



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>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> <p>Convenio Inter-administrativo: Es el documento mediante el cual la Entidad legaliza la entrega de los Bienes a los usuarios finales.</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>Estado de Cuenta del Almacén: Registran los saldos finales del periodo</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>



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>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.</p> <p>2. 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>

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	Se realiza la verificación que la documentación soporte de la solicitud de ingreso a Almacén F-GRF-1107 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 radicada con soportes.
		¿Están los soportes correctos y completos?	NO: Pasar a la actividad 2. SI: Pasar a la actividad 3.	Servidor/Contratista asignado de área de	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

PD-GRF-04

V.1

				Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	
2		Devolver Solicitud de Ingreso a Almacén	Devolver la solicitud de Ingreso a Almacén mediante memorando a la dependencia correspondiente. FIN.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Memorando devolviendo la solicitud de ingreso a Almacén.
3		Elaborar y suscribir con el supervisor el Acta de valores	Elaborar el Acta de valores F-GRF-1108 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-suscrita
4		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 En el momento de asignar la placa se debe diligenciar acta de reunión dejando constancia de la ejecución de la actividad). Al momento de efectuar el registro se debe descargar el comprobante de ingreso bienes generado por el aplicativo para su respectiva suscripción.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Comprobante de Ingreso de Bienes generado por el aplicativo.
5		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
6		Cargar información de entrada a la carpeta compartida sharepoint	Incluir en la carpeta compartida de sharepoint de Contabilidad (Dirección Financiera) y Almacén (Dirección de	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de	Carpeta compartida



RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

			Recursos Físicos y Gestión Documental) los soportes del ingreso.	Recursos Físicos y Gestión Documental	
7		Compilar los soportes de entrada a almacén	Conformar carpeta mensual de SharePoint de Ingresos a Almacén.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- SALIDA DE BIENES					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿Es un bien al servicio de la SCJ – Administrativo, al servicio de la SCJ-Misional y/o terceros?	<p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es un Bien al servicio de terceros: continúe con 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. <p>No: FIN</p>		
8	X	Verificar Contrato Interadministrativo de Comodato y elaborar Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias	Se realiza la verificación de que los datos de los bienes incluidos en el Contrato Interadministrativo de Comodato correspondan a los registrados en el inventario de la entidad, a fin de elaborar el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias F-GRF-1104	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias
9		Suscribir el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias	Remitir mediante correo electrónico al almacenista de la agencia el formato Acta	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de	Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a



RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

			<p>de Entrega y Recibo a Satisfacción F-GRF-1104 para su revisión y suscripción.</p> <p>Nota: Los bienes que integran el sistema de vídeo vigilancia se registraran 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.</p> <p>Continúa con la actividad 12</p>	Recursos Físicos y Gestión Documental	Agencias debidamente suscrita
10		Suscribir el acta de Entrega y Recibo a Satisfacción al sistema de video vigilancia	<p>Registrar en el formato de acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-GRF-1110 los bienes ingresados para el servicio de la entidad- misional (sistema de video vigilancia) y remitirla para su respectiva suscripción.</p> <p>Continúa con la actividad 12</p>	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción, debidamente suscrita.
11		Elaborar y suscribir el Levantamiento de Inventario Individual	Elaborar el formato de 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	Levantamiento de Inventario Individual debidamente suscrito
12	X	Revisar la relación de la entrega de bienes a quien corresponda	<p>Revisar la información contenida en los formatos que se relacionan a continuación, los cuales se encuentran debidamente suscritos para continuar con la salida de almacén:</p> <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	<p>Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción</p> <p>Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción a Agencias</p> <p>Levantamiento de Inventario Individual</p>



RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

			<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. <p>Nota: La entrega de los formatos debidamente suscritos puede corresponder vía correo electrónico con los almacenistas o 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)</p>		
13		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 Salida de Bienes generado por el aplicativo
14		Cargar información de salida a la carpeta compartida del repositorio de la dependencia	Incluir en la carpeta compartida del repositorio 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	Soportes de egreso
15	x	Elaborar informe de cierre Mensual contable-conciliación Dirección Financiera.	Remitir mediante memorando informe de cierre Contable generado por el aplicativo la Dirección Financiera, para efectuar la respectiva conciliación contable, la cual debe generarse mensualmente.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Informe de cierre Contable generado por el aplicativo y generación del Inventario Mensual



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

PD-GRF-04

V.1

16		Remitir información mensual de movimiento de bienes 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 electrónico
----	--	---	---	---	--------------------

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

Elaboró: Yissed A Sarmiento - Contratista.

Lilibeth Romero - Almacenista General

Revisó: Camilo Orlando Bejarano López- Contratista

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