1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión integral de bienes recibidos en donación por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), mediante la estandarización de las etapas de planeación, recepción, ingreso, administración, control y entrega, con el fin de garantizar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos, asegurando su destinación efectiva a la reparación de las víctimas y el fortalecimiento institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del ofrecimiento o la intención de donación por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidades públicas, privadas u organismos internacionales; abarca el análisis de pertinencia, aceptación, legalización, recepción logística, ingreso al almacén y registro contable; y finaliza con la entrega efectiva a los beneficiarios finales (víctimas o áreas internas) y la conciliación de operaciones recíprocas al cierre de la vigencia fiscal.

3. DEFINICIONES

Se sugiere la consulta del documento denominado MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV para ampliar el marco conceptual. No obstante, las siguientes definiciones aplican para el presente documento.

Aceptación de donaciones: Acto formal mediante comunicación o acto administrativo expedido por la Dirección General o Secretaría General, tras verificar la pertinencia, legalidad y conveniencia del ofrecimiento.

Almacén: Espacio físico y administrativo destinado a la recepción, custodia, control y distribución de los bienes adquiridos o recibidos por la entidad.

Asignación: Procedimiento mediante el cual un bien es destinado a un uso específico o entregado a un servidor público, contratista o beneficiario externo, generando responsabilidad por su custodia o uso.

Bien: Elemento tangible o intangible al servicio de la entidad o destinado a la reparación, utilizado para el cumplimiento de fines institucionales.

Caracterización: Proceso de identificación de las necesidades y particularidades de la población víctima o de las áreas solicitantes para focalizar adecuadamente los bienes donados.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Instancia encargada de solicitar la publicidad y divulgación de las entregas, garantizando transparencia.

DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales): Entidad donante principal de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, cuyo procedimiento de donación se rige por normativa especial.

Donación: Acto por el cual una persona o entidad transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a la Unidad, la cual los acepta para el cumplimiento de sus fines misionales.

Grupo de Gestión Administrativa y Documental (GGAD) Dependencia responsable de la planeación, implementación, seguimiento, evaluación, logística y control del proceso de donaciones.

Ofrecimiento: Manifestación de intención de donación realizada por una entidad pública, privada o internacional a la Unidad, punto de partida del procedimiento.

Postulación: Solicitud formal presentada por las Direcciones Misionales, Territoriales u otras dependencias para la asignación de bienes donados a víctimas o para necesidades del servicio, la cual requiere aprobación previa.

Responsable del proceso: La Secretaría General a través del GGAD, encargado de coordinar con la DIAN y otros donantes, y ejecutar la logística de recibo y distribución.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

4.1 Responsabilidad y Gestión

La Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Administrativa (GGAD), lidera la planeación y ejecución del proceso. Esto incluye mantener comunicación permanente con la DIAN y demás donantes, coordinar la logística de recibo, almacenamiento, custodia y distribución, así como realizar el registro contable de los bienes.

4.2 Proceso de Aceptación y Análisis

Todo ofrecimiento deberá someterse a un análisis de pertinencia, legalidad y conveniencia. La aceptación de donaciones se formaliza mediante comunicación escrita o mediante el acto administrativo correspondiente.

Los bienes recibidos en calidad de donación se orientarán a apoyar, fortalecer y complementar los programas estratégicos destinados a la implementación de la política de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, en cumplimiento de la misión institucional de la UARIV. En consecuencia, los bienes podrán destinarse, entre otros, a los siguientes fines:

- Complementar las actividades de prevención, atención humanitaria de emergencias, retornos, reubicaciones y procesos de reconciliación liderados por la Unidad.
- Apoyar, fortalecer y complementar las jornadas de atención dirigidas a la población en condición de vulnerabilidad y víctima de la violencia.

- Contribuir al restablecimiento de los derechos de las víctimas reconocidos en la ley, brindando condiciones para el ejercicio de una vida digna.
- Integrar esfuerzos públicos y privados para la adecuada atención integral y la garantía de los derechos humanos, así como para la aplicación del Derecho Internacional Humanitario que ampara a las víctimas.
- 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.
- Los bienes ofrecidos en donación deberán cumplir con los estándares de calidad universalmente aceptados y/o con los requisitos de calidad establecidos por quien los ofrece.

Los bienes recibidos en calidad de donación están dirigidos a ciudadanos colombianos dentro del territorio nacional que integran la población objeto de atención del Sistema de Atención a Víctimas del conflicto armado interno, así como al fortalecimiento institucional de la Unidad para las Víctimas. Su entrega estará sujeta a la disponibilidad de los bienes y a la viabilidad operativa y logística para su adecuada distribución.

Entre otras, las destinaciones específicas de estos bienes podrán incluir:

- Ayuda humanitaria
- Emprendimientos
- Etnias y comunidades
- Fortalecimiento de capacidades
- Fortalecimiento institucional
- Infraestructura y habitabilidad
- Mujer y género
- Población en riesgo de victimización
- Proyectos productivos y empleo
- Reparación integral
- Retornos y/o reubicaciones

4.3 Postulaciones y Focalización

Las dependencias internas (Direcciones Territoriales, dependencias misionales, entre otras) presentarán postulaciones para la destinación de los bienes a víctimas —individuales o colectivas— o para el funcionamiento de la entidad.

El GGAD únicamente tramitará postulaciones que hayan sido aprobadas previamente por la Dirección General o la Subdirección General.

4.4 Clasificación y Control de Bienes

Los bienes recibidos se clasificarán como bienes de consumo, independientemente de su valor o vida útil.

El GGAD es responsable de expedir los comprobantes de ingreso y salida, así como de gestionar la documentación asociada hasta su entrega al funcionario responsable.

Las entregas realizadas en territorio serán soportadas por los solicitantes, enlaces misionales o equipos operativos. Estos documentos constituirán papeles de trabajo para fines de seguimiento, soporte operativo y atención a requerimientos de los entes de control, estando bajo responsabilidad de la dependencia solicitante. Dichas constancias no hacen parte de la gestión documental del Grupo de Gestión de Propiedades, Planta y Equipo.

4.5 Visibilización de Entregas

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá solicitar acciones de visibilización de las entregas, siempre garantizando la protección de los datos personales de la población beneficiaria. Para ello, se deberá emplear únicamente información estadística general.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Comunicado radicado con la oferta de entrega de donación	**1.** Recibir la(s) oferta de bienes en calidad de donación.	Coordinador GGAD	Ofrecimiento de la donación de bienes, mediante comunicado dirigida al representante legal de la UARV, a través de oficio formalmente radicado en el sistema de correspondencia o a través del correo electrónico.		Asignación de comunicado de ofrecimiento de donaciones	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL UARIV
Comunicado de ofrecimiento de donaciones	**2.** Revisar el cumplimiento de requisitos formales y de pertenencia del ofrecimiento de donación	Coordinador GGAD	Se debe revisar el listado, cantidad, características técnicas y otros elementos de los bienes ofrecidos en donación y definir la pertinencia de la naturaleza de los mismos en relación a los fines misionales de la entidad.		Comunicación de cumplimiento de requisitos formales de la donación	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL UARIV

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Comunicación de cumplimiento de requisitos formales de la donación	**3.** Verificar si la información de la donación esta completa.	Coordinador GGAD	¿La información de la donación y la solicitud contiene la información completa? Si: el ofrecimiento cumple requisitos formales y es pertinente, se emite oficio de aceptación de la donación. Continua con la siguiente actividad. NO: Si el ofrecimiento no cumple requisitos formales o no es pertinente, se remite oficio de rechazo del ofrecimiento de la donación.	X	Oficio de aceptación o rechazo del ofrecimiento de donación	DONANTE
Oficio de aceptación de la donación.	**4.** Recibir mediante correo electrónico el acto administrativo del donante autorizando la donación	Coordinador GGAD	Mediante comunicación formal se establecen los términos para la entrega de la donación.		Correo electrónico dirigido al supervisor del contrato de Transporte de carga.	SUPERVISOR DE TRANSPORTE UARIV
Oficio de aceptación de la donación.	**5.** Designación De responsable de la recepción de la donación	Coordinador GGAD	Mediante comunicado de delega a un funcionario o contratista del grupo de propiedades, planta y equipo que viajará al sitio donde están los bienes para		Comunicado al donante presentando al personal autorizado para recibir la donación	GRUPO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			recibirlos.			
Correo electrónico dirigido al supervisor del contrato de Transporte de carga.	**6.** Coordinar la logística de recepción y transporte a la UARIV de la donación	Coordinador GGAD	Mediante comunicado oficial la UARIV presenta al personal delegado para la recepción de la donación.		Comunicado al donante presentando al personal autorizado para recibir la donación	DONANTE
Comunicado al donante presentando al personal autorizado para recibir la donación	**7.** Confirmar junto con la empresa transportadora la fecha, hora y lugar de la recepción de la donación.	Coordinador GGAD	Se debe tener claridad de la fecha, hora, lugar y responsables de la recepción de la donación por parte de la UARIV		Comunicado a empresa transportadora	EMPRESA TRANSPORTADORA
Documento de entrega de donación	**8.** Verificar que los bienes donados correspondan a la descripción y cantidad descritos en el documento generado por el donante en el sitio de entrega.	Funcionario o contratista del grupo de propiedades, planta y equipo	Se debe realizar la verificación física de detalles, calidad y otros de la donación entregada		Soporte de los bienes recibidos en calidad de donaciones	GRUPO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO UARIV
Soporte de los bienes recibidos en calidad de donaciones	**9.** Verificar que los bienes donados correspondan a la descripción y cantidad descritos en el documento de entrega cuando llega a la UARIV	Funcionario o contratista del grupo de propiedades, planta y equipo	Se debe realizar la verificación física de detalles, calidad y otros de la donación entregada al llegar a la sede de la UARIV		Soporte de los bienes recibidos en calidad de donaciones	GRUPO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO UARIV
Soporte de los bienes	**10.** Ingresar la	Grupo propiedad, planta y equipo	Ingresar todas las donaciones		Entrada de almacén	GRUPO DE PROPIEDAD

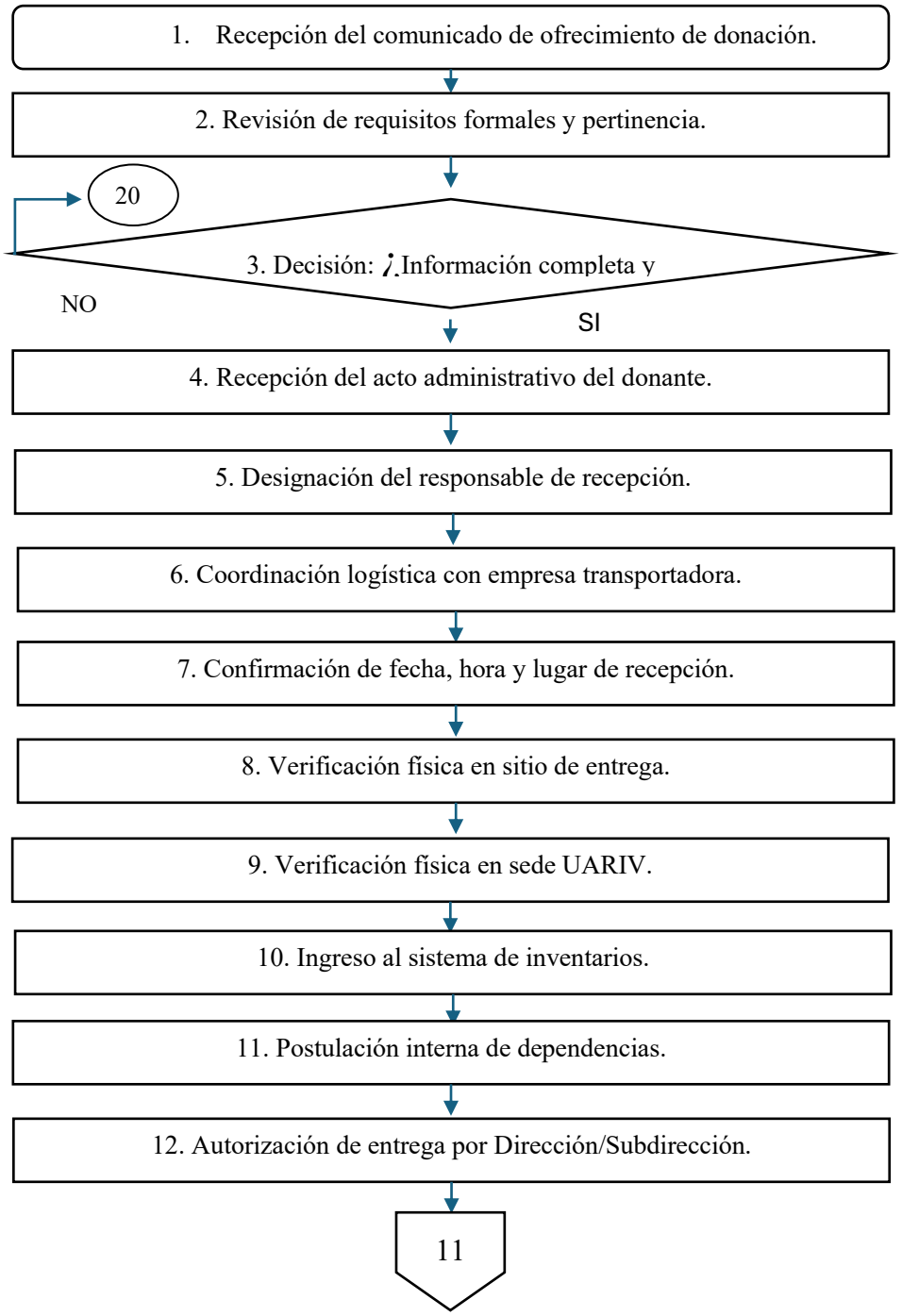
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
recibidos en calidad de donaciones y documentos del donante	donación al sistema de inventarios de la UARIV		recibidas a los inventarios de la UARIV en el aplicativo de propiedad, planta y equipo y contabilizarlos conforme a la normatividad vigente.			ES, PLANTA Y EQUIPO UARIV
Formato de Postulación para Donación.	**11.** Realizar solicitud de bienes recibidos en calidad de donación	Dependencias de la UARIV	Las dependencias interesadas pueden postular sus intenciones de entrega de donaciones mediante el uso del formato de postulación		Formato de Postulación para Donación, diligenciado	DIRECCIÓN GENERAL O SUBDIRECCIÓN GENERAL UARIV
Formato de Postulación para Donación, diligenciado	**12.** Autorizar la entrega de la donación postulada	DIRECCIÓN GENERAL O SUBDIRECCIÓN GENERAL	Mediante firma del Formato de Postulación para Donación, diligenciado el Director General o Subdirector General autorizan la entrega de la donación a la dependencia postulante		Formato de Postulación para Donación diligenciado y autorizado por el Dirección General o la Subdirección General	GRUPO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO UARIV
Formato de Postulación para Donación diligenciado y autorizado por el Dirección General o la Subdirección General	**13.** Alistar las mercancías de donaciones a entregar a las dependencias postulantes	GRUPO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO UARIV	Alistar los bienes para su envío Al solicitante, por parte de los funcionarios o contratistas de propiedad, planta y equipo, del GGAD		Mercancía alistada para envío	GRUPO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO UARIV
Mercancía alistada para envío	**14.** Realizar el registro de salida de los bienes en donación en	GRUPO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO UARIV	Se debe digitar y aprobar en el sistema de información el registro de		Salida de bienes	GRUPO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO UARIV

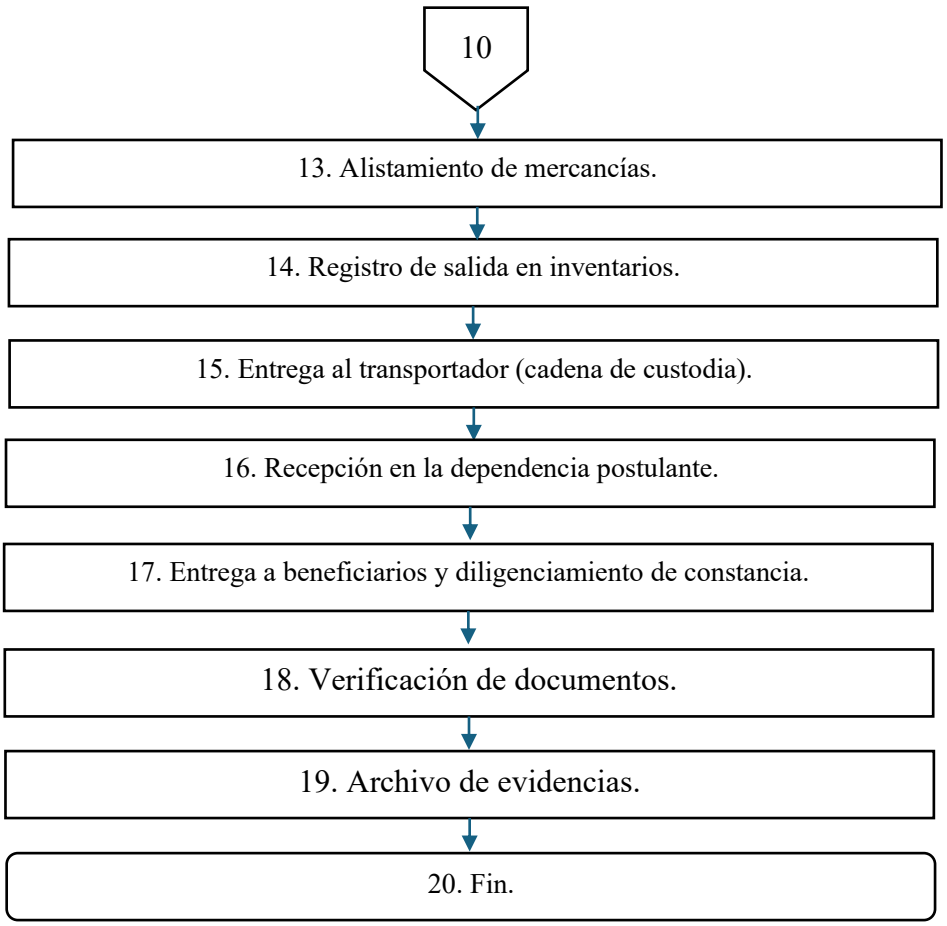
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
	el aplicativo de inventarios de la entidad		salida de bienes donde se evidencie el artículo, detalle, cantidad, entre otros			
Salida de bienes	**15.** Entrega de bienes direccionados a las direcciones territoriales al equipo transportador	GRUPO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO UARIV	Transportar los bienes desde el almacén en la sede nacional hasta el lugar indicado en el transporte contratado por la UARIV para este fin.		Formato cadena de custodia sobre mercancía y salida, firmado por la persona que transporta la mercancía	TRANSPORTADOR
Formato cadena de custodia sobre mercancía y salida, firmado por la persona que transporta la mercancía y guía de transporte	**16.** Recibir los bienes donados en la dependencia postulante	GRUPO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO UARIV / TRANSPORTADOR	Recibir los bienes en su lugar de destino por el funcionario que postuló o por quien éste delegue.		Formato cadena de custodia y/o guía de transporte firmado por la persona responsable que recibe la mercancía	DEPENDENCIAS POSTULANTES UARIV
Salida de bienes	**17.** Entregar a los destinatarios finales los bienes recibidos en calidad de donación y diligencia el formato de Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios por parte del solicitante o delegado.	DEPENDENCIAS POSTULANTES UARIV	Entrega al destinatario final de los bienes solicitados y aprobados por la Dirección general o la Subdirección General a los beneficiarios.		Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios diligenciado y firmado Evidencias fotográficas	BENEFICIARIOS
Constancia de Entrega de Donaciones a	**18.** Verificar que los documentos	POSTULANTES UARIV	Verificar que los documentos de entrega de los		Constancia de Entrega de Donaciones a	POSTULANTES UARIV

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Beneficiarios diligenciado y firmado Evidencias fotográficas	de entrega a los beneficiarios estén completos y correctamente diligenciados		bienes estén completos y correctamente diligenciados por parte del solicitante y estén disponibles para requerimientos de entes de control.		Beneficiarios diligenciado y firmado Evidencias fotográficas	
Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios diligenciado y firmado Evidencias fotográficas	**19.** Archivar las evidencias de entrega de mercancías a los beneficiarios por parte de las dependencias postulantes	POSTULANTES UARIV	Se deben ordenar los originales de las constancias de entrega de donaciones a beneficiarios, debidamente diligenciadas por el solicitante, acompañadas de las evidencias fotográficas, para requerimientos de entes de control. Nota: No se requiere traslado de la documentación al almacén.		Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios diligenciado y firmado Evidencias fotográficas	POSTULANTES UARIV

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
bienes (Donaciones) y entrega a beneficiarios	Entrega de bienes donados a beneficiarios de las postulaciones de las diferentes dependencias de la UARIV aprobados por la Dirección general y la Subdirección General.

Diagrama de flujo Procedimiento


1. Recepción del comunicado de ofrecimiento de donación.
2. Revisión de requisitos formales y pertinencia.
20
3. Decisión: ¿Información completa y
NO
SI
4. Recepción del acto administrativo del donante.
5. Designación del responsable de recepción.
6. Coordinación logística con empresa transportadora.
7. Confirmación de fecha, hora y lugar de recepción.
8. Verificación física en sitio de entrega.
9. Verificación física en sede UARIV.
10. Ingreso al sistema de inventarios.
11. Postulación interna de dependencias.
12. Autorización de entrega por Dirección/Subdirección.
11



6. ANEXOS

Formato Postulación para Donaciones
Formato Matriz para Control de Inventario de Bodega de Donación
Formato Control Salida Kits Donaciones
Formato Constancia de Entrega de Donaciones a Beneficiarios
Formato Cadena de Custodia sobre Mercancía

7. 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	Se 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.
7	5/09/2023	Se ajustó alcance, definiciones, criterios de operación, descripción de actividades y controles en cuanto a redacción para mayor claridad en lectura del documento, y se incluyó en la actividad No. 12 la autorización del comité de Gestión y Desempeño para evaluar las postulaciones a las Donaciones. Se ajusta nombre del "Procedimiento para proceso de Donaciones" por "Procedimiento de Donaciones"
8	26/12/2025	Revisión de la redacción del documento, ajuste del objetivo, ajuste del alcance, alineación de las definiciones con el documento denominado MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UARIV, ajuste de políticas de operación acorde a la normatividad institucional, ajuste del flujograma y actualización de anexos motivada en los lineamientos establecidos en la Resolución 03027 de 2015, emitida por la UARIV, ""Por la cual se deroga la Resolución 00177 de 2021 y actualizan los lineamientos para la gestión, trámite, ingreso y entrega de donaciones en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".