

21000

Bogotá D.C.,

ICBF-Cecilia de La Fuente de Lleras
Al contestar cite No. : S-2017-407556-
0101
Fecha: 2017-08-02 16:14:31
Enviar a: DIRECTORES REGIONALES
ICBF
No. Folios: 3

MEMORANDO

Para: DIRECTORES REGIONALES ICBF
COORDINADORES DE ASISTENCIA TÉCNICA ICBF
COORDINADORES DE CENTRO ZONAL ICBF
COORDINADORES JURÍDICOS ICBF
ADMINISTRADORES CUÉNTAME REGIONALES ICBF

ASUNTO: Ruta de compra de dotaciones y Procedimiento para el ingreso de las dotaciones al inventario ICBF.

Respetados Directores y colaboradores del ICBF:

Como es de su conocimiento la Dirección de Primera Infancia ha realizado los traslados presupuestales entre el 2016 y 2017 con los recursos necesarios para la adquisición y reposición de las dotaciones de las Unidades de Servicio (UDS) de Atención la Primera Infancia, con el fin de garantizar las condiciones de calidad definidas para el componente Ambientes Educativos y Protectores.

Para efectos de seguimiento y control a la compra e ingreso de la dotación adquirida con aportes del ICBF, en el marco de los Contratos de Aporte para la prestación del servicio de atención a la primera infancia, se recuerda la obligatoria observancia de los procedimientos y orientaciones que se señalan a continuación:

Compra de dotación para las UDS

Para los procesos que se están adelantando en la presente vigencia, para la compra de dotaciones se les recuerda que las actividades a realizar son las siguientes:

1. Las EAS deben realizar el listado de las necesidades (bienes a adquirir) particulares de cada una de las UDS a dotar.
Los bienes definidos deberán corresponder a los sugeridos en la *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una*

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c - 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

Atención Integral, y atender a los intereses, usos y costumbres de la comunidad atendida, de ser procedente de acuerdo con el tipo de dotación.

2. Validación del listado suministrado por la EAS por parte del supervisor del contrato.
3. En procura del adecuado uso y optimización de los recursos bajo criterios de calidad, se deberán aportar tres cotizaciones para cada uno de los bienes del listado avalado por el supervisor, en las cuales se puedan identificar las cantidades, costos unitarios, costos totales, características generales de los productos e identificación y datos de contacto de la empresa o entidad que expide la cotización.

Ingreso de los bienes de dotación adquiridos con aportes del ICBF al inventario del Instituto

Las dotaciones adquiridas durante las vigencias 2016 y 2017 deben ingresar al inventario del ICBF, siguiendo para el efecto, el procedimiento P7.SA "versión 2" **"Procedimiento ingreso de bienes muebles al almacén"**, el cual estipula las políticas y las actividades requeridas para el registro de los inventarios. Para este proceso, es indispensable contar con las correspondientes facturas de compra o lista de precios con IVA incluido de cada uno de los bienes, donde se pueda identificar las cantidades, costos unitarios, costos totales y demás documentos requeridos según el procedimiento.

Para estos efectos, es importante que revisen además las orientaciones impartidas por la Secretaría General del ICBF en memorando radicado No. S-2017-003514-0101 del 4 de enero de 2017, para el manejo administrativo y contable de los bienes muebles entregados a los operadores bajo los Contratos de Aporte y bienes muebles adquiridos durante la ejecución de los mismos.

Por último, se remite un resumen las actividades a realizar por las Regionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos anteriormente indicados, las cuales fueron articuladas entre la Dirección Administrativa y la Dirección de Primera Infancia:

1. Identificar los Contratos de Aporte en los cuales se aportaron recursos para la compra de dotaciones en las vigencias 2016 y 2017.
2. Identificar las UDS que fueron dotadas con dichos recursos con sus respectivos códigos (según sistema *Cuéntame*).
3. Articular con el personal administrativo la creación de las UDS en el sistema SEVEN. Para este procedimiento se debe crear la UDS (como "bodega") con los mismos datos de la UDS (según sistema *Cuéntame*), definiendo como responsable al representante legal de la EAS.
4. Solicitar a las EAS el inicio de las acciones según procedimiento P7.SA versión 2 **Procedimiento ingreso de bienes muebles al almacén**.
5. Los supervisores de los contratos deben garantizar el ingreso de la información del 100% de los bienes (dotaciones) adquiridos con los recursos aportados por el ICBF.
6. La Regional deberá realizar el seguimiento necesario para verificar que se cumpla con el ingreso de las dotaciones adquiridas con los recursos 2016 y 2017.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c - 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

7. El procedimiento P7.SA versión 2 **Procedimiento ingreso de bienes muebles al almacén** determina que se deben enviar los siguientes documentos que soportan el ingreso del bien, al Grupo de Almacén e Inventarios, (almacenista) en las regionales:
- Contrato, convenio, sentencia, resolución o carta de intención.
 - Copia del oficio de la Dirección de Contratación donde certifica la legalización del contrato o convenio.
 - Factura o lista de precios con IVA incluido.
 - Elaborar plan de distribución (de acuerdo a formato para los casos donde la adquisición sea centralizada).
 - ~~Elaborar plan de asignación individual.~~
 - Verificar el estado de la dotación.
 - Recibir y registrar en el Sistema de información (SEVEN) los soportes de los bienes adquiridos de acuerdo a la clasificación, generar comprobante de ingreso de almacén, remitir copia electrónica a contabilidad para su verificación.

Agradecemos la mayor celeridad por parte de las Regionales y supervisores en desarrollar las actividades de compra de las dotaciones para la presente vigencia y registrar la información de las dotaciones adquiridas con aportes del Instituto en 2016 y 2017 en el sistema de inventarios ICBF, reportando su ingreso al 100% a más tardar **el 25 de septiembre de 2017**, de acuerdo a las recomendaciones dadas en el presente memorando.

Cordialmente,



JUAN CARLOS BUITRAGO ORTIZ
Director de Primera Infancia

Elaboró: Andrea Ospina Patiño – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia. *AC*
Revisó: Julie Tatiana Cervantes Cruz - Contratista Dirección de Primera Infancia. *X*
Paula Andrea Roa Quiceno – Contratista Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia. *PR*
John Fredy Martínez – Contratista de la Dirección para la Primera Infancia. *ML*
Aprobó: Dina Rodríguez Andrade – Subdirectora de Operación de la Atención a la Primera Infancia. *com*

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo