	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE LA DOTACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL	G10.PP	24/10/2018
		Versión 4	Página 20 de 358

Se recuerda que es responsabilidad de los Supervisores de los Contratos de Aporte de Primera Infancia, garantizar la coherencia y veracidad de la información consignada en los soportes de ingreso al inventario de los bienes adquiridos con los recursos aportados por el ICBF en el marco de los contratos de aporte suscritos con las Entidades Administradoras del Servicio.

B) Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de convenios interadministrativos.

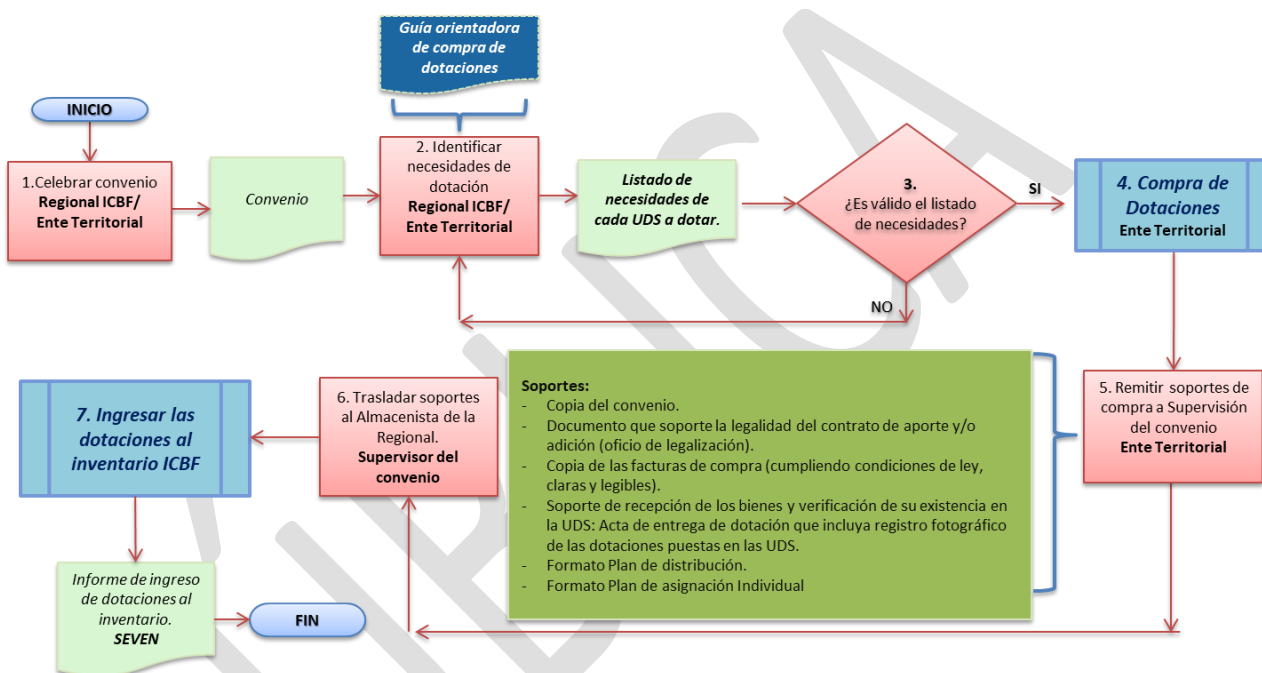



Diagrama: Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de convenios interadministrativos.

Las siguientes orientaciones aplican a Convenios Interadministrativos para los cuales se aprueben o se asignen recursos ICBF para la compra de Dotaciones de Primera Infancia:

- 1. Celebrar Convenio Interadministrativo:** establecimiento de Convenios interadministrativos entre el ICBF y los Entes Territoriales (alcaldías-gobernación), en los que se incluyan recursos de ICBF para la adquisición de dotaciones de primera infancia.
- 2. Identificar necesidades de dotación:** Las partes del convenio, en trabajo articulado deben establecer un **Listado de Necesidades de dotación por cada una de las UDS a dotar**, teniendo en cuenta esta *Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral*.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	G10.PP	24/10/2018
		Versión 4	Página 21 de 358

3. Validar Listado de Necesidades: la supervisión del convenio o la instancia que corresponda (Comité ejecutivo/comité directivo) debe revisar los listados de necesidades y emitir su aval para proceder con las compras.

4. Compra de dotaciones: una vez avalado el Listado de necesidades por cada una de las UDS a dotar en el marco del convenio, se deben adelantar las actividades administrativas y operativas necesarias para garantizar la Compra de dotaciones.

5. Remitir soportes de compra de dotaciones a la Supervisión del convenio: se deben remitir a la supervisión del convenio las facturas de compra y los soportes de entrega de las dotaciones en las UDS, teniendo en cuenta:


- Inmediatamente sean realizadas las compras, se debe remitir los soportes a la Supervisión del Convenio (facturas, garantías, registro fotográfico y fílmico, etc.).
- Para dejar constancia de la entrega de los elementos de dotación en las UDS, se debe levantar Acta de entrega de dotación, firmada por el representante legal de la EAS, coordinador de la UDS y la supervisión del Convenio. Esta acta debe contener registro fotográfico y la relación de inventarios (nombre del elemento, cantidad, unidad de medida, marca, referencia, serial, valor unitario, y valor total) de los bienes; para lo cual se recomienda emplear la información del FORMATO INVENTARIO DE DOTACIONES.

IMPORTANTE: En el registro fotográfico y fílmico de elementos eléctricos y electrónicos debe ser visible la placa de identificación del elemento en la que se pueda leer claramente la Referencia, el Serial y Modelo.

- La Supervisión del Convenio revisará los soportes entregados, verificando su veracidad, coherencia y consistencia, y que se hayan comprado los elementos avalados en los Listados de Necesidades de Dotación.
- Ya que estos bienes se han adquirido con recursos del ICBF deben ingresar al inventario de la institución por lo que se deben diligenciar los formatos propios del *P7.SA Procedimiento de Ingreso de bienes Muebles al Almacén*, en su última versión: *Formato Plan de distribución* y *Formato Plan de asignación Individual*.

6. Trasladar soportes al Almacenista de la Regional: la Supervisión del Convenio debe reunir los siguientes documentos para trasladarlos mediante memorando y/o correo electrónico con soportes digitales, al Almacenista de la Regional, quien realizará el ingreso de los elementos de dotación al inventario ICBF, tal como lo indica el *P7.SA Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén*:

- Copia del convenio.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE LA DOTACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL	G10.PP	24/10/2018
		Versión 4	Página 22 de 358

- Documento que soporte la legalidad del convenio (oficio de legalización).
- Copia de las facturas de compra (cumpliendo condiciones de ley, claras y legibles).
- Soporte de recepción de los bienes y verificación de su existencia en la UDS. Es decir, el Acta de entrega de dotación, firmada por el representante legal de la EAS, coordinador de la UDS y la supervisión del Convenio. Esta acta debe contener registro fotográfico y la relación de inventarios (nombre del elemento, cantidad, unidad de medida, marca, referencia, serial, valor unitario, y valor total) de los bienes.
- Formato Plan de distribución del *P7.SA Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén* en su última versión.
- Formato Plan de asignación Individual del *P7.SA Procedimiento Ingreso Bienes al Almacén* en su última versión. Se recomienda diligenciar un Plan de Asignación por cada UDS, ya que con la información de este formato el Almacenista de la Regional asigna dentro del sistema (SEVEN) los bienes a la UDS en dónde quedan ubicados. El formato debe ser firmado por el Supervisor del contrato de aporte al que se asignarán los bienes de dotación.

Estos formatos no deben ser modificados en su estructura y debe ser firmado por el Supervisor del contrato de aporte con nombre claro y cargo.

Nota: Para el caso de Convenios Centralizados, se deben seguir las instrucciones específicas que se emitan desde la Sede Nacional.

- 7. Ingresar las dotaciones al inventario ICBF:** el almacenista de la Regional recibe los soportes entregados por la supervisión del convenio y realiza una revisión general, para identificar y reportar cualquier inconsistencia que requiera subsanación.

Para verificar el cumplimiento de cada una de estas actividades la Supervisión del Convenio puede emplear el *FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN DE SOPORTES PARA EL INGRESO DE DOTACIONES AL INVENTARIO DEL ICBF CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS*.