### 2. Dirección General:

- Velar por la correcta administración y uso de las donaciones.
- Firmar los certificados de donación cuando corresponda.

### 3. Tesorería:

- Realizar los registros contables y reportes financieros.
- Custodiar los comprobantes, facturas y soportes de gasto.

### 4. Coordinación de Donaciones:

- Supervisar la recepción, clasificación y destino de los bienes.

*"Refugio para el cuerpo, alivio para el alma"*

- Elaborar el informe semestral de gestión de donaciones.

## **X. Confidencialidad, Protección de Datos y Rendición de Cuentas**

1. **Confidencialidad:** Los datos personales de los donantes serán tratados conforme a la **Política de Protección de Datos Personales VIDARELAX**, garantizando la reserva sobre identidad, montos o frecuencia de aportes, salvo autorización expresa.
2. **Rendición de Cuentas:** La Fundación publicará anualmente un **Informe de Gestión y Transparencia**, donde se detallará:
  - Total de donaciones recibidas.
  - Distribución por tipo y programa.
  - Proyectos beneficiados.
  - Impacto social cuantitativo y cualitativo.
3. **Auditoría:** Los registros contables estarán disponibles para revisión por parte de auditores internos o externos, la DIAN y la Cámara de Comercio, conforme a la legislación vigente.

## **XI. Donaciones Internacionales y Alianzas Estratégicas**

La Fundación podrá recibir aportes del exterior mediante transferencia internacional o cooperación técnica, cumpliendo las disposiciones de la **Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF)** y las normas cambiarias del **Banco de la República**.

Asimismo, podrá establecer **alianzas corporativas** con empresas, universidades o entidades internacionales, formalizadas mediante **convenios de cooperación o memorandos de entendimiento**, en los cuales se precisarán las responsabilidades y mecanismos de control mutuo.

## **XII. Seguimiento, Control y Actualización**

La Dirección General y la Coordinación Administrativa implementarán mecanismos de control interno para garantizar la correcta aplicación de este manual. Las actualizaciones se realizarán cada tres (3) años o antes, si las normas tributarias o institucionales lo requieren.

## **XIII. Disposiciones Finales**

El presente Manual de Donaciones ha sido aprobado por el **Consejo Directivo de la Fundación Refugio Casa Vida Relax (VIDARELAX)** y entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

Toda persona natural o jurídica que realice aportes a la Fundación se considerará conocedora de las disposiciones aquí contenidas.

El cumplimiento de este manual será supervisado directamente por la Dirección General y la Tesorería institucional.

**Aprobada por el Consejo Directivo de la Fundación Refugio Casa Vida Relax**  
En sesión ordinaria del día 31 de octubre de 2025.

Presidente del Consejo Directivo

Secretaria del Consejo Directivo