

	PROCESO DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DIR-SIG
		Versión: 02
		Serie:100-20.2
	RESOLUCION (217213) DE 2017 "Por la cual se adopta el procedimiento para recibir bienes a título de donación en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga"	Página 1 de 2

EL DIRECTOR GENERAL DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

1. Que el Código Civil Colombiano consagra en el título XIII, Artículos 1443 a 1493, todo lo referente a las donaciones entre vivos, que consiste en un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que debe aceptarla.
2. Que de conformidad con la Ley 80 de 1993, literal a) del numeral 1° del artículo 2°, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga – DTB es un establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, encargado de velar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asigne la ley, los derechos reglamentarios, las ordenanzas, y los acuerdos municipales;
3. Que el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, consagra que: *"Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta Ley."*
4. Que el Artículo 14 ibídem, establece cuales son los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, estableciendo en su parágrafo que entre otros negocios jurídicos, en el contrato de donación se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales al derecho común.
5. Qué la Dirección de Tránsito de Bucaramanga es un establecimiento público descentralizado del orden municipal y en materia presupuestal se rige por las disposiciones del Decreto Ley 111 de 1996 y el Estatuto Orgánico de Presupuesto de Municipio de Bucaramanga compilado por el Decreto 076 de 2005.
6. Que el Artículo 31 del Decreto Ley 111 de 1996, se incluye dentro los recursos de capital **a las donaciones.**
7. Que el Artículo 34 del Decreto referido anteriormente, consagra sobre los ingresos de los establecimientos públicos, que: **"ARTÍCULO 34. En el presupuesto de rentas y recursos de capital se identificarán y clasificarán por separado las rentas y recursos de los establecimientos públicos. Para estos efectos entiéndase por: a) Rentas propias. Todos los ingresos corrientes de los establecimientos públicos, excluidos los aportes y transferencias de la Nación, y b) Recursos de capital. Todos los recursos del crédito externo e interno con vencimiento mayor de un año, los recursos del balance, el diferencial cambiario, los rendimientos por operaciones financieras y las**

	PROCESO DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DIR-SIG
		Versión: 02
	RESOLUCION (217) DE 2017 “Por la cual se adopta el procedimiento para recibir bienes a título de donación en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga”	Página 2 de 2

donaciones (L. 38/89, art. 22; L. 179/94, art. 14).” (Negrillas fuera del texto original).

8. Que las donaciones que se reciban en dinero líquido se regirán por el procedimiento establecido en el Decreto Ley 111 de 1996 y por el Decreto Municipal 076 de 2005.
9. Que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga – DTB, actualmente no cuenta con un procedimiento estándar establecido para recibir bienes a título de donación.
10. Que con ocasión a las anteriores consideraciones se hace necesario adoptar un procedimiento para recibir bienes a título de donación en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga como instrumento de aplicación general, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Por lo expuesto anteriormente, el Director de Tránsito de Bucaramanga:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el procedimiento para recibir bienes a título de donación en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, como un instrumento de aplicación general, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. La donación que se haga en plata nítida o en dinero líquido se llevara a cabo a través del procedimiento establecido en el Decreto Ley 111 de 1996 y por el Decreto Municipal 076 de 2005.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los 21 de Abril de 2017


MILLER SALAS RONDÓN
 Director General

Revisó aspectos financieros y presupuestales:
 ELKIN DARÍO RAGUA RUEDA - Subdirector Financiero
 Revisó aspectos jurídicos:
 CARLOS HELÍ ROJAS CARREÑO - Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Revisó aspectos contables:
 MARÍA PATRICIA BALLESTEROS CÁMARO - Jefe Oficina de Contabilidad
 Revisó aspectos técnicos:
 BLANCA STELLA GÓMEZ ORTEGA - Jefe de Almacén
 Revisó aspectos de calidad:
 OSCAR YESID PÉREZ PIÑEREZ - Jefe Oficina Asesora Calidad
 Proyectó:
 MAURICIO VILLAMIZAR JAIMES - Contratista

	PROCESO ALMACÉN E INVENTARIO	Código PR-AINV-005
		Serie
	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR BIENES A TÍTULO DE DONACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA	Versión 01
		Página 1 de 7

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La donación es un contrato mediante el cual una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, por su voluntad transfiere a título gratuito e irrevocable, a favor de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, un bien que le pertenece, para lo cual se requiere previamente la aceptación del representante legal.

La donación se caracteriza por su gratuidad, y se materializa a través de un contrato principal, nominado e irrevocable, solemne cuando recae sobre inmuebles o sobre muebles de determinada cuantía, implica la oferta de gratuidad hecha por el donante y la aceptación expresa del donatario. Se requiere para transferir el dominio, la tradición de lo donado.

Para que una donación pueda ser aceptada las personas naturales o jurídicas que la suscriban deben ajustarse a la normatividad vigente consagrada en el Código Civil Colombiano. Así mismo la entidad no podrá adquirir, por efecto de la aceptación de la donación, obligaciones de sumas de dinero determinadas o de contraprestaciones económicas. Podrá, sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajuste a la Constitución, la Ley y al objeto de la entidad.

La formación del consentimiento de la donación lo integran la oferta y la aceptación, pero para que se entienda agotado el proceso y adquiera carácter irrevocable, se requiere además que la aceptación del donatario le sea notificada al donante. Estas tres etapas del proceso pueden surtirse en forma simultánea, es decir, en el mismo contrato o en diversos actos y con márgenes de tiempo en su presentación.

Por ser un contrato, la donación deberá constar por escrito (artículo 41 de la Ley 80 de 1993), se entenderá perfeccionada mediante la debida celebración del contrato, el cual debe contener, tratándose de bienes muebles la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y su posterior ingreso al Almacén, a través del acta o comprobante respectivo.

Si por algún motivo el donante no suministra el valor de los bienes objeto de donación, éste se fijará mediante avalúo practicado por peritos y/o personas idóneas señaladas por la Dirección General.

Cabe hacer énfasis en la necesidad de autorización de donaciones en razón de su monto, a través de escritura pública cuando el valor de la donación exceda la suma de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, siempre que donante y donatario sean plenamente capaces, lo soliciten de común acuerdo y no se contravenga ninguna disposición legal.

2. INGRESO AL ALMACÉN

El ingreso o entrada de bienes puede producirse por donaciones. El ingreso material y real de los bienes al Almacén se considera perfeccionado cuando el almacenista o jefe de Almacén recibe los bienes y firma el Acta y/o Comprobante de Ingreso, único documento oficial válido como soporte para legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros contables.

Para el registro contable de las donaciones debe tenerse en cuenta si los bienes recibidos de terceros, tienen como característica que son Devolutivos o si, por el contrario, son bienes de Consumo.

	PROCESO ALMACÉN E INVENTARIO	Código PR-AINV-005
		Serie
	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR BIENES A TÍTULO DE DONACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA	Versión 01
		Página 2 de 7

Si los bienes recibidos en donación se catalogan como bienes Devolutivos afectarán el Patrimonio de la entidad al incorporarse como Superávit Donado. Si por el contrario se determina que los bienes son de Consumo, se afectará la cuenta de resultados por concepto de ingresos extraordinarios, donaciones.

Cuando los elementos sean recibidos en instalaciones diferentes a la sede del Almacén, los funcionarios que los reciban estarán en la obligación de agotar el procedimiento señalado en este manual y comunicar al responsable del Almacén para que se perfeccione la entrada a bodega y su salida al servicio.

Si se trata de donación de bienes inmuebles, es requisito para su perfeccionamiento, que el acto contractual sea elevado a escritura pública y se realice el correspondiente registro ante la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Posteriormente, se efectuarán los asientos contables y el registro de cifras en las cuentas correspondientes.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Presentación de la carta de intención de la donación.

ACTIVIDAD 1	Presentación de la carta de intención de la donación.
DESCRIPCION DE LA TAREA	La persona natural o jurídica que desea hacer la donación deberá enviar una carta dirigida al Director General, manifestando su intención de realizar la donación de manera libre y voluntaria. Si el bien es nuevo la carta debe contener la factura, la cantidad, el estado, serie, marca, descripción detallada y valor unitario, del total de los bienes a donar. Si el bien es de segunda, el donante debe acreditar la procedencia legal del bien y certificar su estado y valor comercial. El valor se estimará por el costo de adquisición, más los ajustes por inflación (calculada con el IPC) efectuados hasta la fecha de la donación, menos las depreciaciones acumuladas hasta esa misma fecha. De igual forma, la carta debe contener la cantidad, serie, marca y la descripción detallada, del total de los bienes a donar. Nota 1: Se debe anexar certificado que no tiene impedimento legal, ni inhabilidades o incompatibilidades para realizar dicha donación. Nota 2: Si por algún motivo el donante no suministra el valor de los bienes objeto de donación, éste se fijará mediante avalúo practicado por peritos y/o personas idóneas señaladas por la Dirección General. Nota 3: En el caso de las donaciones de vehículos y demás automotores, el valor comercial del bien será el que aparece en la tabla de avalúos del Ministerio de Transporte de la vigencia en la que se hace la donación.
RESPONSABLE	Donante.
DOCUMENTO DE SOPORTE	Carta de intención de la donación con los respectivos soportes, que permitan acreditar el derecho de dominio y realizar el estudio de título.

	PROCESO ALMACÉN E INVENTARIO	Código PR-AINV-005
		Serie
	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR BIENES A TÍTULO DE DONACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA	Versión 01
		Página 3 de 7

3.2. Designación de los funcionarios idóneos para realizar la recomendación de aceptación de la donación.

ACTIVIDAD 2	Designación de los funcionarios idóneos para realizar la recomendación de aceptación de la donación.
DESCRIPCION DE LA TAREA	La Dirección General designará mediante acto administrativo o resolución a los funcionarios idóneos para realizar la recomendación de aceptación de la donación, de acuerdo a las especificaciones del bien donado.
RESPONSABLE	Dirección General.
DOCUMENTO DE SOPORTE	Acto administrativo o resolución de designación.

3.3. Inspección física de los bienes y recomendación de aceptación de la donación.

ACTIVIDAD 3	Inspección física de los bienes y recomendación de aceptación de la donación.
DESCRIPCION DE LA TAREA	Los funcionarios idóneos designados por la Dirección General procederán a realizar una inspección física de los bienes, para emitir una recomendación de aceptar o no la donación, mediante un acta suscrita por los actuantes. Nota: La inspección física debe incluir el cumplimiento de los parámetros técnicos exigidos por las diferentes autoridades. Por ejemplo, si se recibe pintura de tráfico, señales, etc. se debe verificar que la misma cumpla con las Normas Técnicas de Calidad - NTC respectivas.
RESPONSABLE	Funcionarios designados por la Dirección General.
DOCUMENTO DE SOPORTE	Acta de recomendación de aceptación de la donación.

3.4. Revisar y aprobar la donación.

ACTIVIDAD 4	Revisar y aprobar la donación.
DESCRIPCION DE LA TAREA	El Director General revisará el acta de recomendación de la donación y si es el caso, suscribirá el contrato de donación previa revisión y aprobación de la oficina de contratación y aceptará la donación mediante acto administrativo o resolución. En el caso de donaciones superiores a 50 SMMLV, donaciones sujetas a condición o plazo, o donación de inmuebles se deberá firmar una escritura pública, por medio de la cual se acepta la donación. Nota: En el contrato de donación debe quedar especificado en qué proporción deben asumir las partes los costos relacionados con el traspaso del bien.
RESPONSABLE	Director General y donante.
DOCUMENTO DE SOPORTE	Acto administrativo o resolución. Contrato de donación. Resolución o escritura pública de aceptación de la donación.

	PROCESO ALMACÉN E INVENTARIO	Código PR-AINV-005
		Serie
	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR BIENES A TÍTULO DE DONACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA	Versión 01
		Página 4 de 7

3.5. Informar al almacén sobre la donación.

ACTIVIDAD 5	Informar al almacén sobre la donación.
DESCRIPCION DE LA TAREA	La Dirección General informará al almacén sobre la donación que se va recibir mediante oficio, a la cual se le debe adjuntar el contrato de donación, acto administrativo o resolución de aceptación de la donación y de ser el caso la constitución de escritura pública.
RESPONSABLE	Director General.
DOCUMENTO DE SOPORTE	Acto Administrativo o Resolución.

3.6. Recepción de los bienes recibidos en donación.

ACTIVIDAD 6	Recepción de los bienes recibidos en donación.
DESCRIPCION DE LA TAREA	El almacén revisará y verificará que los bienes recibidos concuerden con el contrato de donación y el acto administrativo o resolución de la donación. Se debe suscribir un Acta de Incorporación detallada de los bienes. En el caso que el bien sea nuevo debe contener la factura, la cantidad, el estado, serie, marca, descripción detallada, y valor unitario, del total de los bienes a donar. De igual manera se procederá cuando el bien sea de segunda, en este caso, el donante debe acreditar la procedencia legal del bien y certificar su estado y valor comercial. El valor se estimará por el costo de adquisición, más los ajustes por inflación (calculada con el IPC) efectuados hasta la fecha de la donación, menos las depreciaciones acumuladas hasta esa misma fecha. Nota 1: Cuando los elementos sean recibidos en instalaciones diferentes a la sede del Almacén, los funcionarios que los reciban estarán en la obligación de agotar el procedimiento señalado en este manual y comunicar al responsable del Almacén para que se perfeccione la entrada a bodega y su salida al servicio. Nota 2: El almacén responderá por la custodia y amparo de los bienes muebles recibidos en donación que ahora son de propiedad de la entidad. Nota 3: El almacén realizará el acta de incorporación de los bienes recibidos en donación al funcionario que designe la Dirección General, en un término no mayor a dos (2) días.
RESPONSABLE	Auxiliar administrativo almacén.
DOCUMENTO DE SOPORTE	Acta de Incorporación.

3.7. Informar al área contable sobre la donación.

ACTIVIDAD 7	Informar al área contable sobre la donación.
DESCRIPCION DE LA TAREA	La oficina de Almacén informará al área contable sobre los bienes recibidos en la donación que ahora hacen parte del inventario, señalando si son bienes Devolutivos o de Consumo. Se debe adjuntar copia del Acta de Incorporación.
RESPONSABLE	Auxiliar administrativo almacén.

	PROCESO ALMACÉN E INVENTARIO	Código PR-AINV-005
		Serie
	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR BIENES A TÍTULO DE DONACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA	Versión 01
		Página 5 de 7

DOCUMENTO DE SOPORTE	Acta de Incorporación.
----------------------	------------------------

3.8. Contabilizar los bienes recibidos en donación.

ACTIVIDAD 8	Contabilizar los bienes recibidos en donación.
DESCRIPCION DE LA TAREA	Se contabilizarán los bienes recibidos de la donación en los activos y el patrimonio de la entidad. Nota: Si los bienes recibidos en donación se catalogan como bienes Devolutivos afectarán el Patrimonio de la entidad al incorporarse como Superávit Donado. Si por el contrario se determina que los bienes son de Consumo, se afectará la cuenta de resultados por concepto de ingresos extraordinarios, donaciones.
RESPONSABLE	Área contable.
DOCUMENTO DE SOPORTE	Balance general. Estado de resultados.

3.9. Certificación de la donación.

ACTIVIDAD 8	Certificación de la donación.
DESCRIPCION DE LA TAREA	Los contribuyentes del impuesto de renta que estén obligados a presentar declaración de renta y complementarios dentro del país, tienen derecho a deducir de la renta el valor de las donaciones efectuadas durante el período gravable. El Contador de la entidad expedirá certificación de la donación, en donde conste la forma (si es en dinero o en especie), el monto y la destinación de la donación. Nota: En ningún caso procederá la deducción por concepto de donaciones, cuando se donen acciones, cuotas partes o participaciones, títulos valores, derechos o acreencias, poseídos en entidades o sociedades.
RESPONSABLE	Área contable.
DOCUMENTO DE SOPORTE	Certificado de donación.

4. GLOSARIO

ACTA DE RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN: Documento que contiene la descripción detallada, la cantidad, el estado, y el valor unitario y total de los bienes recibidos en donación.

ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN: Documento en donde se recomienda aceptar o no aceptar la donación.

ACTIVO: Conjunto de recursos económicos, bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

ALMACÉN: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes y mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

	PROCESO ALMACÉN E INVENTARIO	Código PR-AINV-005
		Serie
	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR BIENES A TÍTULO DE DONACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA	Versión 01
		Página 6 de 7

BALANCE GENERAL: Informe contable que refleja la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. Es un resumen de lo que tiene (activo), lo que debe (pasivos) y de lo que realmente le pertenece (patrimonio) a la empresa.

BIENES MUEBLES: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

BIENES INMUEBLES: Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc.

DONACIÓN: Acto por el cual una persona natural o jurídica, denominada donante transfiere a título gratuito y en forma irrevocable una parte de sus bienes a otra que la acepta, denominada donatario o beneficiario.

ESCRITURA PÚBLICA: Documento en el que se hace constar ante Notario Público un determinado hecho y derecho o declaración de voluntad, lo cual se acredita mediante la firma de los intervinientes en el acto, bajo la autorización y supervisión del Notario.

INGRESOS: Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

INVENTARIO: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.

PATRIMONIO: Sección del balance general que representa la parte de los recursos de la Entidad que han sido financiados por sus propietarios. El patrimonio está constituido por el aporte de los accionistas o propietarios, el superávit de capital y las valorizaciones.

PERITO: Persona que, por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

PROCEDIMIENTO: Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

REGISTRO CONTABLE: Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

REGISTRO: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

	PROCESO ALMACÉN E INVENTARIO	Código PR-AINV-005
		Serie
	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR BIENES A TÍTULO DE DONACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA	Versión 01
		Página 7 de 7

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
BLANCA STELLA GÓMEZ ORTEGA Auxiliar Administrativo Grado 14 Almacén ELKIN DARIO RAGUA RUEDA Subdirector Financiero	OSCAR YESID PÉREZ PIÑERES Asesor Grado 02 Oficina de Calidad	MILLER SALAS RONDON Director General

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Abril 20 del 2017	Abril 20 del 2017	Emisión Inicial.