



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión Documental de Rec. Físicos y Serv. Generales

CÓDIGO: PR- GDF - 02

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 28/04/2017

PÁGINA: 1 DE 5

1. OBJETIVO:

Garantizar la eficaz elaboración y seguimiento al inventario de bienes en la SCRD.

2. ALCANCE:

Comprende la elaboración, verificación y registro de los inventarios físicos hasta el seguimiento de los mismos.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver Normograma

4. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Recursos Físicos - Almacenista General

5. CONDICIONES GENERALES:

La verificación física del inventario de la Entidad será llevada a cabo por el Almacén General el cual hace parte del Grupo Interno de Recursos Físicos. Este procedimiento se realizará junto con los funcionarios y/o contratistas delegados por cada dependencia para su revisión. La delegación deberá hacerse mediante correo como respuesta al cronograma.

La entidad a través del Grupo Interno de Recursos Físicos – Almacén General, elaborará un cronograma a más tardar en abril de cada año, utilizando para tal efecto, el formato establecido “Cronograma Anual de Inventarios” con código FR-03-PR-FIS-02, en el cual se deben encontrar, cada una de las dependencias y las fechas correspondientes a la verificación de inventarios a realizar.

Este cronograma debe ser informado a Control Interno, para realizar la gestión de su competencia.

Para la elaboración y verificación de los inventarios físicos anuales (toma física) se debe elaborar un acta de inicio y terminación de la verificación física del inventario de acuerdo al cronograma de cada dependencia. Si por alguna causa la dependencia a verificar o el Almacén no pueden cumplir con la fecha establecida, esto debe ser informado previamente para ajustar las fechas del cronograma establecido.

La Dirección de Gestión Corporativa podrá solicitar verificaciones adicionales a las programadas para cada año, cuando así lo estime conveniente, en especial para lo referente a los equipos de cómputo.

Control Interno podrá realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de verificación física de inventarios, de acuerdo con su programación de tareas.

Los elementos estarán asignados a los servidores o contratistas que puedan ejercer control y den uso a los elementos. De acuerdo con lo establecido en la Política de Propiedad Planta y Equipo, los elementos clasificados como Devolutivos y de Consumo Controlado, deberán estar asignados a los servidores o contratistas que puedan ejercer control y den uso de los mismos. De igual manera el Almacenista General de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, llevará el control administrativo de los mismos.

Solicitar la orientación legal de Control Disciplinario Interno, en los casos de inconsistencias que se presenten durante la verificación física.

El comité de Inventarios creado mediante resolución interna de la SCRD, asesorará a la Dirección de Gestión Corporativa en la definición de las políticas y criterios para el manejo de los inventarios físicos.

El Almacén General mantendrá el consecutivo del código de barras utilizado para identificar los elementos, el cual le permitirá controlar los elementos que componen el inventario.



ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

El listado de inventario incluirá bienes devolutivos y los de Control Administrativo (Consumo Controlado).

La entidad debe contar con las pólizas de seguro que amparen de manera suficiente los riesgos a los que están expuestos los bienes de la misma y suscribir para la protección física de las sedes y bienes, un contrato de vigilancia para cubrir una pérdida por siniestros o fuerza mayor.

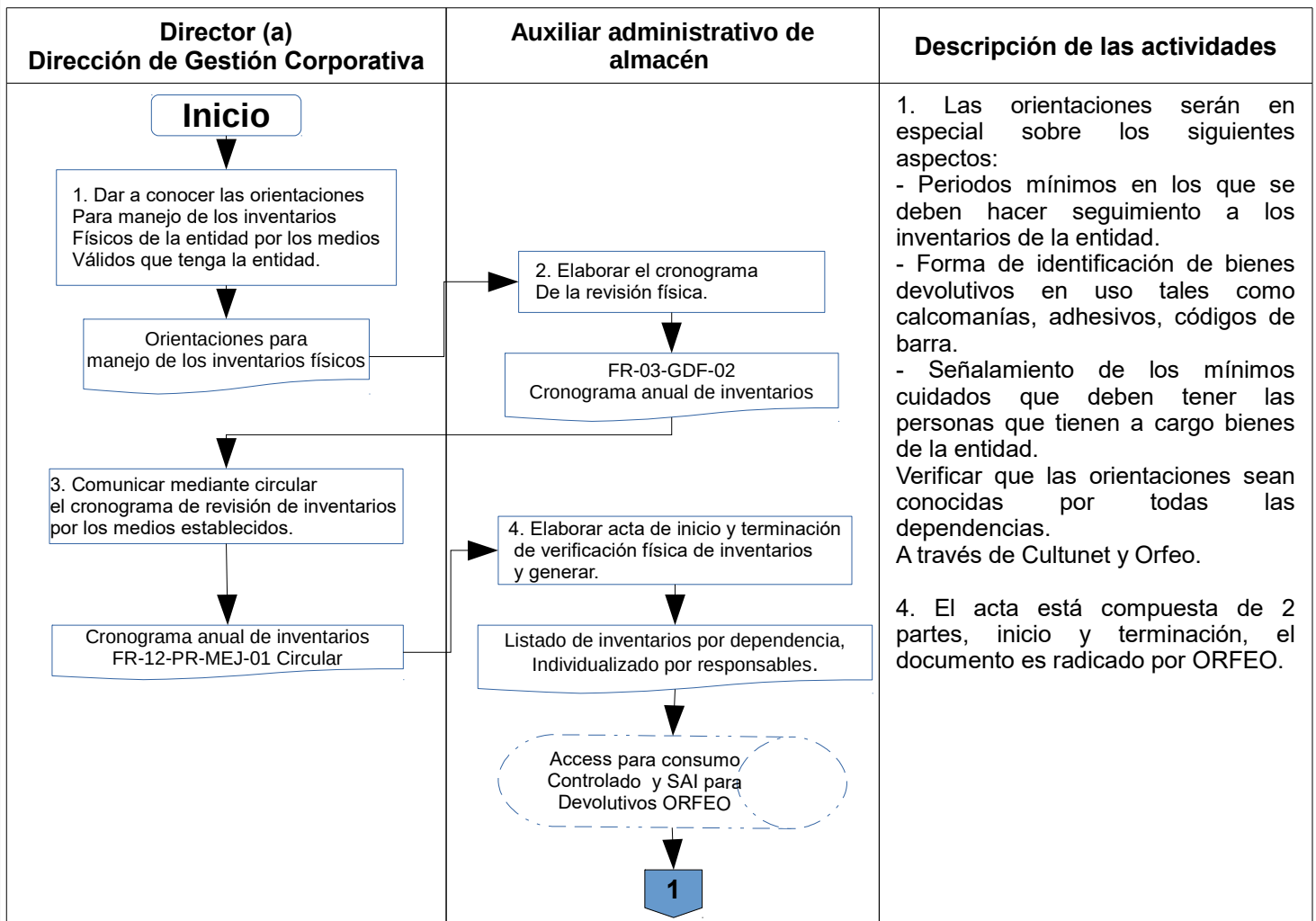
Los inventarios hacen parte de la cuenta, que la SCR D presenta anualmente a la Contraloría, de acuerdo con lo establecido en las normas que para tal fin expida el ente de control para cada vigencia reportada. Para lo cual, el Almacén General debe generar una vez al año y según los criterios establecidos y la información solicitada por la Contraloría General de Bogotá, el listado general de inventarios.

En caso de pérdida o daño de un elemento el responsable tendrá cinco (5) días para ubicarlo, arreglarlo o reponerlo antes de proceder a informarlo a Control Interno Disciplinario.

Tener en cuenta el documento que contiene la Política de Propiedad, Planta Y Equipo y el manual que tenga cada concesión para el tema de inventarios.

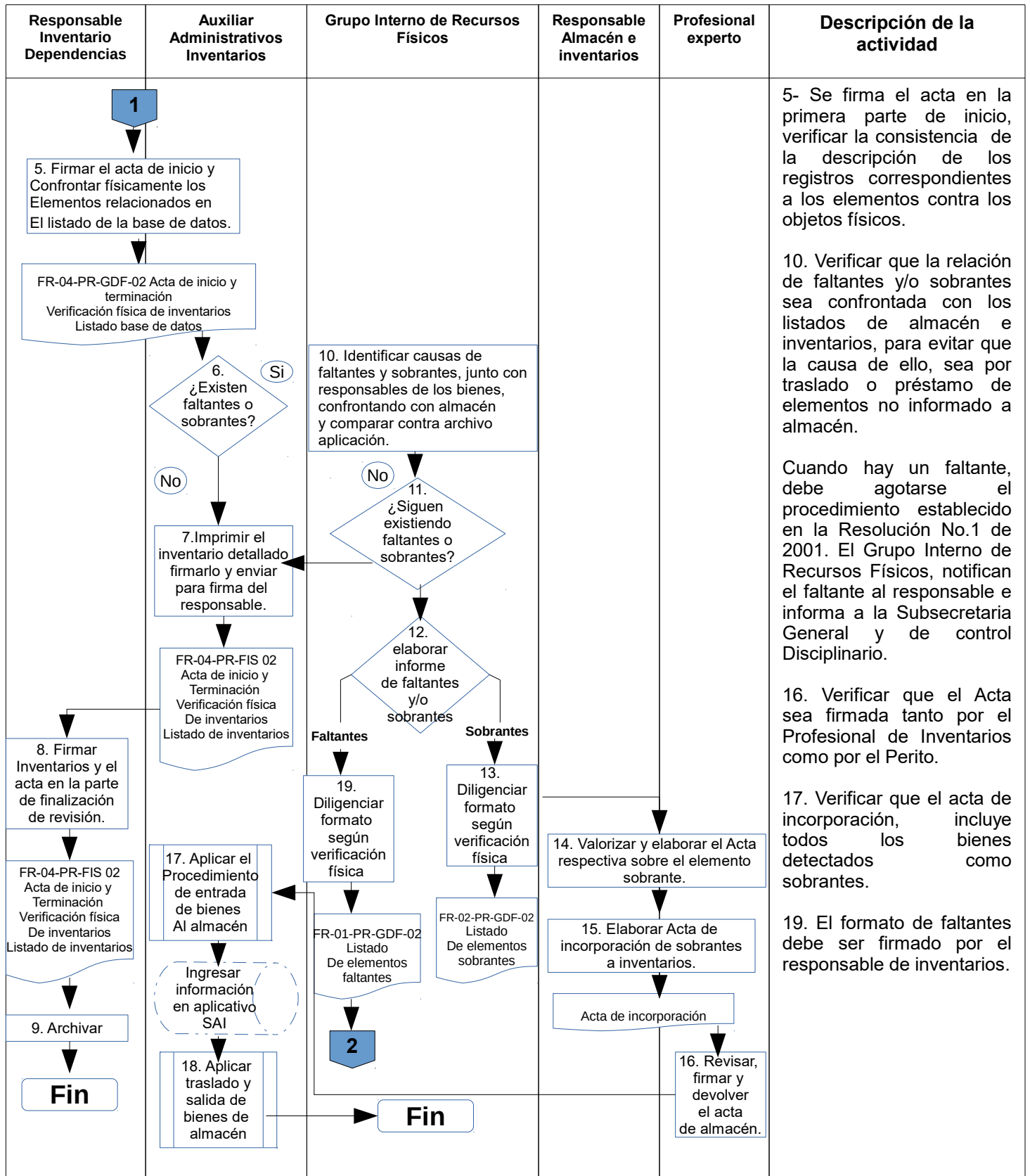
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en desarrollo del procedimiento





ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA
FÍSICA DE LOS INVENTARIOS





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión Documental de Rec. Físicos y Serv. Generales

CÓDIGO: PR- GDF - 02

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

VERSIÓN: 09

FECHA: 28/04/2017

PÁGINA: 4 DE 5

Responsable Almacén e inventarios	Profesional experto	Auxiliar administrativo inventarios	Descripción de la actividad
<p style="text-align: center;">2</p> <p>20. Informar al grupo Interno de Recursos Físicos sobre el Faltante.</p> <p>21. Aplicar el procedimiento de responsabilidad en el manejo de bienes y activos.</p> <p>22. Elaborar acta de retiro del servicio del elemento.</p> <p>Acta</p> <p>23. Revisar y firmar acta 😊</p> <p>Acta</p> <p>24. Aprobar el Movimiento</p> <p>25. Archivar</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>		<p>24. Incorporar datos al sistema de inventarios para retirar el elemento de los activos.</p> <p>Ingresar información en aplicativo SAI</p>	<p>20. Verificar que se anexan los documentos necesarios para las reclamaciones pertinentes.</p> <p>21. Tener en cuenta el Manual expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad.</p>

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Inventario General de la SCRD, revisado y actualizado según novedades detectadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión Documental de Rec. Físicos y Serv. Generales

CÓDIGO: PR- GDF - 02

**ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA
FÍSICA DE LOS INVENTARIOS**

VERSIÓN: 09

FECHA: 28/04/2017

PÁGINA: 5 DE 5

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Cronograma Anual de Inventarios	FR-03-PR-GDF-02	X	X	ORFEO CULTUNET
Comprobante de caja menor	FR-12-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO CULTUNET
Listado de inventarios por dependencia, individualizado por responsables	N/A	X	X	ORFEO
Acta de inicio y terminación verificación física de inventarios	FR-04- PR-GDF-02	X	X	ORFEO
Listados de elementos faltantes según verificación física	FR-01-PR-GDF-02	X	X	ORFEO
Listados de elementos sobrantes según verificación física	FR-02-PR-GDF-02	X	X	ORFEO
Acta de incorporación	N/A	X	X	ORFEO
Acta	N/A	X	X	ORFEO

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	VERSIÓN
01	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 25/11/2008
02	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 27/02/2009
03	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 04/05/2010
04	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 12/08/2010
05	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20137100167993 Fecha 24/09/2013
06	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20157100034133 y 20157100062473 Fecha 09/02/2015
07	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20167100035123 Fecha 29/02/2016
08	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20177100053563 Fecha 07/04/2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Walter Edisson Guatame	Nombre: Clara Inés Posada Buitrago	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez
Cargo: Contratista	Cargo: Almacenista General	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado