|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA:** |  | **NUMERO COMP GENERADO** |  |

|  |
| --- |
| **TIPO DE COMPROBANTE** |
| **(Compras, reintegro, donación, compensación)** |  |

 Verificación documentos requeridos para la elaboración comprobantes de ingreso de elementos al almacén:

 \*(Se debe marcar X en los documentos que se encuentran y N/A si no aplica para el tipo de transacción a realizar)

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCION** | **VALIDACION** |
| Acompañamiento en recibo de Bienes (Si se requiere |  |
| Solicitud de ingreso almacén (SIGESPRO) de la subdirección de recursos materiales o dependencia a cargo. |  |
| Copia contrato de suministro. |  |
| Recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato. |  |
| Copia de la factura o cuenta de cobro con los requisitos de ley. |  |
| Certificado con características de fabricación (Si se requiere). |  |
| Contrato o acta de donación. (Solo ingreso por donación). |  |
| Concepto técnico para elementos devolutivos (Si se requiere). |  |
| Informe para ingreso por compensación con soportes. |  |
| Acta de bienes recuperados por pérdida o reposición.  |  |
| Otros.  |  |

 **Responsable verificación. Quien elabora comprobante.**

**Acompañamiento Recibo de Bienes**

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL**

**FORMATO Nº PGAF-10-005**

**FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE ELEMENTOS ALMACEN**

1. **FECHA:** Fecha en que se diligencia el formato.
2. **NUMERO COMP GENERADO:** Numero de comprobante de ingreso generado por el sistema.
3. **TIPO COMPROBANTE:** Tipo de transacción que genera el ingreso de elementos al almacén (compra, donación, reintegro, compensación)
4. **VALIDACION:** Marcar con una X si se encuentra el físico de los documentos relacionados en la columna de “DESCRIPCION”.
5. **OTROS:** Se relacionaran todo tipo de documentos que soporten la transacción y que no se encuentren dentro de la lista ubicada en la columna “**DESCRIPCION**”.
6. **QUIEN ELABORA INGRESO:** Nombre claro del encargado de la elaboración del comprobante.
7. **FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.
8. **FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.
9. **FIRMA ACOMPAÑAMIENTO RECIBO DE BIENES:** Nombre de la persona de almacén e inventarios que realizó el acompañamiento a la recepción de los elementos físicos (Si hubiera lugar).