

	PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES EN ESPECIE	CÓDIGO: 100.01.08-7 VERSIÓN: 03 FECHA: 18/10/2016 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar las donaciones recibidas por la Unidad para las víctimas, que van dirigidas a las víctimas o a la Unidad y que sirven para complementar y fortalecer las labores institucionales.

2. ALCANCE

Inicia desde el momento en que se identifica la necesidad de gestionar donaciones o cuando se recibe la oferta de donación, continúa con las actividades de recepción, entrega de las donaciones a los beneficiarios y finaliza con la entrega de la certificación de donación al donante y archivo de los documentos generados en el procedimiento.

3. DEFINICIONES

Canal de distribución: Los canales de distribución son los conductos que el Comité de Donaciones selecciona para la distribución más completa, eficiente y económica de los activos.

Comité de donaciones: Instancia responsable de la autorización para el recibo de las donaciones. Está conformado por el Director General o quien delegue, el Subdirector General, el Secretario general, el Director de Reparaciones, el Director de Gestión Social y Humanitaria, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Dependencia solicitante: Dependencia de la Unidad o Dirección Territorial que realiza la solicitud o identifica la necesidad.

Donación: La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta.

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.

Entidades oficiales: Están facultadas para transferir mercancías en calidad de donación a otras entidades públicas como contribución en el fortalecimiento de su objeto institucional.

Programación de entregas: Se establece en el formato de 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.

Viabilidad inicial: Es el visto bueno que da el profesional designado por la Secretaría General para las donaciones, previa verificación de la necesidad de acuerdo a la Base de datos de identificación, la cantidad, la capacidad instalada para recibirla y el tipo de elementos a donar.

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.

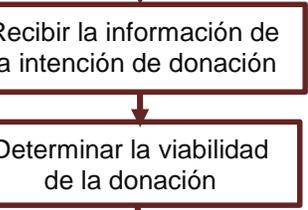
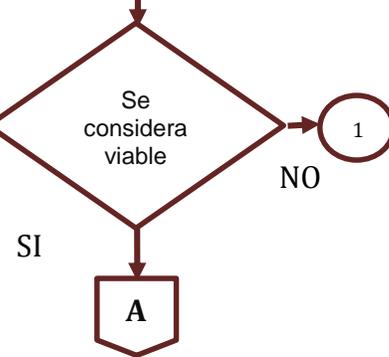
Ofrecimiento: Es la intención de donación realizada por una entidad privada, publica- nacional o un cooperante internacional a la Unidad o a la población víctima.

	PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES EN ESPECIE	CÓDIGO: 100.01.08-7
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 03 FECHA: 18/10/2016 PÁGINA 1 DE 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO

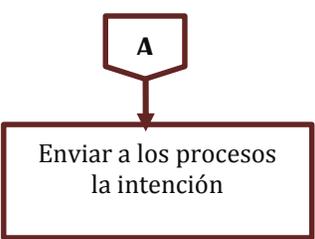
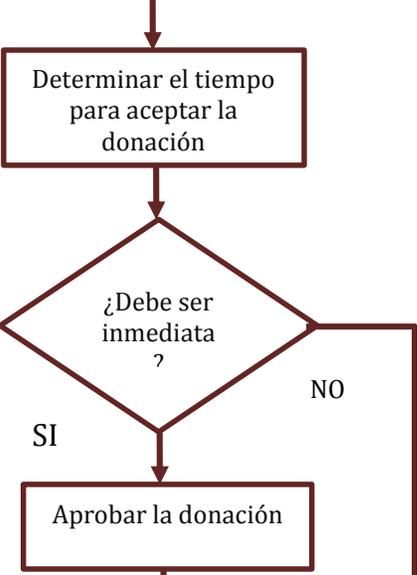
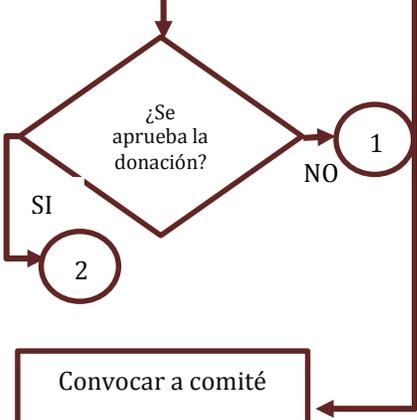
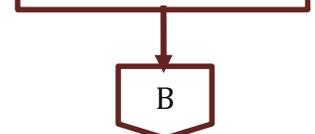
4. POLITICAS O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Todas las donaciones recibidas por la Unidad deberán dar cumplimiento estricto a lo establecido en el presente procedimiento
- Antes de recibir las donaciones se deberá contar con la aprobación del Comité de Donaciones o la persona que designe el Director general, en los casos que se considere debe darse respuesta inmediata y el Comité no alcance a sesionar.
- El formato de solicitud debe ser enviado adjuntando los siguientes documentos:
 - ✓ Si el donante es privado: Carta de intención de donación, listado de relación de inventario indicando cantidades valores y facturas de compra cuando aplique y RUT. Para personas naturales deberá adjuntarse copia de cedula y documentos de antecedentes según aplique.
 - ✓ Si son entidades oficiales: Comunicación por medio físico o electrónico con la intención de donación y la relación de los elementos a donar.
- La inmediatez de la respuesta a la donación está determinada por el tipo de donante y los acuerdos a los que se haya llegado con el mismo.

5. ACTIVIDADES

DONACIONES				
N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Realizar el diagnóstico de las necesidades de la Unidad que puedan ser atendidas a través de donaciones de manera semestral	Profesional designado por la Secretaría General para las donaciones	Base de datos de identificación de necesidades
2		Recibir la información de la intención de donación y enviar al profesional designado por la Secretaría General.	Los servidores de la Unidad que reciban la carta de intención	Carta o correo de intención de la donación
3P C		<p>Determinar la viabilidad inicial de la donación.</p> <p>¿Se considera viable?</p> <p>Si se considera viable continua con la actividad 4</p> <p>No: Si no se considera viable continua con la actividad 11 y finaliza el procedimiento.</p>	Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones	Formato de verificación inicial de

ELABORÓ
REVISÓ
APROBO

4		<p>Enviar a los procesos misionales de la Unidad el ofrecimiento o la intención del donante para verificar que se ajuste a la necesidad planteada en el diagnóstico.</p>	<p>Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones</p>	<p>Correo electrónico</p>
5		<p>Aceptar la donación ofrecida y diligenciar el formato de donaciones.</p>	<p>Director o Subdirector a cargo del proceso</p>	<p>Correo electrónico</p>
6		<p>Revisión del formato de donaciones enviado por el respectivo proceso.</p>	<p>Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones</p>	<p>Correo electrónico con Formato de donaciones</p>
7P C		<p>Determinar si el tiempo para aceptar la donación es reducido.</p> <p>¿La aceptación de la donación debe ser inmediata?</p> <p>Si: Si la aceptación debe ser inmediata pasa a la actividad 8 No: Si la aceptación no debe ser inmediata continúa con la actividad número 9.</p>	<p>Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones</p>	<p>Carta o correo de intención de la donación</p>
8P C		<p>Aprobación del designado por el Director General sobre la donación.</p> <p>¿La donación se aprueba?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 12 NO: pasa a la actividad 11 y finaliza el procedimiento</p>	<p>Profesional designado por el Director General</p>	<p>Acta de aprobación</p>
9		<p>Convocar comité de Donaciones</p>	<p>Profesional designado por la Secretaria</p>	<p>Citación a reunión</p>



PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES EN ESPECIE

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

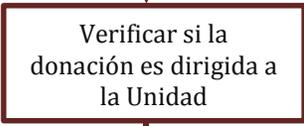
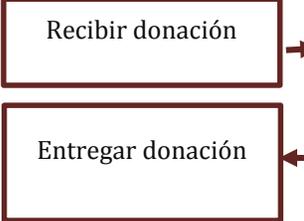
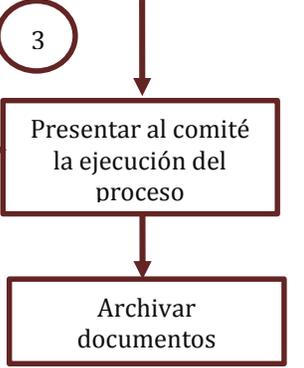
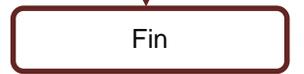
ELABORÓ

REVISÓ

APROBO

	B				
10 PC	Realizar comité de donaciones	¿Se aprueba?	Realiza comité para revisar la donación. ¿Se aprueba? SI: Si se aprueba pasa a la actividad 12 NO: SI no se aprueba pasa a la actividad 11 y finaliza el procedimiento	Comité de Donaciones	Acta de reunión.
11	1 Informar al donante	NO	Informar al donante sobre la no admisión de la donación	Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones	Correo electrónico a al proceso interesado y/o entidad Donante.
12	2 Informar al proceso	SI	Informar al proceso o dependencia solicitante y al donante sobre la aprobación de la donación.	Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones	Correo electrónico al proceso interesado y/o entidad Donante.
13	Recibir donación		Recibir la donación	Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones	Documento soporte
14	Enviar al área financiera		Enviar al área financiera la información de la donación, para realizar el registro contable acuerdo con la normatividad aplicable y la naturaleza de la donación.	Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones	- Correo electrónico con los soportes de la donación
15	Realizar el registro		Realizar el registro contable	Profesional encargado del proceso de Gestión financiera	Registro en SIIF
16	Expedir la certificación del donante		Expedir la certificación del donante y lo envía al profesional encargado de donaciones	Profesional encargado del proceso de Gestión financiera	Certificación donante del
	C				

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES EN ESPECIE	CÓDIGO: 100.01.08-7 VERSIÓN: 03 FECHA: 18/10/2016 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO

17		Enviar certificado de donación al donante	Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones	Correo electrónico
18 P. C		Verificar si la donación es dirigida a la Unidad. Es Si: Pasa a la actividad 19 No. Pasa a la actividad 20	Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones	Correo electrónico
19		Recibir la donación	Director o subdirector líder del proceso y/o Director territorial	Informe físico y correo electrónico con el Informe
20		Recibir donación	Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones	Formato de acompañamiento a la distribución de donaciones en especie en calidad de donación a los beneficiarios.
21		Entregar donación	Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones	Informe final Acta de reunión
22		Presentación al Comité de Donaciones y al proceso de gestión Financiera sobre la ejecución del proceso de donación.	Profesional designado por la Secretaria General para las donaciones	Informe final Acta de reunión
22		Archivar documentos generados durante el procedimiento de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Gestión de Archivo.	Director o subdirector líder del proceso y/o Director territorial	Carpeta con soportes.
23		FIN		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formatos de solicitud de donación
- Formato de acompañamiento a entrega de donaciones
- Formato plan de recibo y entrega de donaciones
- Formato constancia de entrega de donaciones a beneficiarios
- Resolución No. 0644 de 21 de Junio del 2013 de la Unidad para la atención y reparación Integral a las víctimas

	PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES EN ESPECIE	CÓDIGO: 100.01.08-7
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 03 FECHA: 18/10/2016 PÁGINA 1 DE 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO

Anexos

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	creación	NA	NA	13/01/2013
2	3. Definiciones	Se incluyeron las definiciones de los términos "Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales-DIAN" y "Donaciones Internacionales"	No se habían contemplado estas definiciones porque no se encontraban mencionadas en las actividades en el la primera versión del documento	08/04/2015
	4. Actividades	Se ajustaron todas la actividades, responsables y registros tal como se está implementando en la actualidad	Las actividades, responsables y registros fueron ajustados ya que se cuenta con un nuevo equipo de donaciones, el cual ajusto la metodología de donaciones	08/04/2015
	5. Actividades	Se ajustaron todas la actividades, responsables y registros tal como se está implementando en la actualidad	Las actividades, responsables y registros fueron ajustados ya que se cuenta con un nuevo equipo de donaciones, el cual ajusto la metodología de donaciones	24/08/2016
3	3. Definiciones	Se incluyeron las definiciones de los términos "Viabilidad inicial" y "Ofrecimiento"	No se habían contemplado estas definiciones porque no se encontraban mencionadas en las actividades en el la primera versión del documento	18/10/2016
	4. Políticas	Se incluyó el ítem de políticas o lineamientos de operación	Se incluyeron con el objetivo de dar claridad al procedimiento	
	5. Actividades	Se ajustaron todas la actividades, responsables y	Las actividades, responsables y registros fueron	18/10/2016

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES EN ESPECIE	CÓDIGO: 100.01.08-7 VERSIÓN: 03 FECHA: 18/10/2016 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO

		registros tal como se está implementando en la actualidad	ajustados ya que se cuenta con un nuevo equipo de donaciones, el cual ajusto la metodología de donaciones	
	5. Actividades	Se incluyeron puntod de control a las actividades 3,7,8,10 y 18	Las actividades, responsables y registros fueron ajustados de acuerdo con la guía de puntos de control establecida por la Unidad	18/10/2016