



SECRETARÍA DE  
CULTURA, RECREACIÓN  
Y DEPORTE

**ANEXO**  
**POLÍTICA DE MANEJO DE INVENTARIOS DE LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS**  
**PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C. – BIBLORED**



## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INVENTARIO .....	3
3. CONTROL Y MANEJO DE ELEMENTOS.....	4
3.1 Legalización de compras .....	4
3.1.1 Envío de orden de compra o factura al Almacén de la SCRD .....	4
3.1.2 Ingreso a almacén.....	5
3.1.3 Asignación de placas de inventario .....	6
3.1.4 Distribución de elementos de consumo y traslado de elementos devolutivos y/o consumo controlado .....	7
3.1.5 Formatos.....	8
3.2 Manejo de elementos .....	9
3.2.1 Manejo elementos de consumo .....	9
3.2.2 Manejo elementos de control administrativo o consumo controlado .....	9
3.2.3 Manejo de elementos devolutivos.....	10
3.2.4 Ingreso de elementos por concepto de donaciones.....	11
4. BAJA DE ELEMENTOS O RETIRO DEL SERVICIO .....	12
4.1 Baja de Colecciones. ....	13
4.2 Baja de elementos devolutivos y de Control Administrativo o Consumo Controlado. ....	13
4.3 Baja por hurto o pérdida o por daño y reposición .....	14
4.3.1 Por hurto o pérdida:.....	14
4.3.2 Por daño causado por mal uso o maltrato:.....	15
4.3.3 Reposiciones .....	15

## 1. PRESENTACIÓN

El presente anexo tiene como fin, precisar términos y procedimientos, frente a las actividades y responsabilidades con respecto al manejo de almacén e inventarios por parte de **EL CONTRATISTA**, de acuerdo con los procedimientos administrativos que establece **LA SECRETARÍA** conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la entidad, dentro del cual se encuentra el mapa de procesos, que guía el accionar de los funcionarios y **CONTRATISTAs** con vinculación a la entidad, los cuales se han desarrollado conforme a la normatividad vigente.

Los procedimientos establecidos por **LA SECRETARÍA**, a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, son preeminentes por lo que **EL CONTRATISTA** debe garantizar su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes. En caso de presentarse dudas que no esclarezca el presente anexo, ni ninguno de los procedimientos de **LA SECRETARIA**, se consultará el “*Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales*”, emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda de 2019, norma que rige los movimientos contables del Distrito Capital.

## 2. CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INVENTARIO

En consideración a la existencia de la clasificación universal de elementos y las instrucciones de la Contaduría General de la Nación los elementos se clasifican así:

- **De consumo:** son aquellos elementos fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos. Es decir, no vuelven a su estado inicial al primer uso.
- **De control administrativo o consumo controlado:** son aquellos elementos de menor cuantía a los cuales, por su condición de durabilidad, se les hace control administrativo y se les asigna un consecutivo, así como responsable y dependencia. Debe hacerse un seguimiento a su utilización para evitar daños y gastos innecesarios en su recuperación y reposición. El consecutivo que estos elementos deben llevar será generado por SICapital SAE, sistema informático para el control de

inventarios.

- **Elementos devolutivos:** Estos elementos son aquellos que superan la materialidad definida por la norma o se clasifican así por decisión de la SCRDR. Se incorporan a las cuentas de propiedad, planta y equipo, con código de barras y clasificación contable. Tienen también responsable y/o dependencia asignados.

La clasificación de los elementos devolutivos se hace conforme con las orientaciones de la Coordinación Financiera - Grupo de Contabilidad de la SCRDR y ante una duda o necesidad de ajuste de la clasificación, se puede hacer de común acuerdo con la debida justificación.

### 3. CONTROL Y MANEJO DE ELEMENTOS

#### 3.1 Legalización de compras

Con el fin de garantizar que la compra quede registrada durante el mismo mes en el cual se debe procesar la factura de pago, el envío a la SCRDR se debe hacer antes del día 18 de cada mes. Así, cumpliendo con las condiciones del procedimiento, se permite cumplir oportunamente con los pasos que se relacionan a continuación:

##### 3.1.1 Envío de orden de compra o factura al Almacén de la SCRDR

El **CONTRATISTA** enviará por correo electrónico al Almacén General de la SCRDR, un archivo con listado de los elementos recibidos a satisfacción indicando la descripción, cantidad, valor individual y destino de estos (responsable y destino físico - área funcional y/o espacio bibliotecario), la factura de compra y la verificación de esta, garantizando que coincidan con lo facturado.

Si es necesario aclarar una factura, podrán enviar copia de la orden de compra, acompañada de un archivo que describa las modificaciones o aclaraciones. En casos especiales se puede redactar un documento de aclaración de las características de los elementos adquiridos, por parte de los responsables de Plantas Físicas y Mobiliario; Colecciones y/o Gestión TIC de BiblioRed, para iniciar el trámite.

### 3.1.2 Ingreso a almacén

Con base en el correo anteriormente referido, el Almacén General de la SCR D realiza el ingreso en el aplicativo, para revisión y “*aprobación de conformidad*”. Se generan o imprimen tres originales así: Primera, en la cuenta mensual del Almacén General de la SCR D; segunda copia virtual o impresa, para el expediente del contrato cuando este surge en la SCR D y; tercera copia virtual o impresa, para control del operador.

Este paso tiene los siguientes objetivos:

- i) Registrar contablemente en la SCR D, los elementos adquiridos y/o recibidos,
- ii) Contar con el control adicional a las compras dentro del informe mensual de gestión, en el capítulo financiero, conforme con los procedimientos internos de la SCR D y lo establecido por la Dirección de Lectura y Bibliotecas para el contrato, es decir, se debe verificar el ingreso al Almacén General, antes de pasar a pago en la entidad Fiduciaria,
- iii) Aclarar quién(es) y qué área funcional y/o espacio bibliotecario, tendrá asignado el elemento desde BiblioRed.

#### ***Pasos y tiempos para la Aprobación de conformidad***

Una vez realizado el registro de ingreso en el aplicativo de la SCR D y antes de la aprobación en el sistema, se envía el formato de ingreso al Almacén General por correo electrónico, al Coordinador Administrativo y Financiero o su delegado, quien verificará para aprobar el ingreso, la consistencia de los datos ingresados a saber: Nombre del proveedor, número de factura, descripción de los elementos, cantidad, valor unitario, valores por servicio, instalación o capacitación en uso así como valor de las garantías y demás campos que considere necesario confrontar, contando para esta tarea de revisión y visto bueno, con un máximo de dos (2) días hábiles.

Una vez se cuente con el visto bueno, se aprueba en el sistema del Almacén General de la SCR D y se reenvía el documento de forma virtual o física, ya aprobado en el sistema y firmado por la Almacenista de la SCR D, nuevamente por correo electrónico para el conocimiento del **CONTRATISTA** sobre la aprobación del ingreso y se imprimen las copias conforme con lo descrito anteriormente.

Para aquellos casos en que el proveedor relacione los elementos de manera global en la orden de compra y/o en la factura, el área responsable en BiblioRed, áreas de Plantas físicas y mobiliario, de Gestión TIC o el mismo proveedor, deberá entregar un documento anexo a la factura, en el cual hagan la desagregación de los valores de los elementos en las partes que conforman el equipo, mueble o máquina, etc.

En caso de no existir este documento, se plantea que, para los equipos de cómputo, del valor total del equipo cobrado por el proveedor, el mismo se puede desagregar así: cpu 73%; monitor 20%; teclado 4 % y el mouse 3%.

El responsable asignado por área podrá asignar a los elementos devolutivos, vida útil en meses distinta a la asignada contablemente por grupo de elementos, cuando se requiera en la Red, dada la utilidad esperada para los elementos recibidos por compra, traslado de otras entidades y/o por donaciones de particulares.

### 3.1.3 Asignación de placas de inventario

Con el fin de llevar a cabo la tarea de identificación de elementos devolutivos y/o de control administrativo, se establece:

- a. En el momento de la entrega de los elementos devolutivos o de control administrativo (consumo controlado) por parte del proveedor, se identificarán con placas o marcas realizadas a mano respectivamente, en el sitio programado de común acuerdo, para cada compra. Lo anterior, una vez sea verificada y aprobada la compra por parte del operador y la Dirección de Lectura y Bibliotecas, e particular quien lidera el área de Plantas físicas y mobiliario o el área de Gestión TIC. Esto para evitar remarcaciones o marcas innecesarias de elementos.
- b. Las compras se recibirán en nivel central, o en cualquiera de las sedes de las bibliotecas, previo acuerdo con el proveedor y/o según los elementos a recibir, así como, los requerimientos específicos que tenga cada compra. Todos los elementos deben quedar identificados y plaquetizados físicamente.

### **3.1.4 Distribución de elementos de consumo y traslado de elementos devolutivos y/o consumo controlado**

Una vez se realicen los pasos anteriormente descritos, el Almacén General de la SCRD elabora los traslados desde bodega a servicio de elementos de consumo y de control administrativo y los egresos de elementos de consumo, conforme a lo informado en cuadro anexo al ingreso. De esta manera, se asignan los elementos al área funcional o espacio bibliotecario correspondiente, a nombre del Coordinador de Biblioteca responsable del espacio bibliotecario o al responsable asignado. Lo anterior, para garantizar y hacer operativa la responsabilidad sobre los elementos, en consideración al cubrimiento y extensión de la Red, de forma que el **CONTRATISTA** pueda responder por la totalidad de los elementos entregados al servicio de la Red de bibliotecas. A su vez, para llevar el control físico de los elementos, el responsable designado por el **CONTRATISTA** podrá reasignar, mediante el formato establecido, a otro responsable al interior de la Red y según las posibilidades y necesidades de la misma.

Para elementos que ya se encuentran al servicio de la Red, el **CONTRATISTA** se debe elaborar el traslado en el formato establecido por la SCRD, los enviará física o digitalmente por correo la Coordinación Administrativa y Financiera de Biblored al Almacén General de la SCRD, tan pronto como sean firmados por los participantes del trámite, pues son la evidencia y soporte de la actualización de los movimientos de inventarios en las bases de datos de la Red.

Para los elementos de consumo, se debe hacer la recepción de común acuerdo antes de la distribución de los mismos y legalizar en Almacén General, conforme lo ya descrito en ingresos de almacén. La legalización de la entrega se hace mediante egresos para firma desde el nivel central de BiblioRed al(a las) área(s) responsable(s) de la compra.

Al finalizar cada mes, el Almacén General de la SCRD informará a través de correo al **CONTRATISTA**, sobre los elementos de consumo, de control administrativo y devolutivos, que figuran aún en bodega y que no han sido asignados o firmados los documentos de recibido. Lo anterior, para que la Coordinación Administrativa y Financiera de BiblioRed realice lo pendiente para finalizar el proceso de asignación y entrega de elementos.

### 3.1.5 Formatos

Para los trámites antes señalados se utilizarán los formatos existentes y vigentes en la SCRD, con los cuales se legalizan los traslados o préstamo de elementos.

#### ***Formato ADM-PR-06-FR-02 Traslado de inventarios Convenio a servicio entre responsables para préstamo o para baja - BiblioRed***

Debe utilizarse para los siguientes trámites: Traslado entre áreas funcionales y/o bibliotecas o espacios alternativos de lectura (EAL), traslado entre responsables de inventario y para el traslado desde BiblioRed hacia el Almacén General (cuando se requiera la baja de elementos), lo anterior para elementos que sean de control administrativo o devolutivos. Este formato puede ser modificado de común acuerdo con el **CONTRATISTA**, para lo cual debe hacerse una solicitud oficial bien sea por correo u oficio.

También debe utilizarse, para llevar a cabo los movimientos provisionales o “de préstamo” entre bibliotecas, espacios alternativos de lectura (EAL) o dentro de aquellas áreas donde se tengan inventarios individuales. Sobre los préstamos, debe informarse mediante correo electrónico con el formato diligenciado en su totalidad y firmado por los participantes, tanto al Almacén General de la SCRD como a la compañía de seguros donde esté suscrita por el **CONTRATISTA** la póliza para la protección de los bienes. De igual manera, al regresar los elementos a su responsable original, nuevamente debe informarse al Almacén General de la SCRD, para verificar el buen estado de los elementos y su regreso oportuno. Este trámite se constituye en evidencia para el cambio de responsable en caso de siniestro y también como soporte para la reclamación ante la aseguradora o compañía de vigilancia.

El formato debe ser socializado por el **CONTRATISTA**, entre los responsables de inventarios de la Red, para garantizar su utilización y así mantener los inventarios actualizados con los movimientos que se produzcan en cada espacio bibliotecario.

De otro lado, desde los aplicativos vigentes se generan formatos para: Ingresos de almacén, Traslados desde y hacia bodega y Egresos de elementos de consumo. Son documentos que se generan por

sistemas informáticos, de los cuales se enviarán las copias necesarias a los responsables de cada actividad para firmas o archivo.

### 3.2 Manejo de elementos

#### 3.2.1 Manejo elementos de consumo

En cumplimiento de los procedimientos internos y de la normatividad vigente, se establece que las adquisiciones con cargo a la estructura de costos durante la operación del contrato, que involucren materiales denominados como “de consumo”, destinados para el funcionamiento de las bibliotecas, los espacios alternativos de Lectura EAL y/o de su parte administrativa, el **CONTRATISTA** debe informar al Almacén General de la SCRD, para elaborar el ingreso de almacén correspondiente.

Tras el ingreso, se elaborará el egreso o salida de los elementos de consumo al responsable de las compras en Nivel Central, quien debe llevar a cabo la distribución y mantener el control de su destino y uso. De esta manera, contablemente se llevan definitivamente al gasto.

#### 3.2.2 Manejo elementos de control administrativo o consumo controlado

A los elementos de control administrativo o consumo controlado se le asignará un número consecutivo del aplicativo vigente, actualmente a través del SAE de SICapital, número independiente al de placas para elementos devolutivos. Los elementos pueden estar marcados manualmente o identificados con placa, con el número asignado por el sistema.

Dentro de esta clasificación de elementos de control administrativo o consumo controlado se incluyen los elementos de colecciones bibliográficas, a los cuales se les aplicará el control administrativo que defina la SCRD, con el fin de realizar la verificación física de los mismos, cuando se ejecute el cronograma anual de inventarios, cuando se requiera y siempre al iniciar y finalizar cada contrato de forma especial. Los elementos de la colección no tendrán número de identificación consecutivo o de placa, pues se manejan con el número de identificación bibliográfica.

El registro y control del inventario del material bibliográfico se debe llevar a cabo a través del sistema de información bibliográfica que emplee BiblioRed para la gestión de las colecciones y los servicios de

consulta y préstamo. El manejo de los archivos y de las colecciones se encuentra a cargo del operador, de acuerdo con los lineamientos de la DLB y las políticas de la SCRD. El operador debe tener el control y hacer revisión de estos conforme a la normatividad vigente, de acuerdo con los planes anuales de verificación de inventarios, un control contable y el misional, conforme con sus necesidades y requerimientos planteados en el contrato que se suscriba.

Los reportes de las colecciones se deben actualizar conforme se hace con los inventarios de elementos devolutivos y de consumo controlado para lo cual, el área responsable en BiblioRed, debe informar los movimientos de adquisiciones, puesta en servicio, traslado y bajas, elaborando para esta última de forma justificada, las actas que las sustentan, en cumplimiento de los procedimientos vigentes. Es decir, los responsables del área de colecciones deben utilizar los formatos autorizados por la SCRD y acogidos por el **CONTRATISTA** para el desarrollo de las tareas de inventarios y proyectar los documentos a que haya lugar.

La SCRD podrá realizar toma física aleatoria de las colecciones en cualquier momento; con o sin previo aviso, para verificar la existencia de los elementos, la consistencia de los controles y colaborar en la prevención de pérdidas y daños a los elementos. Se debe contar para tal efecto, con el acompañamiento de los encargados de adelantar las actividades de supervisión.

Dado que la SCRD genera mensualmente, los informes contables para enviar a entes de control, como reporte de los movimientos y situaciones especiales de la entidad, es responsabilidad del área de Colecciones y de la Coordinación Administrativa y Financiera del Operador de BiblioRed, informar mensualmente el reporte con el valor de las colecciones, detallado por espacio bibliotecario, incluyendo aquellos que inicien operaciones, de conformidad con las necesidades de la entidad y del **CONTRATISTA**.

### 3.2.3 Manejo de elementos devolutivos

Los elementos asignados a las bibliotecas y a los espacios alternativos de lectura - EAL dentro de los inventarios, se identifican con un número que permite asociarlo a una dependencia de la SCRD, un área funcional dentro de Biblored y/o un espacio bibliotecario donde queda asignado. En la descripción se detalla con su nombre y normalmente con su ubicación.

El Coordinador de Biblioteca, es el responsable del inventario general asignado a la biblioteca y los EAL a su cargo, y es el encargado de recibir, tanto los elementos nuevos como los trasladados desde otras áreas funcionales y/o bibliotecas o EAL. El Coordinador Administrativo y Financiero del contrato junto con los funcionarios encargados de los inventarios de la Dirección de Lectura y Bibliotecas y la de Dirección de Gestión Corporativa de la SCR D, informará y capacitará a los responsables de la operación sobre el manejo de los inventarios, así como de los formatos autorizados por la SCR D dentro del MIPG.

Para la entrega de elementos nuevos, son los delegados del área Administrativa y Financiera de BiblioRed, los encargados de orientar sobre el destino de los elementos que deben tener en los traslados iniciales desde bodega hacia un área funcional, pues tienen el conocimiento de los requerimientos y necesidades específicas de cada una de ellas.

Las áreas funcionales de BiblioRed, elaborarán tanto los traslados entre ellas, así como los traslados de elementos para dar de baja, en el formato autorizado por la SCR D, documentos que deben ir firmados por los responsables del inventario. En caso de existir cambio de ubicación, debe ser autorizado por el Coordinador de Biblioteca o responsable. Todo a través de la Coordinación Administrativa y Financiera del programa o su delegado, quien enviará los documentos a la SCR D.

Aun cuando el responsable general del inventario frente a la SCR D, es el Coordinador de Biblioteca, éste podrá desagregar en inventarios individuales por área funcional o espacio bibliotecario para llevar a cabo el control de los elementos. Cuando se deba desagregar un elemento como equipos de cómputo o máquinas en sus partes constitutivas, se elaborará un acta en la SCR D donde se describa cada uno de sus componentes con su valor, según lo establecido en puntos previos o conforme los procedimientos vigentes en la entidad.

### **3.2.4 Ingreso de elementos por concepto de donaciones**

El procedimiento de Ingreso al almacén incluye el recibo de donaciones hacia la SCR D y, tiene como condición que el área funcional responsable de recibir el elemento objeto de donación, debe suscribir un documento de conveniencia, es decir, debe informar al Representante Legal de la SCR D, que el

elemento o elementos sirven para el desarrollo de las tareas del área funcional beneficiaria. Una vez se haga este documento y con base en el de donación, se debe elaborar el ingreso al almacén, bien sea de consumo, de control administrativo o devolutivo. En caso de que el documento de entrega no tenga valores, el beneficiario y/o el responsable del área o coordinación de BiblioRed, para los elementos objeto de la donación debe elaborar una relación con cada elemento y asignar valor individual.

La SCRD - BiblioRed debe elaborar una carta de aceptación y agradecimiento de la donación, en la cual se informa sobre el estudio que se hará a los elementos que componen la donación para establecer si son útiles o no para el programa. Se homologa este trámite con la carta de conveniencia.

En cuanto al precio en el caso de las colecciones, para asignar a los elementos, en caso de no traerlo en la relación de entrega, se le asignará un valor individual correspondiente a cada uno del 0.05% de un SMMLV, con el fin de mantenerlo actualizado año a año. Para cualquier otro tipo de elementos, se llevará a cabo un peritazgo que asigne el valor correspondiente.

**NOTA:** El trámite de donaciones mayores a 50 SMLMV se hará de conformidad con lo establecido en el Código Civil y en la Directivas Distritales que regulan la materia.

En caso de que se considere que el elemento tiene un mayor valor al aquí establecido, los responsables de colecciones lo podrán aclarar con el valor que consideren ajustado a la realidad. De todos estos documentos se enviará copia al Almacén General de la SCRD, para su conocimiento, incorporación y control.

#### 4. BAJA DE ELEMENTOS O RETIRO DEL SERVICIO

Aplica para elementos clasificados como inservibles, obsoletos y aquellos que sufren pérdida, hurto o daño total y desde la SCRD se procede a registrar contablemente este movimiento de baja. Para cualquiera de los casos, se debe llevar a cabo este trámite conforme a lo establecido en el procedimiento de "Baja de bienes", vigente en la entidad.

#### 4.1 Baja de Colecciones.

Este tipo de bajas tiene como destino la destrucción, pues se clasifican para baja aquellos elementos que ya no prestan utilidad por su estado físico de deterioro u obsoletos no recuperables. Para el caso de las colecciones, se elabora un acta por parte del área técnica, como perito del tema para firma conjunta con el Almacén General para su retiro del servicio. Debe ser avalada por la Coordinación Financiera de la SCR D, conforme con el procedimiento vigente.

El material bibliográfico dado de baja por obsolescencia temática o tecnológica, por deterioro o daño irreversible en sus componentes, ocasionado por agentes biológicos, químicos o físicos tiene como destino la destrucción. El proceso de baja se realizará de conformidad con lo establecido en la [Instructivo para el descarte de material bibliográfico.](#)

#### 4.2 Baja de elementos devolutivos y de Control Administrativo o Consumo Controlado.

Antes de iniciar el proceso de baja, conforme se hace con los demás elementos de propiedad de la SCR D, debe buscarse un nuevo posible usuario dentro de BiblioRed y/o dentro de las dependencias de las sedes de la SCR D para su máximo aprovechamiento. De no encontrar un nuevo responsable para su uso, se procede al traslado hacia el Almacén General de la SCR D e inicio del proceso de baja.

Los elementos que se clasifican para baja se deben ubicar en un sitio acordado previamente con el Almacén General de la SCR D para garantizar su protección y así evitar daño o pérdida, en tanto se surte el proceso de baja. Simultáneamente, el responsable de los elementos elabora los documentos de traslado, en el formato autorizado para tal fin, firmando la entrega hacia el Almacén General; con base en este formato se revisa y contrasta físicamente lo relacionado frente a los elementos almacenados.

Los elementos serán retirados del servicio de cada espacio bibliotecario, una vez se firme la resolución de baja, luego se anexan los documentos que se generen con el retiro para destino final. El documento de traslado será enviado por los responsables, a la coordinación Administrativa y Financiera de BiblioRed para revisar la consistencia de la información y establecer la conveniencia de la baja de los elementos. Para lo cual debe remitirse desde allí, al área que corresponda según el tema de su

competencia. *Gestión TIC*, cuando sean equipos de cómputo, elementos de tecnología o sus elementos componentes y licencias o software. *Plantas físicas y mobiliario (Infraestructura)*, cuando se trate de muebles, enseres y equipos eléctricos. *Área de Gestión de colecciones* cuando corresponda a material bibliográfico o lúdico.

Se genera un listado de elementos por espacio bibliotecario y tipo de elemento, los cuales, según lo revisado físicamente, debe incluir el motivo de baja. Este será el documento soporte o peritazgo para llevar a destino final los elementos. La Coordinación Administrativa y Financiera de Biblored enviará al Almacén General de la SCRD el listado y/o documento de peritazgo mencionado anteriormente, firmado por el responsable de área, para iniciar el trámite de la baja.

Con este o estos peritazgos, se elabora el acto administrativo que autoriza el retiro de los inventarios de los elementos devolutivos y/o consumo controlado, para generar el acto administrativo que permita la baja y tras su firma, por la Dirección de Gestión Corporativa y la Coordinación Financiera de la SCRD, realiza el movimiento contable y se actualizan los inventarios generales.

*Para cualquiera de los dos casos, es decir para elementos devolutivos o de control administrativo en proceso de baja, el **CONTRATISTA**, debe contar con una o varias empresas, las cuales se encargarán de llevar a destino final los elementos dados de baja. Esta(s) empresa(s), debe(n) contar con los permisos de autoridad ambiental competente, con el fin de garantizar se les permita generar el certificado de disposición de residuos, conforme a normatividad ambiental vigente.*

### 4.3 Baja por hurto o pérdida o por daño y reposición

#### 4.3.1 Por hurto o pérdida:

1. El **CONTRATISTA** debe informar inmediatamente a la SCRD. Se debe enviar copia del denuncia instaurado por la pérdida o un oficio en el cual se informa el daño del elemento a reponer. Cualquiera de los dos documentos debe ser enviados con oficio remitario a la SCRD.

2. Se requiere el documento de denuncia para iniciar el proceso de retiro del servicio y su posterior reposición.

3. El responsable del elemento frente a la SCR D, es decir, el Coordinador de Biblioteca o quien lo tenga a cargo, debe instaurar el denuncia por la pérdida. Es necesario que en este último se especifique el número del elemento o placa de inventario, la descripción, el responsable y su ubicación.

4. Se debe establecer si fue hurto o pérdida por descuido pues el tratamiento es distinto. Si es pérdida por descuido la debe reponer directamente el responsable.

#### **4.3.2 Por daño causado por mal uso o maltrato:**

Cuando el elemento sufre daño irreparable, por mal uso, es decir, que mediante mantenimiento o arreglos no puede prestar de nuevo el servicio para el cual fue adquirido, el responsable debe hacer la reposición de este.

En caso de haberse causado daño al elemento por un tercero, se debe proceder como si fuera un hurto, es decir, acudir a la empresa de vigilancia de la Red y a la compañía de seguros para cubrir el siniestro, y establecer hasta dónde va la responsabilidad de la empresa de vigilancia en el daño de los elementos y cuándo es ocasionado por un usuario del espacio. Antes de informar a cualquiera de las compañías, es necesario contar con soportes necesarios (testimonios, documentos, fotografías, etc) y actuar dentro de los límites de tiempo establecidos por cada una de ellas.

#### **4.3.3 Reposiciones**

Para llevar a cabo la reposición de elementos, se aplica el procedimiento existente en la SCR D, de *Responsabilidades en proceso*, en desarrollo de lo establecido de la Ley 610 de 2000, de "Responsabilidad Fiscal para reposición de bienes de las entidades públicas". Tanto para los elementos perdidos como para los dañados a reponer:

1. Se debe llevar a cabo el análisis de responsabilidades con el directo responsable del elemento y la Compañía de Vigilancia.
2. Informar a la compañía de seguros para lo cual se debe verificar el tiempo estipulado en el contrato vigente, con el fin de buscar cubrir el siniestro.
3. Tener en cuenta que, cuando hay una póliza afectada, puede existir un deducible, el mismo debe ser cubierto por los responsables en BiblioRed. Se debe definir en la Red, quién lo paga o cubre,

puede ser el **CONTRATISTA**, la compañía de vigilancia o el responsable del elemento. Se puede exceptuar aquellos casos en que no sea imputable al contrato el daño o pérdida de elementos, lo cual debe ser soportado documentalmente.

4. Para la reposición se cuenta con una semana de plazo, conforme a procedimientos vigentes en la SCRD antes de iniciar los procesos de responsabilidad fiscal, según procedimiento vigente.

5. Documentos requeridos para llevar a cabo la reposición son: denuncia, copia de Factura o documento de valorización del elemento a ingresar, descripción detallada del elemento para ingreso al aplicativo, concepto de perito donde se dice que el elemento repone al perdido, deducibles a cobrar y recibo de pago del mismo, cuando haya lugar.

6. Se realiza un acta de baja o retiro del servicio, contando con el denuncia y la información enviada por el **CONTRATISTA**, como soporte del movimiento a realizar en el sistema.

7. Con la reposición, se realiza un ingreso al almacén.

*Si se observa necesidad de modificar procedimientos, se requieren aclaraciones o se presentan cambios de política en la SCRD, se enviará comunicación desde la misma hacia BiblioRed, para mantener actualizados los protocolos, normas, políticas y/o procedimientos, permitiendo así un trabajo eficiente y controlado.*

Fin del documento.