

	<b>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE ALMACÉN</b>	Código: A-AR-P001
		Versión: 08
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha: 19/12/2023
	<b>PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Página: 1 de 15

## 1. OBJETIVO

Realizar la recepción y registro oportuno de los bienes, por concepto de adquisición, donación, reposición o cualquier otro concepto de acuerdo con la normatividad establecida por la entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia desde que el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios es informado de la adquisición, donación, reposición de bienes, y termina con el ingreso y registro de los bienes en el aplicativo de Almacén, y el envío de la información al supervisor del contrato y al Grupo de Contabilidad. Teniendo en cuenta las condiciones, características y el tipo de uso del bien a ingresar.

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Nomograma.

## 4. DEFINICIONES

- **Bienes de Consumo:** Son todos aquellos bienes, no retornables, que se necesitan para el normal funcionamiento del Instituto. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación.
- **Bienes Devolutivos:** Son los activos tangibles, empleados por la Entidad, para el cumplimiento de su objeto misional, la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios con propósitos administrativos. Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos.
- **Bienes Intangibles:** Son los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos durante el ejercicio de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.
- **Bodega de Almacén:** Sitio establecido, adecuado y apropiado para el recibo, almacenamiento y disposición de los elementos que ingresan al almacén y permanecen en él, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- **Cadena de Custodia:** Proceso administrativo mediante el cual se diseñan, implementan, ejecutan y controlan procedimientos tendientes a reducir los riesgos inherentes, a la salvaguarda de los bienes de la entidad que se encuentran en bodega.

	<b>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE ALMACÉN</b>	Código: A-AR-P001
		Versión: 08
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha: 19/12/2023
	<b>PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Página: 2 de 15

- **Contrato:** Negocio jurídico por medio del cual una o más partes crean, modifican o extinguen una relación jurídica patrimonial, el cual se concreta en un documento administrativo que describe las condiciones de la relación de compraventa de bienes o servicios.
- **Comprobante de Ingreso de elementos:** Documento interno, preestablecido por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, en el cual constan las características, precios y condiciones particulares de los elementos a recibir y que se diligencia al momento del ingreso efectivo del bien.
- **Elemento o Bien:** Artículo devolutivo o de consumo adquirido por la entidad, reintegrado o repuesto por un funcionario o por la compañía de seguros.
- **Entrada a Almacén:** Documento interno, preestablecido por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, en el cual constan las características, precios y condiciones particulares de los elementos a recibir y que se diligencia al momento del ingreso efectivo del bien.
- **Factura:** Documento comercial que el proveedor entrega al comprador.
- **GMCAI:** Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.
- **Ingreso:** Entrada efectiva de un bien al Almacén, previa comprobación de su correspondencia con lo contratado, reintegrado o repuesto y su identificación, registro y ubicación ordenada en el Almacén.
- **Inventario:** Proceso ordenado, sistematizado y documentado de levantamiento de información referente a la cantidad, tenencia, ubicación y utilidad de los bienes muebles, inmuebles, intangibles y de consumo de propiedad y/o posesión de la entidad.
- **Placa:** Código numérico único de identificación de los elementos que se asigna y se coloca a los mismos en el momento de su ingreso al almacén.
- **Remisión:** Documento comercial que se utiliza para ejecutar la entrega o envío de los bienes.

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Todo acuerdo de voluntad que implique la entrega de bienes al instituto a título oneroso o gratuito, debe ser informado por el supervisor del mismo al grupo del manejo y control del almacén e inventarios, dentro de los cinco (5) días después de que quede en firme; con el fin de prever el ingreso, registro en los sistemas de información, y programación de inclusión en el amparo de pólizas.
- Para los bienes que superen de manera individual el monto de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la entidad los recibirá a través de acta de recepción en el marco del convenio suscrito con el propósito de formalizar el proceso de aseguramiento y

custodia del elemento mientras se surte la protocolización de la escritura pública cuando se requiera.

- Para efectuar el registro de bienes en el almacén, el supervisor del contrato deberá enviar certificación de recibido a satisfacción y cumplimiento de especificaciones técnicas, aportando los soportes mínimos requeridos, como lo son: factura de venta, ficha técnica y/o de mantenimiento (si aplica), acta con registro fotográfico (si aplica), documento equivalente o remisión valorizada, ésta última con conceptos y valores idénticos a los que se registren en la factura electrónica.
- Los registros de bienes se realizarán en el aplicativo de almacén a partir del primer día hábil hasta el antepenúltimo día hábil del mes, para el cierre de diciembre las fechas se ajustarán de acuerdo con la circular interna expedida por Secretaria General.
- Cuando el bien ingrese por adquisición, el proveedor solo podrá radicar la factura después de que el supervisor del contrato haya recibido a satisfacción los bienes y el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, haya realizado el registro en el sistema de información.
- Cuando el Instituto reciba un bien en la sede del almacén en Bogotá, se deberá realizar acompañamiento del supervisor del contrato o quién designe, con el fin de verificar las características y cumplimiento de las especificaciones estipuladas en el estudio previo, anexo técnico, escritura pública y/o factura legal.
- Si al revisar los contratos y los tiempos de entrega de bienes, se evidencie demora o incumplimiento de los plazos de hasta dos meses, el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios dará las alertas respectivas a los supervisores de contrato y al ordenador del gasto para que se puedan tomar las acciones pertinentes.
- La permanencia por reintegros a almacén solo serán temporales (máximo 6 meses o se deberá adjuntar concepto de baja). Los bienes de funcionarios retirados o transferidos a otras áreas deberán quedar a cargo del jefe inmediato, y/o oficina de informática cuando son equipos de cómputo o similares, para posterior reasignación a quien los requiera.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Recepción y Registro de Bienes Inmuebles.

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remitir la copia del contrato de adquisición o donación al GMCAI.	H	Supervisores de contratos y/o Responsable de Donaciones Nacionales e Internacionales.	Memorando radicado a través del sistema de gestión documental		1 día

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
2	Validar la información referente a su ubicación, matrícula inmobiliaria, certificado de libertad y tradición u otros, de los bienes inmuebles a recibir, contra el documento soporte de adquisición, sea este: escritura pública, contrato, actas de donación o convenios, los cuales deben especificar las características del bien inmueble y el destino de este.	V	Funcionario y/o Contratista del GMCAI, Supervisor de Contrato.	Comentario en el histórico del aplicativo de gestión documental	Se verifica que la información sea consistente y completa, de no estarlo se devuelve a través del Aplicativo de gestión documental.	4 días.
3	Radicar escritura pública, o documento equivalente, con el visto bueno de recibido del supervisor de contrato, en la ventanilla única de correspondencia.	H	Supervisor del contrato	Escritura pública.		30 días
4	Reasignar el documento digital al Grupo de manejo de control de almacén e inventarios. Aplicar A-GD-P006 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.pdf	H	Funcionario ventanilla única de correspondencia.	Radicado Aplicativo de gestión documental		1 día
5	Verificar que lo	V	Funcionario y/o	Aplicativo de		2 días

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	relacionado en la escritura pública, o documento equivalente, corresponda con los bienes inmuebles recibidos. En caso de no cumplir los requisitos se devolverá el documento a través del Aplicativo de gestión documental al supervisor de contrato.		Contratista del GMCAI.	gestión documental		
6	Ingresar, a través del aplicativo del GMCAI, los bienes inmuebles recibidos, para que este genere de manera automática el número de la placa asignada a cada uno de ellos, ya sea por compra, donación, traspaso entre entidades, bienes recibidos sin contraprestación u otro.	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Entrada de almacén, a través del aplicativo del GMCAI.		2 días.
7	Hacer la revisión contable, legal y fiscal de los documentos soporte del ingreso, de no cumplir se devolverán a través del sistema de gestión documental quien corresponda.	R	Funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI.	Correo electrónico con observaciones y/o Devolución en el aplicativo de Gestión Documental	Se verifica que los documentos cumplan con los requerimientos fiscales y legales, para continuar el proceso	3 días.
8	Se da aprobación al documento en el aplicativo del	A	Funcionario del GMCAI.	Aplicativo del GMCAI.	El documento pasa de estado "EN	1 día

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	GMCAI.				ELABORACION" a "APROBADO" en el aplicativo de GMCAI.	
9	Toma de firmas	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Documento de entrada, debidamente aprobado y firmado.		1 día
10	Enviar a través del sistema de gestión documental al supervisor del contrato Y/o contabilidad de la entrada de almacén debidamente aprobada y firmada.	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Aplicativo de gestión documental		1 día.

## 6.2. Recepción y Registro de Bienes Muebles

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remitir la copia del contrato de adquisiciones, donaciones y reposiciones al GMCAI.	H	Supervisores de contratos y/o Responsable de Donaciones Nacionales e Internacionales.	Aplicativo de gestión documental		1 día
2	Validar la información con el físico, (unidades, marca, serie, modelo, referencia u otras), de los elementos a recibir contra el documento soporte de adquisición, sea este la factura, documento equivalente o remisión valorizada	V	Funcionario y/o Contratista del GMCAI, Supervisor de Contrato.	Aplicativo de gestión documental	Se verifica que la información sea consistente y completa, de no estarlo se devuelve a través del Aplicativo de gestión documental.	3 días.



**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE ALMACÉN**

Código: A-AR-P001

Versión: 08

**TIPO DEL PROCESO: APOYO**

Fecha: 19/12/2023

**PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS**

Página: 7 de 15

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	(con conceptos y valores idénticos a los que se registren en la factura electrónica), escritura pública, contrato, actas de donación, acta de recepción, reposición o restitución de bienes, solicitud de indemnización de la Aseguradora y/o convenios, los cuales deben especificar las características del bien y el destino de este.					
3	Ubicar los bienes en la bodega de acuerdo con su naturaleza, grupo, y/o a las características especiales que demande el elemento, como condiciones de seguridad, humedad, volumen, peso, entre otras.	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	N/A		1 día
4	Radicar la factura/escritura pública, acta de recepción o documento equivalente, con el visto bueno de recibido en la ventanilla única de correspondencia.	H	Supervisor del contrato	Factura/escritura pública, acta de recepción o copia del contrato.		1 día
5	Reasignar el	A	Funcionario	Radicado		2 días

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	documento digital al GMCAI. Aplicar A-GD-P006 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.pdf		ventanilla única de correspondencia.	Aplicativo de gestión documental		
6	Verificar que lo relacionado en la factura/escritura pública, acta o documento equivalente, corresponda con los bienes muebles recibidos. En caso de no cumplir los requisitos se devolverá el documento a través del Aplicativo de gestión documental.	V	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Aplicativo de gestión documental	Se verifica que los documentos estén completos y cumplan con los requerimientos, dejando la trazabilidad en Aplicativo de gestión documental.	1 día
7	Ingresar, a través del aplicativo del GMCAI, los bienes muebles recibidos, para que este genere de manera automática el número de la placa asignada a cada uno de ellos, ya sea por compra, donación, traspaso entre entidades, bienes recibidos sin contraprestación u otro.	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Entrada de almacén, a través del aplicativo del GMCAI.		1 día.
8	Hacer la revisión contable, legal y fiscal de los documentos soporte	V	Funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI.	Correo electrónico con observaciones	Se verifica que los documentos cumplan con los requerimientos	3 días.

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	del ingreso.			y/o Devolución en el aplicativo de Gestión Documental	fiscales y legales, para continuar el proceso, de lo contrario se devolverán a quien corresponda	
9	Se da aprobación al documento en el aplicativo del GMCAI.	A	Funcionario del GMCAI.	Aplicativo del GMCAI.	El documento pasa de estado "EN ELABORACION" a "APROBADO" en el aplicativo de GMCAI.	1 día
10	Toma de firmas	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Documento de entrada, debidamente aprobado y firmado.		2 días
11	Enviar a través del sistema de gestión documental al supervisor del contrato Y/o contabilidad de la entrada de almacén debidamente aprobada y firmada.	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Aplicativo de gestión documental		1 día.

### 6.3. Recepción y Registro de Bienes Intangibles.

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remitir la copia del contrato de adquisiciones, donaciones y reposiciones al GMCAI.	H	Supervisores de contratos y/o Responsable de Donaciones Nacionales e Internacionales.	Aplicativo de gestión documental		N/A
2	Diligenciar formato, A-ARF017 FORMATO	H	Oficina de Informática	A-AR-F017 FORMATO CONTROL DE		1 día

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	CONTROL DE INTANGIBLES.xls, con el fin de determinar si el Intangible es objeto de registro en el almacén o no de acuerdo a la política contable vigente.			INTANGIBLES.xls		
3	Remitir formato, A-AR-F017 FORMATO CONTROL DE INTANGIBLES.xls al GMCAI. Si el bien requiere entrada a almacén el proceso continua y si el bien NO requiere entrada a almacén el proceso termina aquí.	H	Oficina de Informática	Aplicativo de gestión documental	La Oficina de Informática diligencia formato completo con firmas correspondientes y lo remite al GMCAI con la conclusión de si se debe hacer entrada a almacén a través del aplicativo o no lo requiere.	2 días
4	Validar la información con el físico, (versión, marca, serie, modelo, referencia, u otras), de los bienes intangibles a recibir, contra el documento soporte de adquisición, sea este: Factura, documento equivalente o remisión valorizada (con conceptos y valores idénticos a los que se registren en la factura electrónica), contrato, actas de	V	Funcionario y/o Contratista del GMCAI, Oficina de Informática.	Aplicativo de gestión documental	Se verifica que la información sea consistente y completa, de no estarlo se devuelve a través del Aplicativo de gestión documental.	4 días.

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	donación o convenios, los cuales deben especificar las características del bien intangible y el destino de este.					
5	Diligenciar formato, A-AR-F017 FORMATO CONTROL DE INTANGIBLES.xls, con el fin de determinar si el Intangible es objeto de registro en el almacén o no.	H	Oficina de Informática	A-AR-F017 FORMATO CONTROL DE INTANGIBLES.xls	Se diligencia formato completo con firmas correspondientes	1 día
6	Radical la factura o documento equivalente, con el visto bueno de recibido en la ventanilla única de correspondencia.	H	Supervisor del contrato	Factura/ acta de donación		1 día
7	Reasignar el documento digital al GMCAI. Aplicar A-GD-P006 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.pdf	H	Funcionario ventanilla única de correspondencia.	Radicado Aplicativo de gestión documental		2 días
8	Verificar que lo relacionado en la factura, remisión con valores, documento equivalente, corresponda con los bienes intangibles recibidos. En caso de no cumplir los requisitos se	V	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Aplicativo de gestión documental	Se verifica que los documentos estén completos y cumplan con los requerimientos dejando la trazabilidad en Aplicativo de gestión	1 día

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	devolverá el documento a través del Aplicativo de gestión documental.				documental.	
9	Registrar, a través del aplicativo del GMCAI, los bienes intangibles recibidos, para que este genere de manera automática el número de la placa asignada a cada uno de ellos, ya sea por compra, donación, traspaso entre entidades, bienes recibidos sin contraprestación u otro.	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Entrada de almacén, a través del aplicativo del GMCAI.		3 días.
10	Hacer la revisión contable, legal y fiscal de los documentos soporte del ingreso.	V	Funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI.	Correo electrónico con observaciones.	Se verifica que los documentos cumplan con los requerimientos fiscales y legales, para continuar el proceso, de lo contrario se devolverán a quien corresponda.	1 día.
11	Se da aprobación al documento en el aplicativo del GMCAI.	A	Funcionario del GMCAI.	Aplicativo del GMCAI.	El documento pasa de estado "EN ELABORACION" a "APROBADO" en el aplicativo de GMCAI.	1 día
12	Toma de firmas	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Documento de entrada, debidamente aprobado y firmado.		2 días

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
13	Asignar los bienes intangibles según las características y el destino del mismo.	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Salida de almacén a través de aplicativo correspondiente.		1 día
14	Enviar correo al supervisor del contrato, con copia a contabilidad, de la entrada de almacén debidamente aprobada y firmada.	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Correo electrónico institucional		1 día.

#### 6.4. Recepción y Registro de Bienes de Consumo.

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remitir la copia del contrato de adquisiciones, donaciones y reposiciones al GMCAI.	H	Supervisores de contratos y/o Responsable de Donaciones Nacionales e Internacionales.	Aplicativo de gestión documental		1 día
2	Recibir de la dependencia contratante la factura, documento equivalente o remisión valorizada (con conceptos y valores idénticos a los que se registren en la factura electrónica), escritura pública, contratos, indemnización de la Aseguradora, actas de donación, orden de compra, acto administrativo y convenios de bienes	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI, Supervisor de Contrato.	Aplicativo de gestión documental	Se verifica que la información sea consistente y completa, de no estarlo se devuelve a través del Aplicativo de gestión documental.	4 días.



**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE ALMACÉN**

Código: A-AR-P001

Versión: 08

**TIPO DEL PROCESO: APOYO**

Fecha: 19/12/2023

**PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS**

Página: 14 de 15

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	de consumo, verificando la cantidad, clase, marca, referencia, estado, características físicas de los bienes, valor unitario y valor total, el objeto y destino cuando haya a lugar.					
3	Validar Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, los recibe, firma el recibido de la factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido el material en términos de cantidades y referencias.	V	Funcionario y/o Contratista del GMCAI, Supervisor de Contrato.	Firma en el documento equivalente.	Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soporte, el GMCAI, se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.	1 día
4	Radical la factura o documento equivalente, con el visto bueno de recibido del almacén en la ventanilla única de correspondencia.	H	Supervisor de Contrato.	Factura, documento equivalente o copia del contrato.		1 día
5	Reasignar el documento digital al GMCAI. Aplicar A-GD-P006 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.pdf	H	Funcionario ventanilla única de correspondencia.	Radicalo Aplicativo de gestión documental		2 días

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
6	Verificar que lo relacionado en la factura o documento equivalente, corresponda con los bienes de consumo recibidos. En caso de no cumplir los requisitos se devolverá el documento a través del Aplicativo de gestión documental.	V	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Aplicativo de gestión documental	Se verifica que los documentos estén completos y cumplan con los requerimientos dejando la trazabilidad en Aplicativo de gestión documental.	1 día
7	Ubicar los elementos en la bodega de acuerdo con su naturaleza y a las características especiales que demande el elemento, como condiciones de seguridad, humedad, volumen, peso, entre otras.	H	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	N/A		1 día
8	Ingresar, a través del aplicativo del GMCAI, los bienes de consumo recibidos.	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Entrada de almacén, a través del aplicativo del GMCAI.		3 días.
9	Hacer la revisión contable, legal y fiscal de los documentos soporte del ingreso.	V	Funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI.	Correo electrónico con observaciones.	Se verifica que los documentos cumplan con los requerimientos fiscales y legales, para continuar el proceso, de lo contrario se devolverán a quien corresponda.	1 día.
		A			El documento pasa de estado	

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
10	Dar aprobación al documento en el aplicativo del GMCAI.		Funcionario del GMCAI.	Aplicativo del GMCAI.	“EN ELABORACION” a “APROBADO” en el aplicativo de GMCAI.	1 día
11	Tomar firmas	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Documento de entrada, debidamente aprobado y firmado.		2 días
12	Enviar correo al supervisor del contrato, con copia a contabilidad, de la entrada de almacén debidamente aprobada y firmada.	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Aplicativo de gestión documental		1 día.

#### 6.5. Documentos que integran la administración de bienes del almacén:

Los responsables internos, (Áreas operativa, Aeropuertos y Dependencias), deben tener en su poder, según aplique para cada caso, (solicitudes, Ingresos y salidas), los siguientes documentos que integran y avalan el proceso de Recepción y Registro de Bienes de Almacén:

No	Instrumento	Responsable de la Emisión
1	Factura, documento equivalente o remisión valorizada (con conceptos y valores idénticos a los que se registren en la factura electrónica).	Dependencia responsable del proceso, Donante, Organismo Internacional o empresa encargada de hacer la entrega.
2	Escritura Publica	Dependencia responsable del proceso, Donante, Organismo Internacional o empresa encargada de hacer la entrega.
3	Acta de recepción para custodia y aseguramiento	Dependencia responsable del proceso, Donante, Organismo Internacional o empresa encargada de hacer la entrega.
4	Contrato	Dependencia responsable del proceso, Donante, Organismo Internacional o empresa encargada de hacer la entrega.
5	Actas de donación de bienes	Donante, Organismo Internacional o empresa encargada de hacer la entrega.
6	Convenio	Donante, Organismo Internacional o empresa encargada de hacer la entrega.



**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE ALMACÉN**

Código: A-AR-P001

Versión: 08

**TIPO DEL PROCESO: APOYO**

Fecha: 19/12/2023

**PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS**

Página: 17 de 15

No	Instrumento	Responsable de la Emisión
7	Actas de reposición o restitución de bienes	Grupo de Servicios Administrativos
8	Solicitud de indemnización de la aseguradora	Grupo de Servicios Administrativos
9	Orden de compra y/o servicio	Dependencia responsable del proceso
10	Acto administrativo	Dependencia responsable del proceso
11	A-GD-P006 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.pdf	Gestión Documental
12	A-AR-F017 FORMATO CONTROL DE INTANGIBLES.xls	Funcionario Oficina de Informática

**7. HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
02	05/11/2014	Unificación de Procedimientos de Ingreso y Egreso de Bienes al Almacén y Cadena de Custodia Almacenamiento. Eliminación del módulo SAI, únicamente se maneja el módulo SAE. Eliminación de algunas actividades que ya no se están realizando para el Egreso de Bienes al Almacén.
03	23/11/2015	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
04	01/10/2017	Actualización procedimiento por cambio de grupo Servicios Administrativos.
05	04/12/2020	Actualización e integración de los procesos Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<b>MIGUEL ALEJANDRO BARRETO RUIZ</b> Coordinador - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	<b>DEIVI OCTAVIO PINEDA</b> Contratista Secretaria General	<b>JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW</b> Secretario General
06	25/11/2021	Actualización de Procedimiento en el registro e ingreso de bienes intangibles de acuerdo a observaciones de la OCI.
07	26/05/2022	Actualización del procedimiento en responsables y puntos de control.
08	19/12/2023	Actualización documentos requeridos para ingreso al almacén y ciclo PHVA



**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE ALMACÉN**

Código: A-AR-P001

Versión: 08

**TIPO DEL PROCESO: APOYO**

Fecha: 19/12/2023

**PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS**

Página: 18 de 15