
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	6
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
			Página 1 de 10	

OBJETIVO	Garantizar que todos los bienes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se reciban y/o trasladen en forma correcta, mediante la radicación de la documentación requerida, con el fin de dar cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos vigentes.
ALCANCE	
Inicia al recibir los documentos completos que soportan y legalizan el ingreso, egreso o traslado de bienes, continúa con el desarrollo de las actividades del trámite requerido y termina 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 2019: Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.</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. • Copia de Factura o cuenta de cobro. • Especificaciones Técnicas del (los) bien(es) a ingresar. • Contrato Interadministrativo de Comodato suscrito por las partes 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213. • Nota de Ajuste F-FD-120. • Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215. • Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción - F-FD-461. • Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción de Consumo –F-FD-206 • Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218 • Acta de Valores F-FD-445. <p style="text-align: center;">Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo para el fin.</p>

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	6
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 2 de 10

DEFINICIONES

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento mediante el cual se hace la entrega de los Bienes Devolutivos y de Control Administrativo a la Entidad y/o a las Agencias.

Entrada de Almacén: Es la actividad de formalizar el ingreso de los bienes al inventario de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Placa de Inventario: Es la numeración que se asigna a los Bienes Devolutivos y de Control Administrativo de la Entidad y permiten su identificación.

Salida de Almacén: Es la actividad para el registro de los Bienes Devolutivos y de Control Administrativo 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.

Estado de Cuenta del Almacén: Registran los saldos finales del periodo

Bienes al servicio de la SCJ-Administrativo: Son todos aquellos bienes adquiridos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para el ejercicio de sus funciones administrativas.

Bienes al servicio de la SCJ-Misional: Son todos aquellos bienes adquiridos por la Entidad, para el ejercicio de su misionalidad, para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia de la ciudadanía.

Bienes Entregados al servicio de Terceros: Son todos aquellos bienes adquiridos por la Entidad y entregados a terceros (organismos de seguridad y justicia del distrito), con el fin de fortalecer sus capacidades y sus equipamientos para que sean más efectivos en sus acciones.


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.


PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver indicadores de gestión




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	6
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 3 de 10

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.	Revisar documentación anexa a la solicitud de ingreso a Almacén.	Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213 radicada.
	N.A.	¿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.	N.A.	
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.	N.A.	Memorando devolviendo la solicitud de ingreso a Almacén.
3	Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213 radicado con sus anexos completos.	Elaborar y suscribir con el supervisor el Acta de valores F-FD-445.	Elaborar y suscribir Acta de valores con la información cuantitativa y cualitativa avalada por el responsable de la solicitud.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y	Servidor/Contratista asignado.	N.A.	Acta de valores suscrita.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	6
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 4 de 10

				Gestión Documental.			
4	Acta de valores suscrita.	Registrar contablemente la entrada a Almacén y asignar placa.	Registrar contablemente la entrada de los bienes a Almacén, de acuerdo con los soportes y el acta de valores y asignar placa	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N.A.	Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo.
5	Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo.	Responder solicitud de Entrada Almacén.	Remitir repuesta de Solicitud de entrada almacén adjuntado el comprobante.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	Revisar comprobante	Respuesta a Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213
6	Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo y sus soportes.	Cargar información de entrada a la carpeta compartida.	Incluir en la carpeta compartida de Contabilidad (Dirección Financiera) y Almacén (Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental) los soportes del ingreso.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado	N.A.	Carpeta compartida
7	Soportes de entrada a almacén	Conformar carpeta mensual de Ingresos a Almacén.	Conformar carpeta mensual de Ingresos a Almacén.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado	Revisar soportes de entrada a almacén completos.	


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	6
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
				Página 5 de 10

8	Comprobante de entrada a almacén	Enviar comprobante de entrada a almacén a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.	Enviar mediante memorando comprobante de entrada a almacén a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado	Memorando remitiorio.	Memorando adjuntando comprobantes de entrada a almacén.
---	----------------------------------	---	--	---	-------------------------------	-----------------------	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
9	Memorando remitiorio de Contrato Interadministrativo de Comodato por parte de l	Remitir el contrato Interadministrativo de Comodato.	Verificar que los datos de los bienes incluidos en el Contrato Interadministrativo de Comodato.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	Revisar solicitud de salida de Almacén aplica para Bienes al servicio de la SCJ-Misional y/o terceros. En el caso de los bienes al servicio de la SCJ-Administrativo, el equipo de Almacén aplica el formato Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218, por lo cual no procede el formato Solicitud de Salida de Almacén F-FD-307.	Memorando solicitud de salida de almacén
9		Verificar el Contrato Interadministrativo de Comodato	Verificar que los datos de los bienes incluidos en el	Área de Almacén / Dirección de	Servidor/Contratista asignado.	Revisar Contrato Interadministrativo de Comodato, aplica para	Contrato Interadministrativo de Comodato

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	6
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 6 de 10


	Memorando remitido de Contrato Interadministrativo de Comodato		Contrato Interadministrativo de Comodato correspondan a los registrados en el inventario.	Recursos Físicos y Gestión Documental.		Bienes al servicio de Agencias. En el caso de los bienes al servicio de la SCJ – Administrativo el equipo de Almacén aplica el formato Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218, por lo que la salida no se supedita a la suscripción del Contrato Interadministrativo de Comodato.	
N.A.	N.A.	¿Es un bien al servicio de la SCJ - Administrativo o al servicio de la SCJ-Misional y/o terceros? • Bienes al servicio de la SCJ-Misional y/o terceros: pase a actividad 10. • Bienes al servicio de la SCJ - Administrativo: pase a actividad 12	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	6
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
				Página 7 de 10

10	Formato correspondiente al destino del bien para suscripción	Remitir mediante correo electrónico al solicitante, el formato Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente	Remitir mediante correo electrónico a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ el formato Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente, para suscripción.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	<p>Revisar Bienes al Servicio de la SCJ-Misional: Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-FD-461.</p> <p>Revisar Bienes entregados a terceros: Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215</p>	Formato correspondiente al destino del bien para suscripción.
11	Formato correspondiente al destino del bien suscrito.	Remitir mediante correo electrónico al Almacén, el formato Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente suscrito.	Remitir mediante correo electrónico al Almacén el formato Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente, suscrito.	Dirección de Bienes para la S, C y AJ.	Dirección de Bienes para la S, C y AJ.	<p>Revisar Bienes al Servicio de la SCJ-Misional: Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-FD-461.</p> <p>Revisar Bienes entregados a terceros: Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215</p> <p>Bienes entregados al servicio: Levantamiento de Inventario Individual – F-FD-218</p>	Recepción Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente, suscrita.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	6
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
				Página 8 de 10

12	Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente, suscrita y/o Formato de Levantamiento Individual F-FD-218 suscrito.	Registrar contablemente la Salida de Almacén.	Registrar contablemente la Salida de los bienes de Almacén, de acuerdo con los soportes y formatos correspondientes suscritos.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N.A.	Comprobante de Salida de Bienes generado por el aplicativo.
13	Comprobante de salida de Bienes generado por el aplicativo y sus soportes.	Cargar información de salida a la carpeta compartida.	Incluir en la carpeta compartida de Contabilidad (Dirección Financiera) y Almacén (Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental) los soportes del egreso.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado	N.A.	Carpeta compartida
14	Comprobante de Salidas de Bienes generados por el aplicativo.	Elaborar informe de cierre Mensual	Remitir informe de cierre Contable generado por el aplicativo SAI a la Dirección financiera	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado	Revisar memorando	Informe de cierre Contable generado por el aplicativo SAI e Inventario Mensual

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	6
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 9 de 10

15	Informe de cierre Contable generado por el aplicativo SAI e Inventario Mensual	Remitir información mensual de movimiento de bienes (ingresos, reintegros y bajas) a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ- Grupo de Seguros.	Remitir mediante correo electrónico al grupo de seguros la información correspondiente a los movimientos de ingresos, reintegros y bajas que se efectuaron durante el mes, a fin de incluir y/o excluir (según corresponda) de la póliza de seguros de la entidad.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado	Correo remitido al grupo de Seguros.	Actualización de póliza de seguros de la entidad.
----	--	--	--	---	-------------------------------	--------------------------------------	---

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/07/2017	Documento Original.
2	12/03/2018	Se actualizaron los formatos relacionados en el presente procedimiento, además de adicionar el formato Solicitud de Salida de Almacén F-FD-307, de acuerdo a la Resolución 533 de 2015 "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable y se dictan otras disposiciones" y a la implementación del aplicativo SAE-SAI.
3	19/10/2018	Se relaciono el nuevo formato Acta de Valores F-FD-445.
4	21/05/2019	Se elimina formato Solicitud de Salida de Almacén F-FD-307
5	03/09/2019	Actualización de documento por lineamientos de calidad.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-7
			Versión:	6
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 10 de 10

6	01/08/2020	Actualización de procedimiento por lineamientos de calidad.		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Yissed Alexandra Sarmiento Gutiérrez	Lilibeth Carlina Romero Pinto	Camilo Orlando Bejarano López	Martha Sánchez Herrera.
CARGO	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Almacenista General	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.
FIRMA	