



RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
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 a través de formato de traslado de bienes, cuando son propios para el servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>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.</p> <p>Entrada de Almacén: Es la actividad de formalizar el ingreso de los bienes al inventario de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p> <p>Placa de Inventario: Es la numeración que se asigna a los Bienes Devolutivos y de Control Administrativo de la Entidad y permiten su identificación.</p> <p>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.</p> <p>Convenio Inter-administrativo: Es el documento mediante el cual la Entidad legaliza la entrega de los Bienes a los usuarios finales.</p> <p>Estado de Cuenta del Almacén: Registran los saldos finales del periodo</p> <p>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> <p>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.</p> <p>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.</p>



RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

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-GRF-1107• Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-GRF-1104• Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción – F-GRF-1110• Levantamiento de Inventario Individual F-GRF-1105• Acta de Valores F-GRF-1108• Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo para el fin. Nota de Ajuste F-GRF-1111 (Ver políticas de Operación).

POLITICAS DE OPERACIÓN
<p>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.</p> <p>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-GRF-1111: Nota de Ajuste</p> <p>Para aquellos bienes adquiridos e ingresados en los registros de almacén que por sus características y/o especificaciones técnicas deben permanecer en las instalaciones del contratista, en tanto se realizan instalaciones de complementos, montaje en otros equipos u otras actividades para su puesta en marcha y funcionamiento, se deberá suscribir un Acta De Entrega De Bienes En Custodia Provisional (F-GRF-1493) con el contratista, en la cual se compromete a salvaguardar el bien, en tanto se finalizan dichas actividades.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

PD-GRF-04

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- RECEPCIÓN DE BIENES					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1	x	Verificar la solicitud radicada de Ingreso a Almacén	Verificar que la documentación soporte de la solicitud de ingreso se encuentre completa y ajustada al tipo de ingreso según sea el caso	Contratista – servidor responsable de Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Solicitud de Ingreso a Almacén F-GRF-1107 radicada con soportes.
		¿Están los soportes correctos y completos?	¿Están los soportes correctos y completos? NO: Pasar a la actividad 2. SI: Pasar a la actividad 3.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	
2	x	Devolver Solicitud de Ingreso a Almacén	Devolver la solicitud de Ingreso a Almacén mediante memorando a la dependencia correspondiente y terminar.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Memorando devolviendo la solicitud de ingreso a Almacén.
3	x	Elaborar y suscribir con el supervisor el Acta de valores F-GRF-1108	Elaborar el Acta de valores con la información cuantitativa y cualitativa avalada por el responsable de la solicitud, que es quien debe suscribir dicho formato.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Acta de valores F-GRF-1108 suscrita
4	x	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 ¹	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo.

¹ Al momento de asignar la placa se recomienda levantar acta de reunión dejando constancia de la ejecución de la actividad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

PD-GRF-04

V.2

5	x	Responder solicitud de Entrada de Almacén.	Remitir repuesta al solicitante de la entrada de almacén adjuntado el comprobante debidamente suscrito	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Respuesta a Solicitud de Ingreso a Almacén F-GRF-1107.
6	x	Cargar información de entrada y sus soportes a la carpeta compartida sharepoint	Incluir en la carpeta compartida de sharepoint del mes respectivo, los soportes del ingreso para que puedan ser consultados por la Dirección Financiera (Contabilidad).	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Carpeta compartida
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- SALIDA DE BIENES					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>¿Es un bien al servicio de la SCJ – Administrativo, al servicio de la SCJ-Misional y/o terceros?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien al servicio de terceros: pase a la actividad 8-9. • Bienes al servicio de la SCJ-Misional: pase a actividad 10. • Bienes al servicio de la SCJ - Administrativo: pase a actividad 11. 		
8	X	Memorando remisorio de Contrato Interadministrativo de Comodato	Verificar que los datos de los bienes incluidos en el Contrato Interadministrativo de Comodato correspondan a los registrados en el inventario de la entidad.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Elaboración de Formato: Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-GRF-1104



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

PD-GRF-04

V.2

9	X	Elaboración de Formato: Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-GRF-1104	Remitir mediante correo electrónico al almacenista de la agencia el formato Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-GRF-1104 para su revisión y suscripción.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-GRF-1104 debidamente suscrita
10	X	Elaboración de acta de Entrega y Recibo a Satisfacción, formato: F-GRF-1110	Registrar en el formato F-GRF-1110 los bienes ingresados para el servicio de la entidad- misional (sistema de video vigilancia) y remitirla para su respectiva suscripción. ²	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	de acta de Entrega y Recibo a Satisfacción, F-GRF-1110, debidamente suscrita.
11	x	Elaboración y suscripción de Levantamiento de Inventario Individual F-GRF-1105	Elaborar el formato Levantamiento de Inventario Individual F-GRF-1105 y suscribir con el funcionario y/o contratista responsable del (los) bien(es).	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Formato Levantamiento de Inventario Individual F-GRF-1105 debidamente suscrito
12	X	Recepción de formato que relaciona la entrega de bienes a quien corresponda	Revisar la información contenida en los formatos ³ que se relacionan a continuación, los cuales se encuentran debidamente suscritos para continuar con la salida de almacén: <ul style="list-style-type: none">• Revisar Bienes al Servicio de la SCJ-Misional: Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-GRF-1110	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Formato debidamente suscrito que respalda la entrega de los bienes y verificación de información relacionada en los formatos relacionados de acuerdo a naturaleza del bien.

² 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 directivo que ejerza la supervisión del contrato de interventoría del sistema.

³ La entrega de los formatos debidamente suscritos puede ser enviada a través de correo electrónico con los almacenistas o de manera presencial, (en caso de bienes entregados a terceros), quien ejerza la supervisión del Sistema de Video vigilancia (En caso de bienes al servicio- Misional) o con el funcionario/contratista responsable del bien (Bienes al servicio- Administrativo)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

PD-GRF-04

V.2

			<ul style="list-style-type: none">• Revisar Bienes entregados a terceros: Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-GRF1104• Bienes entregados al servicio: Levantamiento de Inventario Individual –F-GRF-1105.		
13	x	Registrar contablemente la Salida de Almacén.	Registrar contablemente la Salida de los bienes de Almacén, de acuerdo con los soportes y formatos correspondientes suscritos.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Comprobante de Traslado generado por el aplicativo
14	x	Cargar información de salida a la carpeta compartida de sharepoint	Incluir en la carpeta compartida de sharepoint de Contabilidad (Dirección Financiera) y Almacén (Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental) los soportes del egreso	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Carpeta compartida
15	x	Elaborar informe de cierre Mensual	Remitir mediante memorando informe de cierre Contable generado por el aplicativo SAI a la Dirección Financiera	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Informe de cierre Contable generado por el aplicativo SAI e Inventario Mensual
16	x	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 memorando al grupo de seguros la información correspondiente a los movimientos de ingresos, reintegros y bajas que se efectuaran durante el mes, a fin de incluir y/o excluir (según corresponda) de la póliza de seguros de la entidad.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Correo remitido al grupo de Seguros.

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

PD-GRF-04

V.2

Elaboró: Andrés Salamanca B. -Contratista.
Lilibeth Romero- Almacenista General

Revisó: Camilo O. Bejarano- Contratista
Rafael Mauricio Sopó- Director de Recursos Físicos y Gestión Documental.

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

" - <https://portalmipg.scj.gov.co/>