
 <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
	Documento :	Recepción, Entrada y Salida de Bienes	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia:	12/03/2018
				Página 1 de 14

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. • Copia de Factura o cuenta de cobro. • Comodato suscrito por las partes o solicitud del Subsecretario responsable, justificando la recepción de los bienes para administración de la SCJ. 		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213. • Solicitud de Salida de Almacén F-FD-307. • 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 SCJ- F-FD-206.

 <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
	Documento :	Recepción, Entrada y Salida de Bienes	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia:	12/03/2018
				Página 2 de 14

	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218 • Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo para el fin. • 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.

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.

 <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
	Documento :	Recepción, Entrada y Salida de Bienes	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia:	12/03/2018
				Página 3 de 14

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.

• **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ENTRADA A ALMACÉN**

PARÁMETROS DE MEDICIÓN
Aproximadamente 5 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	¿Están los soportes correctos y completos?	Área de Almacén / Dirección de	Servidor/Contratista asignado.		



**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:

2

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento :

Recepción, Entrada y Salida de Bienes

Fecha de Vigencia:

12/03/2018

Página 4 de 14

		correctos y completos?	NO: Pasar a la actividad 2. SI: Pasar a la actividad 3.	Recursos Físicos y Gestión Documental.			
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.
3	Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213 radicado con sus anexos completos.	Elaborar Acta de verificación F-FD-216 y enviar al solicitante mediante correo electrónico.	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.	Remisión mediante correo electrónico Acta de verificación F-FD-216 para suscripción.
4	Remisión mediante correo electrónico Acta de verificación F-FD-216 para suscripción.	Entregar Acta de verificación F-FD-216 suscrita.	Entregar al almacén acta de verificación debidamente diligenciada.	Dependencia que solicita la entrada.	Supervisor del contrato.	Correo electrónico.	Recepción acta de verificación F-FD-216, adjunta al correo electrónico.



**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:

2

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento :


**Recepción, Entrada y Salida de
Bienes**

Fecha de Vigencia:

12/03/2018

Página 5 de 14

5	Recepción acta de verificación F-FD-216.	Registrar contablemente e 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 verificación F-FD-216 suscrita 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.
6	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.	Comprobante	Respuesta a Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213
7	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
8	Soportes de entrada a almacén	Conformar carpeta mensual de	Conformar carpeta mensual de Ingresos a Almacén.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos	Servidor/Contratista asignado	Soportes de entrada a almacén completos.	Carpeta Mensual de Ingresos 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
	Documento :	Recepción, Entrada y Salida de Bienes	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia:	12/03/2018
				Página 6 de 14

		Ingresos a Almacén.		y Gestión Documental.			
9	Comprobante de entrada a almacén	Enviar comprobante de entrada a almacén a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.	Enviar mediante correo electrónico 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	Correo electrónico.	Correo electrónico adjuntando comprobantes de entrada a almacén.

• **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE SALIDA DE ALMACÉN**

PARÁMETROS DE MEDICIÓN	
Aproximadamente 5 días.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
10	Solicitud de Salida de Almacén F-FD-307 radicado.	Verificar la documentación.	Verificar los documentos que soportan y legalizan la Salida de Almacén.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos	Servidor/Contratista asignado.	La Solicitud de salida de Almacén aplica para Bienes al servicio de la	Solicitud de Salida de Almacén F-FD-307 radicado.



**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:

2

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento :

**Recepción, Entrada y Salida de
Bienes**

Fecha de Vigencia:

12/03/2018

Página 7 de 14

				y Gestión Documental.		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.	
			¿Es un bien al servicio de la SCJ - Administrativo ó al servicio de la SCJ-Misional y/o terceros?				



**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:

2

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento :

Recepción, Entrada y Salida de Bienes

Fecha de Vigencia:

12/03/2018

Página 8 de 14

			<ul style="list-style-type: none"> • Bienes al servicio de la SCJ-Misional y/o terceros: pase a actividad 11. • Bienes al servicio de la SCJ - Administrativo: pase a actividad 13. 				
11	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 al solicitante de la salida, 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>Bienes al Servicio de la SCJ-Misional: Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción al Servicio de la SCJ F-FD-206.</p> <p>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.



**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:

2

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento :

Recepción, Entrada y Salida de Bienes

Fecha de Vigencia:

12/03/2018

Página 9 de 14

12	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 de la salida, el formato Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente, suscrito.	Solicitante de Salida de Almacén.	Solicitante de Salida de Almacén.	Bienes al Servicio de la SCJ-Misional: Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción al Servicio de la SCJ F-FD-206. Bienes entregados a terceros: Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215	Recepción Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente, suscrita.
13	Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente, suscrita y/o Formato de Levantamiento Individual F-FD-218 suscrito.	Registrar contablemente e 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.



**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:

2

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento :

**Recepción, Entrada y Salida de
Bienes**

Fecha de Vigencia:

12/03/2018

Página 10 de 14

14	Comprobante de salida 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
15	Comprobante de Entradas y 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	Memorando	Informe de cierre Contable generado por el aplicativo SAI



**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:

2

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento :

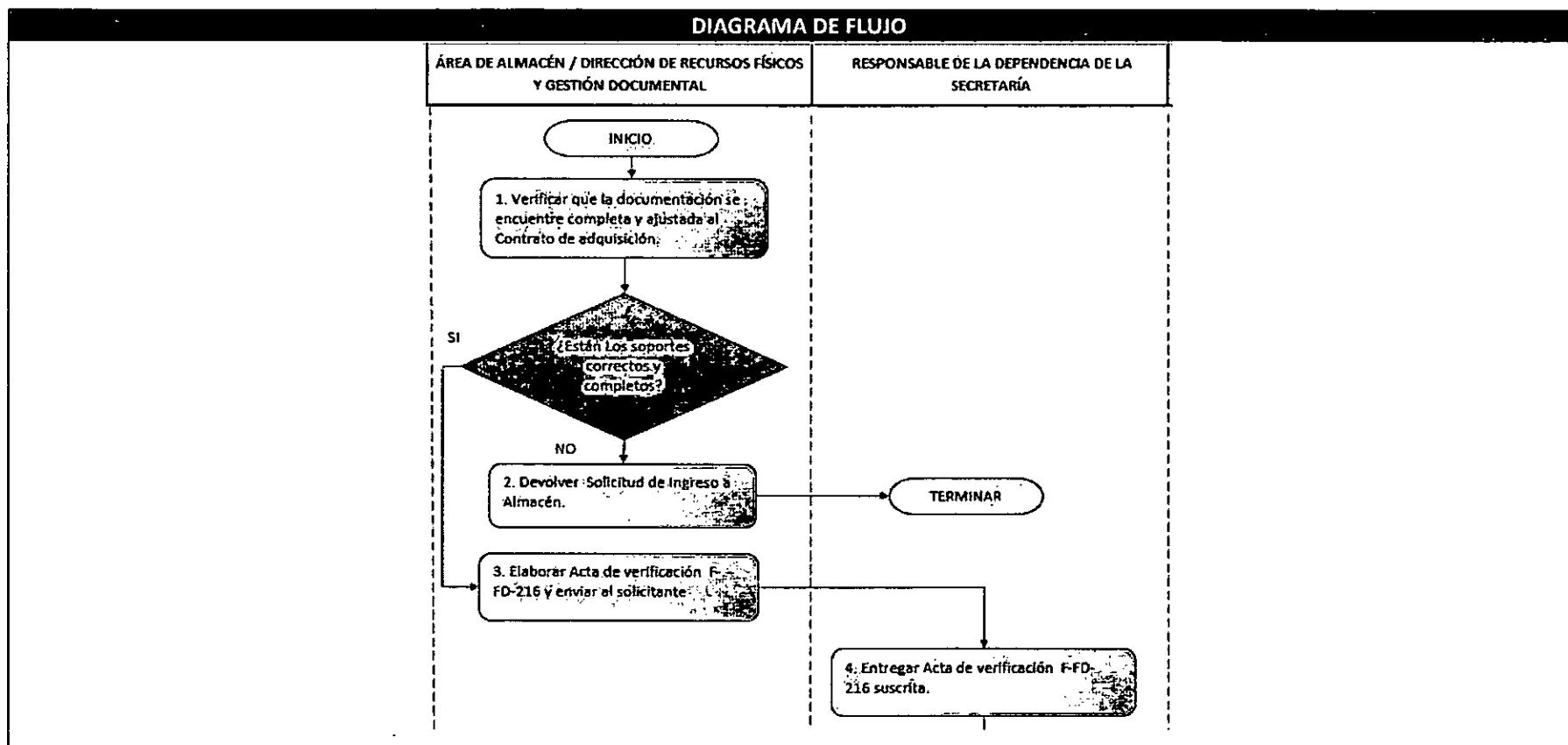
Recepción, Entrada y Salida de Bienes

Fecha de Vigencia:

12/03/2018

Página 11 de 14

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:

2

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:

Recepción, Entrada y Salida de
Bienes

Fecha de Vigencia:

12/03/2018

Página 12 de 14

5. Registrar contablemente la entrada a Almacén y asignar placa.

6. Responder solicitud de Entrada a Almacén.

7. Cargar información de entrada a la carpeta compartida.

8. Conformar carpeta mensual de Ingresos a Almacén.

9. Enviar comprobante de entrada a almacén a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.

TERMINAR ENTRADA

10. Solicitud de Salida de Almacén (FD-307 radicado).

SCJ
Administrativo

¿Es un bien al servicio de:
la SCJ - Administrativo ó
al servicio de la SCJ-
Misional y/o terceros?

SCJ-Misional y/o terceros



**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:

2

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:

**Recepción, Entrada y Salida de
Bienes**

Fecha de Vigencia:

12/03/2018

Página 13 de 14

11. Remitir mediante correo electrónico al solicitante, el formato Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente.

12. Remitir mediante correo electrónico al Almacén, el formato Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente suscrito.

13. Registrar contablemente la Salida de Almacén.

14. Cargar información de entrada a la carpeta compartida.

15. Elaborar Informe de cierre Mensual

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:

2

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento :

**Recepción, Entrada y Salida de
Bienes**

Fecha de Vigencia:

12/03/2018

Página 14 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
1		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 dicatn otras dispociones" y a la implementación del aplicativo SAE-SAI.				
		ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Lilibeth Carlina Romero Pinto	Yissed Alexandra Sarmiento Gutiérrez	Daniel Eduardo Jiménez Acevedo	Camilo Orlando Bejarano López	Jorge Ernesto Castellanos Romero	Julia Elena González Henao
CARGO	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Profesional Universitario Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Almacenista General	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.
FIRMA						