

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-004
	<b>PARA DONACIONES DE BIENES MUEBLES</b>	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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-004
	<b>PARA DONACIONES DE BIENES MUEBLES</b>	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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-004
	<b>PARA DONACIONES DE BIENES MUEBLES</b>	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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-004
	<b>PARA DONACIONES DE BIENES MUEBLES</b>	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	<b>Control</b> 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	<b>Control</b> 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	<b>Control</b> 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	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GBS-004
	<b>PARA DONACIONES DE BIENES MUEBLES</b>	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