**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN](#_Toc136353684)

[2. OBJETIVOS](#_Toc136353685)

2.1 Objetivo General

2.2 Objetivos Específicos

[3. ALCANCE](#_Toc136353686)

[4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES](#_Toc136353687)

[5. SIGLAS](#_Toc136353688)

[6. MARCO NORMATIVO](#_Toc136353689)

[7. LINEAMIENTOS Y REGLAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA CANALIZACIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE](#_Toc136353690)

7.1 Lineamientos y Pautas

[8. NACIONALIZACIÓN](#_Toc136353691)

[9. REGISTRO DE LA DONACIÓN](#_Toc136353692)

[11. ENTREGA DE LA DONACIÓN](#_Toc136353693)

[12. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA CANALIZACIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE](#_Toc136353694)

[13. CONTROL DE CAMBIOS](#_Toc136353695)

# **INTRODUCCIÓN**

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, tiene por objetivo gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, lo que implica brindar asesoría y apoyo a diferentes actores de la cooperación internacional, en aspectos administrativos y jurídico-contractuales relacionados con la canalización de aportes en especie.

Dada la multiplicidad de actores de cooperación que intervienen en los actos de transferencia de bienes y la diversidad de temas que interesan a los cooperantes, es necesario establecer criterios claros para adelantar el proceso de donación en especie.

El presente manual establece las reglas y pautas que se deben ejecutar dentro del procedimiento de canalización de donaciones en especie, a cargo de APC-Colombia, con el fin de orientar a los usuarios internos y externos. De igual forma, tiene como propósito fundamental, unificar aquellos criterios que faciliten la canalización de donaciones en especie proveniente del exterior y así disponer de una guía de consulta permanente, dirigida a los usuarios interesados (internos y externos).

# **OBJETIVOS**

* 1. **Objetivo general**

Establecer las pautas para la canalización de donaciones en especie que recibe la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

* 1. **Objetivos específicos**
* Determinar las instrucciones y las acciones de dirección, administración y control para adelantar el proceso de canalización de donaciones en especie provenientes del exterior.
* Favorecer el desarrollo de mecanismos ágiles y eficientes, para la canalización de donaciones en especie.
* Suministrar información a los posibles donantes, receptores y beneficiarios acerca del trámite para la canalización de donaciones en especie.
* Unificar criterios de gestión para optimizar la canalización de donaciones en especie

# **3. ALCANCE**

El documento está dirigido a los usuarios interesados (internos y externos) que intervienen en la canalización de donaciones en especie que recibe APC-Colombia. Además, de servir como material de consulta permanente para quienes adelantan acciones relacionadas con este procedimiento.

# **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Agencia de aduanas:** Son las personas jurídicas autorizadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para ejercer el agenciamiento aduanero, actividad oficial de la función pública aduanera de naturaleza mercantil y de servicio, orientada a garantizar que los usuarios de comercio exterior que utilicen sus servicios cumplan con las normas legales existentes en materia de importación, exportación, tránsito aduanero y cualquier otra operación o procedimiento aduanero inherente a dichas actividades.
* **Beneficiario final:** Es la persona que recibe la donación en especie. Puede ser una persona natural o jurídica, pública o privada, quien recibe, administra y custodia la donación en especie.
* **Bienes en especie:** Son aquellos activos, representados en bienes materiales que se reciben en calidad de donación, para atender necesidades de la población vulnerable del país o para el fortalecimiento de la capacidad técnica de las entidades del orden nacional y territorial.
* **Canal de distribución:** Se refiere a los medios empleados para entregar las donaciones en el lugar que se acuerda con el donante, para ello se emplean los canales locales quienes tienen la capacidad de realizar la distribución completa, eficiente y económica de las donaciones en especie que se canalizan a través de APC-Colombia.
* **Carta de intención de la donación:** Documento suscrito por APC-Colombia y el donante donde se consigna: la intención del donante de canalizar la donación en especie, las características de la donación, su valor y beneficiarios finales, así como las obligaciones que asumen las partes.
* **Control interno:** Sistema de la APC-Colombia integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, al igual que las regulaciones internas de la entidad dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
* **Custodia:** Acción de guardar, controlar o tener en depósito un objeto o bien por parte de una entidad pública o privada.
* **Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales:** Está entidad es la máxima autoridad aduanera de Colombia que tiene a su cargo autorizar el ingreso de las donaciones en especie al país a través de APC-Colombia, y realiza el seguimiento al cumplimiento del marco legal que opera en el país sobre importaciones, impuestos a las importaciones, entre otros.
* **Donación:** Acto mediante el cual el Donante entrega de manera gratuita e irrevocable unos bienes en especie a APC-Colombia, para que una vez ingresen al país, se destinen para atender necesidades de la población vulnerable o para el fortalecimiento de la capacidad técnica de las entidades del orden nacional y territorial.
* **Donaciones internacionales:** Son las que se reciben por medio de Donantes internacionales tanto públicos como privados, por medio de una carta de intención.
* **Donante:** Persona natural o jurídica de derecho público y privado, de carácter internacional, que entrega bienes en especie, en calidad de donación a APC-Colombia, para que una vez ingresen al país se destinen para atender necesidades de la población vulnerable o para el fortalecimiento de la capacidad técnica de entidades del orden nacional y territorial.
* **Entidades oficiales:** Organismo público, facultado para transferir bienes muebles en calidad de donación a través de un convenio interadministrativo, a otras entidades públicas, como contribución al fortalecimiento del objeto institucional del beneficiario final.
* **Finalización de trámite de entrega urgente:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 265 del Decreto 1165 de 2019 y sus modificaciones o adiciones, “La DIAN podrá autorizar sin ningún trámite previo la entrega directa al importador de determinadas mercancías que así lo requieran, bien sea porque ingresen como auxilio para damnificados de catástrofes o siniestros, por su especial naturaleza, o porque respondan a la satisfacción de una necesidad apremiante”.
* **Operador logístico:** Entidad que presta los servicios de transporte de carga, almacenamiento, alistamiento, despacho y agenciamiento aduanero de los bienes en especie recibidos en calidad de donación, canalizados a través de APC-Colombia. También se refiere al servicio de movilización de carga dispuesto por el encargado de la distribución local. Así mismo es el encargado del transporte de carga de los bienes en especie recibidos en calidad de donación, desde puerto o aeropuerto al destino señalado por el donante, o los beneficiarios finales, o el socio local.
* **Importación:** Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional. También se considera importación la introducción de mercancías procedentes de Zona Franca Industrial de Bienes y de Servicios, al resto del territorio aduanero nacional (artículo 1º Decreto 2685 de 1999).
* **Ingreso de almacén:** Es el documento que acredita el ingreso material de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el documento soporte para legalizar los registros en el almacén y efectuar los asientos en contabilidad.
* **Legalización:** Declaración de las mercancías que de acuerdo con el inciso tercero del artículo 204 del Decreto 2685 de 1999 se encuentran dentro de los clasificables por los capítulos 84-90 del Arancel de Aduanas y que, habiendo sido presentadas a la Aduana al momento de su introducción al territorio aduanero nacional, no han acreditado el cumplimiento de los requisitos para su legal importación, permanencia o libre disposición.
* **Levante de la mercancía:** Es el acto por el cual la autoridad aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos legales o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar.
* **Mandato aduanero:** Contrato en virtud del cual el declarante faculta a una Agente Aduanero para que, en su nombre y representación, y por su cuenta y riesgo, lleve a cabo las formalidades aduaneras para el cumplimiento del régimen aduanero o actividades conexas al mismo (Estatuto aduanero artículo 56).
* **Mercancía nacionalizada:** Es la mercancía de origen extranjero que se encuentra en libre disposición por haberse cumplido todos los trámites y formalidades exigidos por las normas aduaneras.
* **Nacionalización de donaciones provenientes del exterior:** Trámite que se surte ante la autoridad aduanera de Colombia, a través de un Agente Aduanero, para formalizar la entrada de dicha donación al país.
* **Ofrecimiento:** Es la intención de donación realizada por un donante a APC-Colombia.
* **Salida de almacén:** Documento que acredita la salida material del almacén de un bien o elemento, de tal forma que se entiende como el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos en contabilidad. El comprobante de egreso establece la persona responsable de recibir los bienes.
* **Seguimiento y verificación:** De la mercancía donada en el puerto y cuando llegue a manos del beneficiario final.
* **Cíclope:** Aplicativo de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC Colombia para realizar el registro de las Donaciones en Especie Canalizadas.
* **Ministerio de Comercio, Industria y Turismo:** Entidad encargado de apoyar la actividad empresarial, productora de bienes, servicios y tecnología, así como la gestión turística de las diferentes regiones.
* **Ica:** El Instituto Colombiano Agropecuario es la entidad responsable de las negociaciones de acuerdos sanitarios y fitosanitarios bilaterales o multilaterales que permiten la comercialización de los productos agropecuarios en el exterior y mediante los cuales se busca garantizar el crecimiento de las exportaciones.
* **Invima:** El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos actua como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en la inspección, vigilancia y control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, entre otros.

# **SIGLAS**

* **APC-COLOMBIA:** Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
* **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera.
* **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
* **ENCI:** Estrategia Nacional de Cooperación Internacional.
* **ICA:** Instituto Agropecuario Colombiano
* **INVIMA:** Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos
* **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
* **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
* **RUT:** Registro Único Tributario.
* **TRD:** Tabla de Retención Documental.

# **MARCO NORMATIVO**

* Ley 633 de 2000.
* Decreto 2184 de 1990.
* Decreto 255 de 1992.
* Decreto 2685 de 1999.
* Decreto 540 de 2004.
* Decreto 2883 de 2008.
* Decreto 390 de 2016.
* Decreto 1165 de 2019.
* Decreto 4152 de 2011

# **LINEAMIENTOS Y REGLAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA CANALIZACIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE**

* 1. **Lineamientos**

El Grupo Interno de Trabajo de Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie, unifica los criterios relacionados con la Canalización de Donaciones en Especie para que sea consultada por cualquier dirección y/o dependencia de APC-Colombia.

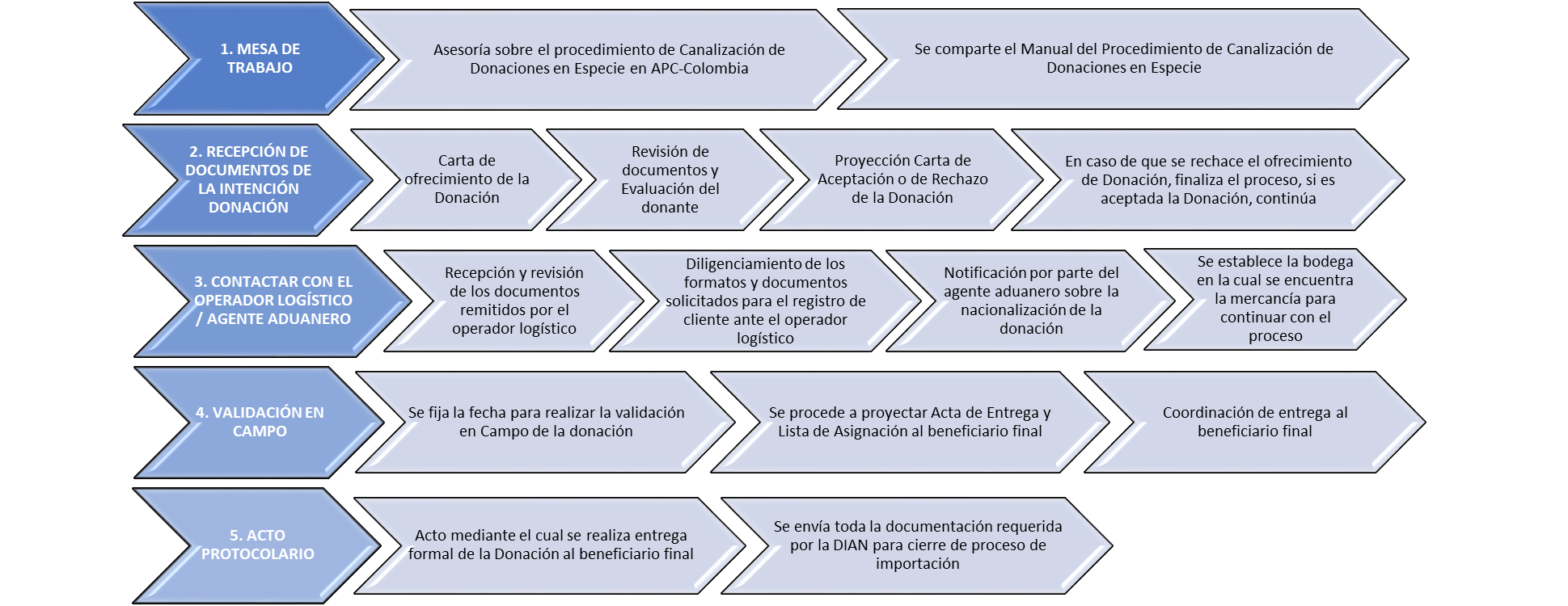
Sin excepción, las ofertas de donaciones en especie, recibidas por la APC-Colombia para ser canalizadas, serán aprobadas a través de una Carta de aceptación de la donación.

* 1. **Actividades**

Las actividades identificadas y establecidas para la canalización de donación en especie, están orientadas a garantizar la transparencia, eficiencia y celeridad en los trámites que se requieran para el ingreso y entrega de la donación, y se enuncian así:

| **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- |
| Recepción del ofrecimiento de Donación en Especie | Donante |
| Evaluación del ofrecimiento de la Donación en Especie | Dirección Administrativa y Financiera |
| Aprobación del ofrecimiento de la Donación en Especie | Dirección Administrativa y Financiera |
| Actividades de canalización de donaciones en especie (asesoría al donante para la entrada de los bienes en especie al país) | Dirección Administrativa y Financiera |
| Contratación del Agente Aduanero u operador logístico | Donante |
| Relacionamiento con Agente de Aduanas, Operador Logístico y Entitades reguladores del proceso de importación. | Dirección administrativa y financiera |
| Diligenciamiento y radicación de documentos requeridos para la creación y/o actualización como clientes ante el operador logístico | Dirección Administrativa y Financiera |
| Registro de documentación complementaria en APC-Colombia. | Donante |
| Nacionalización de la donación | Agente Aduanero contratado por donante o beneficiario con los insumos (mandatos) que otorgue la DAF |
| Verificación en campo de la mercancía donada | Dirección administrativa y financiera |
| Incorporación, entrada y salida de los bienes donados al inventario y a la contabilidad de APC-Colombia | Dirección administrativa y financiera |
| Registro de ingreso de la donación (Ingreso donación A-FO-063) | Dirección administrativa y financiera  proceso Gestión administrativa proceso Gestión financiera |
| Entrega efectiva de las donaciones a los beneficiarios finales junto con el donante o socio local | Dirección general o  Dirección administrativa y financiera |
| Finalización del trámite de entrega urgente ante la DIAN (con los insumos del Agente Aduanero) | Dirección administrativa y financiera |
| Envío a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, el Informe de impacto de la donación | Donante o beneficiario final |

**FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES - PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE**



* 1. **Identificación de oportunidades de recepción**

El procedimiento para la identificación de oportunidades de canalización de Donaciones en Especie por APC-Colombia, inicia con el ofrecimiento de la donación por parte del donante internacional (público o privado), y la solicitud de canalizar dicha donación a través de APC-Colombia. Por lo tanto, es desarrolla a través de los siguientes pasos:

1. Recepción del ofrecimiento de la Donación en especie y solicitud de canalización.
2. Verificación antecedentes beneficiario final.
3. Análisis de las condiciones jurídicas del donante.
4. Análisis del impacto derivado de la donación.
5. Comunicación de la aceptación de la oferta al donante.
   * 1. **Recepción de oferta de donación**

APC-Colombia, a través de la Dirección administrativa y financiera, canaliza y tramita el ofrecimiento de la Donaciòn en Especie, la cual se debe realizar de acuerdo con el Anexo 1. Ofrecimiento de la Donación en Especie (plantilla que se le comparte al donante, no se encuentra en Brújula)

* + 1. **Análisis y Perfilamiento del Donante**

El Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsables y Donaciones en Especie, consulta la información contenida en páginas web, redes sociales y demás información otorgada por los posibles donantes, realizar la investigación de tal manera que se logre perfilar y conocer quién es el posible donante que requiere iniciar el procedimiento de canalización de donaciones en especie a través de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, para asegurar que las personas naturales o jurídicas que presenten ofertas de donación de bienes, no se encuentren vinculadas con actividades ilícitas. Así mismo, se verificará si el posible donante, o el beneficiario final, cuentan con la capacidad jurídica para responder ante APC-Colombia, por los costos de nacionalización y logística necesarios para la entrega de la donación en especie a los beneficiarios finales en el país.

En todo caso, el donante declarara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del ofrecimiento, que la información allí contenida es veraz, lícita y podrá ser consultada en cualquier momento por la APC-Colombia, contenido dentro del Anexo 1. Ofrecimiento de la Donación en Especie. La canalización de las donaciones en especie realizada por APC-Colombia, se asume de buena fe, apegándose al principio consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia: “Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las actuaciones que aquellos adelanten ante éstas”

* + 1. **Análisis del impacto derivado de la canalización de la donación**

APC-Colombia, consultará, entre otros, los siguientes documentos para verificar que el destino final de la donación a canalizar, se enmarque dentro de las políticas y prioridades del Gobierno Nacional. Además, se ajuste a las políticas y estrategias del Ministerio de Relaciones Exteriores:

* Plan Estratégico Institucional (PEI).
* Plan Nacional de Desarrollo (PND).
* Alineación con los compromisos de la Agenda 2030.
* Estrategia Nacional de Cooperación Internacional (ENCI).
* Lineamientos de política exterior.
  + 1. **Comunicaciones frente a la donación**

Una vez realizado el análisis del ofrecimiento, la calidad jurídica, el impacto y la documentación, la DAF elabora y envía comunicación oficial al donante, a través del formato M-FO-040 “Carta de aceptación de la donación”, expresando su aceptación o mediante el formato M-FO-041 “Carta de rechazo de la donación”.

En caso de ser aceptada expresando el rechazo de la donación y los compromisos que deberá asumir el donante para la nacionalización y logística necesaria para la entrega a los destinatarios finales.

El Donante deberá informar a APC-Colombia, el nombre del Agente Aduanero que se encargará de la nacionalización, adjuntando el Certificado de registro en Cámara de Comercio, no mayor a tres (3) meses; el Registro Único Tributario (RUT), actualizado y copia del documento de identidad del representante legal, a nombre del cual se expedirán los mandatos aduaneros.

# **NACIONALIZACIÓN**

* 1. **Comunicaciones frente a la donación**

Antes del envío de la donación en especie al país, el donante deberá entregar a APC-Colombia y al Agente Aduanero, los siguientes documentos:

* Certificado de la donación (Ver Anexo 2 - Documento enviado por el Grupo Interno de Administración de Recursos y Donaciones en Especie).
* Factura no comercial (de acuerdo con los formatos del donante y/o proveedor de los bienes a donar).
* Acta de Entrega de la Donación – (M-FO-046 Documento en Brújula).
* Lista de asignación de donación (M-FO-045 Documento en Brújula).
* Carta de exoneración de responsabilidad (Ver Anexo 4 - Documento enviado por el Grupo Interno de Administración de Recursos y Donaciones en Especie).

En caso de que se trate de equipos, juguetes, medicamentos, equipos médicos o cualquier otro bien que requiera aprobación de requisitos previos a su nacionalización, por parte de entidades nacionales diferentes a la autoridad aduanera (INVIMA, ICA, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, entre otros), el donante deberá enviar los documentos requeridos por el Agente Aduanero a cargo, para que realice los trámites correspondientes antes del envío de la donación a Colombia.

Una vez se cuente con todos los requisitos necesarios para llevar a cabo el trámite de nacionalización ante la autoridad aduanera (DIAN), el donante podrá enviar la donación al país.

El donante, es el encargado de contratar al Agente Aduanero para el inicio del trámite de nacionalización y este a su vez será el encargado de realizar el pago de las autenticaciones de documentos con respecto a la donación ofrecida.

* 1. **Trámite de nacionalización**

El Agente Aduanero a cargo de tramitar la nacionalización de los bienes donados, hará llegar a la persona encargada de las donaciones en APC-Colombia, copia del documento de transporte correspondiente, informará los mandatos requeridos para llevar a cabo el trámite ante la DIAN y demás entidades intervinientes, e informará fecha de arribo de la donación al país.

El(a) Director(a) de la DAF expedirá los mandatos y autorizaciones correspondientes al Agente Aduanero para que actúe a nombre de APC-Colombia ante las autoridades correspondientes, dejando siempre circunscritos dichos mandatos y autorizaciones al número del documento de transporte correspondiente a la donación que se va a nacionalizar.

Se deberán tener en cuenta las características de la donación y el contexto de la misma para determinar el régimen de desaduanaje aplicable, por ello se describen a continuación las dos modalidades posibles para realizar la nacionalización de la donación.

* 1. **Finalización de trámite de entrega urgente**

Una vez surtido el trámite de nacionalización de la donación, el Agente Aduanero u operador logístico a cargo deberá enviar a APC-Colombia copia de los documentos que, se requieren para finalizar el trámite de entrega urgente, en caso de que se haya utilizado esta modalidad:

* Copia de acta y auto de inspección (Este documento está bajo la responsabilidad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y es tramitado por el Agente Aduanero u Operador Logístico).
* Copia de certificado de la donación (Este documento está bajo la responsabilidad de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC - Colombia y es tramitado por el Agente de Aduanas u Operador logístico).
* Copia de factura no comercial (Este documento está bajo la responsabilidad de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia y es tramitado por el Agente de Aduanas u Operador logístico).

El Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsables y Donaciones en especie, junto con la Dirección Administrativa y Financiera enviará una comunicación oficial, a la seccional de la DIAN correspondiente, solicitando la finalización del trámite de entrega urgente dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de nacionalización, la cual deberá incluir en adjunto los siguientes documentos:

* Copia documento de transporte
* Copia de acta y auto de inspección
* Copia de certificado de la donación
* Copia de factura no comercial
* Listado de elementos donados en papelería de APC-Colombia.

(Todos estos documentos están bajo la responsabilidad del operador logístico o Agente Aduanero en el trámite de finalización de Entrega Urgente ante la DIAN).

La DIAN, en respuesta, emitirá una resolución finalizando el trámite de entrega urgente correspondiente.

* 1. **Declaración de importación**

En caso de que la donación no cumpla con los requisitos previstos en Decreto 1165 de 2019, capítulo 13, para la entrega urgente o en la legislación relacionada, se deberá presentar declaración de importación en ceros, para llevar a cabo el trámite de nacionalización de la misma.

* 1. **Validación de campo**

APC-Colombia procederá a realizar validación en campo, verificando que la mercancía esté completa, en buen estado, con las referencias establecidas en el certificado de la donación y tomará registro fotográfico o audiovisual, ejercicio que realizará el almacenista y un delegado del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsables y Donaciones en Especie. Además, se levantará un acta de validación en campo (Documento del Grupo de Gestión Administrativa de APC-Colombia, la cual firmarán las partes que hacen presencia en dicho ejercicio por APC-Colombia, donante y beneficiario final).

# **REGISTRO DE LA DONACIÓN**

* 1. **Ingreso al almacén de la donación**

Una vez recibida la donación y los trámites que acrediten la legalidad de la misma, el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos se encargará de realizar el ingreso al almacén de los bienes donados, previa verificación de la factura no comercial.

* 1. **Salida del almacén y entrega de la donación**

La entrega de la donación deberá efectuarse posterior al registro del ingreso y egreso del almacén de APC–Colombia, el cual debe quedar consignado en el aplicativo tecnológico de inventarios de APC–Colombia.

El Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsables y Donaciones en Especie, deberá elaborar el proyecto de “Acta de entrega de donación” M-FO-045 y “Lista de asignación de donación” M-FO-046, enviarlo al beneficiario final para su revisión, aprobación y firma.

1. **Entrega de la donación y Beneficiario final.**APC-Colombia deberá coordinar con el destinatario final un acto protocolario de la entrega de la donación. Acto que será realizado bajo criterios al interior de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC–Colombia en cuanto a Disponibilidad, presupuesto, agenda del Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Director(a) General e impacto de la Donación.

El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos registrará en en el aplicativo tecnológico de inventarios de APC-Colombia los movimientos de almacén y se adjuntará copia del Acta de entrega de donación firmada (M-FO-046 Acta de Entrega de Donación).

El acta de entrega de donación firmada por APC-Colombia (M-FO-046 Acta de Entrega de Donación), deberá servir de soporte tanto a la entidad, como al beneficiario final, para registrar el ingreso al almacén (A-FO-063 Ingreso Almacén) y el egreso del almacén (A-FO-061 Egreso Almacén) de la donación, al inventario y la contabilidad de cada entidad.

# **ENTREGA DE LA DONACIÓN**

* 1. **Registro en el Aplicativo Cíclope**

El responsable asignado deberá actualizar las donaciones en especie, las cuales se registrarán y aportarán los documentos necesarios, en el aplicativo tecnológico de Cíclope, en el módulo de donaciones en especie.

* 1. **Archivo de documentos**

El responsable asignado deberá guardar la información y los documentos que permiten tener la trazabilidad de las donaciones, tanto en la carpeta compartida del proceso de forma digital, como en los expedientes físicos de las donaciones, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) del proceso Administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie.

* 1. **Solicitud de informe de impacto de la donación**

Posterior a la entrega de la Donación, a los seis (6) meses posteriores a la entrega de la donación, el beneficiario final deberá remitir a APC-Colombia, el informe de impacto donde se evidencie:

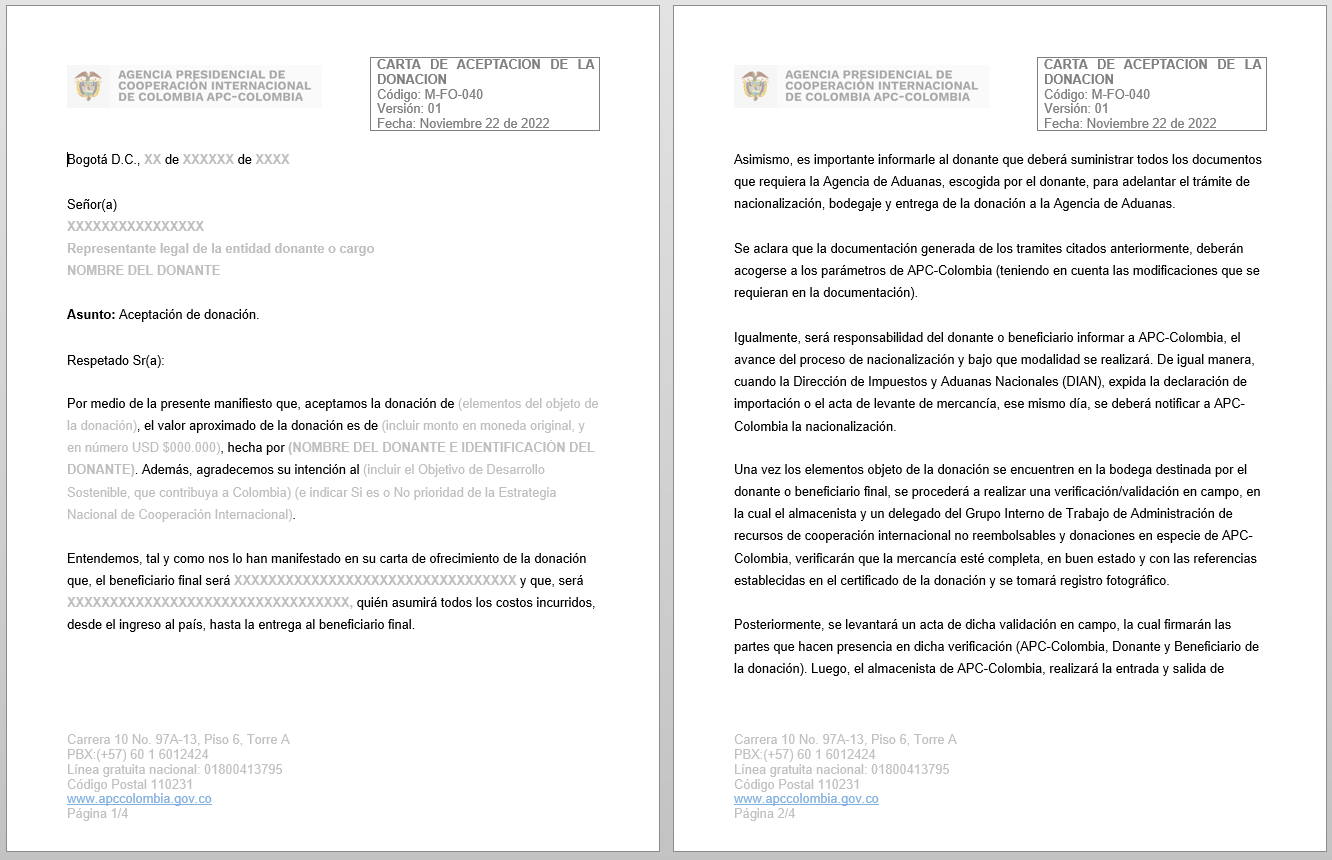
* Descripción de los resultados cualitativos y cuantitativos frente a la población beneficiaria de la donación en especie teniendo en cuenta la voluntad del donante. (incluir evidencias, tabulaciones, encuestas aplicadas, entre otros).
* Caracterización demográfica: Número total de la población o territorio beneficiario de la donación en especie.
* Evidencia de los eventos de entrega de los elementos objeto de la donación. (Actas del evento, convocatorias, Registro Fotográfico).

# **DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA CANALIZACIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE**

**11.1. Documentos de APC-Colombia**

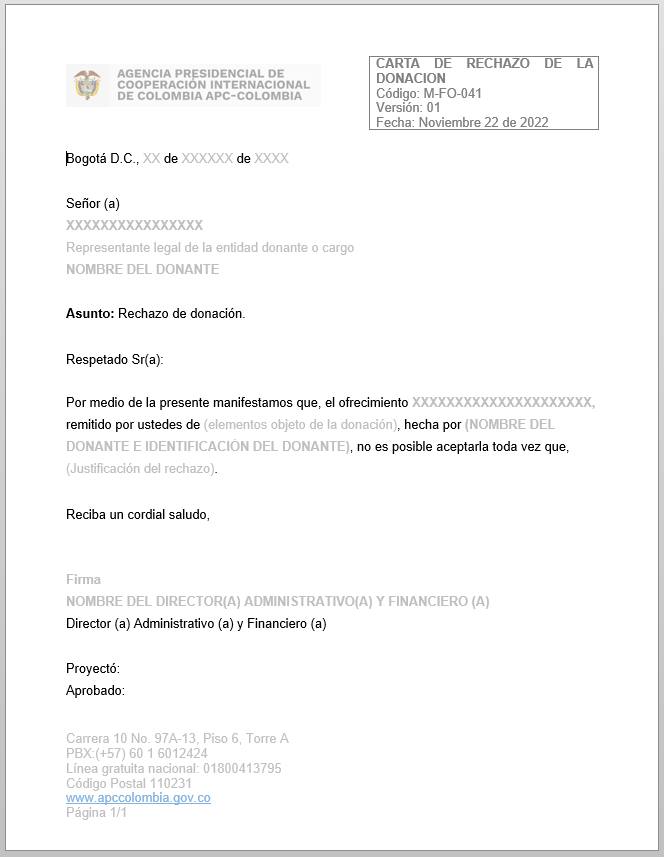
* M-FO-040 Carta de aceptación de la donación (Documento controlado que debe diligenciar el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional no Reembolsables y Donaciones en Especie, es requisito para iniciar con el procedimiento de Canalización de la Donación en Especie)
* M-FO-041 Carta de rechazo de la donación (Documento controlado que debe diligenciar el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional no Reembolsables y Donaciones en Especie, en caso de que no se acepte la Donación y no se pueda iniciar con el procedimiento de Canalización de la Donación en Especie)
* M-FO-042 Informe de impacto de la donación (Documento controlado que debe diligenciar el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional no Reembolsables y Donaciones en Especie, solicitando el Informe de impacto de la Donación al beneficiario final)
* M-FO-043 Matriz de Nacionalización de donaciones (Documento controlado que debe diligenciar el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional no Reembolsables y Donaciones en Especie, solicitando al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos realice el ingreso y egreso de Almacén de los elementos objeto de la donación).
* M-FO-045 Lista de asignación de donación (Documento controlado que debe diligenciar el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional no Reembolsables y Donaciones en Especie, como soporte de que los elementos objeto de la donación fueron entregados)
* M-FO-046 Acta de entrega de donación (Documento controlado que debe diligenciar el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Recursos de Cooperación Internacional no Reembolsables y Donaciones en Especie, como soporte de que los elementos objeto de la donación fueron entregados)

**• M-FO-040 CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN**

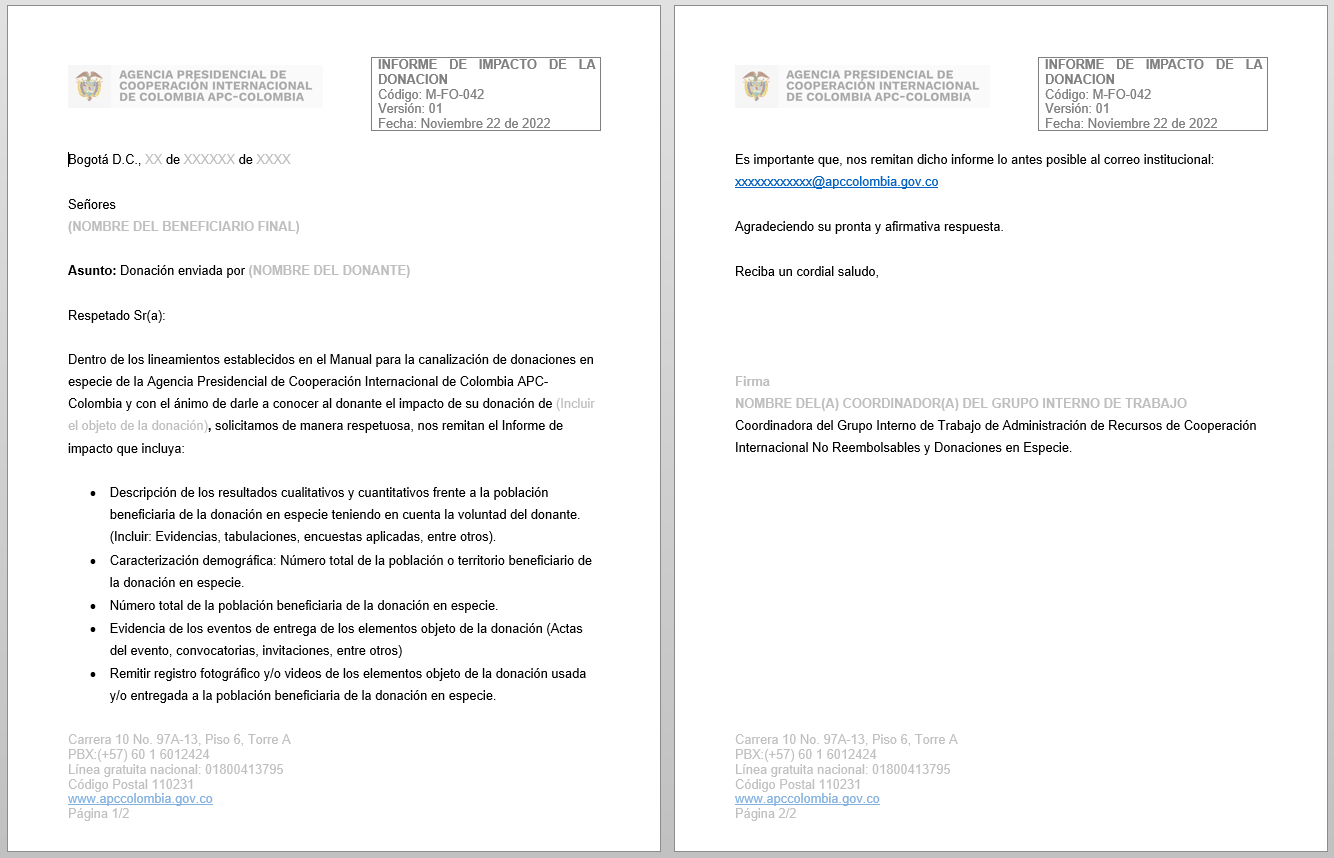




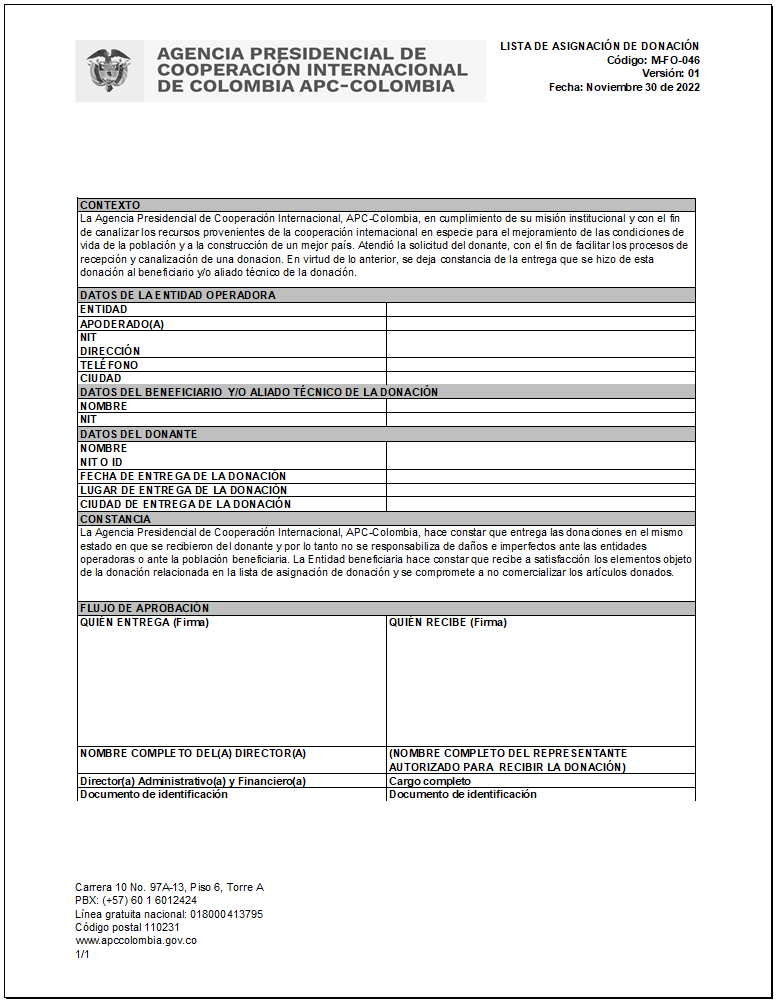
**• M-FO-041 CARTA DE RECHAZO DE LA DONACIÓN**

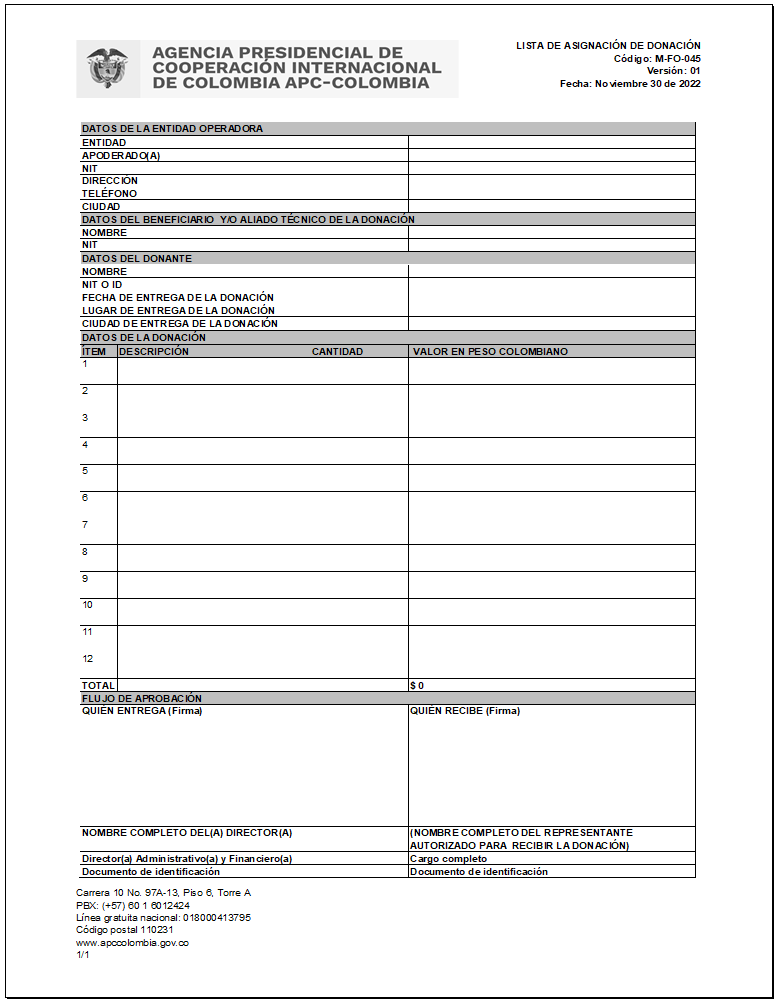


**• M-FO-042 INFORME DE IMPACTO DE LA DONACIÓN**

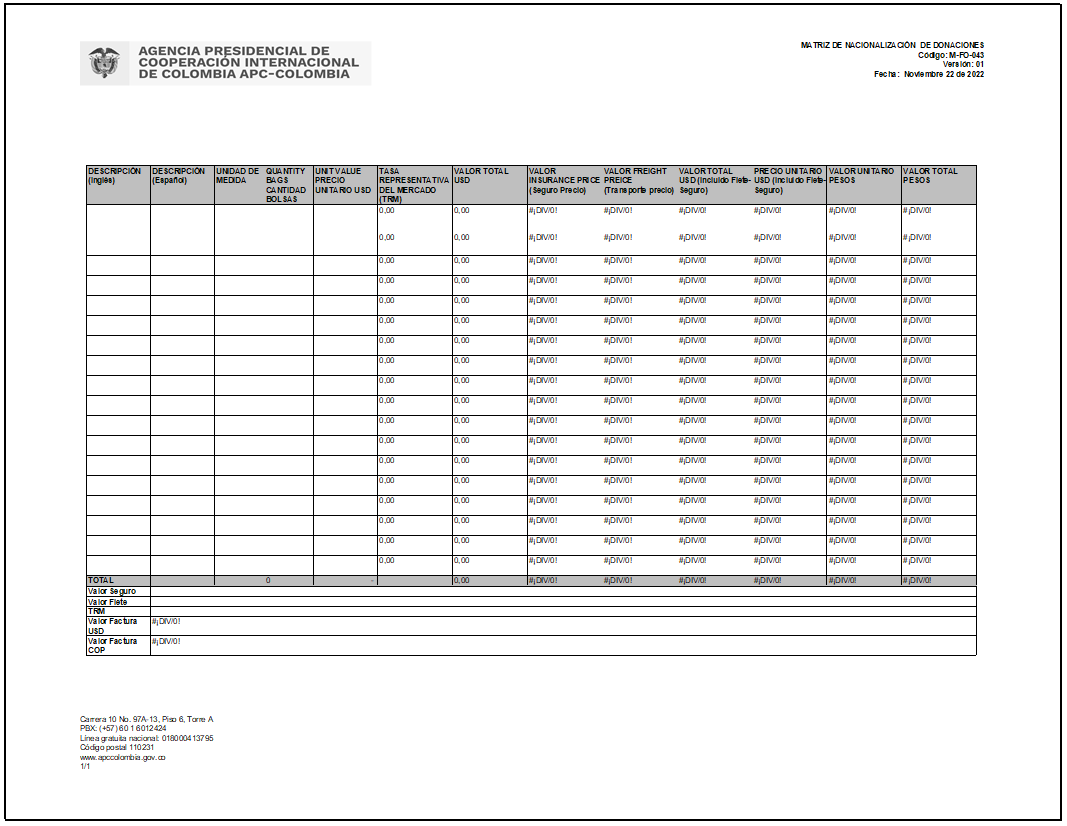


**M-FO-045 LISTA DE ASIGNACIÓN DE DONACIÓN Y M-FO-046 ACTA DE ENTREGA DE DONACIÓN**



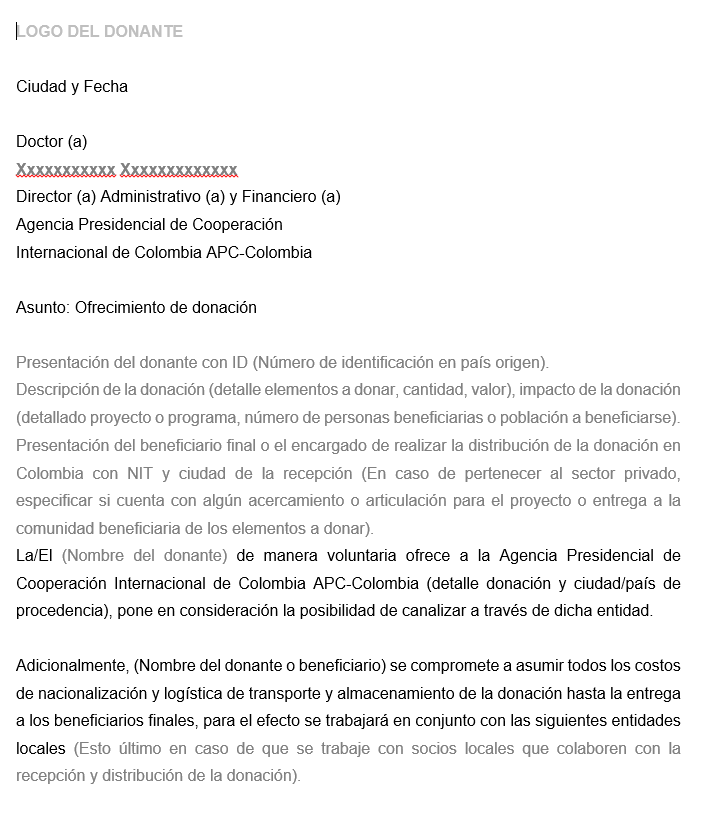


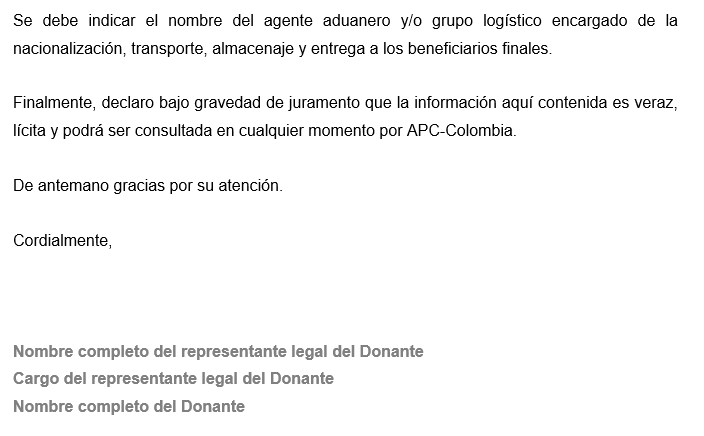
**• M-FO-043 MATRIZ DE NACIONALIZACIÓN**



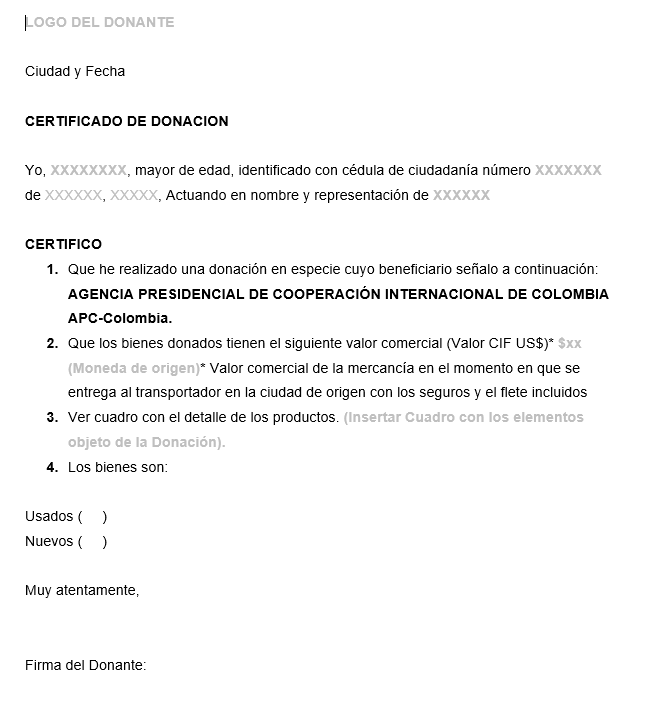
**11.2. Documentos del Donante**

* Anexo 1. Ofrecimiento de la donación. (Documento que debe enviar el donante manifestando su intención de donación en especie)

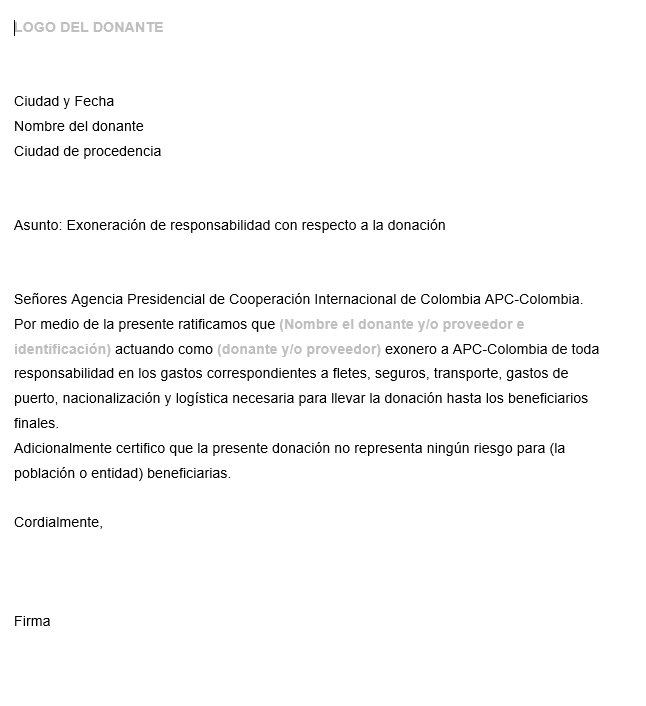




* Anexo 2. Certificado de la donación (Documento que debe enviar el donante certificando que los elementos objeto de la donación son “nuevos o usados”, incluyendo el valor comercial).



* Anexo 4. Carta de exoneración de responsabilidad (Documento que debe enviar el donante exonerando a APC–Colombia de alguna responsabilidad en cuanto a costos de importación, transporte, bodegaje o nacionalización).



# **CONTROL DE CAMBIOS**

| **VERSIÓN** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **ACTO/ MECANISMO** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | M-OT-016 | Manual para la canalización de donaciones en especie | Brújula, Junio 30 de 2023 | Creación del documento. |