

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-004
	PARA DONACIONES DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN 1
		Página 1 de 5
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29/11/2018	Lanzamiento del procedimiento

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Carlos Armando Suarez Puentes	Nombre: Jorge Eduardo Reyes Amador	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Coordinador Gestión de Bienes y Servicios	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo: Director General
Fecha: 19/11/2018	Fecha: 20/11/2018	Fecha: 29/11/2018

ELABORÓ	REVISÓ
Nombre: Mario Cabrera Rico	Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Técnico Administrativo Bienes y Servicios	Cargo: Contratista Asesor Calidad
Fecha: 19/11/2018	Fecha: 20/11/2018

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Carlos Armando Suarez Puentes Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Bienes y Servicios
2	Jorge Eduardo Reyes Amador Subdirector Administrativo y Financiero
3	Mario Cabrera Rico Técnico Administrativo
4	Alfonso Ramírez Gamboa Técnico Administrativo

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-004
	PARA DONACIONES DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN 1
		Página 2 de 5
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la aprobación, aceptación, recepción, registro y entrega o recepción de bienes en donación.

2. ALCANCE

Inicia desde el momento en que se identifica la necesidad de demandar donaciones o se recibe la oferta de donación por parte de otra Entidad y finaliza con la resolución de donación o recepción de bienes y servicios en donación con la firma de Dirección General.

3. RESPONSABLES

En la ejecución de este procedimiento intervienen: los Técnicos Administrativos Responsables de Almacén del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios, el Coordinador del Grupo y el Subdirector Administrativo y Financiero.

4. BASE LEGAL

Artículos 150 numeral 9° de la Constitución Política

Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales, establece: <<"Las Entidades estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web">>.

5. DEFINICIONES

5.1. DONACIÓN

Una donación es la acción de dar fondos u otros bienes materiales. En algunos ordenamientos jurídicos está regulada como un contrato.

5.2. RECEPTOR

Es la entidad pública o privada que recibe una donación y se constituye en el responsable nacional de la misma.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-004
	PARA DONACIONES DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN 1
		Página 3 de 5
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

5.3. ENAJENACIÓN DE BIENES

Son los procesos mediante los cuales se transfiere la propiedad o dominio a título de venta, donación, comodato de bienes muebles que son objeto de baja de inventarios en Fonprecon

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** Existe donación y/o cesión cuando por voluntad de una persona natural o jurídica, o de organizaciones de carácter nacional o internacional, transfiere al Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica FONPRECON, gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del ordenador del gasto y siguiendo los criterios establecidos por la entidad.
- 6.2** Cuando la entidad reciba o entregue bienes a título de donación y/o cesión de personas naturales o jurídicas, la Coordinación de Bienes y Servicios a través del almacenista, elabora el respectivo comprobante de entrada o salida del almacén, con base en el acto administrativo y/o acta de recibo o entrega de donación o cesión. De igual forma, efectúa los registros correspondientes. Para lo cual se requiere factura u oficio donde relaciones descripción de los elementos, cantidades y valores unitarios.
- 6.3** El acta de recibo o entrega debe registrar, entre otros datos, la descripción y valor de los bienes a recibir o entregar, si es del caso, y en la misma se deja constancia de las personas que intervinieron.
- 6.4** En caso de que la donación o cesión se origine en una entidad oficial o por parte de FONPRECON hacia esta, el comprobante de ingreso o salida del almacén se elabora con base en el acta de baja o documento respectivo de la entidad donante o el acta elaborada por FONPRECON.
- 6.5** Si el traspaso de bienes es entre entidades públicas del nivel nacional, sin ninguna contraprestación, y en cumplimiento de disposiciones legales, transfiriendo a su vez el dominio, debe tratarse como una operación interinstitucional, teniendo en cuenta que no genera un incremento o disminución del patrimonio de la nación.
- 6.6** Los comprobantes de entrada al almacén general se soportan con los documentos que dieron origen a la donación. Para fijar el precio que se incorpora a los registros contables de la entidad, en caso de que no se especifique el valor, se procede a realizar un avalúo
- 6.7** Para tramitar la donación de bienes dados de baja se debe contar con el manifiesto interés por parte del representante legal de la entidad interesada en los bienes, una vez

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-004
	PARA DONACIONES DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN 1
		Página 4 de 5
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

sea evaluada dicha solicitud el ordenador del gasto da visto bueno adelantando el procedimiento establecido dentro de la entidad para continuar el trámite respectivo.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Identificar la necesidad de adquirir la donación o de los elementos a donar por parte de FONPRECON	Director Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador de Bienes y Servicios	
2	El comité de bajas, analiza la viabilidad de la donación para asesorar a la dirección General (la cual acepta, niega o aplaza la solicitud). Para lo cual remite a la Subdirección administrativa para que adelante el trámite respectivo	Subdirector Administrativo y Financiero Comité de bajas	Control Análisis de la donación a realizar o recibir
3	Proyectar resolución en la cual se encuentre la descripción completa del procedimiento de la donación y la Entidad que la realiza o la recibe	Director Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador de Bienes y Servicios Técnicos Administrativos	Control Revisión del proyecto de resolución de donaciones antes de su firma
4	Realizar el ingreso o retiro de los bienes del inventario. Ver procedimiento manejo de inventarios	Técnicos Administrativos Almacén	Ingreso o retiro de los bienes del inventario
5	Ejecutar la entrega o recepción de la donación.	Técnicos Administrativos Almacén	Entrega o recepción de la donación.
6	Realizar seguimiento a las entregas o entradas de donaciones	Coordinador de Bienes y Servicios Técnicos Administrativos Almacén	Control Seguimiento a las entregas o entradas de donaciones
7	Realizar el informe el cual debe incluir los soportes (Actas de entrega o	Coordinador de Bienes y Servicios	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-004
	PARA DONACIONES DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN 1
		Página 5 de 5
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

	recepción, relación entrega de los bienes entregados o recibidos en donación).	Técnicos Administrativos Almacén	Informe con soporte
8	Remitir el informe al Comité de bajas y a la Dirección General	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador de Bienes y Servicios	Informe al Comité de bajas

8. CONTROLES EXISTENTES

- Analizar la viabilidad de la donación por el comité de bajas
- Revisión del proyecto de resolución de donaciones antes de su firma
- Seguimiento a las entregas o entradas de donaciones en la Entidad

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Resolución de donaciones
- Informe para el comité de bajas
- Acta de entrega o recepción de la donación

ORIGINAL FIRMADO