

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DONACIONES	Fecha: 30/11/2022 Página 1 de 16

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para obtener un control efectivo en el ofrecimiento, recepción, planeación, organización, ingreso, aseguramiento, distribución y uso en la gestión de donaciones de bienes en especie aceptados en calidad de donación por la Unidad para las Víctimas, garantizando que lleguen a la población víctimas del conflicto armado, y/o a la Unidad como parte del fortalecimiento institucional.

2. ALCANCE:

Inicia desde el momento del ofrecimiento de la donación a nivel nacional o proveniente del exterior, continúa con las actividades de verificación y validación de los oferentes o donantes y del material ofrecido, para la aceptación o rechazo de la donación y finaliza con el trámite interno si es aceptada para su distribución en las Direcciones Territoriales o áreas misionales que lo requieran, teniendo en cuenta los recursos administrativos, técnicos, financieros y jurídicos de conformidad con la normatividad vigente.

3. DEFINICIONES:

- **Almacén:** Espacio donde se almacena, administra, coordina y controla, la conservación, custodia, manejo y distribución de los bienes de la Unidad. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental controla todos los bienes de consumo y devolutivos de la Unidad.
- **Almacenamiento o almacenaje:** Entrega física de bienes en especie para ser guardados, custodiados y conservados, mientras se continúa con su tránsito dentro del proceso logístico de entrega a la población beneficiaria.
- **APC-COLOMBIA.** Agencia de Cooperación Internacional que tiene dentro de sus funciones canalizar donaciones en especie provenientes del exterior.
- **Asignación:** Es la aprobación al formato de postulación enviado al Grupo de Gestión Administrativa y Documental por parte de Las Direcciones Técnicas Misionales, subdirecciones técnicas misionales, grupos de trabajo y Direcciones Territoriales con previa autorización de la Dirección General ó Subdirección General.
- **Bien:** Es todo objeto, elemento, material o cosa que sirve para satisfacer alguna necesidad humana.
- **Bienes en especie:** Son aquellos activos, representados en bienes materiales que se reciben en calidad de donación, diferentes a bienes inmuebles, para atender necesidades de la población, según la destinación establecida, que sean útiles y pertinentes para el

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DONACIONES	Fecha: 30/11/2022 Página 2 de 16

beneficio de la población objetivo de la Unidad.

- **Bienes devolutivos:** Bienes que no se gastan con su primer uso, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza.
- **Canal de distribución:** Los canales de distribución son los conductos que el Equipo Técnico de Donaciones selecciona para la distribución más completa, eficiente y económica de los activos.
- **Caracterización:** Levantamiento de información de los participantes de los programas misionales de la Unidad.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito y/o Validación.
- **Custodia:** Acción de guardar, controlar o tener en depósito un objeto o bien por parte de la entidad.
- **Dependencia solicitante:** Dependencia de la Unidad o Dirección Territorial que realiza la solicitud o identifica la necesidad.
- **Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales DIAN:** Está entidad está facultada para transferir mercancías incautadas en calidad de donación a entidades públicas como contribución en el fortalecimiento de su objeto institucional, por cada vigencia para lo cual es necesario tener contacto con la subdirección de gestión comercial de la DIAN, para definir los términos de la optimización y articulación de la operación, administración de las donaciones en especie que puedan ser transferidas a la Unidad.
- **Donación:** Acto mediante el cual la DIAN o cualquier otro Donante transfiere de manera gratuita e irrevocable unos bienes en especie a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con el fin de que sean aprovechados para apoyar, fortalecer o complementar los programas estratégicos para la implementación de la política de atención, asistencia y reparación Integral a las Víctimas así como, el seguimiento al mejoramiento continuo de la gestión institucional con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la Unidad.
- **Donantes:** Personas naturales y jurídicas de derecho público y privado, de carácter nacional o internacional, que entregan bienes en especie, en calidad de donación a la Unidad para las Víctimas o a las víctimas beneficiarias.
- **Donaciones Internacionales:** Son las que se reciben por medio de cooperantes internacionales tanto públicos como privados por medio de una carta de intención. La cooperación internacional consiste en el conjunto de acciones a través de las cuales se intenta coordinar políticas o unir esfuerzos para poder alcanzar objetivos en el plano internacional.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DONACIONES	Fecha: 30/11/2022 Página 3 de 16

- **Entidades oficiales:** Están facultadas para transferir mercancías en calidad de donación a otras entidades públicas como contribución en el fortalecimiento de su objeto institucional.
- **Entrada de almacén:** Es el movimiento de almacén, donde se da ingreso a los bienes ya sea por compra de bienes, transferencia, donación y comodato.
- **INVIMA:** Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos
- **Kit Familiar:** Son anquetas que se conforman con productos de beneficio para una familia víctima registrada en el RUV, se componen de elementos como : Calzado, Ropa, Juguetería.
- **Ofrecimiento:** Es la intención de donación realizada por una entidad privada, pública-nacional o un cooperante internacional a la Unidad o a la población víctima.
- **Nacionalización de donaciones provenientes del exterior:** Trámite que se surte ante la autoridad aduanera de Colombia, a través de un agente aduanero, para formalizar la entrada de dicha donación al país.
- **Plan de entregas:** Acta por medio del cual se establecen las fechas predeterminadas de entrega de las donaciones dentro de un periodo de tiempo determinado. Debe contener cantidades, puntos de entrega, ciudad, responsable de la recepción de los bienes, entre otros.
- **Población Víctima:** Incluidos en el RUV.
- **Programación de entregas:** Se establece en el formato de acta de reunión, donde se establezca el recibo y entrega de donaciones las fechas de entrega de dentro de un periodo de tiempo determinado. Debe contener cantidades, puntos de entrega, ciudad, responsable de la recepción de los bienes, entre otros.
- **Requerimiento:** Necesidad o solicitud de algún material o bien para la normal ejecución de una actividad.
- **Revisión de requisitos:** Si el donante es privado se revisarán los antecedentes o inhabilidades en la Contraloría, Procuraduría, así como los antecedentes judiciales del representante legal en la Policía Nacional. Si es público se verificará la procedencia y los requisitos legales que correspondan a cada entidad. En el caso de cooperantes internacionales se tendrán en cuenta las normas del país donante.
- **Servicio logístico:** Persona jurídica con la cual la Unidad haya suscrito un contrato de prestación de servicios de transporte de carga, almacenamiento, alistamiento, despacho y agenciamiento aduanero de los bienes en especie recibidos en calidad de donación, con destino a la población Víctima beneficiaria, también se refiere al servicio de

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DONACIONES	Fecha: 30/11/2022 Página 4 de 16

movilización de carga dispuesto por el Operador. Es el encargado del transporte de carga de los bienes en especie recibidos en calidad de donación, desde el lugar de origen al de destino señalado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

- **Viabilidad inicial:** Es el visto bueno por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para las donaciones, previa verificación de la necesidad de acuerdo con la base de datos de identificación, la cantidad, la capacidad instalada para recibirla y el tipo de elementos a donar.
- **BL/AWB/CMR/FBL:** Documentos para realizar transportes internacionales que deben ser diligenciados por los oferentes internacionales.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE LAS DONACIONES:

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, clasifica las donaciones así:

Según la clase de bien:

- En Especie:** Son las donaciones que se reciben a título gratuito de bienes tangibles. Dentro de estas donaciones se distinguen:

Artículos para uso de Fortalecimiento Institucional: Mercancía como equipos tecnológicos, elementos de papelería que sirvan de uso interno de la entidad.

Consumo: Bienes destinados a satisfacer las necesidades del consumidor final que están en condición de usarse o consumirse sin ninguna elaboración adicional, pueden ser bienes duraderos o no duraderos.

Devolutivos: Bienes que no se gastan con su primer uso, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza.

Duradero: Bien que no se consume inmediatamente y que dura un largo tiempo prestando, sucesivamente y muchas veces, el servicio para el que fue creado, como, por ejemplo: Elementos institucionales, elementos de oficina, entre otros.

No duradero: Aquel que se consume inmediatamente o en corto plazo. Se emplea una o varias veces y su duración depende del uso y del material de que esté fabricado. Como ejemplo: Papelería, entre otras.

Bienes pertinentes: Los bienes en especie que se pueden aceptar y que son pertinentes para entrega a la población son los que se relacionan a continuación:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DONACIONES	Fecha: 30/11/2022 Página 5 de 16

1. **Mobiliario y Enseres:** Son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en casas, oficinas y otro tipo de locales, facilitan las actividades humanas comunes, tales como dormir, comer, cocinar, descansar, etc., mediante mesas, sillas, camas, estanterías, muebles de cocina, etc.
2. **Electrodomésticos:** Máquina o aparato que permite realizar y agilizar algunas tareas domésticas de rutina diaria. Ayudan a preparar y cocinar alimentos, sirven para la limpieza del hogar y pueden ser utilizados por las instituciones, industrias y negocios, entre otros. Además de aquellos que preparan nuestros alimentos, también se consideran como electrodomésticos los televisores y equipos de sonido, estufas, horno microondas, lavadoras, secadoras, cafeteras, plancha, aspiradora, etc.
3. **Elementos de aseo:** Todas aquellas actividades que se requieran para la limpieza y conservación de los bienes, como: jabones de manos y pisos, desinfectantes, guantes, etc.
4. **Prendas de vestir:** Productos confeccionados con distintas clases de tejidos para cubrirse el cuerpo y abrigarse, como, por ejemplo: Pantalones, camisetas, guantes, sombreros y calzado, entre otros artículos. Estos artículos deben ser nuevos.
5. **Medios Tecnológicos y de comunicaciones:** son los medios que requieren la intervención de un instrumento para poder transmitir un mensaje, como, por ejemplo: televisores, computadoras, grabadoras, equipos de video, Modem, entre otros. Previo a emitir el respectivo concepto de recepción o no de la donación el Grupo de Gestión Administrativa y Documental realizará la respectiva solicitud de verificación y respectivo aval por parte de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el cual esta certificará que el bien se encuentra en buen estado y puede ser recibido por la Unidad, así como también que puede asumir el respectivo mantenimiento.
6. **Implementos deportivos:** Son los objetos, prendas, aditamentos que necesita un deportista para practicar un deporte de su preferencia. Balones, licras, entre otros.
7. **Útiles escolares, material educativo y didáctico, elementos de Oficina, y juguetes:** Artículos diversos necesarios para las funciones educativas, que permitan la facilidad en la enseñanza y el aprendizaje dentro de un contexto educativo estimulando la función de los sentidos, así como objetos o útiles que los diferentes departamentos de la empresa necesitan para poder realizar sus funciones y objetos para jugar, entretener y aprender, generalmente destinado a niños. Como ejemplo: papelería en general, útiles de escritorio, papel, lápices, portaminas, resaltadores, sacapuntas, goma de borrar, grapadoras, perforadoras, cuadernos, libretas, anotadores, agendas, libros, carteles, mapas, fotos, láminas, videos, juegos de motricidad, juguetes de bebes para niños y niñas, deportivos, didácticos, etc.
8. **Maquinaria y Equipo:** Bienes destinados al proceso de producción de otros bienes y servicios de carácter productivo como: máquina de planta, carretillas de hierro y otros

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DONACIONES	Fecha: 30/11/2022 Página 6 de 16

vehículos empleados para movilizar materias primas entre otros (no incluye herramientas).

9. Herramientas y materiales de trabajo: Instrumento que permite realizar ciertos trabajos. Estos objetos fueron diseñados para facilitar la realización de una tarea mecánica que requiere del uso de una cierta fuerza. El destornillador, la pinza y el martillo son herramientas, etc.

10. Materiales de confección, materias primas: Son los utensilios que se emplean para realizar labores de manera natural o artificial que se transforma industrialmente para crear un producto o cosa que potencialmente sirve para crear algo: lino, algodón, madera, seda, lana, hierro, cobre, entre otras.

11. Instrumentos musicales: Un instrumento musical es un objeto construido con el propósito de producir sonido en uno o más tonos que puedan ser combinados por un intérprete o músico para producir una melodía: instrumentos de cuerda, percusión, viento, entre otros.

Adicionalmente se pueden recepcionar elementos médicos, elementos de socorro, bisutería, accesorios u otros bienes que obedezcan a una demanda específica y para poder aceptarlo la Unidad verificará su estado y respectiva validación previo concepto de la necesidad requerida, de igual manera se aceptaran animales siempre y cuando cumplan con todos los permisos y avales pertinentes.

b. En Flujo Efectivo: Son las donaciones que se reciben por parte de la Unidad a título gratuito de dinero a través de consignaciones a través de la cuenta asignada para tal fin por el Fondo de Reparación a Víctimas.

1. Según el destino:

a. Para la atención a las víctimas: Aquellas donaciones destinadas a la atención, asistencia y reparación Integral a las Víctimas en cumplimiento de la misión de la Unidad.

Realizar mesa técnica de planeación de distribución de Donaciones cada 6 meses donde participen las Direcciones Territoriales y áreas misionales, con el fin de contar con la programación y seguimiento a la entrega de donaciones.

b. Sin destino particular: Las donaciones que son destinadas a fortalecimiento institucional, o al fortalecimiento de cada uno de los procesos misionales de la Unidad.

2. Según el origen:

a. Nacional: Son las donaciones que se reciben a título gratuito de bienes en especie y/o flujo de efectivo por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN,

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DONACIONES	Fecha: 30/11/2022 Página 7 de 16

personas naturales y jurídicas, entidades públicas y privadas del territorio colombiano.

- b. **Internacional:** Son las donaciones que se reciben a título gratuito de bienes en especie y/o flujo de efectivo por parte de gobiernos, agencias de cooperación internacional, entidades internacionales, empresas del exterior, y representantes del sector académico.

3. Principios para la gestión de las donaciones:

- a. **Pertinencia:** La donación ofrecida, debe ajustarse a las necesidades (cualitativas, cuantitativas) de la comunidad solicitante o afectada.
- b. **Calidad:** La donación ofrecida por el donante/cooperante, debe cumplir los estándares de calidad reconocidos universalmente como aceptables y/o los que exigen normas/leyes de calidad del país que solicita la cooperación y que deben estar especificados en la solicitud de cooperación o en el llamamiento, según el caso.
- c. **Oportunidad:** La donación debe entregarse dentro del plazo establecido para la entrega de esta.
- d. **Eficacia:** Las donaciones deben contribuir a facilitar y cubrir las necesidades descritas por la entidad o país solicitante para ejecutar su proyecto, programa u operación. Por lo tanto, el donante debe abstenerse de enviar u ofrecer todo aquello que la obstaculice, dificulte o agregue cargas (logísticas, financieras, burocráticas o legales) no previstas en la solicitud.

4. Gestión de la oferta de bienes en especie:

Para atender los requerimientos y donación de bienes en especie, se gestionará en calidad de donación con el donante directamente, a través de la Cancillería de Colombia, a través de APC- Colombia, DPS, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y/o por el donante.

Para las entidades privadas o las personas naturales deben presentar por escrito la oferta de la donación donde se describa la intención, con:

- Las especificaciones de los bienes objeto de ésta.
- Las cantidades.
- Los valores unitarios y los valores totales.
- Ubicación.
- Datos del Lugar donde se realizará la entrega de donaciones.

En caso de requerir certificado de la donación éste será expedido por el Grupo de Gestión Financiera de la Unidad para las Víctimas, una vez los bienes objeto de donación se hayan recibido y registrado en los estados financieros de la Entidad.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DONACIONES	Fecha: 30/11/2022 Página 8 de 16

El certificado de donación se expedirá de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario y demás normas que lo complementen, sustituyan o modifiquen.

El donante internacional debe enviar la oferta por escrito, indicando su voluntad e interés en la realización de la donación, relacionando los elementos que desea entregar de los cuales debe describir: referencia, descripción clara y completa de los elementos, cantidad, valor unitario y valor total. En la misma, debe indicar la forma de adquisición de los elementos, la ciudad de origen, las condiciones en las cuales puede hacer la entrega o la llegada de los bienes a territorio nacional. Los donantes internacionales deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Consignar el documento de transporte (BL/AWB/CMR/FBL) exclusivamente a nombre de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, o a través de APC-Colombia, en caso de que se canalice a través de esta entidad.
- Obtener los vistos buenos requeridos para el ingreso al país según la naturaleza de los bienes en especie, de manera previa al envío de la donación.
- Anexar certificado de donación, lista de bienes a donar y factura no comercial apostillados por la autoridad competente en el país de origen (especificar que se trata de donación sin fines comerciales). Adicionalmente deberá anexar carta de exoneración de responsabilidad que puedan causar en el país los elementos donados.
- Si en los términos de la articulación se acuerda que el donante internacional se hace cargo de la nacionalización de la donación, deberá anexar carta exonerando a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de los costos de envío de la donación desde embarque, seguros y transporte aéreo o marítimo y los relacionados con la nacionalización en destino previamente convenido (puerto o aeropuerto colombiano) y el transporte desde el lugar de desembarque hasta el lugar de entrega de los beneficiarios finales.
- Si en los términos de la articulación con el donante internacional se acuerda que la nacionalización de la donación estará a cargo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, este término deberá quedar expresamente consignado en su oferta.

DESTINACIÓN DE BIENES EN ESPECIE: Los bienes en especie recibidos en calidad de donación se orientarán a apoyar, fortalecer y complementar los programas estratégicos para la implementación de la política de atención, asistencia y reparación Integral a las Víctimas en cumplimiento de la misión de la Unidad:

- Gestionar, con las entidades, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, bienes en calidad de donación que sean pertinentes para la satisfacción de las necesidades y las demandas establecidas en la población vulnerable y víctima de la violencia que mejoren la calidad de vida de las personas.
- Complementar actividades de prevención, atención humanitaria de emergencias, retornos, reubicaciones y procesos de reconciliación liderados por la Unidad con la gestión y distribución de bienes.
- Apoyar, fortalecer y complementar las jornadas de atención dirigidas a la población en condición de vulnerabilidad y víctima de la violencia liderada por la Unidad.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DONACIONES	Fecha: 30/11/2022 Página 9 de 16

- Adoptar las medidas de asistencia que contribuyan a reestablecer los derechos de las víctimas de que trata la presente ley, brindando condiciones para llevar una vida digna.
- Adoptar los planes y programas que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas y la implementación de las medidas de que trata la presente ley.
- Integrar los esfuerzos públicos y privados para la adecuada atención integral y garantía de los derechos humanos y de la aplicación del Derecho Internacional Humanitario que les asisten a las víctimas.
- Garantizar la coordinación interinstitucional, la articulación de su oferta y programas, al igual que la programación de recursos, asignación, focalización y ejecución de manera integral y articulada la provisión de bienes y servicios públicos prestados de acuerdo con las soluciones brindadas.
- Apoyar los esfuerzos de las Organizaciones de la Sociedad Civil que acompañan y hacen seguimiento al proceso de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.

1. Beneficiarios de entrega de bienes en especie:

La entrega de bienes en especie en calidad donación está dirigida a nacionales colombianos dentro del territorio nacional, pertenecientes a la población objeto de atención a víctimas del conflicto armado interno en Colombia y fortalecimiento institucional, se encuentra sujeta a la disponibilidad de bienes recibidos en calidad de donación por parte de la Unidad y la viabilidad operativa y logística para su distribución lo cual quedará registrado a través de acta. Las líneas que se deben complementar con la donación son las siguientes:

- Proyectos Productivos y empleo.
- Mujer y Género.
- Fortalecimiento de Capacidades.
- Población en riesgo de victimización.
- Infraestructura y habitabilidad .
- Reparación Integral .
- Ayuda Humanitaria.
- Retornos y/o Reubicaciones.
- Etnias y Comunidades.
- Fortalecimiento Institucional

RESPONSABILIDAD DE LA ACEPTACIÓN: La responsabilidad general para la aceptación, asignación y manejo de las donaciones en especie está en cabeza del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental quien es el encargado del análisis técnico de las ofertas de bienes en especie y sólo tramita aquellos ofrecimientos aptos para ser distribuidos en beneficio de la población objetivo de la Unidad. En caso de ser positiva la aceptación se indica al potencial donante la lista de documentos a elaborar y enviar con las condiciones especiales a cumplir. Si la oferta no es viable y/o aceptada, se expide carta de agradecimiento.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DONACIONES	Fecha: 30/11/2022 Página 10 de 16

AGENCIAMIENTO ADUANERO: Cuando se trate de bienes en especie provenientes del exterior, el donante o su representante, deben realizar las gestiones necesarias para la nacionalización y legalización de las mercancías en zonas aduaneras, asumiendo los costos y gastos, en cada una de las actividades descritas a continuación, antes de hacer la entrega real y material a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Si en las mesas de articulación con el donante internacional se acuerda que la Unidad tendrá a su cargo los trámites y/o costos de nacionalización, estos se realizarán y asumirán dentro del contrato de prestación de servicios suscritos con el transportista con sujeción a las normas y procedimientos que le competan.

Trámites de agenciamiento aduanero:

- ✓ Tramitar ante las autoridades colombianas correspondientes (INVIMA, ICA, Ministerio de Comercio, entre otros) los permisos y licencias previas necesarias para la nacionalización de la donación una vez arriba al país
- ✓ Pre-inspecciones aduaneras.
- ✓ Toma de seriales, si se requiere.
- ✓ Inspecciones aduaneras durante el proceso de nacionalización u obtención de levante.
- ✓ Pago a terceros (sociedad portuaria, agentes de carga, operadores portuarios, empresa de transporte internacional).

La Unidad o el tercero a través del cual se canalice la donación entregarán los poderes y las autorizaciones que se requieran en cada caso para llevar a cabo las tareas y actividades, suscritas por el Profesional de la unidad que corresponda.

El Grupo de Gestión Administrativa y Documental tiene las siguientes funciones:

1. Mantener la comunicación con la DIAN en la recepción, postulación, aceptación ó desestimiento para cada ofrecimiento y su respectivo trámite.
2. Tramitar la designación del Servidor Público de la Unidad para las Víctimas autorizado por el Coordinador Administrativo y Documental para el realizar retiro de la mercancía en cada punto del territorio nacional informado en cada ofrecimiento.
3. Elaborar el respectivo comprobante de entrada en la propiedad, planta y equipo de la entidad de los bienes que se acepten en donación para fortalecimiento institucional bajo la modalidad correspondiente e informar de la novedad al grupo de Gestión Financiera y Contable.
4. Elaborar el respectivo comprobante de ingreso de bienes de consumo controlado que se acepten en donación para fortalecimiento institucional bajo la modalidad correspondiente e informar de la novedad al grupo de Gestión Financiera y Contable.
5. La Dirección Territorial o área misisonal será responsable de la entrega directa de la donación, por lo anterior será responsable de legalizar y garantizar que la donación será entregada a la población vicitma.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,18,08-14
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DONACIONES	Fecha: 30/11/2022 Página 11 de 16

6. Verificar la disponibilidad de elementos en el almacén y proceder con la logística para garantizar la entrega.
7. Elaborar el respectivo comprobante de salida de la totalidad de bienes relacionados en el acto administrativo de adjudicación de la donación de aquellas mercancías que serán entregadas a los sujetos de reparación colectiva e individual.
8. Realizar seguimiento a la legalización de la entregas de Direcciones Técnicas Misionales, Subdirecciones Técnicas Misionales, Grupos de Trabajo y Direcciones Territoriales, el tiempo establecido para la entrega de las donaciones a las víctimas y legalización del formato "Constancia de entrega de Donaciones a Beneficiarios" ante el proceso de Gestión Administrativa es de 30 días calendario.
9. Conformar el archivo de gestión y documentación que soporte el ingreso y entrega de donaciones.



ACTIVIDADES:

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Verificar en la pagina de la DIAN y Cooperantes los ofrecimientos de donaciones a la fecha	Pagina web DIAN, Cooperantes	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Ofrecimientos publicados en pagina web DIAN o Cooperantes
2		<p>¿Determinar si la solicitud de donación contiene la Información completa y requerida para el respectivo análisis de acuerdo con la gestión de la oferta de bienes del presente procedimiento?</p> <p>SI: Pasa a la actividad No. 3.</p> <p>NO: Solicitar la información faltante al donante y pasar a la Actividad No.1</p>	Carta o correo con la información completa	Profesional especializado del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Carta o correo con la información completa
3		<p>Analizar por parte de la Coordinación Administrativa y Documental según el tipo de donación, y evaluar la viabilidad y pertinencia de la donación con base criterios de operación establecidos en el presente procedimiento, esta no debe demorar más de 5 días hábiles.</p> <p>¿Es viable la donación?</p> <p>SI: Pasa a la actividad No. 5.</p> <p>NO: Pasar a la actividad No. 4</p>	En cualquiera de los dos casos (dar viabilidad o no) se emitirá respuesta oficial al respecto.	Profesional especializado del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Documento oficial emitido por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental
4		Realizar la revisión en pagina donaciones DIAN y Cooperantes si no es viable no se dara respuesta a este ofrecimiento.	Verificar Pagina web DIAN o Cooperantes	Profesional Especializado Grupo y/o Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Verificar Pagina web DIAN o Cooperantes
5		Realizar comunicado de aceptación al donante, donde la Unidad para las Víctimas SI acepta la donación.	Correo electrónico con aceptación de la donación	Profesional Especializado Grupo y/o Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Resolución DIAN o Cooperantes
6		<p>Revisar una vez aceptados los bienes a recibir en calidad de donación y su respectiva documentación para determinar si se encuentran acorde con los requisitos establecidos en este procedimiento, Se realizan los trámites respectivos y los documentos que acrediten la legalidad de la donación.</p> <p>¿La documentación es aceptada que acrediten la legalidad de la donación?</p> <p>SI: Pasa a la actividad No. 9</p> <p>NO: Pasar a la actividad No. 8</p>	Documentos soporte: Carta aceptación y correo electrónico	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Correo Electrónico indicando aceptación o no aceptación del ofrecimiento
7		Designar al personal competente para recibir la donación, así como una persona que realice el acompañamiento de la entrega cuando la misma sea en territorio. Nota: En la entrega de donaciones requeridas se realizará acompañamiento desde el Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Autorización de funcionario delegado para el retiro de la mercancía en donación	Personal del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Soporte de acompañamiento a retiro de mercancía (Informe de comisión y/o informe de visita y/o correo electrónico)



8	Recibir mercancia	Recibir la mercancia verificando la resolución de Doación emitida por la DIAN o Cooperante y enviarla al área de bodega destinado para el almacenamiento.	Autorización de funcionario delegado para el retiro de la mercancia en donacion	Personal del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Correo electronico
9	Implementar los procedimientos establecidos en el Fondo de Reparaciones a las Víctimas	Implementar los procedimientos establecidos en el Fondo de Reparación a las Víctimas, para el caso de donaciones en efectivo.	Formatos y procedimientos sistema Integrado de Gestión Fondo de Reparación a Víctimas	Fondo de Reparación a Víctimas	Formatos y procedimientos sistema Integrado de Gestión Fondo de Reparación a Víctimas
10	Verificar, emitir y avalar por parte de la OTI el buen estado de la donación.	Verificar y emitir el aval de la donación, certificando que el bien se encuentra en buen estado y puede ser recibido por la Unidad, por parte de la oficina de Tecnologías de la Información, lo anterior cuando se trate de equipos tecnológicos.	Correo o certificación escrita por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información.	Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad.	Correo o certificación escrita por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11	Realizar entrada de bienes al aplicativo de propiedad planta y equipo	Realizar la entrada al almacén en el aplicativo de propiedad planta y equipo clasificando los bienes que van a ser destinados para el Fortalecimiento Institucional por tipo de bien y diferenciados los que van a ser entregados a las víctimas ingresándolos a la cuenta de inventarios, sin excepción la totalidad de los bienes recibidos deben ser incorporados en el aplicativo con el fin de que sean reflejados en los estados financieros. Nota: El ingreso de los bienes se debe contar con la resolución de donación o soporte, y en caso de devolución o bajas contar con formatos expedidos por el donante para efectuar el	Correo electrónico. Documentos soporte (Resoluciones, facturas, etc.)	El profesional Especializado y Profesional de Almacén e Inventarios del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Correo electrónico. Documentos soporte (Resoluciones, facturas, etc.)
	A				
12	Seleccionar mercancia	Seleccionar mercancia y armado de kits familiares o para emprendimientos	Correo electrónico informando al área la características y cantidad de elementos a entregar.	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental (Equipo propiedad, planta y equipo)	Correo electrónico/ Documentos soporte (Resoluciones, facturas, etc.)
13	Registrar Salida	Registrar salida de la donación en el sistema de inventarios del área de almacén, de acuerdo con los movimientos registrados en el kardex por el equipo de donaciones.	Correo electrónico informando al área la características y cantidad de elementos a entregar.	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental (Equipo propiedad, planta y equipo)	Correo electrónico/ Documentos soporte (Resoluciones, facturas, etc.)
15	Realizar acompañamiento a la entrega de donaciones	Realizar acompañamiento a la entrega de las donaciones a fin de asegurar la correcta legalización del formato de entrega de donaciones a víctimas en un periodo no mayor a 30 días, a partir de la fecha en que se realice el despacho.	Correo o Informe de acompañamiento a la entrega de donaciones, en caso de que se requiera.	Profesional especializado del Grupo de Gestión Administrativa y documental	Formatos de entrega de donaciones
16	Archivar documentos de registro del presente procedimiento	Archivar documentos generados durante el procedimiento de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Gestión de Archivo.	Documentos soporte de trámite de la donación (informe, Resoluciones, facturas, etc.)	Profesional especializado del Grupo de Gestión Administrativa y documental	Carpeta con soportes.
FIN					

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 710,18,08-14
	GESTIÓN AMINISTRATIVA	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DONACIONES	Fecha: 30/11/2022 Página 14 de 16

ANEXOS:

- Formato Postulación para Donaciones
- Formato Matriz para Control de Inventario de Bodega de Donación
- Formato de acompañamiento a la distribución de donaciones en especie en calidad de donación
- Formato Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios
- Formato Cadena de Custodia sobre Mercancía

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	29/03/2019	Creación Documento
2	14/06/2019	Se ajustó el desarrollo de las actividades de la verificación de los bienes recibidos por la Oficina de Tecnología de la Información y se incluyeron la definición de otros bienes que pueden ser recibidos en la entidad.
3	27/02/2020	Se ajustó actividades relacionadas a asegurar una mayor eficiencia, eficacia en los trámites y registro y control contable. Se ajusto procedimiento de acuerdo a la resolución 00112 del 11 de febrero de 2020, "Por medio de la cual se deroga la Resolución 0644 de 2013 y se emiten los lineamientos para la gestión, trámite, ingreso y entrega de donaciones en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"
4	22/02/2021	Se eliminan las actividades desarrollas por el comité de Donaciones, quedando como responsable : El Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del procedimiento de donaciones. Se deroga la Resolución 00112 del 11 de febrero de 2020.
5	21/10/2021	e ajustaron descripción de actividades y se agregaron controles en las actividades: 6 y 13 eliminadas, act. 15 nueva y 12 se ajusta.
6	30/11/2022	Se ajusto alcance, definiciones, criterios de operación descripción de actividades y controles.