
 <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:	9
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 1 de 10 23/03/2023

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>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> <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>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>

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. • Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215. • Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción - F-FD-461. • Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218 • Acta de Valores F-FD-445. • Nota de Ajuste F-FD-120. • I-FD-6 Ingreso a Almacén

 <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:	9
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia: 23/03/2023	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.

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.

Convenio Inter-administrativo: Es el documento mediante el cual la Entidad legaliza la entrega de los Bienes a los usuarios finales.

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


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

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.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. 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 o la figura que aplique.
2. Para el ingreso de bienes asociados al sistema de video vigilancia, se solicita anexar el registro fotográfico de los seriales de cada uno de los bienes objeto de registro, dado que la verificación de este tipo de elementos (*puestos en funcionamiento en alturas, previo al ingreso*) solo puede realizarse por personal idóneo, teniendo en cuenta lo definido en el instructivo Asignación de placa a Bienes de la SDSCJ I-FD-17.
3. En el momento que se identifique que se debe hacer un alcance contable a un movimiento de entrada, salida y/o traslado, se debe utilizar el formato F-FD-120: Nota de Ajuste.

 <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:	9
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia:	23/03/2023
				Página 3 de 10

PARÁMETROS DE MEDICIÓN
Ver indicadores de gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
ENTRADA A ALMACÉN							
1	Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213 radicado.	Realizar la solicitud de ingreso a almacén	Realiza la solicitud de ingreso a almacén a través de memorando radicado por el sistema de gestión documental de la entidad, anexando los documentos necesarios de conformidad con la política de operación N. 2 del procedimiento, el formato Solicitud de Ingreso a Almacén F-FD-213 radicado y lo establecido en el instructivo Ingreso a Almacén I-FD-6.	Todas las dependencias	Jefe de dependencia Profesional de apoyo Auxiliar administrativo		Memorando de solicitud de ingreso a almacén. Solicitud de Ingreso a Almacén.
2	Comunicación de solicitud de ingreso a almacén	Verificar los documentos de la solicitud de ingreso a almacén	Verifica que la documentación se encuentre completa y ajustada al tipo de ingreso según sea el caso, teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo lo establecido en el	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	Profesional de apoyo Técnico		Solicitud de Ingreso a Almacén verificada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

9

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:

Recepción, Entrada y Salida de Almacén

Fecha de Vigencia:
23/03/2023

Página 4 de 10

			instructivo Ingreso a Almacén I-FD-6.				
	N.A.	¿Están los soportes correctos y completos?	NO: Pasar a la actividad 3. SI: Pasar a la actividad 4.				
3	Solicitud de Ingreso a Almacén verificada.	Devolver Solicitud de Ingreso a Almacén.	Devuelve la solicitud de Ingreso a Almacén mediante memorando a través del sistema de gestión documental de la entidad, a la dependencia correspondiente y terminar.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	Director Profesional de apoyo Técnico Auxiliar administrativo		Memorando de devolución de la solicitud de ingreso a Almacén.
4	Solicitud de Ingreso a Almacén verificada.	Elaborar y suscribir el Acta de valores	Elabora y suscribe con el supervisor el Acta de valores con la información cuantitativa y cualitativa avalada por el responsable de la solicitud, a través del formato el Acta de valores F-FD-445.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén Todas las dependencias	Jefe de dependencia Profesional de apoyo almacén		Acta de valores suscrita.
5	Acta de valores suscrita.	Registrar contablemente la entrada a Almacén y asignar placa.	Registra contablemente la entrada de los bienes a Almacén en el aplicativo dispuesto por la entidad, de acuerdo con los soportes y el acta de valores y asignar placa	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	Profesional de apoyo Técnico		Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

9

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:

Recepción, Entrada y Salida de Almacén

Fecha de Vigencia:

23/03/2023

Página 5 de 10

6	Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo.	Responder solicitud de Entrada de Almacén.	Remite repuesta al solicitante de la entrada de almacén mediante memorando a través del sistema de gestión documental dispuesto, adjuntado el comprobante debidamente suscrito.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	Director Profesional de apoyo Técnico Auxiliar administrativo	Revisar que comprobante corresponda a la solicitud de la dependencia	Memorando de Respuesta a Solicitud de Ingreso a Almacén
7	Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo y sus soportes.	Cargar información de entrada a almacén	Incluye en la carpeta compartida de sharepoint de Contabilidad (Dirección Financiera) y Almacén (Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental) los soportes del ingreso a almacén.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	Profesional de apoyo Técnico		Carpeta compartida
8	Soportes de entrada a almacén	Conformar carpeta mensual de Ingresos a Almacén.	Conformar carpeta mensual de Ingresos a Almacén en sharepoint.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	Profesional de apoyo Técnico	Revisar soportes de entrada a almacén completos.	Carpeta compartida
		Fin					
SALIDA DE ALMACÉN							
		¿Es un bien al servicio de la SCJ – Administrativo, al servicio de la	<ul style="list-style-type: none"> Bien al servicio de terceros: pase a la actividad 9. Bienes al servicio de la SCJ-Misional: pase a actividad 11. 				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

9

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:

Recepción, Entrada y Salida de Almacén

Fecha de Vigencia:
23/03/2023

Página 6 de 10

		SCJ-Misional y/o terceros?	<ul style="list-style-type: none"> Bienes al servicio de la SCJ - Administrativo: pase a actividad 12. 				
9	Memorando remitido de Contrato Interadministrativo de Comodato	Revisar el contrato Interadministrativo de Comodato y elaborar acta de entrega y recibo a satisfacción	<p>Revisa que los datos de los bienes incluidos en el Contrato Interadministrativo de Comodato² correspondan a los registrados en el inventario de la entidad.</p> <p>Elabora el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215.</p>	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	Profesional de apoyo Técnico	Verificar que el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215, corresponda al contrato Interadministrativo o comodato	Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias debidamente suscrita
10	Elaboración de Formato: Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-FD-215	Remitir al almacenista de la agencia, el formato Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción.	Remite mediante correo electrónico al almacenista de la agencia el formato Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-FD-215 para su revisión y suscripción. Continúa en la actividad 13.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén Agencias	Almacenista		Correo electrónico con el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias
11	Elaboración de acta de Entrega y Recibo a Satisfacción, formato: F-FD-461	Elaborar y remitir el formato de Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-FD-461 para su	Registra en el formato Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-FD-461 los bienes ingresados para el servicio de la entidad- misional (sistema de video vigilancia) y	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén.	Profesional de apoyo Almacén Funcionario designado	Verificar que el Acta de Entrega y Recibo a satisfacción. Formato F-FD-461 contenga	Acta de Entrega y Recibo a satisfacción. Formato debidamente suscrita.

² Aplica para Bienes al Servicio de las Agencias.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

9

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:

Recepción, Entrada y Salida de Almacén

Fecha de Vigencia:
23/03/2023

Página 7 de 10

		respectiva suscripción	remitirla para su respectiva suscripción. Nota. Los bienes que integran el sistema de vídeo vigilancia se registrarán a cargo de la SDSCJ, sin embargo, el acta referida debe suscribirse por el(la) director(a) que ejerza la supervisión del contrato de interventoría del sistema. Continúa en la actividad 13	Dependencias misionales		todo los bienes a los que se les genera la salida de almacén	
12	Elaboración y suscripción de Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218	Elaborar el formato Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218 y suscribir con el funcionario y/o contratista responsable del (los) bien(es).	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	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén Todas las dependencias	Profesional de apoyo Almacén Funcionario y/o contratista designado	Verificar que el Formato Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218 contenga los bienes a asignar	Levantamiento de Inventario Individual debidamente suscrito
13	Recepción de formato que relaciona la entrega de bienes a quien corresponda	Recibir y validar la información suscrita en los formatos designados para tal fin de acuerdo a la naturaleza de la	Revisa la información contenida en los formatos que se relacionan a continuación, los cuales se encuentran debidamente suscritos para continuar con la salida de almacén: Revisar Bienes al Servicio de la SCJ-Misional: Acta de	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	Profesional de apoyo Almacenista Técnico .	Verificar que los formatos Formato debidamente suscrito que respalda la entrega de los bienes estén	Verificación de información relacionada en los formatos relacionados de acuerdo a naturaleza del bien.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

9

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:

Recepción, Entrada y Salida de Almacén

Fecha de Vigencia:

23/03/2023

Página 8 de 10

		salida de los bienes	<p>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> <p>Nota. La entrega de los formatos debidamente suscritos se realizarán vía correo electrónico con los almacenistas o presencial, así (en caso de bienes entregados a terceros); por quien ejerza la supervisión del Sistema de Video vigilancia (En caso de bienes al servicio- Misional); con el funcionario/contratista responsable del bien (Bienes al servicio- Administrativo)</p>			debidamente diligenciados y firmados	
14	Verificación de información relacionada en los formatos relacionados de acuerdo a	Registrar contablemente la Salida de Almacén.	Registra contablemente la Salida de los bienes de Almacén en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con los soportes y formatos correspondientes suscritos.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	Profesional de apoyo Técnico	N.A.	Comprobante de Salida de Bienes generado por el aplicativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Gestión de Recursos Físicos y Documental

Código:

PD-FD-7

Versión:

9

Fecha Aprobación:

18/07/2017

Documento:


Recepción, Entrada y Salida de Almacén

Fecha de Vigencia:



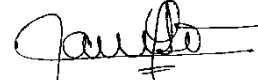
23/03/2023

Página 9 de 10

	naturaleza del bien.						
15	Comprobante de salida de Bienes generado por el aplicativo y sus soportes.	Cargar información de salida	Incluye en la carpeta compartida de sharepoint de Contabilidad (Dirección Financiera) y Almacén (Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental) los soportes de la salida.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	Profesional de apoyo Técnico		Carpeta compartida
16	Comprobante de Salidas de Bienes generados por el aplicativo.	Elaborar y enviar informe de cierre contable Mensual	Genera el informe de cierre Contable mensual por el aplicativo SAI y lo envía mediante memorando a través del sistema de gestión documental a la Dirección Financiera	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	Director Profesional de apoyo Técnico Auxiliar administrativo		Memorando Informe de cierre Contable generado por el aplicativo SAI.
17	Informe de cierre Contable generado por el aplicativo SAI e Inventario Mensual	Remitir información mensual de movimiento de bienes (ingresos, reintegros y bajas)	Remite mediante memorando a través del sistema de gestión documental a la Dirección de Bienes - 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) en la póliza de seguros de la entidad.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén	Director Profesional de apoyo Técnico Auxiliar administrativo		Memorando con la información mensual de bienes Actualización de póliza de seguros de la entidad.

 <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:	9
	Documento:	Recepción, Entrada y Salida de Almacén	Fecha Aprobación:	18/07/2017
			Fecha de Vigencia:	23/03/2023
			Página 10 de 10	

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 dicatn otras dispocisiones" 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.
6	01/08/2020	Actualización de procedimiento por lineamientos de calidad.
7	20/11/2020	Actualización de salida de Almacén- Bienes al servicio / Misional.
8	20/09/2021	Actualización de lineamientos.
9	23/03/2023	Actualización políticas de operación.

ELABORÓ			REVISÓ
NOMBRE	Yissed Alexandra Sarmiento Gutiérrez	Lilibeth Carlina Romero Pinto	Camilo Orlando Bejarano López
CARGO	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Almacenista General	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
FIRMA			

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.sci.gov.co/>