



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales e Internacionales

Código: GAI-P007
Versión 04
Fecha 09/06/2025

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para lograr una adecuada recepción, registro y reporte de las donaciones de bienes (muebles o inmuebles y en efectivo) y servicios a nivel nacional e internacional.

2. Alcance

Inicia con la recepción de la comunicación, oficio o carta de oferta de la donación enviada por el donante u organismo internacional al área o dependencia técnica/misional. Posteriormente se registra e ingresa al almacén y finalmente el reporte completo y oportuno a los entes de control.

3. NORMATIVIDAD

Constitución Política

- Ley 1437 de 2011
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
 - a. Código Civil (Art. 1458)
 - b. Resolución 8198 de 2017, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro o las normas posteriores que la modifiquen o subroguen.
 - c. Decreto 1082 de 2015 y normas que lo modifiquen.
 - d. Resolución No. 0444 del 25 de mayo de 2021 mediante la cual se creó el Comité de Manejo de Bienes del IDEAM.
 - e. Las demás normas que resulten aplicable a los procesos de donación en un marco nacional o internacional.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales e Internacionales

Código: GAI-P007
Versión 04
Fecha 09/06/2025

4. Definiciones

- **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se concreta mediante firma de los representantes legales o su suplente, la entrega por parte del donante y la recepción por parte del IDEAM de los bienes o servicios donados para su ingreso al almacén. Este documento describe la donación a entregar, junto con la descripción de la misma, sus características, marca, serie, valor unitario, impuestos y valor total.
- **Área técnica competente:** Para este caso será la encargada de evaluar de manera técnica la donación de acuerdo con su conocimiento o experiencia en el manejo de los bienes ofrecidos en donación.
- **Carta de ofrecimiento de la donación:** documento emitido por el representante legal o persona facultada para ello, en nombre de la entidad donante que expresa la intención de transferir la propiedad de bienes o servicios al Ideam. Este documento deberá estar dirigido al/a la director/a general del Ideam, indicar que la modalidad es una donación, detalles y especificaciones de la donación, y la exoneración del Ideam de costos de nacionalización y/o transporte de los bienes a su lugar final de destino.
- **Carta de aceptación de la donación:** Documento firmado por el representante legal del Ideam que expresa al donante la aceptación a su ofrecimiento con el fin de recibir la donación de bienes y servicios al Instituto.
- **Carta de exoneración:** Documento que elabora el donante exonerando de responsabilidad sobre costos de nacionalización y/o transporte de los bienes a su lugar final de destino.
- **Comprobante de ingreso:** documento que confirma la recepción de los bienes objeto de la donación en las instalaciones del IDEAM por parte del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales e Internacionales

Código: GAI-P007
Versión 04
Fecha 09/06/2025

- **Donación en dinero:** Se considera donación en dinero, las transferencias de recursos en efectivo para uso del Ideam siempre que en el convenio o documento que soporte esa transferencia se califique la misma bajo el concepto de donación.
- **Donación en especie:** Las donaciones en especie son aquellas que, en lugar de aportar dinero en efectivo, aportan bienes o servicios.

- **Donación nacional:**

Empresas Públicas: Son las creadas por la constitución, la ley, ordenanza o acuerdo, o autorizadas por éstas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial.

Empresas Privadas: Organizaciones creadas con o sin fines de lucro cuya actividad económica consiste en la producción de bienes y servicios de cualquier tipo. Cada una tiene sus propias políticas, directrices, reglamentos y objetivos organizacionales.

- **Donación internacional:**

Organizaciones Internacionales: Son organizaciones que propugnan el cambio y hace que los países tengan acceso al conocimiento, a la experiencia y a los recursos necesarios para ayudar a que las personas se labren un futuro mejor. Ejemplo (PNUD, UNDOC, NOAA)

Gobiernos Internacionales

Agencias del Estado: Agencias que dependen de los gobiernos cuyas actividades se centran en la asistencia económica y humanitaria para el desarrollo de los países. Ejemplo (USAID)

Agencias Independientes: Organizaciones internacionales independientes dedicadas a un fin específico Ejemplo (WWF)

Empresas privadas Internacionales: Es una compañía que tiene filiales en otros países, las ganancias que obtiene son repartidas entre la casa Matriz y la subsidiaria

	GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales e Internacionales	Código: GAI-P007 Versión 04 Fecha 09/06/2025
---	--	---

para solventar gastos de producción y distribución. Ejemplo (Perenco, Parex, GeoPark)

- **Donante:** Para efectos del presente documento, el donante será la persona, empresa, entidad u organismo nacional o internacional, que dona voluntariamente bienes y/o servicios para uso de la parte beneficiaria.
- **Evaluación técnica/financiera.** Documento que contiene el análisis de conveniencia de recibir el bien o no y cuya intención de donación ha sido comunicado al Instituto por un donante nacional o un proyecto/programa u organismo de cooperación internacional.
Resulta necesario precisar que el análisis de conveniencia de donaciones que provengan de la celebración de convenios o contratos se encuentra a cargo de la dependencia responsable de la elaboración técnica de los estudios previos que soportan el contrato o convenio.
- **Factura de compra:** documento que expresa detalle y costo de bienes y servicios.
- **GMCAI:** Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.
- **Soporte del precio del bien donado:** orden de compra, cotización, pre-factura, factura, factura comercial y/o documento equivalente válido bajo la normativa del donante internacional, también en aras del cumplimiento de lo establecido en la Resolución 525 de 2016, modificada por la Resolución 625 de 2018, por medio de la cual se incorporó al Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, y es transversal a los marcos normativos.

5. políticas de operación

- Todas las comunicaciones oficiales relacionadas con donaciones que sean remitidas por Embajadas, Gobiernos internacionales, cooperantes, agencias y organismos internacionales y nacionales, deberán ser informadas por el área técnica al asesor del Despacho de la Dirección General para Cooperación y Asuntos Internacionales;



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales e Internacionales

Código: GAI-P007
Versión 04
Fecha 09/06/2025

para el caso de las donaciones nacionales del 1% y otras donaciones nacionales cada Sub Dirección y/o Jefe de oficina deberá encargarse de surtir el trámite para cumplimiento del presente proceso.

- La decisión de aceptación o rechazo de las donaciones de carácter internacional o nacional serán competencia exclusiva de la Dirección General o a quien delegue por documento en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, previa recomendación del Comité de manejo de bienes (Resolución 0444 de 2021).
- El Asesor del Despacho de la Dirección General para Cooperación y Asuntos Internacionales tiene a su cargo la consolidación y la gestión de la respuesta oficial, en coordinación con las áreas misionales y la Dirección General a los ofrecimientos de donaciones internacionales, y además coordinar con el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios su respectiva legalización en el Instituto.
- Cada sub director y jefe de oficina tiene a su cargo la consolidación y la gestión de la respuesta oficial, en coordinación con las áreas misionales y la Dirección General a los ofrecimientos de donaciones nacionales provenientes del 1% y otras donaciones nacionales, coordinar con el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios su respectiva legalización en el Instituto, se debe informar una vez legalizado el ingreso al Asesor del Despacho de la Dirección General para Cooperación y Asuntos Internacionales, con el fin de que este prepare el informe para la Contraloría General de la Nación.
- El formato de evaluación técnica financiera deberá ser diligenciado por el área o grupo beneficiario de la donación, en este se evalúa la necesidad y utilidad del bien donado y si es el caso registra los costos en los que incurriría el Instituto para hacer la recepción de los bienes donados.
- La NOAA en el archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina cuenta con bienes para la recolección de información de acuerdo con la necesidad del servicio y el Ideam hace uso y aprovechamiento de ellos, sin embargo, los mismos son retirados, repotenciados o cambiados sin previo aviso al Ideam, el coordinador de



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales e Internacionales

Código: GAI-P007
Versión 04
Fecha 09/06/2025

aeropuertos en la zona norte debe mantener una base de datos actualizada de los bienes de la NOAA en el archipiélago.

- Si la donación nacional a recibir supera los cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (Art. 1458 del C. Civil), se debe remitir por parte de la oficina encargada de la gestión (Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales) a la Oficina Asesora Jurídica los antecedentes de la donación en donde se indique la relación de los bienes con el valor de cada uno de ellos con el fin de iniciar trámite de escrituración.

6. DESARROLLO

6.1. Gestión y registro de las donaciones internacionales:

No	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de Control	Tiem pos de Activ idad
1	Recibir y gestionar la firma del acta de entrega y recibo de los bienes donados. Previo a la firma deben obtenerse los vistos buenos del área técnica, de la Oficina Asesora Jurídica y del Asesor en Cooperación y Asuntos Internacionales.	H	Asesor Cooperación y Asuntos Internacionale s	Acta firmada y con vistos buenos		3 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales e Internacionales

Código: GAI-P007
Versión 04
Fecha 09/06/2025

No	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de Control	Tiempo de Actividad
2	Enviar la documentación completa correspondiente a la donación. Soportes (carta de oferta o convenio, Recomendación comité de bienes, factura o documento equivalente (si cumple con requerimientos de Grupo de Contabilidad), acta de entrega, manual o especificaciones técnicas, formato de Evaluación técnica y financiera de donaciones, Certificación de aplicación de normas de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo2).	H	Asesor Cooperación y Asuntos Internacionales	Sistema de Gestión Documental		1 día
3	Validar la información documental contra el físico, (marca, serie, modelo, referencia u otras), de los elementos a recibir.	V	Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios y Área Técnica	N/A		1 día
4	Realizar la entrada del bien y registro en el aplicativo de control de bienes, cuando se trata de estaciones y radares en campo se requiere verificación física	H	Funcionario y/o contratista del Grupo de Manejo y Control de	Comprobante de Ingreso aplicativo de Manejo de bienes	El contador del GMCAI realiza revisión de documentos, devuelve	5 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales e Internacionales

Código: GAI-P007
 Versión 04
 Fecha 09/06/2025

No	Actividad	Cicl o PHV A	Responsable	Registro	Puntos de Control	Tiem pos de Activ idad
	de elementos por el grupo de almacén o quien tenga funciones de almacenista Soportes (carta de oferta; facturas (documento equivalente aprobado Grupo de Contabilidad); acta de entrega con especificaciones técnicas; formato de evaluación financiera y técnica de donaciones; Certificación de aplicación de normas de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo1).		Almacén e inventarios		mediante ORFEO observaciones y solo cuando estas están cumplidas, aprueba realización de entrada en aplicativo de Almacén.	
5	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	Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios y Área Técnica	N/A		1 día
6	Radicar en el sistema de Gestión Documental (Orfeo) el comprobante de ingreso de bienes por Donación y enviarlo al área técnica responsable, a Cooperación y Asuntos Internacionales, al Grupo de Servicios Administrativos para su aseguramiento, a Contabilidad para su registro y a la Dirección General.	H	Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios	Sistema de Gestión Documental		1 día
7	Registrar la donación en el aplicativo SIIF nación y revelar en las notas a los Estados financieros.	H	Grupo de Contabilidad	Comprobante de ingreso		1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales e Internacionales

Código: GAI-P007
 Versión 04
 Fecha 09/06/2025

6.2 Gestión de donaciones nacionales inversión forzosa 1%:

No	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de Control	Tiempos de Actividad
1	Recepcionar la aceptación del oficio o carta de Proyecto de Inversión elaborado por el IDEAM. (Si el documento ha sido recibido por el área técnica, debe remitirlo a Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales).	H	Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales	Sistema de Gestión Documental, E- mail, en físico		N/A
2	Designar área técnica encargada de seguimiento de la propuesta de donación	P	Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales	E-mail y Sistema de Gestión Documental		1 día
3	Diligenciar formato de evaluación técnica financiera y Certificación de aplicación de normas de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo de los bienes solicitados en calidad de donación forzosa del 1%	H	Área Técnica competente	Formato de evaluación técnica y financiera		4 días
4	Solicitar reunión del comité de manejo de bienes	H	Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales	Correo electrónico		1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales e Internacionales

Código: GAI-P007
 Versión 04
 Fecha 09/06/2025

No	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de Control	Tiempos de Actividad
5	Citar al comité de manejo de bienes para dar a conocer el proyecto de inversión teniendo en cuenta el formato de evaluación financiera técnica de donaciones, A esta sesión debe convocarse al líder del área técnica y Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales.	H	Grupo de Almacén e Inventarios Secretario Técnico del Comité de manejo de bienes	correo electrónico	Funcionario o contratista del GMCAI verificara que los documentos estén completos y con firmas para proceder a enviar a miembros del comité y demás interesados	3 días
6	Envío de recomendación sobre la donación a Dirección General	H	Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales	Acta del comité		1 día
7	Aceptación o rechazo de la donación	A	Dirección General.	Carta de aceptación o rechazo de la donación		3 días
8	Escanear y enviar respuesta a la organización, entidad o donante, mediante e-mail o	H	Sub directores y/o Jefes de	E-mail o Correo físico		1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales
e Internacionales

Código: GAI-P007
 Versión 04
 Fecha 09/06/2025

No	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de Control	Tiempo de Actividad
	correo certificado.		Oficina que gestionan donaciones nacionales			
9	Diligencie y gestione la firma y vistos buenos del formato de acta de aceptación.	H	Supervisor del convenio o contrato	Acta firmada por los Representantes legales Con visto bueno de la OAJ		3 días
10	Recibir y gestionar la firma del acta de entrega y recibo de los bienes donados. Previo a la firma deben obtenerse los vistos buenos del área técnica, de la Oficina Asesora Jurídica, Solicitar al donante la firma del acta de entrega y recibo de los bienes donados, en los periodos establecidos en el convenio, con entrada total o parcial de bienes al almacén.	H	Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales	Acta firmada y con vistos buenos		3 días
11	Realizar la entrada del bien y registro en el aplicativo de control de bienes en la medida que se van recibiendo con Soportes (carta de oferta, facturas (documento equivalente aprobado Grupo de Contabilidad), acta de entrega con especificaciones técnicas, formato de evaluación financiera y técnica de donaciones, Certificación de aplicación de	H	Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios y Área Técnica	Comprobante de Ingreso aplicativo Manejo de bienes	El Coordinador del GMCAI Verificará los documentos y el acta de visita a los bienes entregados en campo para dar aprobación al ingreso en almacén.	3 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales
e Internacionales

Código: GAI-P007
 Versión 04
 Fecha 09/06/2025

No	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de Control	Tiempos de Actividad
	normas de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo)					
12	Radical en el sistema de Gestión Documental (Orfeo) el comprobante de ingreso de bienes por Donación y enviarlo al área técnica responsable, a Cooperación y Asuntos Internacionales, al Grupo de Servicios Administrativos para su aseguramiento, a contabilidad para su registro y a la oficina de asuntos internacionales de la Dirección General.	H	Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios	Sistema de Gestión Documental		1 día
13	Registrar la donación en el aplicativo SIIF nación y revelar en las notas a los Estados financieros.	H	Grupo de Contabilidad	Comprobante de ingreso		1 día

6.3 Gestión de donaciones nacionales diferentes a inversión forzosa del 1%:

No	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de Control	Tiempos de Actividad
1	Recepción de la comunicación, oficio o carta de oferta de la donación enviada por el donante. (Si el documento ha sido recibido por el área técnica, debe remitirlo Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones	H	Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales	Sistema de Gestión Documental, E-mail, en físico		N/A



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales
e Internacionales

Código: GAI-P007
 Versión 04
 Fecha 09/06/2025

No	Actividad	Ciclo PHV A	Responsabl e	Registro	Puntos de Control	Tiem pos de Activi dad
	nacionales).					
2	Designar área técnica encargada de evaluar la propuesta de donación	P	Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales	E-mail y Sistema de Gestión Documental		1 día
3	Evaluación técnica de los bienes ofrecidos en calidad de donación	A	Área Técnica competente	Formato de evaluación técnica y financiera		4 días
4	Solicitar reunión del comité de manejo de bienes	H	Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales	Correo electrónico		1 día
5	Citar al comité de manejo de bienes para determinar la viabilidad del ofrecimiento teniendo en cuenta el formato de evaluación financiera técnica de donaciones, A esta sesión debe convocarse al líder del área técnica y el Asesor Técnico de la Dirección General encargado de Convenios nacionales	H	Grupo de Manejo y control de Almacén e Inventarios Secretario Técnico del Comité de manejo de bienes	correo electrónico	Funcionario o contratista del GMCAI verificara que los documentos estén completos y con firmas para proceder a enviar a miembros del comité y demás interesados	3 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales
e Internacionales

Código: GAI-P007
 Versión 04
 Fecha 09/06/2025

No	Actividad	Ciclo PHV A	Responsable	Registro	Puntos de Control	Tiempos de Actividad
6	Envío de recomendación sobre la donación a Dirección	H	Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales	Acta del comité		1 día
7	Aceptación o rechazo de la donación	A	Dirección General.	Carta de aceptación o rechazo de la donación		3 días
8	Escanear y enviar respuesta a la organización, entidad o donante, mediante e-mail o correo certificado.	H	Sub directores y/o Jefes de Oficina que gestionan donaciones nacionales	E-mail o Correo físico		1 día
9	Gestionar la firma y vistos buenos del formato de acta de aceptación, entrega de bienes donados en los periodos establecidos en el convenio, con entrada total o parcial de bienes al almacén y Certificación de aplicación de normas de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.	V	Supervisor del convenio o contrato	Acta firmada por los Representantes legales Con visto bueno de la OAJ		3 días
10	Recibir y gestionar la firma del acta de entrega y recibo de los bienes donados. Previo a la firma deben obtenerse los vistos buenos del área técnica, de la Oficina Asesora Jurídica y del Asesor en Cooperación y Asuntos Internacionales. Solicitar al donante la firma del acta de entrega y recibo de los bienes donados.	V	Sub directores que gestionan donaciones nacionales	Acta firmada y con vistos buenos		3 días

No	Actividad	Ciclo o PHVA	Responsable	Registro	Puntos de Control	Tiempo de Actividad
11	Realizar la entrada en los periodos establecidos en el convenio, con entrada total o parcial de bienes al almacén y registro en el aplicativo de control de bienes Soportes(carta de oferta, facturas (documento equivalente aprobado Grupo de Contabilidad), acta de entrega con especificaciones técnicas, formato de evaluación financiera y técnica de donaciones, Certificación de aplicación de normas de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo)	H	Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios	Comprobante de Ingreso aplicativo Manejo de bienes	El Coordinador del GMCAI Verificará los documentos y el acta de visita a los bienes entregados en campo para dar aprobación al ingreso en almacén.	3 días
12	Radicar en el sistema de Gestión Documental (Orfeo) el comprobante de ingreso de bienes por Donación y enviarlo al área técnica responsable, a Cooperación y Asuntos Internacionales, al Grupo de Servicios Administrativos para su aseguramiento, a contabilidad para su registro y a la Dirección General.	H	Grupo de Manejo y Control de Almacén e inventarios	Sistema de Gestión Documental		1 día
13	Registrar la donación en el aplicativo SIIF nación y revelar en las notas a los Estados financieros.	H	Grupo de Contabilidad	Comprobante de ingreso		1 día

6.4 Documentos que integran una donación nacional o internacional:

Los responsables internos (Áreas misionales, Asesor Cooperación y Asuntos Internacionales, Supervisor del convenio o contrato y el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, Asesor dirección para convenios nacionales) deben tener en su poder, según aplique para cada caso, los siguientes documentos que integran y avalan el proceso de una donación nacional o internacional para el IDEAM:

Instrumento	Responsable de la Emisión
1. Carta de ofrecimiento de la donación	Donante u organismo internacional
2. Convenio suscrito por las partes que deje claro intención de donación y descripción general de los bienes.	Área Técnica competente y/o Donante u organismo internacional
3. Evaluación técnica y financiera.	Área Técnica competente
4. Carta de aceptación de la donación	Dirección General
5. Recomendación Comité de bajas	Secretario Técnico del Comité de bajas
6. Certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo	Donante
7. Factura de compra / documento equivalente	Donante, organismo internacional o empresa encargada de hacer la entrega
8. Convenio, Contrato, Acuerdo, Programa o Proyecto de Cooperación (Instrumento internacional en el que se enmarque la donación si aplica)	IDEAM – Asesor Cooperación y Asuntos Internacionales o la Oficina Asesora Jurídica
9. Comprobante de entrada almacén	Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios
10. Registro SIIF	Grupo de Contabilidad



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Registro y Reporte de Donaciones Nacionales
e Internacionales

Código: GAI-P007
Versión 04
Fecha 09/06/2025

6.5 Gestión de reporte de la donación a la GCR

El asesor de Cooperación Internacional deberá diligenciar el formulario de donaciones de la Contraloría General de la República de acuerdo con los cronogramas establecidos, el cual será revisado por el Grupo de Contabilidad en conjunto con el Grupo de Almacén para posterior envío a la Oficina de Control Interno; en caso de evidenciarse debilidades en la información, se informará a los asesores encargados de Cooperación Internacional, para los ajustes pertinentes.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	27/3/2020	Creación del documento
02	16/04/2021	Actualización del documento en la solicitud de documentación a entidades Internacionales de acuerdo con la normatividad vigente.
03	22/09/2023	Actualización de documento incluyendo los Puntos de Control y ciclo PHVA, separación procesos de donaciones específicos según su procedencia
04	09/06/2025	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-AR-P009 a GAI-P007. Se elimina la tabla de elaboración.