1. **OBJETIVO:** Garantizar una efectiva recepción, custodia, asignación y distribución de las mercancías donadas al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

2. **ALCANCE:** Inicia con el recibo de la carta de ofrecimiento de la persona natural o privada o la Resolución de la persona jurídica pública, continúa con la asignación y distribución de la mercancía y finaliza con la elaboración del Certificado de Donación. Este procedimiento aplica para los niveles Nacional y Regional y únicamente aplica para para donaciones en mercancías.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- No se puede recibir donaciones sin haber sido aprobadas por el Comité de Aporte en Especie.
- Los almacenistas deben ingresar las mercancías donadas y entregarlas a los beneficiarios de acuerdo con el plan de distribución aprobado.
- Se debe tener en cuenta que el Instituto solamente recibirá bienes que cumplan los siguientes criterios de elegibilidad:

  - Ser nuevos.
  - Estar en buen estado.
  - Ser de utilidad a nuestros beneficiarios finales (Niños, Niñas y Adolescentes atendidos en cualquier programa), Madres Comunitarias Tradicionales, Madres y padres sustitutos e Instituciones de Protección.
  - Ser de utilidad en las Unidades Locales, los Centros Zonales y/o en las Sedes Regionales.
  - Tratándose de alimentos, su fecha de vencimiento debe ser de mínimo sesenta (60) días a partir de la fecha en que el ICBF realice la recepción de las mercancías a sus bodegas.
  - El ICBF deberá declinar los ofrecimientos de donaciones nacionales e internacionales de insumos y dispositivos médicos, así como de medicamentos, si no cuentan con el visto bueno sanitario a la importación y exportación expedido por el INVIMA."

- De acuerdo con la Resolución 6500 del 25 de septiembre de 2012 y la Resolución modificatoria No. 0750 del 20 de febrero de 2015; el comité está integrado por la Dirección General o su delegado, Subdirección General o su delegado, Dirección Administrativa, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Jefe de la Oficina de Cooperación y Convenios.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		

PÚBLICA

1	Recepcionar la comunicación de ofrecimiento de donación	Recibir oficio o correo electrónico de ofrecimiento de donación donde se especifiquen las características, la cantidad, la ubicación y el valor de los bienes ofrecidos y dar traslado inmediato a la Secretaría Técnica del Comité de Aportes en Especie. En el documento de ofrecimiento el oferente deberá señalar si la valorización de los bienes corresponde a su costo de producción o a su costo de adquisición y si requiere o no certificado de donación. En el caso de donaciones de mercancías adquiridas por el oferente, en lo posible debe anexar factura de compra con el fin de contar con el documento que permitirá su ingreso a los activos del Instituto.	Director, Jefe de Oficina o Director Regional	Oficio radicado o correo electrónico
2	Elaborar oficio a la Regional que corresponda.	Comunicar el ofrecimiento de donación a la Regional correspondiente, cuando el ofrecimiento se reciba en la Sede de la Dirección General y las mercancías se encuentren en un municipio de su jurisdicción; ello con el fin de que se realice la visita de inspección física de las mercancías. Adjuntar a la comunicación: copia del documento de ofrecimiento en el cual se especifiquen las características, la cantidad, la ubicación y su valor.	Grupo Gestión de Bienes	Memorando o correo del ofrecimiento

PÚBLICA

3	Realizar visita de inspección y elaborar acta de Inspección Ocular	Realizar visita de inspección a las mercancías y emitir concepto de su estado, determinando a la vez su utilidad para los programas del ICBF, utilizando para ello el formato establecido. Dejar constancia de los bienes no aptos o no requeridos por el ICBF, para que el oferente proceda a elaborar la correspondiente resolución, contemplando en ella solamente los bienes aceptados (ello cuando se trate de donaciones de la DIAN).	Profesional del área técnica designado por el Coordinador de dicha área	Formato de Acta de inspección ocular de bienes ofrecidos en donación
4	Elaborar concepto técnico	Elaborar, suscribir y enviar a la Secretaría Técnica del Comité el concepto técnico emitido y el Plan de Distribución Si el concepto emitido es favorable, el área o áreas técnicas involucradas deben diligenciar la propuesta de plan de distribución, la cual deberá llevar la firma del (la) Director(a) Regional y el (la) Coordinador(a) del Área o Áreas Técnicas involucradas, utilizando para ello el formato del Plan de Distribución.	Coordinador (es) del (las) área (s) técnica (s)	Memorando con Concepto suscrito Formato Plan de Distribución
5	Comunicar al oferente si el concepto técnico es desfavorable.	Declinar el ofrecimiento mediante oficio dirigido al oferente si el concepto del que habla la actividad anterior es desfavorable. Pasar a la actividad 15	Secretaría Técnica del Comité	Oficio
6	Someter a consideración del Comité los ofrecimientos de donación.	Convocar al Comité de Aportes en Especie, con el fin de decidir sobre el (los) ofrecimiento (s) de donación de mercancía recibido (s), cuando el concepto de que trata el numeral 4 sea favorable.	Secretaría Técnica del Comité	Correo electrónico Acta del Comité, debidamente suscrita por sus integrantes

PÚBLICA

7	Decidir por parte del Comité de Aporte en Especie.	En caso de requerirse decisión inmediata por parte del Comité, la Secretaria Técnica podrá dar apertura a una sesión virtual mediante el envío de un correo electrónico al cual se adjuntará copia de los documentos necesarios para que cada integrante tome su decisión. Cada sesión virtual tendrá una duración de una jornada laboral, la cual se contará desde el momento del envío del correo que la origina y culminará a la misma hora del día hábil siguiente. Cada integrante del Comité informará su decisión a la Secretaría respondiendo el correo que originó la sesión virtual.	Secretaría Técnica del Comité	Correo electrónico
8	Comunicar al oferente la decisión del Comité	Oficiar al donante informándole la decisión tomada por el Comité de Aportes en Especie.	Secretaria Técnica del Comité	Oficio
9	Comunicar a la Regional la decisión del Comité.	Informar al Director Regional, Coordinador del Grupo Administrativo, Almacenista y a los Coordinadores de Asistencia Técnica, Prevención y/o Protección, según corresponda, la decisión tomada por el Comité de Aportes en Especie. Se debe enviar al almacenista copia del oficio que se envió al oferente informándole la aceptación de la donación, copia escaneada del acta de la sesión en la cual se aprobó la recepción de los bienes, copia de los documentos que revelen la valorización de los bienes y copia de la propuesta de plan de distribución aprobada por el comité.	Secretaría Técnica del Comité	Memorando y Acta de comité

PÚBLICA

10	Comunicar al almacenista de la Regional.	Enviar al Almacenista, cuando se trate de donaciones gestionadas y recibidas con destino a eventos dirigidos a la población objetivo del ICBF, las cuales serán entregadas directamente en dichos eventos sin recibo físico en los almacenes del Instituto, la factura o el documento debidamente valorizado para garantizar la elaboración de los respectivos ingreso y egreso, atendiendo para ello el procedimiento INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN. Cuando los ofrecimientos de donaciones de mercancías, con destino a los mencionados eventos, se reciban directamente en las Regionales o en sus Centros Zonales, la Regional debe informarlo a la Secretaria Técnica del Comité para que sea presentado a éste. Todo ofrecimiento de donación debe ser presentado al Comité de Aportes en Especie.	Jefe del área que gestionó la donación	Comprobante de ingreso y Comprobante de egreso
11	Elaborar y enviar poder para el retiro de mercancía.	Elaborar y enviar el poder, a nombre del Almacenista, para el retiro de la mercancía cuando la propuesta de plan de distribución haya sido aprobada y corresponda a donaciones de la DIAN o a otra entidad de derecho público que exija dicho poder.	Grupo Gestión de Bienes	Memorando y formato de poder debidamente suscritos
12	Recibir las mercancías ofrecidas en donación.	Recibir las mercancías y dar ingreso a almacén de acuerdo con el procedimiento INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN.	Almacenista	Comprobante de Ingreso

PÚBLICA

13	Entregar a los beneficiarios las mercancías donadas.	Elaborar egreso y hacer entrega de los bienes a distribuir a la Coordinación de Asistencia Técnica, a la Coordinación de Prevención y/o a la Coordinación de Protección, según corresponda, de acuerdo con el plan de distribución aprobado por el Comité de Aportes Especie y de acuerdo con el procedimiento que para ello se encuentre vigente.	Almacenista	Comprobante de Egreso
14	Entregar los bienes ofrecidos en donación	Entregar los bienes de acuerdo con la decisión tomada por el Comité de Aportes en Especie, dejando para ello la evidencia documental y fotográfica correspondiente.	Coordinador de Asistencia Técnica, Coordinador de Prevención o Coordinador de Protección	Listados de entrega debidamente firmados por los beneficiarios y registro fotográfico
15	Archivar los documentos originados en el proceso de donación.	Archivar los registros documentales y mantenerlos organizados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	Coordinador de Asistencia Técnica, Coordinador de Prevención o Coordinador de Protección	Carpetas
16	Elaborar y entregar certificado de donación.	Elaborar, suscribir y hacer entrega del Certificado de Donación, si el donante así lo requiere.	Almacenista y Contador	Formato de Certificado de donación
		Fin		

5. RESULTADO FINAL: Entrega de los bienes recibidos en donación a sus beneficiarios finales.

6. DEFINICIONES:

Certificado de Donación: es un documento que emite una entidad, en el cual certifica que ha recibido en concepto de donación unos bienes.

Comité: Es un conjunto de personas que con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad tienen establecidas determinadas competencias.

PÚBLICA

Donación: Voluntad de una persona natural o jurídica de transferir, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a otra que lo acepta.

Invima: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

Notificación: Acto de dar a conocer al interesado lo resuelto con relación a una tramitación, petición, recurso etc.

Poder: Autorización en virtud de la cual una persona ejerce en nombre de otra los actos jurídicos que ésta le encargue.

Resolución: es una orden dictada por el responsable de un servicio público que se refiere al ámbito de competencia del servicio y que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de Requisitos legales Calidad – Dirección Administrativa

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P14.SA	Formato acta de inspección ocular de mercancías donadas
F2.P14.SA	Formato plan de distribución mercancías donadas
F3.P14.SA	Acta de Comité de Aporte en Especie
F4.P14.SA	Poder para recepción y retiro de mercancías
F5.P14.SA	Formato certificado de donación

9. ANEXOS

n/a

10. NATURALEZA DE LOS CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/12/2016	PR16 MPA1 P5 v. 8	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la “Guía de Rotulado de la Información.”

PÚBLICA