

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACEPTACIÓN DE DONACIONES		GF-CT-IN-01
			Versión 1
			10/06/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ACEPTACIÓN DE DONACIONES

GESTIÓN FINANCIERA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACEPTACIÓN DE DONACIONES		GF-CT-IN-01
			Versión 1
			10/06/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

1. OBJETO

Definir la metodología para la gestión de las donaciones recibidas para apoyar la formación de estudiantes, la construcción de espacios físicos y el desarrollo de iniciativas de investigación y desarrollo.

2. ALCANCE

Este instructivo abarca las actividades para la aceptación de donaciones, inicia con la recepción de la carta intención y finaliza con el registro contable de la donación y la entrega de los certificados de donación en los casos que aplique.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del instructivo en cada una de sus fases:

- **Consejo Superior;** por aprobar las donaciones que le ofrezcan a la Universidad en cumplimiento de sus deberes estatutarios.
- **Rector,** Por supervisar la correcta implementación del proceso de aceptación de donaciones y presentar las donaciones ante el CS para su estudio
- **Director Jurídico,** por analizar la viabilidad jurídica de la donación y emitir su concepto al rector.
- **Vicerrector Administrativo y Financiero,** por analizar la viabilidad financiera de la donación y emitir su concepto al rector. Por coordinar con el equipo de la Vicerrectoría la aceptación de la donación e implementarla en el destino dispuesto por el CS para la misma.
- **Secretario general,** por gestionar la inclusión de la propuesta de donación en las sesiones del Consejo Superior y comunicar la decisión tomada en el CS.
- **Coordinador Administrativo de Rectoría,** por comunica al donante la aprobación de la donación o el rechazo de la misma por parte del CS. Así mismo, notifica al Vicerrector Administrativo y Financiero para que gestione con su equipo la recepción de la donación.
- **Coordinador de compras,** por crear al proveedor en el ERP institucional, generar la orden de compra, así como gestionar con su equipo la recepción de las donaciones en el almacén.
- **Coordinador de Tesorería,** Por validar la recepción de las donaciones en dinero en la

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACEPTACIÓN DE DONACIONES		GF-CT-IN-01
			Versión 1
			10/06/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

cuenta fiduciaria de la Universidad.

- **Contador**, por registrar contablemente la donación recibida y gestionar con a revisoría fiscal las certificaciones de donaciones.
- **Revisoría Fiscal**, Por validar las donaciones recibidas por la institución y generar los certificados de donaciones.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Donación:** es el acto jurídico por el cual una persona (donante) transfiere gratuitamente y de manera irrevocable parte de sus bienes a otra persona (donatario), quien la acepta.
- 4.2. Certificado de Donación:** Corresponde al certificado de la entidad donataria (en este caso Universidad Autónoma del Caribe) firmada por el revisor fiscal o contador, donde conste la forma, el monto y la destinación de la donación, así como el cumplimiento de las condiciones señaladas en los artículos 125, 125-1, 125-2 del Estatuto Tributario.

5. DESCRIPCIÓN POR FASES

5.1 REQUISITOS DEL DONADOR

DOCUMENTOS ANEXOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE PERSONAL JURÍDICA O NATURAL:

Persona Jurídica	Persona natural.
Certificado de existencia y representación legal	Fotocopia de la cedula
Cámara de comercio	Certificación o documento que demuestre que el donante no se encuentra reportado en alguna lista de las que indican organizaciones o personas vinculadas a operaciones terroristas o blanqueo de capitales
Copia del acta de la Asamblea o Junta Directiva, del Consejo, o del órgano estatutario competente, donde conste que se le faculta para realizar la donación. (Si aplica)	
Certificación o documento que demuestre que el donante no se encuentra reportado	

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACEPTACIÓN DE DONACIONES		GF-CT-IN-01
			Versión 1
			10/06/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

en alguna lista de las que indican organizaciones o personas vinculadas a operaciones terroristas o blanqueo de capitales

DOCUMENTOS ADICIONALES DE ACUERDO CON EL TIPO DE DONACIÓN:

Donación en especie	
Nuevos	Usados
Factura de compra	Documento que demuestren la titularidad del bien.
	Certificación firmada por el contador o revisor fiscal del donante, donde indique el valor en libros de los bienes objeto de la donación o el valor fiscal de los bienes que se pretenden entregar en donación.
Donación en efectivo	
Comprobante de consignación a órdenes de la fiducia de la Universidad Autónoma del Caribe.	

DOCUMENTOS ADICIONALES DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIENES: [OBJ]

Donación es especie	
Inmuebles	Muebles
Avalúo técnico por un perito avalador.	Avalúo técnico por parte de un profesional idóneo.
Certificado de libertad, donde conste que el bien ya es propiedad de la Universidad Autónoma del Caribe	Tarjeta de propiedad a nombre de la Universidad de Autónoma del Caribe, en el caso de donación de vehículos. (si aplica)

Nota 1: La persona jurídica o natural que desee donar debe crearse como proveedor en el ERP institucional y aportar los documentos definidos para tal fin. Todos los documentos deben ser remitidos a la Rectoría antes de ser aceptada la respectiva donación.

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Recepción de la intención de donación:** Los potenciales donadores remiten sus cartas de intención de donación dirigida al rector con los soportes requeridos por la institución al correo de rectoria@uac.edu.co o la entregan en la recepción de la universidad, las cuales son notificadas al rector y remitidas al Director Jurídico y el Vicerrector Administrativo y Financiero para analizar la pertinencia de la propuesta

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACEPTACIÓN DE DONACIONES		GF-CT-IN-01
			Versión 1
			10/06/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

de donación.

2. **Verificación de la viabilidad Financiera y Jurídica de la donación:** El Vicerrector Administrativo y Financiero y el Director Jurídico de manera conjunta verifican la viabilidad financiera y jurídica de la donación. Una vez las áreas verifiquen que la donación cumple o no cumple con los requisitos señalados en la Política para la aceptación de donaciones vigente remiten su visto bueno o concepto de negación mediante correo electrónico al rector.

Nota 2: La Vicerrectoría Administrativa y Financiera mediante su equipo de trabajo realizará las evaluaciones técnicas de las donaciones en especies, principalmente aquellas que involucren maquinaria y equipo, tales como: equipos tecnológicos, entre otros.

3. **Recepción de concepto de donaciones:** EL rector recibe el concepto de la donación y en caso de ser favorable procede a gestionar con el Secretario general la presentación de la donación al Consejo Superior (La presentación de las donaciones al Consejo Superior se pueden realizar en sesiones ordinarias o extraordinarias de forma virtual). En caso de que, el concepto de donación no sea favorable, el Coordinador de Rectoría notifica al potencial donador, del concepto institucional.
4. **Presentación de las donaciones al CS:** El rector presenta ante el CS la propuesta de donación al CS, quienes la estudia y emiten la aprobación o no de la mismas, así mismo, pueden especificar la destinación de la misma u otorgar la autonomía para la administración de dicha donación por parte del rector. En caso de que sea aprobada la donación, se genera el acuerdo de aceptación de donación por parte del Secretario general.
5. **Comunicación de la decisión del CS:** El rector apoyado en el Coordinador Administrativo de Rectoría comunica al donante la aprobación de la donación o el rechazo de la misma por parte del CS. Así mismo, notifica al Vicerrector Administrativo y Financiero para que gestione con su equipo la recepción de la donación
6. **Registrar al donante como proveedor:** El Coordinador de compras una vez recibe la comunicación de aceptación de la donación y los documentos del donador, procesa a crearlo como proveedor en el ERP institucional, en caso de que, se requiera algún documento adicional, lo gestiona con el donador.
7. **Recepción de la donación:** Para los casos en que las donaciones sean de bienes tipo muebles, equipos, insumos, etc se recibe en el almacén, donde se genera la orden de compra de la donación por parte del Coordinador de compras. En caso de que sea en efectivo, el tesorero procede a verificar la consignación presentada por el donador.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACEPTACIÓN DE DONACIONES		GF-CT-IN-01
			Versión 1
			10/06/2025
	Elaborado por: Vicerrector Administrativo y Financiero	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

8. Registro contable de la donación: El contador posteriormente, procede a registrar contablemente la donación recibida y remite a revisoría fiscal los soportes de la misma en los casos que se requiera certificado de donación.

9. Emisión de certificado de donación: el revisor procede a revisar los documentos que soporte la donación y generan la certificación de la misma, posteriormente los remiten al Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero y Contador.

10. Entrega del certificado de donación: El Vicerrector Administrativo y Financiero, apoyado en el profesional administrativo o Contador, procede a entregar mediante correo electrónico el certificado de donación al donador.

Nota 3: El Consejo Administrativo y Financiero autoriza al Director de Planeación y Desarrollo Institucional, para realizar las aprobaciones a las actualizaciones futuras del presente procedimiento en pro de facilitar su implementación, mediante acta de reunión del CAF del 10 de junio de 2025.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Caribe
- Política para la aceptación de donaciones en la Universidad Autónoma del Caribe

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N/A	Soportes de la donación	Físico / Digital	Restringido	Carpeta física o drive del área	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Permanente	

8. ANEXO

- Enlace del modelo de carta de intención de donación de la Universidad Autónoma del Caribe UAC

<http://hdl.handle.net/11619/4157>