
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/07/2017
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Bienes	Fecha de Vigencia: 18/07/2017	Página 1 de 11

OBJETIVO	Garantizar que todos los bienes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se reciban y/o trasladen en forma correcta, cumpliendo las normas y procedimientos administrativos vigentes.
ALCANCE	
El procedimiento inicia al recibir los documentos completos que soportan y legalizan el ingreso, egreso o traslado de bienes y concluye, cuando los bienes son entregados a terceros, mediante comodato o para el uso de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	

NORMATIVIDAD	
<p>Código Civil Colombiano -Artículo 2200-: Definición y perfeccionamiento del comodato o préstamo de uso.</p> <p>Resolución 001 de 2001: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.</p> <p>Resolución 354 de 2007: Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.</p> <p>Ley 09 de 1989 –Artículo 38-: Por la cual se establecen lineamientos para la aplicación de comodatos.</p> <p>Ley 489 de 1998 –Artículo 95-: Por la cual se dictan parámetros para la asociación entre Entidades públicas.</p>	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato/Convenio y documento contractual que informe sobre las especificaciones técnicas y valores de los bienes. • Formato de Acta de verificación diligenciado en medio magnético y Físico. • Copia de Factura o cuenta de cobro. • Certificado de tradición, para bienes inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213. • Nota de Ajuste F-FD-120. • Acta de Verificación F-FD-216. • Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215. • Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción al Servicio de la SSCJ F-FD-206. • Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218 • Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo para el fin.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/07/2017
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Bienes	Fecha de Vigencia: 18/07/2017	Página 2 de 11

- Para automotores se requiere copia de licencia de tránsito o certificado de tradición. Cuando los automotores no han sido matriculados se requiere de manifiesto de importación.
- Comodato suscrito por las partes o solicitud del Subsecretario responsable, justificando la recepción de los bienes para administración de la SCJ.


- Comprobante de Salida de Bienes generado por el aplicativo para el fin.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La adquisición y entrega de los bienes para uso de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia o para terceros, debe estar acorde con el requerimiento del destinatario final y el documento contractual de adquisición, convenio interadministrativo de traspaso o donación. En caso que el comodatario opte o este en la obligación de asegurar los bienes, debe solicitar la exclusión de los bienes de la póliza de la Entidad, anexando soporte de aseguramiento por parte del comodatario.

DEFINICIONES

- Acta de Entrega:** Es el documento mediante el cual se hace la entrega de los Bienes Devolutivos a la Entidad.
- Entrada de Almacén:** Es la actividad de formalizar el ingreso de los bienes al inventario de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Códigos de Barra:** Es la numeración que se asigna a los Bienes Devolutivos de la Entidad y permiten su identificación.
- Salida de Almacén:** Es la actividad para el registro de los Bienes Devolutivos que salen al servicio de terceros o de la Entidad.
- Convenio Inter-administrativo:** Es el documento mediante el cual la Entidad legaliza la entrega de los Bienes a los usuarios finales.
- Kardex de Almacén:** El registro de las entradas y salidas de los bienes generando un saldo.
- Estado de Cuenta del Almacén:** Registran los saldos finales del periodo anterior, entradas y salidas del periodo y un nuevo saldo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/07/2017
	Documento :	Recepción, Entrada y Salida de Bienes	Fecha de Vigencia: 18/07/2017	Página 3 de 11

PARÁMETROS DE MEDICIÓN
Entre 1 y 2 días.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213 radicado.	Verificar que la documentación se encuentre completa y ajustada al Contrato de adquisición.	Verificar que la documentación se encuentre completa y ajustada al Contrato de adquisición.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	Revisión de documentación anexa a la solicitud de ingreso a Almacén.	Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213 radicada.
		¿Están los soportes correctos y completos?	¿Están los soportes correctos y completos? NO: Pasar a la actividad 2. SI: Pasar a la actividad 3.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.		
2	Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213 radicado.	Devolver Solicitud de Ingreso a Almacén.	Devolver la solicitud de Ingreso a Almacén mediante memorando a la dependencia correspondiente y terminar.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.		Memorando devolviendo la solicitud de ingreso a Almacén.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

1

Fecha Aprobación:

18/07/2017


Documento :

Recepción, Entrada y Salida de Bienes

Fecha de Vigencia: 18/07/2017

Página 4 de 11

3	Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213 radicado con sus anexos completos.	Asignar y acompañar el plaqueteo de bienes	Asignación de placa y acompañamiento por parte del área de Almacén a la dependencia solicitante para el plaqueteo de bienes.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	Acompañamiento del área solicitante. Bienes plaqueteados.	Placa asignada
4	Acta de verificación F-FD-216.	Elaborar Acta de verificación F-FD-216.	Elaborar Acta de verificación F-FD-216, con la información cuantitativa y cualitativa avalada por el responsable de la solicitud.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Acta de verificación F-FD-216 suscrita.
5	Acta de verificación F-FD-216 suscrita.	Registrar contablemente e la entrada a Almacén.	Registrar contablemente la entrada de los bienes a Almacén, de acuerdo con los soportes y el acta de verificación F-FD-216 suscrita.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo para el fin.
		¿La asignación de los bienes requiere comodato?	¿La asignación de los bienes requiere comodato? SI: Pasar a la actividad 6. NO: Pasar a la actividad 9.				
6	Comprobante de Ingreso de	Remitir documentos	Remitir documentos requeridos (Acta de verificación F-FD-216	Área de Almacén /	Servidor/Contratista asignado.	Se informa dentro del	Memorando remitido para

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/07/2017
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Bienes	Fecha de Vigencia: 18/07/2017	Página 5 de 11

	Bienes generado por el aplicativo para el fin.	requeridos para elaboración del comodato.	suscrita, Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215.) para elaboración del comodato.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.		memorando dirigido al responsable de la elaboración del comodato, la fecha límite de entrega de la documentación requerida.	elaboración de comodato.
7	Memorando remisorio para elaboración comodato.	Elaborar comodato.	Elaboración del comodato requerido para la asignación de los bienes, por parte de la dependencia responsable.	Todas las dependencias	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Comodato.
8	Comodato	Remitir documentación para salida de Almacén.	Remitir al área de Almacén copia del comodato, Acta de verificación F-FD-216 y Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215 suscritas, para proceder con la salida de Almacén; y pasar a la actividad 10.	Todas las dependencias	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Memorando remisorio con documentación para salida de Almacén..
9	Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el	Asignar los bienes para su salida de Almacén.	Asignar el bien al destino final, diligenciar los formatos: Levantamiento de Inventario Individual F- F-FD-218 y/o Acta de Entrega y Recibo a	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos	Servidor/Contratista asignado.	•Diligenciar formato Levantamiento de Inventario Individual F-	Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218 y/o Acta de Entrega y Recibo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

1

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento :

Recepción, Entrada y Salida de Bienes

Fecha de Vigencia: 18/07/2017

Página 6 de 11

	aplicativo para el fin.		Satisfacción al Servicio de la SSCJ F-FD-206, según el caso.	y Gestión Documental.		FD-218, cuando el bien sea asignado a los servidores y/o contratistas de la Entidad. •Diligenciar Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción al Servicio de la SSCJ F-FD-206, cuando el bien sea asignado al servicio de la seguridad de la ciudad.	a Satisfacción al Servicio de la SSCJ F-FD-206, diligenciados.
10	Documentación completa del bien.	Registrar contablemente e la salida de Almacén.	Registrar contablemente la salida de los bienes de Almacén.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Comprobante de Salida de Bienes generado por el aplicativo para el fin.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

1

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:

Recepción, Entrada y Salida de Bienes

Fecha de Vigencia: 18/07/2017

Página 7 de 11

11	Documentación completa del bien.	Conformar la carpeta de movimiento mensual de Almacén.	Conformar la carpeta de movimiento mensual de Almacén y enviarla a la Dirección Financiera.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Memorando remitido de movimiento mensual de Almacén.
12	Documentación completa del bien.	Informar a la compañía de seguros los ingresos mensuales a Almacén.	Informar mensualmente a la compañía de seguros la relación de los bienes ingresados a Almacén para su aseguramiento y terminar.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A.	Relación "Sabana de Inventarios"

DIAGRAMA DE FLUJO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

1

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:

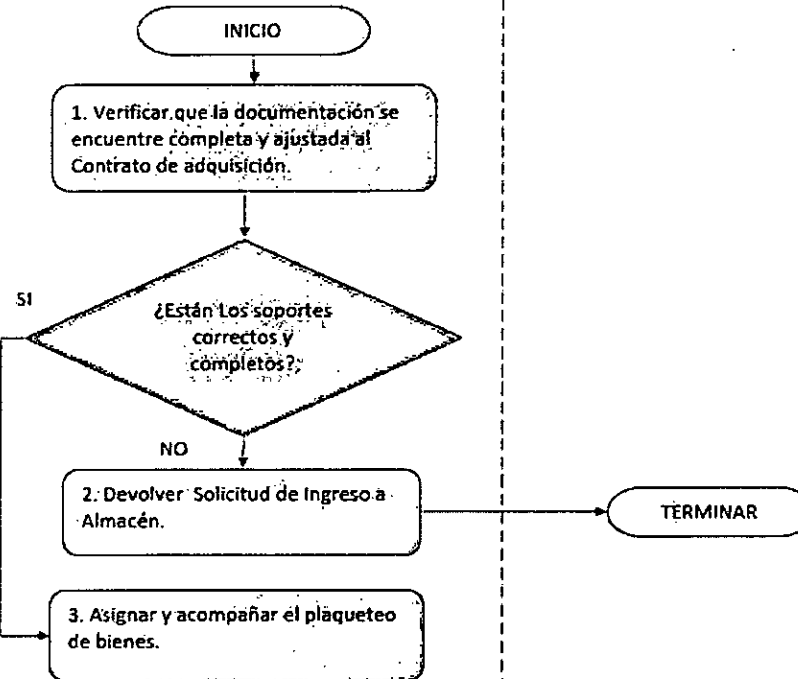
Recepción, Entrada y Salida de Bienes

Fecha de Vigencia: 18/07/2017

Página 8 de 11

ÁREA DE ALMACÉN / DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

1

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:

Recepción, Entrada y Salida de Bienes

Fecha de Vigencia: 18/07/2017

Página 9 de 11

4. Elaborar Acta de verificación F-FD-216.

5. Registrar contablemente la entrada a Almacén.

NO
¿La asignación de los bienes requiere comodato?

SI

6. Remitir documentos requeridos para elaboración del comodato.

7. Elaborar comodato.

8. Remitir documentación para salida de Almacén.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

1

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:

Recepción, Entrada y Salida de Bienes

Fecha de Vigencia: 18/07/2017

Página 10 de 11

9. Asignar los bienes para su salida de Almacén.

10. Registrar contablemente la salida de Almacén.

11. Conformar la carpeta de movimiento mensual de Almacén.

12. Informar que la comunicación no es competencia de la Entidad y trasladar trámite a la Entidad competente

TERMINAR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

1

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:

Recepción, Entrada y Salida de Bienes

Fecha de Vigencia: 18/07/2017

Página 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1		Documento Original		
ELABORÓ				
NOMBRE	Lilibeth Carlina Romero Pinto	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Jorge Ernesto Castellanos Romero	Camilo Orlando Bejarano López	Julia Elena Gonzales Henao
FIRMA				