

1. OBJETIVO
- Establecer los lineamientos necesarios para recibir bienes, dinero y otras fuentes de recursos en donación para la Institución.
2. ALCANCE
- Inicio 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 q 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 Universtaria 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 2010 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 particiones (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 cuantías 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 (SARLAF) |
| | 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 (SARLAF) |
| 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 (SARLAF) |
| | 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 (SARLAF) |
| 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 (SARLAF) |
| | 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
• 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 (SARLAF) |
| 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 (SARLAF)
• Estudios de tradición y los títulos a 10 años y consulta SARLAF 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 (SARLAF)
• Estudios de tradición y los títulos a 10 años y consulta SARLAF 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 considere 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 1969 Por el cual se autoriza la insinuación de donaciones ante notario público
- 4.14 En el caso de que un colaborador realice una donación y decida que esta se descuenta 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 SARLATF 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 podrá realizar su donación desde cuentas crédito y debito, el donante también podrá efectuar transferencias o consignaciones directas a la cuenta de donaciones de la FULL
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- | N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO |
|----|--|---|--|--|
| 1 | <div>Inicio</div> <div>Establecer estrategias</div> | Director(a) de Educación Continua
Profesional de Relacionamento 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 Gerencia Comercial y de Mercadeo para su revisión y aprobación, en caso que se requiera la Gerencia presentará a una instancia superior para su aprobación | Acta de reunión |
| 2 | <div>Ejecutar la(s) estrategia(s) definida(s)</div> | Profesional de Relacionamento 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 | <div>Solicitar el apoyo logístico y comunicacional</div> | Profesional de Relacionamento Institucional | En caso que se requiera, se debe solicitar a la Dirección de Comunicaciones la elaboración de piezas comunicacionales y campañas internas o externas remitiendo por correo electrónico el formato Solicitud de creación o ajuste de piezas gráficas PCFT-004

Así mismo, adelanta los trámites logísticos correspondientes para el respectivo lanzamiento y ejecución de las estrategias. | PC-FT-004
Solicitud de creación o ajuste de piezas gráficas |
| 4 | <div>Orientar a los posibles donantes</div> | Profesional de Relacionamento 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, PC-PL-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 | <div>Recibir y revisar documentos</div> | Profesional de Relacionamento Institucional
Analista Financiero | Recibir y revisar los documentos de los donantes de acuerdo con lo definido en el numeral 4.10; posteriormente solicitar 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 pertenencia y calidad del bien esta actividad no aplica para el caso de donaciones que se descuentan directamente de la nómina de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

Para el caso de PSE el Analista Financiero descargo en Excel del portal de Zona Pagos, el informe de resguardo aprobado y el movimiento de la cuenta bancaria de manera diaria y lo remite a la Profesional de Relacionamento Institucional para el trámite correspondiente. | Ticket mesa de ayuda
Correo Electrónico
Informe de recaudo |
| 6 | <div>Revisar el origen de los recursos</div> <div>Fin</div> | Secretario(a) General | Revisar y realizar la verificación del origen de los bienes o recursos en la lista Clinton, SARLATF y lo demás que sea necesario de acuerdo con lo establecido en la Resolución 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 Relacionamento Institucional para su notificación al donante. | Correo Electrónico |
| 7 | <div>Solicitar reserva de cupo al Consejo Nacional de Beneficios Tributarios</div> | Profesional de Relacionamento Institucional
Secretario(a) General | Únicamente para el caso de las becas SER, 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 de donante y cupo global de deducción y descuento. | Carta reserva de cupo donación
PC-PL-005 |
| 8 | <div>Validar los bienes muebles o inmuebles</div> | Director(a) Administrativo(a) | Revisar y validar la viabilidad respecto a la pertinencia y calidad del bien para aceptar la donación.

Posteriormente, se comunica la decisión de viabilidad o no viabilidad a la Profesional de Relacionamento Institucional para su notificación al donante. | Correo electrónico |
| 9 | <div>Remitir para aprobación</div> | 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 | <div>La donación es aprobada?</div> <div>Si</div> <div>No</div> <div>Fin</div> | 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 e(la) Profesional de Relacionamento 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 se 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 | <div>Comunicar la aceptación</div> | 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.

- Para el caso de donaciones que se descuentan directamente de la cuenta de nómina de FULL (empleados) se remite a la Gerencia de Talento Humano se remite el formato autorización de descuento de nómina para lo correspondiente | PC-PL-003
Carta de aceptación
PC-PL-004
Carta de agradecimiento
Correo electrónico |
| 12 | <div>Formalizar la Donación</div> | Director(a) de Educación Continua
Profesional de Relacionamento Institucional
Designado de Secretaría General | De acuerdo con el tipo de donación recibida e(la) Director(a) de Educación Continua, el Profesional de Relacionamento Institucional junto con el Abogado(a) designado de la Oficina jurídica diligenciarán 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 se diligencie 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 proviene de la cuenta de nómina institucional por donaciones del empleado, se solicita el formato Autorización de descuento de nómina GH-FT-052 Estos se entregará a la Gerencia Financiera y a la Dirección Administrativa según corresponda para su registro | 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 Notaria
GH-FT-052
Autorización de descuento de nómina |
| 13 | <div>Tramitar el registro contable de la Donación</div> | Director(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 la activación del inmueble como activo.

Así mismo, solicita al Gerente Contable que se realice el certificado de deducción tributaria correspondiente suministrando la información | Correo electrónico |
| 14 | <div>Asignar fondo de donaciones para su control</div> | Gerente Financiero | La Gerencia Financiera de acuerdo con el tipo de donación recibida realiza la destinación de los recursos a una cuenta específica o cuenta general en donde se realizará el control por el Fondo de donaciones.

Si la donación es específica se podrán crear subfondos con destinación específica. Si las donaciones son de libre destinación estas entran al producto financiero para ser gestionadas de acuerdo con las decisiones del Comité de Donaciones y Becas

Para el caso de PSE una vez confirmada la aceptación el Gerente Contable y el Analista Financiero realizan el registro mediante un recibo de caja bajo el tercero del donante y por el concepto de donación, con la fecha y el valor que reporta el informe de zona pagos y el movimiento del banco.

Para el caso de donaciones por nómina la Gerencia de Talento Humano informará a la Gerencia Financiera el monto de los recursos de nómina recaudados como donación para que estos sean trasladados a la respectiva cuenta | Cuenta de control de fondo de donaciones |
| 15 | <div>Contabilización</div> | Gerente Contable | Para las donaciones en dinero realizar el registro contable en el Fondo de donaciones correspondiente.

Nota: Para el caso de las donaciones de bienes muebles o inmuebles es la Dirección Administrativa que genera en el módulo de activos el ingreso correspondiente. La Gerencia Contable se encargará de revisar la depreciación correspondiente. | Módulo de activos |
| 16 | <div>Emitir certificado de deducción</div> | Revisor(a) Fiscal
Director(a) de Educación Continua | Solicitar el GJ-PL-015 Certificado de deducción tributaria a la Revisoría Fiscal mediante correo electrónico.

Si la donación fue en efectivo se debe adjuntar la carta de intención, la viabilidad de Secretaría General, el soporte de la donación y el comprobante de depósito.

Para el caso de bienes muebles o inmuebles se debe adjuntar la carta de intención o factura comercial, si superan el valor de 50SMLMV se adjunta la escritura pública.

Este certificado debe contener la siguiente información:

- Fecha de la donación
- Tipo de entidad
- Clase de bien donado
- Valor
- Descripción de la manera en que se efectuó la donación y la destinación de la misma.

Y se remite la certificación a la Gerencia Contable para en coordinación con la Dirección de Educación Continua se remita el documento al donante.

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

Nota: En el caso que un colaborador decida dar una donación se diligencia el formato DH-FT-052 Autorización descuento de nómina | GJ-PL-015
Certificado de deducción Tributaria
GJ-PL-019
Certificado de deducción Tributaria Becas Ser |
| 17 | <div>Realizar seguimiento</div> <div>Fin</div> | Director(a) de Educación Continua | Realizar el seguimiento a la ejecución de los convenios de donaciones e informar la gestión al donante correspondiente.

Adicionalmente, en coordinación con las áreas que reciban donaciones para la gestión de sus proyectos deberán rendir un informe en el mes de enero de cada año a la Rectoría, en donde se establece con claridad la gestión realizada con los recursos derivados de la donación

El Profesional de Relacionamento Institucional realiza un informe de las donaciones recibidas el cual contiene nombre del donante, fecha y valor de la donación recaudada entre otra información relevante. Para el caso de las Becas Ser el informe es enviado al Ministerio de Educación Nacional los primeros 10 días de los meses de enero, julio, octubre y diciembre de cada año. | Informe |
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS
- PC-PL-001 CARTA DE INTENCIÓN PERSONAS NATURALES

PC-PL-002 CARTA DE INTENCIÓN PERSONAS JURIDICAS

PC-PL-003 CARTA DE ACEPTACIÓN DONACIÓN

PC-PL-004 CARTA DE AGRADECIMIENTO DE DONACIÓN

PC-PL-005 CARTA RESERVA CUPO DE DONACIÓN

GJ-PL-014 CONVENIO DE DONACIONES

GJ-PL-015 CERTIFICADO DE DEDUCCIÓN TRIBUTARIA

GJ-PL-016 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES SIN AUTORIZACIÓN NOTARIAL

GJ-PL-017 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES CON AUTORIZACIÓN NOTARIAL

GJ-PL-019 CERTIFICACIÓN DE DEDUCCIÓN TRIBUTARIA BECAS SER

DH-FT-052 AUTORIZACIÓN DESCUENTO DE NÓMINA
7. CONTROL DE CAMBIOS
- | Versión | Fecha | Cambio realizado |
|---------|---------------|------------------------|
| 01 | 17/Junio/2019 | Creación del documento |
- | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Nombre: Karen Lorena Velásquez Vega
Cargo: Profesional de Procesos
Fecha: 17/06/2019 | Nombre: Sindy Johana Prada Montano
Cargo: Secretaria General
Fecha: La fecha se registra en sharepoint

Nombre: Luis Guillermo Preciado
Cargo: Gerente Contable
Fecha: La fecha se registra en Sharepoint

Nombre: Sandra Jeanneth Rodriguez Rodriguez
Cargo: Directora de Educación Continua
Fecha: Se registra en sharepoint | Nombre: Olga Marcela Panqueba Puentes
Cargo: Gerente Comercial y de Mercadeo
Fecha: La fecha se registra en Sharepoint |