



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

RESOLUCIÓN No. 110/2021
Adopción de la Directriz para la gestión de donaciones
en la Pontificia Universidad Javeriana Cali

EL RECTOR DE LA SECCIONAL CALI
DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

CONSIDERANDO:

1. Que la Dirección de Relacionamiento tiene por objeto “crear y fortalecer relaciones con los grupos de interés que tiene la Universidad a nivel local, regional y nacional, con el fin de posicionar a la Universidad y favorecer su sostenibilidad”.
2. Que la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo adscrita a la Dirección de Relacionamiento debe “construir alianzas y formular proyectos y programas de procuración de fondos que aporten a la sostenibilidad y desarrollo de la Seccional”.
3. Que el Código de Buen Gobierno establece que “las donaciones efectuadas a la Universidad pueden ser aceptadas únicamente por el Rector según los procedimientos adoptados en materia de recaudación de fondos por donaciones”.
4. Que el Propósito Superior de ser una Universidad Transformadora nos invita a fortalecer el vínculo con nuestros aliados y donantes externos para la consecución de recursos que impulsen el desarrollo de la seccional y contribuyan a seguir consolidando nuestro proyecto educativo institucional.
5. Que de conformidad con lo establecido en los Estatutos y el Reglamento Orgánico de la Seccional se expide la presente Resolución.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Emitir la siguiente directriz con el propósito de establecer los lineamientos para las áreas involucradas en la gestión de donaciones:

**DIRECTRIZ PARA LA GESTIÓN DE DONACIONES EN LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA CALI**

1. Definiciones

- a) Donación: según el artículo 1443 del Código Civil “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.”
- b) Tipo de donaciones: de acuerdo a su destinación, una donación puede ser: i) sin destinación específica, en la cual el donante no hace específico la destinación del dinero y deja a criterio del donatario la destinación de los recursos, o ii) con destinación específica, en la cual el donante manifiesta el proyecto, iniciativa y/o programa al cual desea destinar su donación.

De acuerdo a la modalidad de la donación, esta puede ser: i) monetaria, la cual se refiere a dinero transferido a las cuentas de la Pontificia Universidad Javeriana seccional Cali, o ii) en especie, la que se refiere a toda clase de bienes tangibles o intangibles, tales como: bienes muebles, bienes inmuebles, derechos de propiedad intelectual, títulos valores, derechos o acreencias, acciones, bonos, cuotas, partes o participaciones, entre otros, cuya titularidad como propietario será transferida a la Pontificia Universidad Javeriana seccional Cali.

- c) Donante: se refiere a la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que decide transferir de manera gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a la Pontificia Universidad Javeriana seccional Cali.
- d) Donatario: se refiere a la persona natural o jurídica, nacional o extranjera que acepta una donación, para el caso específico el donatario es la Pontificia Universidad Javeriana seccional Cali.
- e) Bienes objeto de la donación: son aquellos que hacen parte del patrimonio del donante y serán transferidos de manera gratuita e irrevocable a la Pontificia Universidad Javeriana seccional Cali para el desarrollo de sus fines misionales. Pueden ser objeto de donación bienes muebles, tanto de consumo como de permanencia relativa, los inmuebles, dineros o títulos valores que cumplan con los requisitos establecidos en la presente resolución.

- f) Intención de donación: es el documento por medio del cual el donatario expresa el monto, forma y destinación de la donación.
- g) Insinuación notarial: De acuerdo con la normatividad vigente, el Código Civil colombiano y las normas que lo complementan o adicionan, toda donación cuyo valor sea superior a cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (50 SMMLV), deberá ser autorizada mediante escritura pública por un notario. Como condiciones para la realización de este trámite se requiere que “donante y donatario sean plenamente capaces, lo soliciten de común acuerdo y no se contravenga ninguna disposición legal”. Mediante este documento el notario certifica que, al realizar la donación, el donante conserva los bienes y recursos necesarios para su subsistencia.
- h) Aceptación de la donación: procedimiento mediante el cual el donatario expresa por escrito su aprobación de recibir la donación ofrecida por el donante. Para el caso de la Pontificia Universidad Javeriana seccional Cali, esta aceptación sólo podrá ser dada por el Rector o quien se encuentre encargado de sus funciones.
- i) Certificados de donación: se refiere al documento mediante el cual la Revisoría Fiscal de la Pontificia Universidad Javeriana certifica el monto y las condiciones efectivas de la donación realizada a nuestra institución. Cuando así proceda, este documento le permitirá al donante solicitar beneficios tributarios ante las respectivas autoridades.

2. Responsabilidades y competencias de las áreas y Oficinas que participan en el proceso de gestión de donaciones

La aceptación de donaciones monetarias y/o en especie es competencia exclusiva del Rector de la Pontificia Universidad Javeriana seccional Cali.

- a) La Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo será la instancia a través de la cual se deben gestionar todas las donaciones y actividades de recaudación de fondos, en especie y/o monetarias. Los recursos recaudados por estos mecanismos tendrán la finalidad de fomentar el desarrollo institucional y la sostenibilidad de la universidad para continuar promoviendo su labor educativa y de servicio a la sociedad. Esta función no limita la autonomía de las diferentes oficinas, unidades académicas, centros, directivos y profesores para proponer, organizar y participar de iniciativas que promuevan donaciones y recaudación de fondos, sin embargo, es necesario poner en conocimiento de la Oficina toda intención de donación y la evaluación de sus condiciones. En este sentido, todos los procesos administrativos derivados de la aceptación, legalización, certificación y rendición de cuentas de la donación tendrán el acompañamiento y orientación de la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo.

- b) La Oficina Jurídica asesorará y emitirá los conceptos que se requieran derivados de la gestión y aceptación de donaciones. También participará en la elaboración y revisión de los convenios de donaciones que suscriba la Universidad.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico conceptuará sobre los documentos que deba suscribir el Rector de la Seccional y aprobará aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la Seccional en el marco de la actividad de la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el desarrollo.

- c) La Oficina de Contabilidad y Presupuesto en cumplimiento de sus funciones y mediante los sistemas de información contable brindará información financiera sobre la recepción y legalización de las donaciones para la construcción de informes periódicos y finales a los donantes. También establecerá los mecanismos idóneos para el registro de las donaciones al interior de la Institución y la generación de los certificados de donación. Finalmente brindará concepto técnico cuando así se requiera.
- d) La Oficina de Servicios y Apoyo Financiero planeará y realizará las actividades de los procesos del ciclo de Gestión de Servicios y Recursos Financieros relacionadas con la gestión de donaciones en articulación con la Dirección de Relaciones con Egresados y Alianzas para el desarrollo. De manera especial, las relacionadas con el manejo de las cuentas bancarias institucionales destinadas para la recepción de donaciones, la aplicación de las donaciones de acuerdo a su destinación, la construcción del calendario de aspectos académicos-administrativos que inciden en la gestión de las donaciones destinadas a becas, la gestión de la cartera y administración de los fondos a que den lugar estos programas de becas y la generación de información correcta y oportuna para la construcción de informes periódicos y finales a los donantes.
- e) La Oficina de Gestión Estudiantil, en articulación con la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo, planeará las acciones y condiciones para que los estudiantes beneficiados con becas financiadas con donaciones puedan desarrollar su proceso de formación con condiciones que promuevan la conclusión oportuna de sus estudios.

De acuerdo al Programa Institucional de Acompañamiento a Becarios, la Oficina de Gestión Estudiantil orienta a los becarios en la búsqueda de estrategias y actividades que ofrecen distintas unidades de la universidad orientadas al acompañamiento académico o personal.

Adicionalmente esta Oficina apoyará la puesta en marcha de los programas de becas financiados con donaciones en sus procesos de otorgamiento y renovación, brindará la información de la gestión administrativa del proceso de becas para la construcción de informes periódicos y finales a los donantes, y facilitará el

contacto y seguimiento de los estudiantes becarios apoyando el trabajo realizado por las diferentes instancias académicas, administrativas y del Medio Universitario que intervienen en el proceso de formación de los estudiantes.

- f) La Oficina de Comunicaciones desarrollará en articulación con la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo las estrategias de comunicación y relacionamiento a ser implementadas con los donantes, potenciales aliados y diferentes grupos de interés. Estas estrategias de comunicación contribuirán al posicionamiento de la Universidad dando a conocer sus logros y el impacto que genera, de forma que motiven el vínculo de nuevos actores interesados en contribuir a través de donaciones al desarrollo proyectos priorizados por la institución.

Adicionalmente la Oficina apoyará en la construcción de mensajes, producción de contenidos y difusión de las campañas de recaudación de fondos que se desarrollen.

3. Proceso de gestión de donaciones

La Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo tendrá a cargo la estructuración de las causas y proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de donaciones. Esta responsabilidad será ejecutada a partir de las necesidades identificadas al interior de la institución, de solicitudes específicas de otras Unidades y de las orientaciones emitidas por el Director de Relacionamiento.

Estas causas y proyectos harán parte de alguna de las siguientes líneas de acción:

- Becas
- Investigación
- Infraestructura
- Proyectos específicos autorizados por el Rector

Dichas causas y proyectos serán presentados ante el Rector para contar con su aprobación. En los casos que así se requiera, dichas iniciativas serán puestas a consideración de las instancias que corresponda, según el derecho interno de la Universidad.

a) Estudio y aceptación de una donación

La aceptación de una donación se refiere a la manifestación por parte de la Universidad de su disposición a aceptar la intención de donación expresada por el donante. Este procedimiento se formaliza mediante la suscripción de un convenio o emisión de una carta de aceptación por parte del Rector.

A partir del momento en que el donante manifiesta su intención de donación y expresa la destinación de la misma se inicia el proceso de análisis de conveniencia al interior de la institución.

De acuerdo a lo establecido en la “Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo” de la Universidad Javeriana se debe realizar una consulta de los antecedentes de los donantes.

Una vez realizada esta verificación se realiza un “análisis de conveniencia” que permite evaluar la intención de donación desde criterios técnicos, jurídicos y contables. Para la realización de este análisis, y según corresponda, la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo solicitará concepto a las Oficinas Jurídica, de Contabilidad y Presupuesto, y cualquier otra unidad que se requiera teniendo en cuenta las características y destinación de la donación.

Una vez se cuente con la consulta de antecedentes y los conceptos de las unidades involucradas se podrá definir la viabilidad de cumplir la intencionalidad de la donación. Con esta información, el Rector procederá a evaluar la conveniencia de la donación, su alineación y contribución al desarrollo de los proyectos institucionales y en caso de proceder, expedirá la comunicación formal de aceptación o suscribirá el convenio de donación.

De acuerdo a lo establecido en las normas nacionales, en los casos en que las donaciones superen el valor de cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (50 SMMLV) se requiere realizar una insinuación notarial. En los casos en que este procedimiento tenga lugar, se contará con el acompañamiento y orientación de la Oficina Jurídica.

b) Recepción, registro y legalización de una donación

El procedimiento de ingreso y legalización de una donación se refiere a la recepción de la donación en las cuentas de la Universidad destinadas para tal fin y su respectivo registro contable bajo las condiciones legales y tributarias establecidas por la ley colombiana.

El procedimiento de ingreso y legalización es coordinado por la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo, quien realizará las respectivas consultas y articulará las funciones de las siguientes oficinas:

- Oficina de Servicios y Apoyo Financiero: realiza el reporte de la recepción y procede a la asignación de los recursos de acuerdo a las indicaciones de la Oficina de Relaciones con Egresados Alianzas para el Desarrollo que contienen el código del proyecto, la cuenta contable y la destinación de la donación.
- Oficina de Contabilidad y Presupuesto: gestiona la expedición de los certificados de donación por parte de la Revisoría Fiscal una vez se cuenta con el registro del área

financiera, el registro contable y el envío de la respectiva documentación que soporte la donación.

c) Ejecución de una donación

La ejecución se refiere al uso efectivo de los recursos donados de acuerdo a la destinación expresada por el donante o establecida por la Universidad en el caso de ser una donación sin destinación específica.

El procedimiento de ejecución de donaciones será apoyado por las siguientes oficinas bajo la articulación de la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo:

- Oficina de Servicios y Apoyo Financiero: realiza los procedimientos financieros, de cartera y cobranzas, para que los recursos donados sean correctamente aplicados y estén disponibles para su uso de acuerdo a la destinación determinada.
- Oficina de Gestión Estudiantil: realiza el proceso de aplicación administrativa de las donaciones destinadas a programas de becas a través del SIBEC; la conciliación entre los valores aprobados de beca para cada estudiante y los valores aplicados por la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero y las gestiones de asignación o transferencia de beneficios a los estudiantes beneficiarios de becas que los incluyen.
- Oficina de Contabilidad y Presupuesto: contabiliza y registra la ejecución de los recursos donados de acuerdo a los proyectos y cuentas contables establecidas en el momento de registro de la donación.

Teniendo en cuenta las características, destinación de la donación y áreas involucradas en el proyecto, la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo determinará que otras Unidades deben participar en el proceso de ejecución de la donación y sus respectivas responsabilidades.

La información sobre ejecución de la donación tiene como soporte la conciliación mensual que se realiza entre la base de donaciones administrada por la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo y los registros contables realizados los módulos administrados por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto; lo que permite validar la consistencia entre estas dos fuentes de información y asegurar la trazabilidad sobre el uso de los recursos donados.

d) Rendición de cuentas a donantes

El procedimiento de rendición de cuentas se refiere a una práctica adoptada por la Universidad con un espíritu de transparencia, generación de confianza y sentido de compromiso con sus donantes; por medio de la cual se brinda información amplia y suficiente

sobre las acciones realizadas con los recursos provenientes de donaciones, los resultados obtenidos en los proyectos financiados y el impacto generado a partir de esta contribución.

La Oficina de Alianzas para el Desarrollo está a cargo de la elaboración, consolidación y envío de informes cualitativos, técnicos y financieros a los donantes. Para el caso de donaciones destinadas a proyectos institucionales o de investigación, los informes técnicos y/o cualitativos y de ejecución financiera asociados a cada proyecto serán elaborados por la unidad responsable.

En el caso de donaciones destinadas a programas de becas, la Oficina de Alianzas para el Desarrollo estará a cargo de la elaboración y consolidación del informe cualitativo y financiero con información proveniente de la Oficina de Gestión Estudiantil, la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero y la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

Para el proceso de rendición de cuentas la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo articulará las siguientes oficinas y sus respectivas funciones:

- Oficina de Contabilidad y Presupuesto: proporcionará la información y elaborará en conjunto con la coordinación de Alianzas para el Desarrollo las conciliaciones contables mensuales asociadas a los recursos de donaciones. Esta Oficina es la encargada de elaborar y certificar balances provenientes de las cuentas generales de la Universidad.
- Oficina de Servicios y Apoyo Financiero: verifica que las donaciones hayan sido aplicadas correctamente en el sistema de información financiera de la Universidad, garantizando la asignación de la donación al proyecto o fondo que se ha determinado para la misma.
- Oficina de Gestión Estudiantil: proporcionará la información académica y relacionada con el desempeño individual de los estudiantes beneficiarios de programas de becas.
- Oficina de Investigación y Desarrollo: garantizará la elaboración por parte de las unidades involucradas de informes técnicos y cualitativos asociados a proyectos de investigación y desarrollo, y realizará seguimiento a la correcta ejecución de los recursos en las actividades financiadas con donaciones correspondientes a cada proyecto.

La Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo velará por el envío de información oportuna con el propósito de mantener una relación sólida y fortalecida con los donantes y promoverá una cultura de rendición de cuentas en la gestión de donaciones.

(Fin del texto de la Directriz)

ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia. La presente Resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Cali, el 10 de diciembre de 2021.



LUIS FELIPE GÓMEZ RESTREPO S.J.
Rector de la Seccional



PABLO RUBÉN VERNAZA GÓMEZ
Secretario General de la Seccional