



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

Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales

CÓDIGO:PR- GDF - 02

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

VERSIÓN:9

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 1

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:

El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional 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.

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 Cronograma Anual de Inventarios FR-03-PR-GDF-02. en el cual se deben relacionar cada una de las dependencias y las fechas programadas para la verificación correspondiente.

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

El listado de inventario para verificar incluirá bienes devolutivos y los de Control Administrativo (Consumo Controlado) y se imprime como constancia de la actividad.

Con el fin de estandarizar los términos y definir los responsables de los inventarios, las bibliotecas y nivel central de BiblioRed, se asimilan a “dependencia” dentro de la descripción de las condiciones generales y actividades de este procedimiento.

Para la elaboración y verificación de los inventarios físicos anuales (toma física) se debe diligenciar el formato Acta de inicio y terminación de la verificación física del inventario FR-04-PR-GDF-03 para las Concesiones, de acuerdo con el cronograma programado para cada dependencia. Si por alguna razón la dependencia a verificar o el delegado de Almacén no pueden cumplir con la fecha establecida, se puede informar de forma oportuna para reprogramar las fechas del cronograma.

Al finalizar la ejecución del cronograma, se debe digitalizar la imagen del cronograma inicial y el actualizado en una sola página como evidencia de los cambios.

La Dirección de Gestión Corporativa podrá solicitar verificaciones adicionales a las programadas para cada año, cuando así lo estime conveniente, en especial para los equipos de cómputo, o en atención a solicitudes de jefes de área o dependencia que así lo requieran. Así mismo, para cambios de contratista o concesiones, responsables de elementos.



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

Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales

CÓDIGO:PR- GDF - 02

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

VERSIÓN:9

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 2

La Oficina Asesora de Control Interno será informada del cronograma, para que determine si los considera pertinente, realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de verificación física de inventarios.

De acuerdo con lo establecido en la Política de Propiedad Planta y Equipo, los elementos clasificados como Devolutivos y de Control Administrativo (Consumo Controlado), deberán estar asignados a los servidores y contratistas que puedan ejercer control y utilizar adecuadamente de acuerdo a la ley 1952 de 2019 art. 38 y 39. Lo anterior para que el Almacenista General de la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, pueda llevar el control administrativo de este tipo de elementos.

El Almacén General puede solicitar cuando sea necesario, la orientación de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en casos de inconsistencias que se presenten durante la verificación física y que no se puedan corregir en desarrollo de la actividad.

El Almacén General mantendrá el consecutivo de las placas (código de barras) utilizado para identificar los elementos, el cual le permitirá controlar y verificar los elementos que componen el inventario.

Para aquellos casos en que las placas sufran deterioro por uso o desprendimiento, se deben generar de nuevo e instalarlas en los elementos que correspondan, para mantener así identificada la totalidad de los elementos.

La entidad debe contar con las diferentes pólizas de seguro vigentes para amparar de manera suficiente los riesgos a los que están expuestos los bienes de propiedad de la entidad, debido a posibles siniestros, así como la suscripción del respectivo contrato de seguridad y vigilancia para la protección física de las sedes y los bienes.

Los inventarios hacen parte de la cuenta que la SDCRD, por lo tanto, se debe presentar anualmente a la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en las normas que para tal fin expida el ente de control para cada vigencia a reportar. Para atender esta obligación, el Almacén General debe generar una vez al año y según los criterios establecidos, la información solicitada por la Contraloría de Bogotá, el listado general de inventarios.

En caso de pérdida o daño de un elemento el responsable del bien tendrá cinco (5) días hábiles para ubicarlo, arreglarlo o reponerlo ante el Almacén General. Transcurrido este tiempo sin obtener respuesta, se dará aplicación del procedimiento PR-GDF-06 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos



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

Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales

CÓDIGO:PR- GDF - 02

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

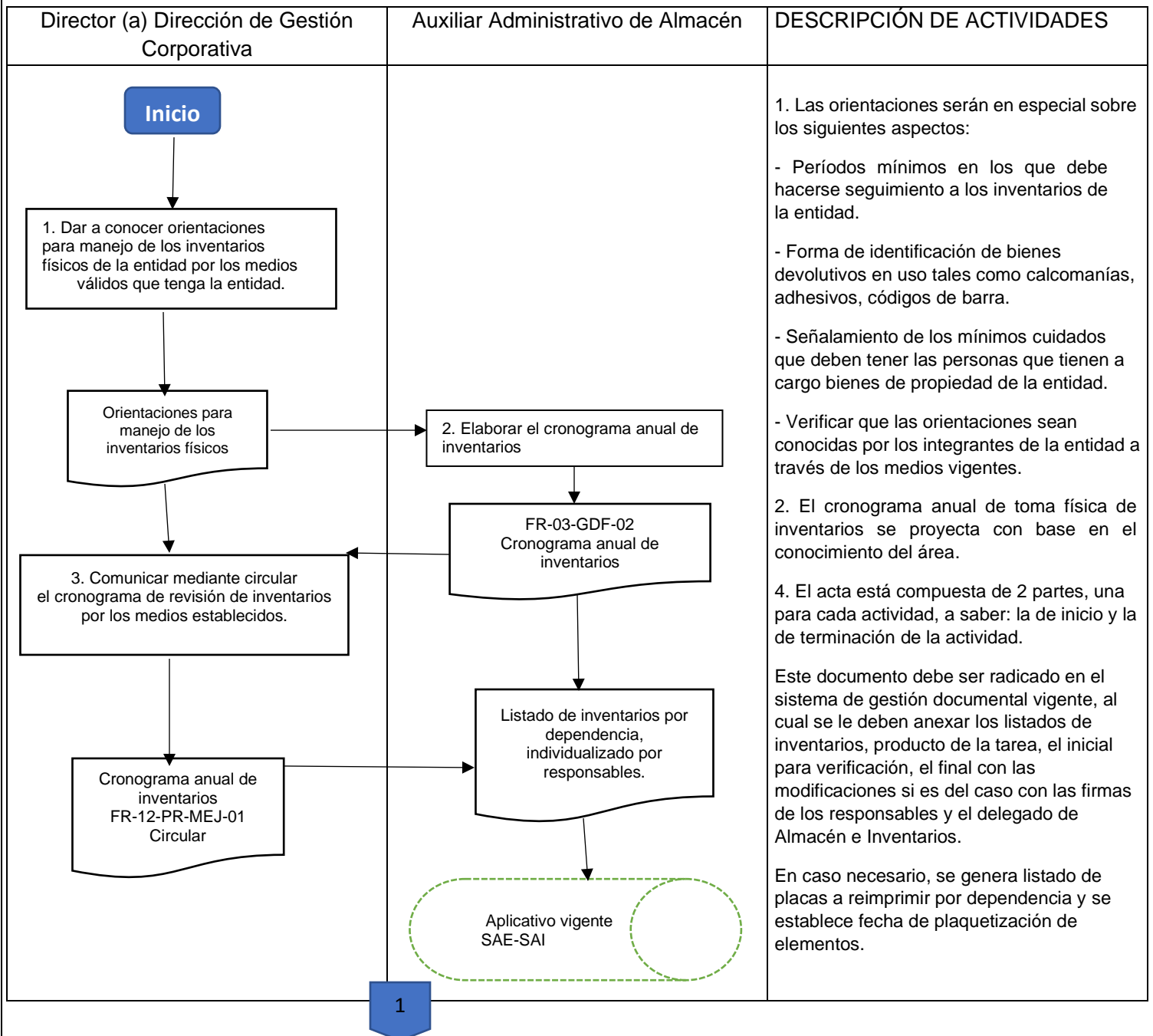
VERSIÓN:9

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 3

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 el desarrollo del procedimiento





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

Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales

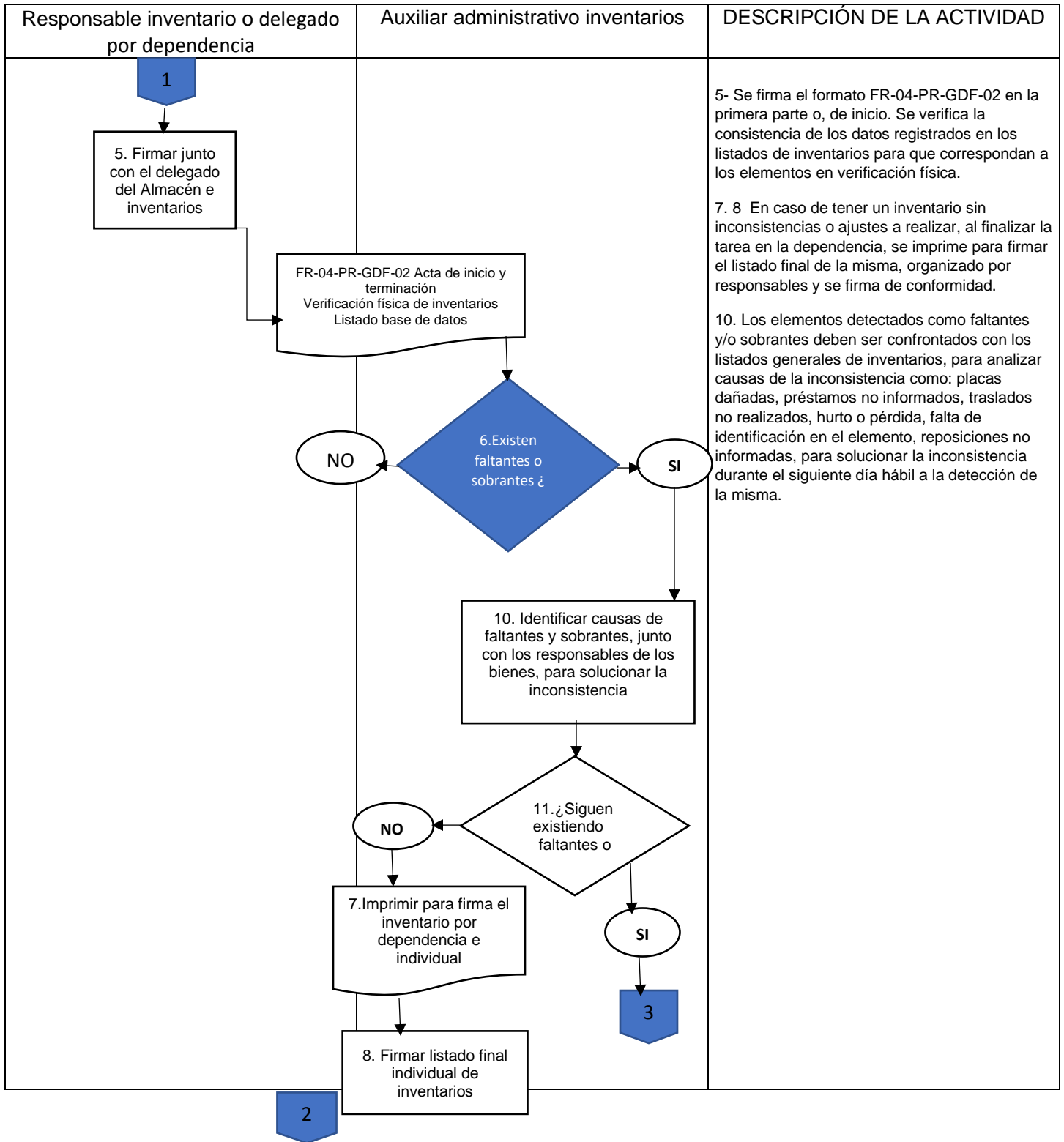
CÓDIGO:PR- GDF - 02

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

VERSIÓN:9

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 4





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

Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales

CÓDIGO:PR- GDF - 02

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

VERSIÓN:9

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 5

Responsable Almacén Inventarios	Profesional especializado Coordinación de Recursos Físicos	Auxiliar Administrativo inventarios	Descripción de la Actividad
<pre> graph TD 4[4] --> 13[13. Informar al grupo Interno de Recursos Físicos sobre el o los Faltantes.] 13 --> 14[14. Aplicar el Procedimiento PR-GDF-06 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos s.] 14 --> 15[15. Elaborar acta de retiro del servicio del elemento.] 15 --> Acta[Acta] Acta --> 16[16. Revisar y firmar Acta.] 16 --> 17[17. Incorporar datos al sistema de inventarios para retirar el elemento de los activos.] 17 --> 18[18. Aprobar el Movimiento] 18 --> 19[19. Digitalizar y Archivar] 19 --> FIN[FIN] </pre>			<p>13. En caso de mantenerse el faltante o se detecte un daño a un elemento, se sigue el procedimiento PR-GDF-06 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos</p> <p>44 verificar se anexen los documentos necesarios para las reclamaciones pertinentes.</p> <p>Tener en cuenta el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades del gobierno distritales y normatividad vigente.</p> <p>15. El Almacenista General verifica la consistencia del acta y verifica la digitación en el aplicativo para su aprobación final.</p>



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

**Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios
Generales**

CÓDIGO: PR- GDF - 02

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

VERSIÓN: 9

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 6

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

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

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Cronograma Anual de Inventarios	FR-03-PR-GDF-03	X	X	ORFEO CULTUNET
Manual de Supervisión e Interventoría de contratos	MN-02-CP-JUR-APY		x	CULTUNET
Listado de inventarios por dependencia, individualizado por responsables	N/A	X	X	ORFEO Y APLICATIVO
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
Política nuevo marco normativo contable aplicado a la S.C.R.D.			x	CULTUNET
Acta de incorporación	N/A	X	X	ORFEO
Acta	N/A	X	X	ORFEO

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
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
09	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20207100050933 Fecha 30/03/2020



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

**Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios
Generales**

CÓDIGO:PR- GDF - 02

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

VERSIÓN:9

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Clara Inés	Nombre: Pola A Ramírez	Nombre: Lucila Guerrero
Cargo: Almacenista	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora de Recursos Físicos
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado