UNIVERSIDAD EAFIT	**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**	Protocolo de donación de bienes

Objetivo: Establecer acciones y lineamientos generales para la gestión de donaciones de bienes obsoletos de propiedad de EAFIT, que se encuentran en óptimas condiciones de uso.

Alcance: Comprende la identificación de activos fijos o bienes que no serán utilizados en las distintas áreas o espacios de la Universidad debido a limitaciones de compatibilidad tecnológica, obsolescencia o cambio en la tecnología. Para el caso del mobiliario, principalmente por restructuraciones en los espacios administrativos y académicos, siempre y cuando se encuentren en buen estado para entregarlos en donación, de acuerdo con el trámite establecido en el presente protocolo.

Definiciones:

Donación: Acto mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere en forma gratuita e irrevocable una parte de sus bienes o patrimonio.

Donante: Persona natural o jurídica que realiza el acto de donar.

Beneficiario: Persona natural o jurídica que recibe la donación.

Certificado de donación: Documento emitido por el beneficiario donde acredita la recepción de la donación.

Procedimiento:

- La universidad EAFIT en calidad de donante, identificará los bienes que cumplen con las condiciones para ser objeto de donación.

- El área que recibe canaliza y gestiona las solicitudes de donación, es el área de Activos Fijos, adscrita al Departamento de Contabilidad.

- La donación será aprobada previamente por las áreas que tengan el gobierno o administración los bienes. Para el efecto, el ordenador del centro de costos debe confirmar que dichos bienes ya no cumplen con las condiciones para ser utilizados al interior de la Universidad. Las áreas

respectivas remitirán a Activos Fijos la relación de bienes para la gestión de las donaciones.

- Se procede con la divulgación del listado de los bienes disponibles para donar en la página web de la Universidad, con el fin de recibir postulaciones de entidades con interés de recibir la donación. En el evento de no recibir solicitudes en el tiempo establecido para tal fin, se convocará a las entidades que se tengan identificadas por postulaciones previas y que cumplan con los requisitos para ser beneficiarias de la donación.

- Posterior a la recepción de las solicitudes de donación, se procede a la verificación de la información del beneficiario; realizando las validaciones de las condiciones y requisitos establecidos para continuar con el proceso. En el evento que más de una entidad postulada cumpla con los requisitos para recibir la donación, se tendrá en cuenta (i) la fecha de radicación de la solicitud (ii) la acreditación de la necesidad del bien solicitado de acuerdo con el objeto social de la respectiva entidad y (iii) si ha sido beneficiaria previamente de bienes donados por parte de la Universidad.

- La aprobación final de las donaciones estará a cargo del Director Administrativo y Financiero; quien recibirá la solicitud de las donaciones por parte de Activos Fijos para su evaluación. Para el efecto el área de Activos Fijos envía la solicitud y relación de los bienes disponibles para donar, con la justificación que soporte la viabilidad de la donación a la respectiva entidad.
- Una vez se cuente con el concepto final del Director Administrativo y Financiero, se procede a enviar respuesta formal a los solicitantes, ya sea aprobando o rechazando el requerimiento de donación.

- Si el concepto emitido por el Director Administrativo y Financiero es favorable, se procede a elaborar el formato de donaciones en el cual se relacionan cantidades, el (los) artículo (s), valor equivalente a la donación y justificación que soporte el análisis de la donación. Este documento debe tener la firma del Director Administrativo y Financiero como soporte de aprobación.

- Posteriormente se contacta el beneficiario de la donación para acordar la entrega de los bienes donados y una vez se realice, este debe firmar el formato de donaciones validando y confirmando su información.

- El beneficiario deberá expedir certificado de donación informando el valor del o los bines recibido(s), el cual deberá ser firmado por su revisoría fiscal y

tendrá que ser enviado a Activos Fijos máximo a los 8 días hábiles después de la entrega del bien.

- La Universidad EAFIT no dispondrá de recursos financieros para el pago de gastos varios en que se incurra por esta actividad y tampoco dispondrá de personal logístico para el cargue de los bienes. De manera que, será la entidad destinataria de la donación quien asumirá dichos gastos.

Condiciones y requisitos que debe presentar el beneficiario:

- Ostentar la calidad de entidad sin ánimo de lucro legalmente constituida.
- Radicar la solicitud en forma escrita (carta o email), donde especifique el interés particular sobre el activo fijo o bien. Para el efecto, el área de activos fijos dispone de la cuenta de correo activosfijos@eafit.edu.co.
- Enviar el Registro Único Tributario para consulta de su estado actual en el portal de la DIAN y toda la información necesaria para la evaluación de la solicitud de donación (Documento de constitución, NIT, datos de contacto, sitio web, etc.)
- Emitir el certificado de donación que acredita la donación efectuada en un plazo de 8 días hábiles, contados a partir de la entrega de los bienes donados.

Responsabilidades del beneficiario de la donación:

- Radicar carta formal solicitando la donación
- Enviar RUT
- Recoger los elementos donados en la brevedad posible
- Contar con los recursos físicos o monetarios para retirar los elementos donados
- Entregar el correspondiente certificado de donación a un plazo de 8 días hábiles posterior a la entrega de los bienes donados.

Anexos: Formato de donaciones