

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos necesarios para recibir bienes, dinero y otras fuentes de recursos en donación para la Institución.

**2. ALCANCE**

Inicia desde la definición de estrategias para la obtención de donaciones para la Institución hasta la presentación de los informes de gestión de las donaciones recibidas.

**3. DEFINICIONES**

**Donación:** Es un acto por el cual una persona natural o jurídica, previamente identificada, transfiere, gratuita e irrevocablemente, un bien o derecho que hace parte de su patrimonio a otro que lo acepta.

**Donación con destinación específica:** Es aquella en la cual el donante manifiesta el programa y/o proyecto específico al cual desea efectuar su donación, de aquellos previamente establecidos por la persona natural o jurídica.

**Donación de libre destinación:** Es aquella que se efectúa por el donante de manera general, sin manifestar el programa y/o proyecto al cual se debería destinar.

**Donante o Benefactor:** Es toda persona natural o jurídica de derecho público o privado que decide otorgar una donación como manifestación de su compromiso social e interés por contribuir con alguno de los proyectos o programas sociales o culturales del país.

Decretos o regula e incluir:

**Donante Externo:** Es toda persona natural o jurídica de carácter no institucional, del contexto nacional o internacional que ha efectuado un acto de donación a favor de la Institución y/o de cualquiera de los proyectos.

**Donante Institucional:** Es todo colaborador, estudiante, egresado, profesor, coordinador de programa, decano o administrativo, vinculado formalmente a la Fundación Universitaria Los Libertadores, que participa con la Institución como donante respecto de alguno de sus programas, proyectos, investigaciones, campañas, torneos o encuentros de visibilización institucionales.

**4. CONDICIONES GENERALES**

4.1 Las donaciones se realizarán de acuerdo con lo establecido en la Política Institucional de donaciones de la Fundación Universitaria Los Libertadores o la que lo modifique o reemplace.

4.2 No se podrá solicitar beneficios secundarios por la aceptación de la donación fuera de lo que se establezca en el documento que se constituya con el donante.

4.3 No se realizarán devoluciones de los recursos recibidos a través de una donación una vez estos hayan sido legalizados al interior de la Institución.

4.4 La Fundación Universitaria Los Libertadores podrá emitir las certificaciones de deducción tributaria por conceptos de donaciones de dos tipos:

- Por donaciones recibidas en razón a su régimen de entidad sin ánimo de lucro.

- Por donaciones e inversiones en investigación, desarrollo tecnológico e innovación, previa aprobación del Ministerio de Educación Nacional conforme con lo establecido en la Ley 1075 del 26 de mayo de 2015 en el capítulo 3, sección y sus modificaciones.

4.5 El certificado de deducción tributaria no podrá ser modificado en montos diferentes al valor y condiciones de la donación que se haya efectuado.

4.6 El certificado de deducción tributaria se entregará como máximo dentro del mes siguiente a la finalización del año gravable en que se reciba la donación.

4.7 La información y datos personales de los donantes son de carácter confidencial a excepción de que el donante manifieste la intención de un reconocimiento público.

4.8 La Fundación Universitaria Los Libertadores se reserva el derecho de no aceptar donaciones, cuando identifique que proviene de fuentes o actividades ilícitas, cuando el donante se encuentre relacionado en las listas restrictivas vinculantes y no vinculantes o cuando no sea conveniente para la Fundación.

4.9 La Institución podrá recibir a título de donación los siguientes tipos de bienes y/o derechos:

a. Donaciones en dinero que se podrán ser en efectivo, transferencia o pagos a través de otros medios bancarios.

b. Bienes inmuebles.

c. Bienes muebles.

d. Derechos de propiedad intelectual.

e. Títulos valores.

f. Derechos o acreencias.

g. Acciones, cuotas partes o participaciones (testamentos, legados, fideicomisos, entre otros).

h. Otro tipo de bien o derecho susceptible de donación.

4.10 A continuación se relacionan los documentos y criterios para validar el riesgo de la donación:

Tipo y cuantía de donación	Tipo de persona	Calidad de los sujetos	Documentos por solicitar	Requiere consulta
Donaciones 0 - 20 SMLMV	Natural	Persona mayor de 18 años o su representante legal	• Copia de la cédula de ciudadanía. • Carta de intención de donación	• Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales • Verificación de listas restrictivas (SARLAFT)
	Jurídica	• Representante legal principal • Representante legal suplente • Administradores	• Certificado de existencia y representación legal. • Carta de intención de donación	• Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales • Verificación de listas restrictivas (SARLAFT)
Donaciones 20.01 - 49.99 SMLMV	Natural	Persona mayor de 18 años o su representante legal	• Copia de la cédula de ciudadanía. • Carta de intención de donación	• Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales • Verificación de listas restrictivas (SARLAFT)
	Jurídica	• Representante legal principal • Representante legal suplente • Administradores	• Certificado de existencia y representación legal. • Carta de intención de donación • Certificación de composición accionaria	• Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales • Verificación de listas restrictivas (SARLAFT)
Donaciones de 50 SMLMV en adelante	Natural	Persona mayor de 18 años o su representante legal	• Copia de la cédula de ciudadanía. • Carta de intención de donación • Documentos propios para otorgar la escritura pública de donación de conformidad a la ley	• Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales • Verificación de listas restrictivas (SARLAFT)
	Jurídica	• Representante legal principal • Representante legal suplente • Administradores • Socios, accionistas, asociados, fundadores etc.	Copia de la cédula de ciudadanía Representante Legal. • Certificado de existencia y representación legal • Carta de intención de donación • Certificación de composición accionaria de las personas jurídicas que tengan más del 5% de la composición accionaria • Documentos propios para otorgar la escritura pública de donación de conformidad a la ley	• Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales • Verificación de listas restrictivas (SARLAFT)
Inmuebles	Natural	Persona mayor de 18 años o su representante legal	• Copia de la cédula de ciudadanía • Certificado de tradición y libertad con vigencia no mayor a 30 días • Escritura pública de tradición • Escritura pública de RPH si aplica. • Documentos propios para otorgar la escritura pública de donación de conformidad a la ley	• Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales • Verificación de listas restrictivas (SARLAFT) • Estudios de tradición y los títulos a 10 años y consulta SARLAFT de los propietarios anteriores.
	Jurídica	• Representante legal suplente • Administradores	• Copia de la cédula de ciudadanía • Certificado de tradición y libertad con vigencia no mayor a 30 días • Escritura pública de tradición • Escritura pública de RPH si aplica. • Documentos propios para otorgar la escritura pública de donación de conformidad a la ley	• Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales • Verificación de listas restrictivas (SARLAFT) • Estudios de tradición y los títulos a 10 años y consulta SARLAFT de los propietarios anteriores.

Cuando la donación proviene de la cuenta de nómina institucional por donaciones del empleado , se solicita el formato "Autorización de descuento de nómina GH-FT-052".

**Nota:** Si el bien o recurso donado no se encuentra dentro de las tipologías de esta tabla. La Secretaría General solicitará los documentos que considera pertinentes para realizar su verificación.

4.11 El Consejo Superior ha delegado de acuerdo con lo establecido en la Política de Donaciones, la aceptación de las mismas así:

- Cuando la donación sea de 0 a 50 SMLMV, bastará con la aprobación del Rector

- Cuando la donación sea superior 50 SMLMV, se contará con la aprobación del Comité de Donaciones.

- Cuando la donación corresponda a bienes inmuebles se debe contar con la aprobación del Consejo Superior.

4.12 En el momento de recibir donaciones en dinero la Gerencia Financiera y la Gerencia Contable definirán la posibilidad de realizar inversiones que permitan generar rendimientos financieros que aporten al desarrollo del objeto social de la Institución.

4.13 Cuando las donaciones de bienes muebles o bienes inmuebles superen los 50 SMLMV debe realizarse escritura pública de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1712 de 1989 Por el cual se autoriza la inscripción de donaciones ante notario público

4.14 En el caso de que un colaborador realice una donación y decida que esta se des cuente de su salario debe solicitar al Gerente de Talento Humano y al Gerente Contable a través de correo electrónico el traslado del dinero entre cuentas institucionales. En este caso no se realizará verificación del origen de los recursos.

4.15. Cuando se realice una donación a través de una transferencia electrónica y/o por PSE se deberá realizar la verificación en SARLAFT previa generación del certificado de deducción tributaria

4.16 Para el caso de donaciones por PSE se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

El donante deberá ingresar por la página de la Fundación, dando clic en la pestaña de Donaciones y allí diligenciará sus datos personales los cuales permitirán su identificación y posterior validación de los recursos.

Posteriormente, el sistema lo llevará al botón de PSE donde pondrá realizar su donación desde cuentas crédito y débito, el donante también podrá efectuar transferencias o consignaciones directas a la cuenta de donaciones de la FULL

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Inicio ↓ Establecer estrategias	Directora(a) de Educación Continua Profesional de Relacionamiento Institucional	Definir las estrategias que se implementarán para la obtención de recursos donados, tanto de personas naturales como jurídicas, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.  Las estrategias se presentan a la Gerente Comercial y de Mercado para revisión y aprobación, en caso que se requiera la Gerente presentará a una instancia superior para su aprobación	Acta de reunión
2	Ejecutar la(s) estrategia(s) definida(s)	Profesional de Relacionamiento Institucional	De acuerdo con el tipo de estrategias individual o empresarial se realizan la planeación de las actividades que pueden contemplar:  - Empresarial: Prospección de bases de datos, visitas comerciales, contacto telefónico, asistencia a eventos, entre otros.  - Individual: Campañas de recaudación con enfoque al público objetivo.	Base de datos e información de las campañas
3	Solicitar el apoyo logístico y comunicacional	Profesional de Relacionamiento Institucional	En caso que se requiere, se debe solicitar a la Dirección de Comunicaciones la elaboración de piezas comunicacionales y campañas internas y externas remitiendo por correo electrónico el formato Solicitud de creación o ajuste de piezas gráficas PCPL-004	PC-FT-004 Solicitud de creación o ajuste de piezas gráficas
4	Orientar a los posibles donantes	Profesional de Relacionamiento Institucional	Informar la documentación y el trámite a seguir para la realización de la donación, así como los beneficios a los que podría acceder dependiendo su intención de donación, remitiendo los formatos Carta de intención persona natural PCPL-001, Carta de intención persona jurídica PC-PL-002 o Autorización de descuento de nómina GH-FT-052	Correo Electrónico PC-PL-001 Carta de intención persona natural PC-PL-002 Carta de intención persona jurídica GH-FT-052 Autorización de descuento de nómina
5	Recibir y revisar documentos	Profesional de Relacionamiento Institucional Analista Financiero	Recibir y revisar los documentos de los donantes de acuerdo con lo definido en el numeral 4.10; posteriormente solicita a través del ticket de mesa de ayuda a la Secretaría General y por correo electrónico a la Dirección Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Contable la viabilidad respectiva, corresponde a la Secretaría General la legalidad del origen de los recursos.  Cuando la donación corresponda a bienes muebles o inmuebles se remite simultáneamente a la Dirección Administrativa para su viabilidad respecto a la pertenencia y calidad del bien esta actividad no aplica para el caso de donaciones que se descontuen directamente de la nómina de la Fundación Universitaria Los Libertadores.	Ticket mesa de ayuda Correo Electrónico PC-PL-001 Carta de intención persona natural PC-PL-002 Carta de intención persona jurídica GH-FT-052 Autorización de descuento de nómina
6	Revisar el origen de los recursos ↓ Sí No Fin	Secretario(a) General	Revisar y realizar la verificación del origen de los bienes o recursos en la lista Clinton, SARLAFT y lo demás que sea necesario de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.10 de las condiciones generales del presente documento y posteriormente emitir su concepto jurídico.  Se comunica la decisión de viabilidad o no viabilidad a la Profesional de Relacionamiento Institucional para su notificación al donante.	Correo Electrónico
7	Solicitar reserva de cupo del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios	Profesional de Relacionamiento Institucional Secretario(a) General	Únicamente para el caso de las bases CER, diligenciar la plantilla 'Carta reserva de cupo donación PC-PL-005' la cual es dirigida ante el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios solicitando la reserva del cupo individual del donante y cupo global de deducción y descuento.	Carta reserva de cupo donación PC-PL-005
8	Validar los bienes muebles o inmuebles	Director(a) Administrativo(a)	Revisar y validar la viabilidad respecto a la pertenencia y calidad del bien para aceptar la donación.  Posteriormente, se comunica la decisión de viabilidad o no viabilidad al donante.	Correo electrónico
9	Remitir para aprobación	Director(a) de Educación Continua	Una vez recibidos los conceptos e informes de conveniencia se realiza el trámite de aceptación según corresponda así:  - Rectoría: Entre 0 a 50 SMLMV - Comité de donaciones: Donaciones superiores a 50 SMLMV, en este caso corresponde a la Directora de Educación Continua realizar la respectiva convocatoria a este Comité - Consejo Superior: Donaciones de bienes muebles o inmuebles	Correo electrónico
10	↓ Es aprobada? Sí No Fin	Rector(a) Comité de Donaciones	Se revisan los documentos anexados por el donante y se evalúa la pertinencia de la donación, garantizando que el valor a certificar como deducción tributaria, conserve proporcionalidad con la donación recibida.  Si se aprueba la donación, continúa con la actividad No.11. Si no se acepta la donación finaliza el procedimiento y el(la) Profesional de Relacionamiento Institucional comunica la decisión formalmente.  En caso de que la donación se reciba a través de PSE se realiza el trámite de la devolución.  Nota: Para el caso de Becas Ser debe tener en cuenta que previamente se realizó el trámite de aprobación de cupo ante el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios por ende este es un paso de validación posterior.	Correo electrónico
11	Comunicar la aceptación	Director(a) de Educación Continua	Comunicar al donante la aceptación de la donación, especificando lo siguiente:  - Si la donación es en efectivo se informará la cuenta a la cual debe realizar el depósito del dinero. - Si la donación es de bienes muebles se acuerda con el donante las condiciones para el traslado del bien mueble. - En el caso de los bienes muebles o inmuebles y efectivo que superen los 50 SMLMV se indicaran los términos para la suscripción de la escritura pública.	PC-PL-003 Carta de aceptación PC-PL-004 Carta de agradecimiento Correo electrónico
12	Formalizar la Donación	Director(a) de Educación Continua Profesional de Relacionamiento Institucional Designado de Secretaría General	De acuerdo con el tipo de donación recibida el(la) Director(a) de Educación Continua, el Profesional de Relacionamiento Institucional junto con el Abogado(s) designado de la Oficina Jurídica diligencian las siguientes plantillas:  - GJ-PL-014 Convenio de donaciones - GJ-PL-016 Donación de bienes muebles sin autorización notarial - GJ-PL-017 Donación de bienes muebles con autorización Notarial  Una vez diligenciada la plantilla que corresponda se anexará de acuerdo con el tipo de donación los siguientes documentos:  - Recibo de caja o factura del bien o servicio - Consignación - Fotocopia cedula del donante - Formato de declaración de fondos  Cuando la donación provenga de la cuenta de nómina institucional por donaciones del empleado, se solicita la forma de pago de la donación y se remite a la Gerencia Financiera para su aprobación. En el caso de que la donación sea de bienes muebles o inmuebles se adjunta la escritura pública de donación de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.10 de las condiciones generales del presente documento.  Para el caso de bienes muebles o inmuebles se debe adjuntar la carta de intención o factura comercial y superar el valor de 50SMLMV se adjunta la escritura pública de donación.	GJ-PL-014 Convenio de Donaciones GJ-PL-016 Donación de bienes muebles sin autorización Notarial GJ-PL-017 Donación de bienes muebles con autorización Notarial GH-FT-052 Autorización de descuento de nómina
13	Tramitar el registro contable de la Donación	Directora(a) de Educación Continua	De acuerdo con el tipo de donación se informa a las dependencias correspondientes para su registro, así:  - Si son donaciones en efectivo se informará a la Gerencia Financiera para contabilizarlos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución. - Si son bienes muebles informar a la Dirección Administrativa para ingresar los activos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GA-PR-002 Administración de activos fijos. - Inmuebles, informa a la Secretaría General y la Dirección Administrativa para hacer el inmueble como activo. - Así mismo, solicita al Gerente Contable que se realice el certificado de deducción tributaria correspond	