



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

**RECTORIA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 229  
( 13 MARZO DE 2007)**

“Por la cual se establecen los procedimientos para la aceptación, legalización, recepción y registro de las donaciones que recibe la Universidad Nacional de Colombia”

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO QUE:**

La Resolución de Rectoría No. 980 del 23 de agosto de 2004, en el numeral 2 del artículo 9 y numeral 3 del artículo 10, delega a los Vicerrectores de las sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, así como a los directores de las sedes Arauca, Leticia y San Andrés, hoy sedes Orinoquía, Amazonía y Caribe, para aceptar las donaciones en especie, dinero o títulos valores, en las cuantías señaladas para contratar.

Las donaciones recibidas por la Universidad deben registrarse en los Estados Financieros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de la Contabilidad Pública.

En cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y de conformidad con las observaciones de su informe de Auditoría Gubernamental con enfoque integral realizado a la Universidad para la vigencia 2004, se hace necesario reglamentar la aceptación, legalización, recepción y el registro de las donaciones que la institución recibe en especie, dinero o en títulos valores de origen nacional o extranjero, orientadas a las actividades que se desarrollan en cumplimiento de sus funciones, programas y proyectos.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** Establecer el procedimiento para el trámite de la aceptación, legalización, recepción, registro y certificación de las donaciones en especie, dinero o títulos valores que reciba la Universidad Nacional de Colombia, sean de origen nacional o extranjero.

**ARTÍCULO 2. DEFINICIONES:** Para efectos de esta circular se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Donante:** Persona natural o jurídica de derecho privado, gobiernos extranjeros u organizaciones internacionales.
- b) **Elementos objeto de la donación:** En general todo tipo de bienes, elementos, dineros o títulos valores que acepte la Universidad para desarrollar las actividades propias de sus funciones o el cumplimiento de programas o proyectos a su cargo.
- c) **Donación:** Es la entrega irrevocable del dominio y propiedad de los bienes, elementos, dineros o títulos valores que el donante hace a la Universidad de forma gratuita, aceptada a través de una resolución de aceptación de donación.

**ARTÍCULO 3. LEGALIZACION y ACEPTACIÓN.** La legalización de las donaciones debe ser tramitada ante la Rectoría, Vicerrectorías o Direcciones de sedes, dependencias que autorizarán y emitirán la resolución de aceptación de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. El donante debe manifestar por escrito a la Universidad el interés de hacer la donación, indicando sus nombres y apellidos o razón social, identificación o Nit (para las personas naturales o jurídicas nacionales), país, dirección, teléfono, valor y moneda de la donación, destino o uso de la donación, descripción de los bienes con cantidad, estado (nuevo o usado) unidad de medida, tiempo de vida útil, valor unitario, entre otros.
2. La dependencia de la Universidad a la cual se destinará la donación deberá emitir la recomendación de viabilidad y conveniencia de aceptación de la donación, la cual deberá contener como mínimo:
  - a) Nombres y apellidos o razón social, identificación o Nit., país, dirección y teléfono del donante
  - b) Valor y moneda de la donación.
  - c) Objeto de la donación.
  - d) Área que recibirá los bienes.
  - e) El responsable de los bienes.
  - f) Los costos de nacionalización, transporte o aduaneros, indicando si los asumirá el donante o la Universidad.
  - g) Los costos de mantenimiento, sostenimiento y/o conservación y demás costos en que se incurrirá, indicando el área que asumirá los mismos.
  - h) Concepto de recomendación.
  - i) Los beneficios de la donación para la Universidad (Académicos y/o administrativos).
  - j) Nombres, apellidos y cargo de quien emite el concepto.
  - k) Firma de quien emite el concepto.
  - l) Ciudad, lugar y fecha.

- m) El procedimiento o trámite para aquellos bienes o elementos que requieran condiciones, conceptos, permisos, certificaciones especiales o particulares de seguridad, ambientales o cualquier otro.
  - n) Se anexarán los conceptos técnicos de la instancia pertinente de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 3
3. Para el caso de bienes inmuebles la recomendación de viabilidad y conveniencia la emitirá la oficina de Planeación y Proyectos o quien haga sus veces en cada sede.
  4. La Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de sede, aprobarán o no la solicitud del donante, decisión que deberá ser comunicada por escrito a éste para seguir el trámite de legalización.
  5. El área Jurídica o quien haga sus veces en cada sede, proyectará para la firma del Rector, Vicerrector o Director, la resolución de aceptación de donación, en la cual se estipularán los acuerdos y condiciones de entrega y recibo de la donación. Al momento de la firma de la resolución se deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP que ampare los costos de nacionalización, transporte o aduaneros, cuando los asuma la Universidad.
  6. Copia de la Resolución deberá ser enviada al donante, al área a la cual se destina la donación y a las dependencias de la Universidad que deben seguir el trámite de recepción y registro como son: Tesorería, Contabilidad, Comercio Exterior, Inventarios y Almacenes.

**Parágrafo 1.** Cuando se trate de donación de maquinaria y equipo, independientemente de los documentos aportados por el donante, la dependencia interesada debe anexar los conceptos técnicos de las instancias pertinentes por parte de la Universidad (Unidad de Equipos Inter Facultades - CEIF, Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones - DNIC, Dirección Nacional de Bibliotecas, División Nacional de Archivos, entre otras o quienes hagan sus veces en cada sede), donde se certifique la viabilidad y conveniencia de la aceptación de la donación.

**ARTÍCULO 4. RECEPCIÓN.** Las donaciones en dinero y títulos valores deben ingresar a la Universidad a través de las áreas de tesorería y los bienes o elementos recibidos en donación ingresarán a través del área de almacén, para su posterior entrega a la dependencia a que fueron asignados. Cuando corresponda se les asignará la identificación a través de una placa de inventario.

Para efectos de registro en el almacén, la procedencia de los bienes será por donación y el soporte para el ingreso será la resolución de aceptación de donación, la liquidación de la importación o nacionalización del exterior, copia de escritura pública y el avalúo de los bienes cuando se requiera.

**Parágrafo 1.** Para aquellos casos en que los bienes deban ser entregados directamente en la dependencia asignada, se deberá tramitar la recepción a través del área de almacén.

**ARTÍCULO 5. REGISTRO CONTABLE.** Las donaciones recibidas se registrarán en los Estados Financieros de la sede/empresa que los usará, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de la Contabilidad Pública y en sus resoluciones, cartas y circulares, entre otros.

Para el registro de las donaciones debe tenerse en cuenta si los bienes recibidos tienen como característica su permanencia relativa o si, por el contrario, son bienes que se extinguen en el tiempo.

- a) **Bienes de permanencia relativa:** Tratándose de bienes de permanencia relativa que van a ser utilizados por la Universidad en el desarrollo de sus actividades propias, como es el caso de las propiedades, planta y equipo, su reconocimiento y registro debe efectuarse en la cuenta 3235- Superávit por Donación, definida por la Contaduría como el valor de los bienes y derechos recibidos de entidades privadas, sin contraprestación económica, destinados a la formación bruta de capital, con independencia de la naturaleza del bien o derecho recibido. Las donaciones en dinero, por norma general, se registran como superávit por donación, excepto las que tienen como destino la financiación de gastos de funcionamiento, las cuales se registrarán como Otros Ingresos Ordinarios.
- b) **Bienes extinguibles:** Los elementos que van a ser consumidos durante el período contable, en el desarrollo de actividades propias de la Universidad ó donaciones en dinero que tengan como destino la financiación de un gasto, se registrarán, de acuerdo con el Plan General de la Contabilidad Pública, como Otros Ingresos en la cuenta 4808-19 Otros Ingresos Ordinarios - Donaciones.

**Parágrafo 1.** Los bienes y derechos recibidos de entidades públicas, la Contaduría General de la Nación los determina y clasifica como Traspasos entre entidades publicas y no como donaciones, razón por la cual no hacen parte del presente procedimiento.

**ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL REGISTRO:** Los documentos obligatorios que deben presentarse como soporte para el registro y la descripción de las donaciones son:

- a) La orden de ingreso al almacén.
- b) El ingreso a bancos, en el caso de donaciones en dinero
- c) La resolución de aceptación de la donación.
- d) La liquidación de importación cuando los bienes provengan del exterior.
- e) El avalúo de los bienes, cuando se requiera.
- f) Copia de la escritura pública y el certificado del registro público inmobiliario.

**ARTÍCULO 7. REGISTRO PÚBLICO INMOBILIARIO.** La oficina de Planeación y Proyectos o quien haga sus veces, deberá tramitar el registro de bienes inmuebles recibidos en donación ante las autoridades competentes (hoy oficina de Registro de Instrumentos Públicos), de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

**ARTÍCULO 8. CERTIFICADO DE DONACIÓN.** De conformidad con la norma legal vigente, y siempre y cuando el bien, elemento, título valor o dinero haya ingresado a la Universidad y esté debidamente registrado en los Estados Financieros, el Jefe del área de contabilidad de sede o quien haga sus veces, expedirá el certificado de donación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D. C., a los 13 de marzo de 2007

(Original firmado por)  
**MOISÉS WASSERMANN LERNER**  
Rector