

## Protocolo de Recibo de Donaciones

**Etapas del proceso:** Funcionamiento

**Responsable del cumplimiento:** Director/a Técnico

**Responsable de la Ejecución:** Director/a Administrativo

---

**Objetivo:** Entregar orientaciones para una adecuada gestión y administración de las donaciones de la residencia.

---

### Consideraciones Previas:

El presente protocolo busca regular la gestión y coordinación de donaciones.

- Este protocolo aborda tanto la recepción como la gestión de donaciones. En esto se tomará en cuenta dos procesos:
    - Solicitud de donaciones.
    - Recepción de donaciones (espontáneas).
  - Las donaciones deben ser pertinentes con las necesidades de la residencia, por tanto en caso de recibir donaciones que no correspondan a las necesidades o características de la residencia, podrán ser rechazadas.
  - Para efectos de solicitar donaciones, la residencia debe tener precaución de no utilizar imágenes estereotipadas de énfasis negativo hacia los adultos mayores, como campañas de difusión o publicitarias, vale decir, aquellas que validen los mitos o prejuicios asociados a la vejez.
  - La residencia siempre deberá informar de las donaciones que reciba, a través de un informativo que sea visible tanto para residentes como para trabajadores.
- 

### Descripción del proceso:

#### I. Solicitud de Donación

1. El encargado de donaciones identificará alguna necesidad o requerimiento de la residencia, que sea factible de ser cubierta a través de donaciones.
2. Investigar el tipo de empresa o institución que más se relacione con el tipo de donación que se busca.
3. Generar contactos con la institución existente. Esto puede ser mediante carta o de manera personal. Cuando se trate de una primera aproximación, se aconseja dirigirse personalmente, concertando una reunión para contextualizar a la empresa o institución sobre la solicitud.
4. Presentación de la residencia y su misión.

5. Explicar los motivos de la solicitud, para dar a conocer a la Institución el destino de los recursos o servicios solicitados.
6. Si la situación lo amerita, se espera destinar un tiempo de respuesta de no más de 10 días, para que la empresa o institución señale si acogerá la solicitud.

## **II. Donación espontánea**

1. Al recibir donaciones en forma espontánea el funcionario de la residencia que lo recibe deberá evaluar, en el momento, la donación que se realiza, resguardando que el contenido sea pertinente a los requerimientos de la residencia.
2. Una vez evaluada la pertinencia de la donación, se procederá a su registro (como se indica en punto III) asimismo se deberá detallar el nombre del funcionario que lo recibe, fecha y firma.
3. Informar al Encargado de Donaciones. Si corresponde, se espera que estos definan el destino de la donación en resguardo de las necesidades de la residencia.

## **III. Recepción de donaciones**

1. Cualquiera sea el origen de la donación, se procederá a su registro a través de un documento que contenga al menos: Tipo de donación, cantidad o monto, datos generales de la persona o institución que realiza la donación (números de contacto y nombre), así mismo se deberá detallar el nombre del funcionario que lo recibe, fecha y firma.

### **¿En qué debemos fijarnos al momento de recibir una donación?**

Si bien las donaciones pueden estar constituidas por elementos de distinta naturaleza, existen algunos tipos de donación que suelen ser más recurrentes. Entre estos podemos señalar donaciones en dinero, alimentos, vestuario y artículos de aseo. En todos los casos la residencia deberá tener especial atención al momento de revisar la donación, principalmente cuando sean especies o bienes inmuebles.

#### **1. Donación de alimentos**

- Verificar su fecha de vencimiento.
- Si son frutas o vegetales, que estos se encuentren en buen estado para su consumo.
- Verificar el estado de sus envases, para el correcto almacenamiento de estos.

#### **2. Donación de productos de aseo personal y limpieza**

- Examinar el etiquetado de los productos.
- Examinar la fecha de vencimiento.
- Revisar el estado de sus envases, para resguardar el correcto almacenamiento de estos.
- Si se almacenan, procurar dejarlas en cajas cerradas y etiquetadas.

#### **3. Vestuario**

- Verificar el estado de las prendas y que sean pertinentes al perfil y características de las personas mayores.
- Verificar talla y material de confección.
- Si se trata de calzado, verificar el estado de estos así como el material de fabricación

#### 4. Las donaciones en recursos financieros

- Las residencias podrán recibir donaciones financieras, informando por escrito previamente a SENAMA.
- Las donaciones pueden ser en efectivo, cheques o transferencias bancarias.
- Si es transferencia, ésta debe ser realizada a la Cuenta que la residencia tenga destinada para estos efectos. No podrá ser realizada a cuentas personales.
- Si el donante expresó voluntad del uso de los recursos, la residencia debe respetar el uso de estos requerimientos.
- Cada ingreso por concepto de donación debe ser establecido en un recibo para la persona que entregó la donación.
- Una vez utilizado los recursos, se deberá elaborar un informe de ejecución de los mismos, adjuntando documentación que respalde el gasto realizado, señalando las razones del destino final de los recursos. Finalmente el informe debe ser publicado en un lugar visible para todos.

#### 5. Otras donaciones

- En el caso de donaciones de bienes muebles que no estén enumeradas anteriormente, como ayudas técnicas, mobiliario u otros, se deberá solicitar la autorización de SENAMA, de acuerdo a los procedimientos respectivos.

---

**Periodicidad:** Según ocurrencia del hecho

**Materiales:** Talonario o tarjetas de notificación de recepción de donación.

**Registro:**

- Planilla o cuaderno de donaciones: para control interno (debe indicar fecha, identificación del donante, se detallará la donación y destino de ésta, así como el nombre y firma de quien recibió la donación)
- Talonario de donaciones.