	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE ALMACÉN	Código: A-AR-P001
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 25/11/2021
	PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Página: 1 de 15

1. OBJETIVO

Realizar la recepción y registro oportuno de los bienes, por concepto de adquisición, donación o reposición 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 y/o Control Administrativo:** 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 de Propiedad Planta y Equipo:** Estos activos incluyen: **a)** Los activos tangibles empleados por el IDEAM para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, **b)** Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y **c)** los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento.
Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un período contable.
- **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.
- **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.

	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE ALMACÉN	Código: A-AR-P001
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 25/11/2021
	PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Página: 2 de 15

- **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.
- **Proveedor:** Ente y/o persona externa que suministra a la entidad bienes y/o servicios.
- **Remisión:** Documento comercial que se utiliza para ejecutar la entrega o envío de los bienes.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- La naturaleza del documento soporte de entrega se da de acuerdo con la condición del bien, (nuevo o usado), los tipos de bienes, (muebles, inmuebles, intangibles y de consumo), y las condiciones de entrega, (adquisición, reintegro, donación, devoluciones o reposición).
- Para realizar el registro y la recepción de bienes en el almacén, en el caso de adquisición se debe exigir factura de venta.
- Los registros de bienes se realizarán en el aplicativo de almacén a partir del primer día hábil hasta el día 27 de cada mes, para el cierre del mes 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 Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, haya recibido a satisfacción los bienes en bodega.

- Para el ejercicio de verificación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles recibidos, se solicitará acompañamiento de los supervisores del contrato, con el fin de verificar las características de los bienes y que estos cumplan con las especificaciones estipuladas en la escritura pública o factura legal.
- No se podrá radicar una factura hasta tanto los bienes no hayan sido recibidos a satisfacción en Almacén, en caso de radicarse sin este requisito, la factura será devuelta a través del sistema de Gestión Documental.
- Una vez revisados los contratos y los tiempos de entrega de bienes, en el cual se evidencie una demora en la entrega de hasta dos meses, se darán las alertas respectivas a los supervisores de contrato y al ordenador del gasto para que se tomen las medidas pertinentes sobre los mismos.
- De acuerdo a las características de los bienes intangibles y al concepto técnico expedido a través del cuestionario A-AR-F017 por la oficina de informática, las licencias y los software, requerirán entrada a almacén, mientras que las suscripciones, soportes u otros similares no requerirán este tipo de ingreso.

6. DESARROLLO

6.1. Recepción y Registro de Bienes Inmuebles.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remitir la copia del contrato de adquisición o donación al GMCAI.	Supervisor del contrato y/o responsable de donaciones nacional e internacionales	Aplicativo de gestión documental		N/A
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.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI, Supervisor de Contrato.	Aplicativo de gestión documental	Funcionario y/o Contratista del GMCAI, Supervisor de Contrato verifican que la información sea consistente y completa, de no estarlo se devuelve a través del Aplicativo de gestión documental.	4 días.
3	Radicar la factura/escritura pública o documento	Proveedor	Factura/escritura pública o copia		1 día

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	equivalente, con el visto bueno de recibido del supervisor de contrato, en la ventanilla única de correspondencia.		del contrato.		
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	Funcionario ventanilla única de correspondencia.	Radicado Aplicativo de gestión documental		1 día
5	Verificar que lo relacionado en la factura/escritura pública, o documento equivalente, corresponda con los bienes inmuebles recibidos. Se aplica el A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ENTRADA ALMACÉN. En caso de no cumplir los requisitos se devolverá el documento a través del Aplicativo de gestión documental.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ENTRADA ALMACÉN	El Funcionario y/o Contratista del GMCAI diligencia el A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ENTRADA ALMACÉN de no cumplirse se deja trazabilidad en Aplicativo de gestión documental.	2 días
6	Registrar, 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.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Entrada de almacén, a través del aplicativo del GMCAI.		2 días.
7	Realizar la revisión contable, legal y fiscal de los documentos soporte del	Funcionario y/o Contratista, Contador, del	Correo electrónico con observaciones.	El funcionario y/o Contratista, Contador, del	1 día.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	ingreso.	GMCAI.		GMCAI. Verifica que los documentos cumplan con los requerimientos fiscales y legales, para continuar el proceso, de lo contrario se devolverán a quien corresponda a través de correo electrónico.	
8	Aprobar el documento en el aplicativo del GMCAI.	Coordinador del GMCAI.	Aplicativo del GMCAI.		1 día
9	Realizar la toma de firmas	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Documento de entrada, debidamente aprobado y firmado.		1 día
10	Enviar correo al supervisor del contrato, con copia a contabilidad, de la entrada de almacén debidamente aprobada y firmada.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Correo electrónico institucional		1 día.

6.2. Recepción y Registro de Bienes Muebles

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remitir la copia del contrato de adquisiciones, donaciones y reposiciones al GMCAI.	Supervisores de contrato, Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y/o Responsable de Donaciones Nacionales e Internacionales.	Aplicativo de gestión documental		N/A
2	Validar la información con el físico, (marca, serie, modelo, referencia u otras),	Funcionario y/o Contratista del GMCAI, Supervisor	Aplicativo de gestión documental	Funcionario y/o Contratista del GMCAI,	3 días.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	de los elementos a recibir contra el documento soporte de adquisición, sea este la factura, escritura pública, contrato, actas de donación, 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.	de Contrato.		Supervisor de Contrato verifican que la información sea consistente y completa, de no estarlo se devuelve a través del Aplicativo de gestión documental.	
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.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	N/A		1 día
4	Radicalar la factura/escritura pública o documento equivalente, con el visto bueno de recibido del supervisor de contrato, en la ventanilla única de correspondencia.	Proveedor	Factura/escritura pública 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	Funcionario ventanilla única de correspondencia.	Radicado Aplicativo de gestión documental		2 días
6	Verificar que lo relacionado en la factura/escritura pública, o documento equivalente, corresponda con los bienes muebles recibidos con el formato A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ENTRADA	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ENTRADA ALMACÉN	El Funcionario y/o Contratista del GMCAI diligencia el A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	1 día

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	ALMACÉN En caso de no cumplir los requisitos se devolverá el documento a través del Aplicativo de gestión documental.			ENTRADA ALMACÉN de no cumplirse se deja trazabilidad en Aplicativo de gestión documental.	
7	Registrar, 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.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Entrada de almacén, a través del aplicativo del GMCAI.		3 días.
8	Realizar la revisión contable, legal y fiscal de los documentos soporte del ingreso.	Funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI.	Correo electrónico con observaciones y/o Devolución en el aplicativo de Gestión Documental	El funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI. Verifica que los documentos cumplan con los requerimientos fiscales y legales, para continuar el proceso, de lo contrario se devolverán a quien corresponda a través de correo electrónico.	1 día.
9	Aprobar el documento en el aplicativo del GMCAI.	Coordinador del GMCAI.	Aplicativo del GMCAI.		1 día
10	Realizar la toma de firmas.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Documento de entrada, debidamente aprobado y firmado.		2 días
11	Enviar correo al supervisor	Funcionario y/o	Correo		1 día.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	del contrato, con copia a contabilidad, de la entrada de almacén debidamente aprobada y firmada.	Contratista del GMCAI.	electrónico institucional		

6.3. Recepción y Registro de Bienes Intangibles.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remitir la copia del contrato de adquisiciones, donaciones y reposiciones al GMCAI.	Oficina de informática, Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y/o Responsable de Donaciones Nacionales e Internacionales.	Aplicativo de gestión documental		N/A
2	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 de acuerdo a la política contable vigente.	Oficina de Informática	A-AR-F017 FORMATO CONTROL DE INTANGIBLES.xls		1 día
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.	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,	Funcionario y/o Contratista del	Aplicativo de gestión	Funcionario y/o Contratista del	4 días.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	serie, modelo, referencia, u otras), de los bienes intangibles a recibir, contra el documento soporte de adquisición, sea este: contrato, actas de donación o convenios, los cuales deben especificar las características del bien intangible y el destino de este.	GMCAI, Oficina de Informática.	documental	GMCAI y Oficina de Informática verifican que la información sea consistente y completa, de no estarlo se devuelve a través del Aplicativo de gestión documental.	
5	Radical la factura o documento equivalente, con el visto bueno de recibido en la ventanilla única de correspondencia.	Proveedor	Factura/ acta de donación		1 día
6	Reasignar el documento digital al GMCAI. Aplicar A-GD-P006 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.pdf	Funcionario ventanilla única de correspondencia.	Radicado Aplicativo de gestión documental		2 días
7	Verificar que lo relacionado en la factura, o documento equivalente, corresponda con los bienes intangibles recibidos aplicando el A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ENTRADA ALMACÉN. En caso de no cumplir los requisitos se devolverá el documento a través del Aplicativo de gestión documental.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ENTRADA ALMACÉN	El Funcionario y/o Contratista del GMCAI diligencia el A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ENTRADA ALMACÉN de no cumplirse se deja trazabilidad en Aplicativo de gestión documental.	1 día
8	Registrar, a través del aplicativo del GMCAI, los bienes intangibles recibidos, para que este genere de manera	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Entrada de almacén, a través del aplicativo del GMCAI.		3 días.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	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.				
9	Realizar la revisión contable, legal y fiscal de los documentos soporte del ingreso.	Funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI.	Correo electrónico con observaciones.	El funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI. Verifica que los documentos cumplan con los requerimientos fiscales y legales, para continuar el proceso, de lo contrario se devolverán a quien corresponda a través de correo electrónico.	1 día.
10	Aprobar el documento en el aplicativo del GMCAI.	Coordinador del GMCAI.	Aplicativo del GMCAI.		1 día
11	Realizar la toma de firmas.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Documento de entrada, debidamente aprobado y firmado.		2 días
12	Asignar los bienes intangibles según las características y el destino del mismo.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Salida de almacén a través de aplicativo correspondiente.		1 día
13	Enviar correo a la oficina de informática, con copia a contabilidad, de la entrada de almacén debidamente aprobada y firmada.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Correo electrónico institucional		1 día.

6.4. Recepción y Registro de Bienes de Consumo.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remitir la copia del contrato de adquisiciones, donaciones y reposiciones al GMCAI.	Supervisor del contrato.	Aplicativo de gestión documental		N/A
2	Recibir de la dependencia contratante la factura, escritura pública, contratos, actas de donación, orden de compra, acto administrativo y convenios de bienes 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.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI, Supervisor de Contrato.	Aplicativo de gestión documental	Funcionario y/o Contratista del GMCAI, Supervisor de Contrato verifican que la información sea consistente y completa, de no estarlo se devuelve a través del Aplicativo de gestión documental.	4 días.
3	Verificar 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.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI, Supervisor de Contrato.	Firma en el documento equivalente.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI, Supervisor de Contrato verifican si los bienes coinciden o no con lo estipulado en los documentos soporte, el GMCAI, se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.	1 día
4	Radicar la factura/escritura pública o documento equivalente, con el visto bueno de recibido del supervisor de contrato, en la ventanilla única de	Proveedor	Factura, documento equivalente o copia del contrato.		1 día

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	correspondencia.				
5	Reasignar el documento digital al GMCAI. Aplicar A-GD-P006 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.pdf	Funcionario ventanilla única de correspondencia.	Radicado Aplicativo de gestión documental		2 días
6	Verificar que lo relacionado en la factura, documento equivalente y/o escritura, corresponda con los bienes de consumo recibidos aplicando el A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ENTRADA ALMACÉN. En caso de no cumplir los requisitos se devolverá el documento a través del Aplicativo de gestión documental.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ENTRADA ALMACÉN	El Funcionario y/o Contratista del GMCAI diligencia el A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ENTRADA ALMACÉN de no cumplirse se deja 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.	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	N/A		1 día
8	Registrar, a través del aplicativo del GMCAI, los bienes de consumo recibidos.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Entrada de almacén, a través del aplicativo del GMCAI.		3 días.
9	Realizar la revisión contable, legal y fiscal de los documentos soporte del ingreso.	Funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI.	Correo electrónico con observaciones.	El funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI. Verifica que los documentos cumplan con los	1 día.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
				requerimientos fiscales y legales, para continuar el proceso, de lo contrario se devolverán a quien corresponda a través de correo electrónico.	
10	Aprobar el documento en el aplicativo del GMCAI.	Coordinador del GMCAI.	Aplicativo del GMCAI.		1 día
11	Realizar la toma de firmas.	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.	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Correo electrónico institucional		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 o documento equivalente	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	Contrato	Dependencia responsable del proceso, Donante, Organismo Internacional o empresa encargada de hacer la entrega.
4	Actas de donación de bienes	Donante, Organismo Internacional o empresa encargada de hacer la entrega.
5	Convenio	Donante, Organismo Internacional o empresa encargada de hacer la entrega.
6	Actas de reposición o restitución de bienes	Grupo de Servicios Administrativos

No	Instrumento	Responsable de la Emisión
7	Solicitud de indemnización de la aseguradora	Grupo de Servicios Administrativos
8	Orden de compra y/o servicio	Dependencia responsable del proceso
9	Acto administrativo	Dependencia responsable del proceso
10	A-GD-P006 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.pdf	Gestión Documental
11	A-AR-F007 FORMATO CONSTANCIA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL ENTRADA ALMACÉN.xls	Funcionario GMCAI
12	A-AR-F017 FORMATO CONTROL DE INTANGIBLES.xls	Funcionario Oficina de Informática

7. FLUJOGRAMAS (Anexos al finalizar el documento)

8. 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.
06	25/11/2021	Actualización de Procedimiento en el registro e ingreso de bienes intangibles de acuerdo a observaciones de la OCI



RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE ALMACÉN

Código: A-AR-P001

Versión: 06

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 25/11/2021

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 15 de 15

ELABORÓ:

MIGUEL ALEJANDRO BARRETO RUIZ
Contratista - Grupo de Manejo y Control de Almacén E Inventarios

REVISÓ:

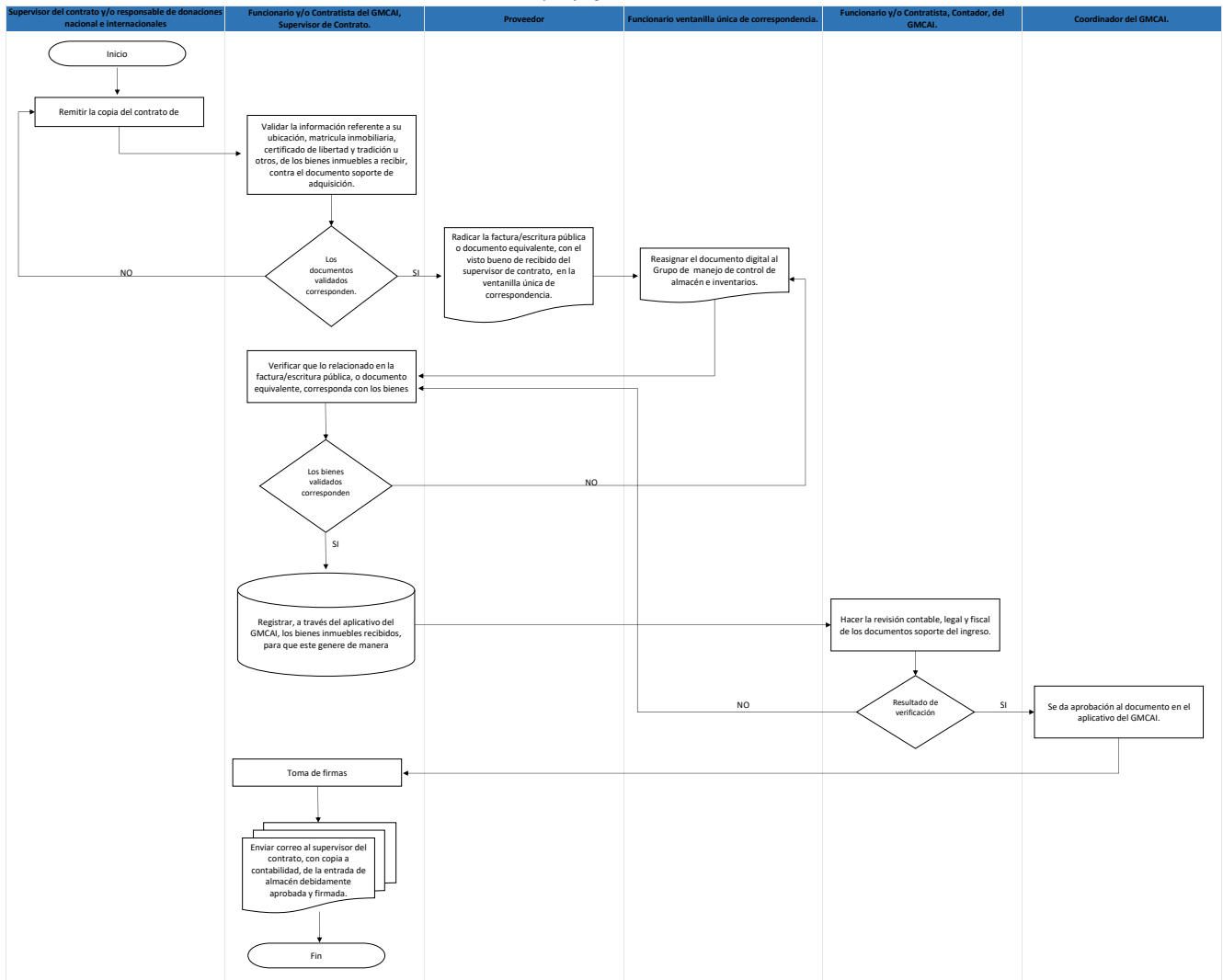
JOSÉ ALBERTO CHAPARRO MARTINEZ
Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén E Inventarios

CESAR AUGUSTO TOVAR LUCUARA
Contratista - Asesor Secretario General

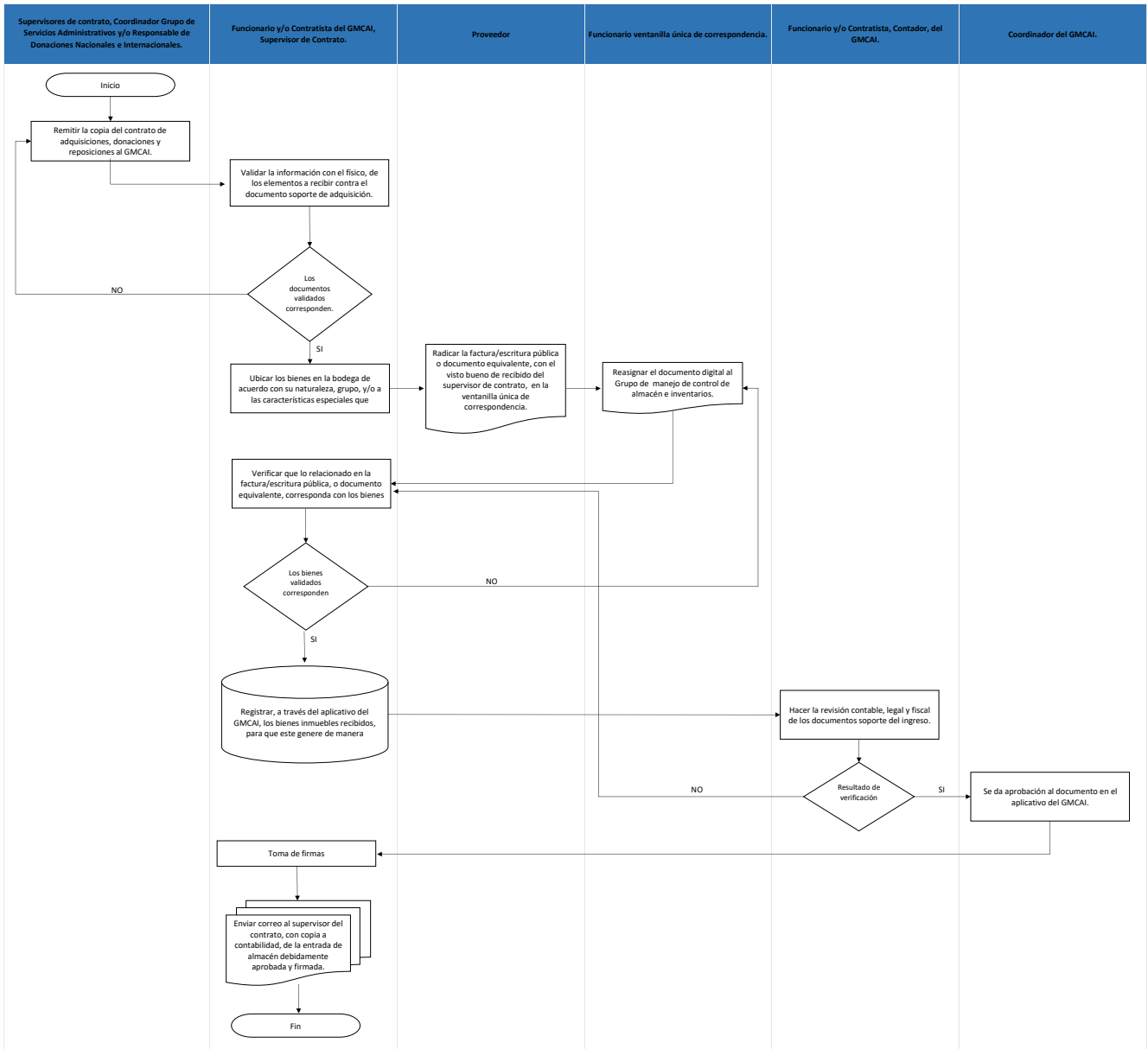
APROBÓ:

GILBERTO GALVIS BAUTISTA
Secretario General

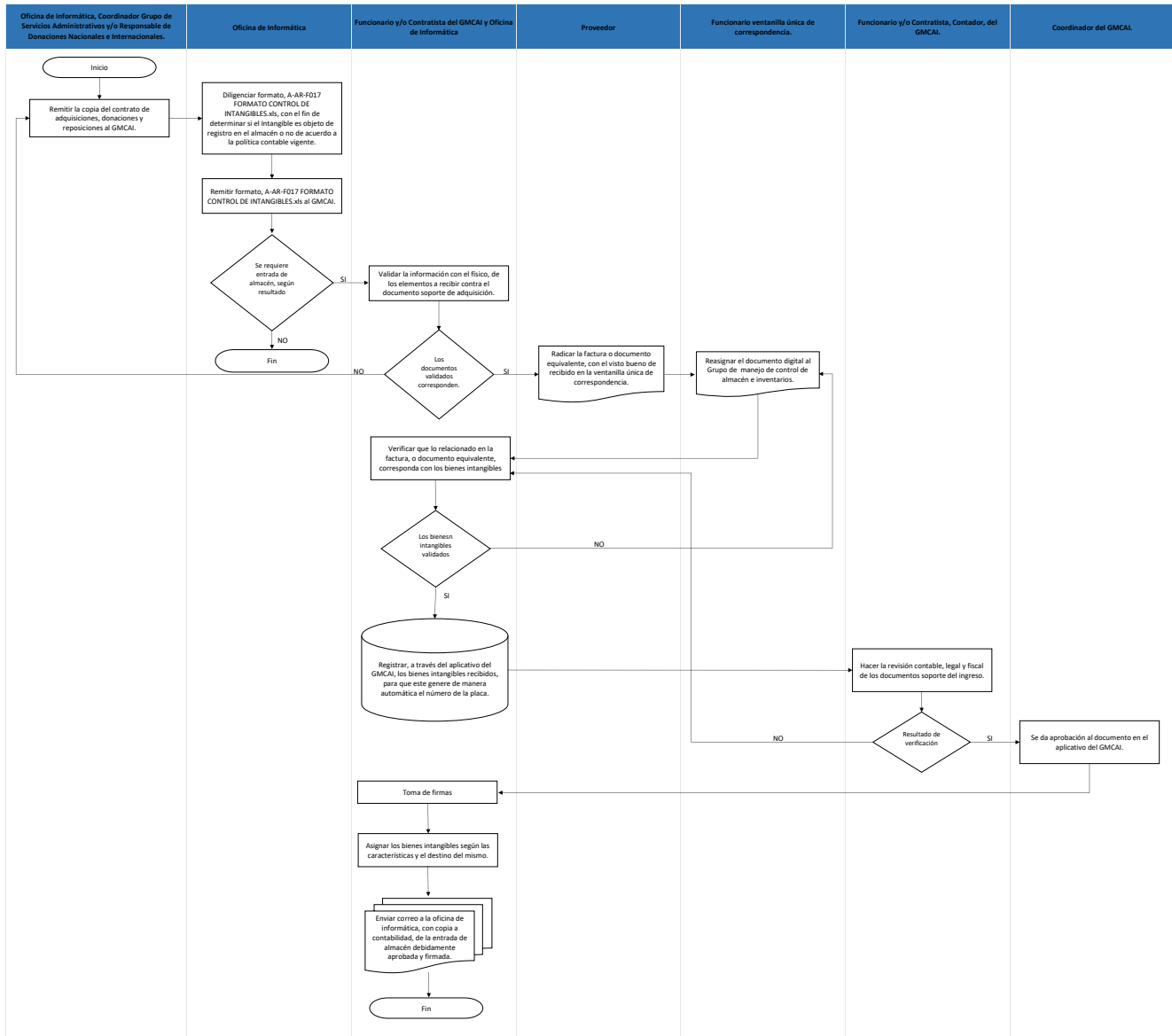
7.1. Recepción y Registro de Bienes Inmuebles.



7.2. Recepción y Registro de Bienes Muebles.



7.3. Recepción y Registro de Bienes Intangibles.



7.4. Recepción y Registro de Bienes de Consumo.

