ANEXO. MANEJO DE INVENTARIOS DE LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ -BIBLORED

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVO 4

3. ALCANCE 4

4. RESPONSABLES 5

5. DEFINICIONES 5

6. CONDICIONES GENERALES 7

7. CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INVENTARIO 7

8. CONTROL Y MANEJO DE ELEMENTOS 8

8.1 Legalización de compras 8
8.2 Envío de orden de compra o factura al Almacén de la SCRD 9
8.2.1 Ingreso a almacén 9
8.2.1.1 Pasos y tiempos para la aprobación de conformidad 10
8.2.1.1.1 Coordinación de recepción de bienes 10
8.2.1.1.2 Clasificación, generación y aprobación del comprobante de ingreso 11

8.2.2 Asignación de placas de inventario 12
8.2.3 Distribución de elementos de consumo y traslado de elementos devolutivos y/o consumo controlado 13
8.2.4 Formatos 14
8.3 Manejo de elementos 15
8.3.1 Manejo elementos de consumo 15
8.3.2 Manejo elementos de control administrativo o consumo controlado 16
8.3.3 Manejo de elementos devolutivos 17
8.3.4 Ingreso de elementos por concepto de donaciones 18

9 BAJA DE ELEMENTOS O RETIRO DEL SERVICIO 19

9.1 Baja de colecciones. 19
9.2 Baja de elementos devolutivos y de Control Administrativo o Consumo Controlado. 20
9.3 Baja por hurto o pérdida o por daño y reposición 21
9.3.1 Por hurto o pérdida o desastre natural 21
9.3.2 Por daño causado por mal uso o maltrato 22
9.3.3 Reposiciones 22

10. SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente anexo tiene como fin, precisar términos y lineamientos, frente a las actividades y responsabilidades con respecto al manejo de almacén e inventarios por parte del 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. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros para las actividades y responsabilidades del contratista en el manejo de almacén e inventarios, alineados con los procedimientos administrativos definidos por la Secretaría y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. ALCANCE

Inicia con la clasificación de los elementos que hacen parte del inventario y finaliza con las actividades de reposición de elementos.

4. RESPONSABLES

- Director (a) de Lectura y Bibliotecas
- Coordinador Operativo de Biblored – Operador
- Coordinadores de Biblioteca y responsable de las líneas o dependencias.

5. DEFINICIONES

- **Biblored:** Red Distrital de Bibliotecas Públicas

- **Contratista u operador:** Persona natural o jurídica que se vincula con una entidad contratante mediante la celebración de un contrato, cuya obligación es cumplir y ejecutar el objeto de este, el cual puede consistir en bienes, obras o servicios. En la práctica, es la persona natural o jurídica a quien se le ha aceptado una oferta dentro de un proceso de selección y con quien se celebra el respectivo contrato. Los consorcios y uniones temporales también pueden actuar como contratistas en la celebración de un contrato, para el caso en particular el contratista se refiere al contratado para la operación de BibloRed.

- **Contratista de la DLB:** Profesional contratado por la Dirección de Lectura y Bibliotecas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD con el fin de prestar sus servicios como apoyo en la línea de inventarios y en la articulación de las distintas acciones que se realizan entre el Almacén de la SCRD, la DLB y el operador de Biblored.

- **Coordinador de Biblioteca:** Son los profesionales contratados por el operador de Biblored, encargados de gestionar acciones y proyectos para garantizar las funciones de la coordinación de bibliotecas en temas operativos, funcionales, administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la operación de las bibliotecas de la Red.

- **Coordinador operativo general:** Es el profesional contratado por el operador de Biblored encargado de coordinar y organizar la operación administrativa y financiera para la operación de Biblored, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

- **Deterioro:** El deterioro del valor es la pérdida del potencial servicio de los elementos de propiedad, planta y equipo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación, como actividad preliminar, al final del periodo contable, la SCRD evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos. Si existe algún indicio, se estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la SCRD no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

- **DLB:** Dirección de Lectura y Bibliotecas.

- **Espacios de Lectura, Escritura y Oralidad:** Se refiere a todos los espacios que hacen parte de Biblored.

- **Estimación de Vidas Útiles:** Dado que los bienes que posee la SCRD son para uso administrativo, a los cuales se les da un uso similar, la estimación de vida útil se aplicará de manera uniforme para todos los bienes de la misma categoría

- **La Secretaría:** Refiérase a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD

- **MIPG:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad y los articula con el

sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.[1]

- **SAE-SAI:** Es el Sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos. Permite a la entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del área de Almacén, al igual que el registro de los ingresos, egresos y movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.[2]

6. CONDICIONES GENERALES

Todas las operaciones con relación al manejo de inventarios de Biblored deberán atender lo dispuesto en la normatividad y lineamientos de orden Nacional y Distrital vigentes en la materia, así como la aplicación de procedimientos y lineamientos de la SCRD.

En el caso de las donaciones provenientes de Convenios de Asociación y Convocatorias, la carta de ofrecimiento de donación debe estar dirigida a la Dirección de Gestión Corporativa y relación con el ciudadano de la SCRD en virtud de la Resolución de Delegación vigente, por tal razón la carta de aceptación de dicha donación también debe ser emitida por la mencionada dependencia.

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 BibloRed, para mantener actualizados los protocolos, normas, políticas y/o procedimientos, permitiendo así un trabajo eficiente y controlado.

---

[1] *Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Recuperado de https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio*

[2] *Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. (2024). Ingreso de bienes al almacén (ADM-PR-03 V2). Recuperado de https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2024-10/adm-pr-03_v2_ingreso_de_bienes_al_almacen.pdf*

Gestión y control del inventario

Se deberá mantener actualizado el inventario de bienes con el fin de garantizar su adecuado manejo, control y trazabilidad, asegurando que toda la información esté debidamente registrada y sincronizada en los aplicativos institucionales para detectar de manera oportuna posibles faltantes, sobrantes o inconsistencias. El almacenamiento temporal en bodega no podrá exceder un periodo máximo de dos (2) meses, conforme a los lineamientos operativos establecidos. Los bienes muebles e inmuebles deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones y objetivos misionales y administrativos de Biblored o en los casos que se requieran por la SCRD, evitando cualquier uso indebido o no autorizado. Asimismo, todos los procedimientos asociados al registro, verificación y control de inventarios deberán ejecutarse utilizando únicamente los formatos oficiales en su versión vigente, garantizando la estandarización y validez del proceso.

Se debe garantizar que la totalidad de los elementos inventariados cuenten con placa institucional y código de barras asignado, verificando su estado físico e identificando alertas relacionadas con deterioro, inconsistencias o faltantes. Adicionalmente, la entidad debe mantener vigentes las pólizas de seguro y los servicios de vigilancia requeridos para la protección, custodia y mitigación de riesgos asociados a la pérdida, hurto o daño de los bienes, asegurando así su adecuada conservación y control.

Responsabilidades de funcionarios y contratistas

Los funcionarios y contratistas son responsables por la adecuada custodia, conservación y uso de los bienes asignados, quienes deben responder por cualquier pérdida, daño o deterioro que no obedezca al desgaste natural derivado del uso normal. Los equipos informáticos, de comunicaciones y demás herramientas de trabajo deberán destinarse exclusivamente al desarrollo de funciones laborales, garantizando su integridad y disponibilidad operativa. Asimismo, los contratos institucionales y/o laborales deberán incorporar de manera explícita la obligación de proteger, custodiar y, en caso de hurto, pérdida o daño imputable, proceder a la reposición o reparación de los bienes, conforme a las

políticas internas y a la normatividad vigente sobre Responsabilidad en el Manejo de Bienes y Activos.

7. 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 bienes fungibles que, por su valor, materialidad y su condición de perdurabilidad, van al gasto desde el momento de su reconocimiento.

- **De Consumo Controlado**: Son aquellos bienes que no se reconocen como propiedades, planta y equipo, ya que están por debajo de la materialidad para activarse como tal, es decir, van al gasto desde el momento de su reconocimiento, sin embargo, el Almacenista General de la SCRD deberá llevar el control administrativo de los mismos. Para la SCRD, se consideran bienes de consumo controlado aquellos cuyo costo de adquisición sea inferior a dos (2) salarios mínimos legales vigentes.

- **Elementos devolutivos**: Son aquellos bienes que son ingresados a bodega en el aplicativo SAE y cuando están disponibles para su uso, se ponen al servicio. Hacen parte de la propiedad, planta y equipo desde el momento de su reconocimiento inicial al ingresar a bodega e iniciarán desde ese momento su depreciación contable. Para la SCRD se consideran bienes devolutivos aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

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

8. CONTROL Y MANEJO DE ELEMENTOS

Para garantizar un control y manejo eficiente de los elementos, el contratista deberá seguir los lineamientos establecidos en la presente guía, emitidos por la Dirección de Lectura y Bibliotecas y la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD). A continuación, se detallan las fases a seguir, el cumplimiento riguroso de estas fases garantizará una gestión eficiente y transparente de los bienes asignados, contribuyendo al óptimo funcionamiento de la Dirección de Lectura y Bibliotecas y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la SCRD.

8.1 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 supervisor y/o responsable del contrato o proyecto de la dependencia encargada, deberá elaborar y radicar en el sistema de gestión documental ORFEO, la solicitud de ingreso de los bienes adquiridos al almacén, diligenciando el formato vigente para tal fin (ADM-PR-03-FR-01 Registro de Bienes para Ingreso al Almacén) y anexando la factura del proveedor, cuenta de cobro, acta de traslado, donación o reposición. Todo lo anterior de acuerdo con el tipo de ingreso que se deba generar y después de haber revisado que los bienes a ingresar correspondan a lo relacionado en los documentos adjuntos. El envío a la SCRD se debe hacer antes del día 20 de cada mes. Se deberá tener en cuenta que para el cierre de año se deberá realizar el envío antes del día 20. Así mismo, se deberán cumplir cumpliendo con las condiciones establecidas, se deberá cumplir oportunamente con los pasos que se relacionan a continuación:

8.2 Envío de orden de compra o factura al Almacén de la SCRD

El contratista de la DLB enviará a través de la herramienta de gestión documental Orfeo al Almacén General de la SCRD, un archivo con listado de los elementos, el cual deberá registrarse en el formato (ADM-PR-03-FR-01 Registro de Bienes para Ingreso al Almacén), 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. Sí es necesario especificar las características técnicas de un elemento, se deberá adjuntar la ficha técnica del elemento.

8.2.1 Ingreso a almacén[3]

Una vez recibidos los documentos establecidos relacionados anteriormente, el área de almacén de la SCRD revisa que el Formato Registro de Bienes para Ingreso al Almacén se encuentre totalmente diligenciado, en caso de que apliquen.

El funcionario o contratista designado por el Almacén General de la SCRD confronta los documentos anexos frente a las especificaciones de cantidad, clase, marca, estado e identificación del bien contenido en la orden de compra, contrato, acta de recibido o comprobante de salida o donación, al igual que los valores coincidan con lo facturado, Retefuente y/o descuentos con el valor total de la factura.

Sí existe alguna inconsistencia en la documentación el funcionario o contratista del almacén general de la SCRD regresará por Orfeo a la DLB con el fin de subsanar la inconsistencia presentada y devolver al almacén para la continuación del trámite a lugar, según lo establecido en el ADM-PR-03 Procedimiento Ingreso de bienes al Almacén .

[3] Según el procedimiento ADM-PR-03 v2 Ingreso de bienes al almacén

Con esta fase se pretende:

i. Registrar contablemente en la SCRD, 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 SCRD 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 BibloRed.

8.2.1.1 Pasos y tiempos para la aprobación de conformidad

Para garantizar el adecuado registro y la correcta aprobación de los ingresos provenientes de los bienes, se deberán continuar con los plazos establecidos en el ADM-PR-03 Procedimiento Ingreso de bienes al Almacén y los lineamientos establecidos a continuación:

8.2.1.1.1 Coordinación de recepción de bienes

Se coordina con el funcionario o contratista del almacén general de la SCRD, el recibo de los elementos, donde se determina el día, hora y lugar de recepción, la Dirección de Lectura y Bibliotecas deberá delegar a un profesional de la DLB para articular y acompañar este proceso, el día de la entrega de los bienes, se deben validar cantidades, especificaciones y estado de los bienes recibidos que aparecen relacionados en el registro de bienes para ingreso al almacén. Se debe anexar factura, cuando aplique, al registro mencionado anteriormente, así mismo se deberán atender las subsanaciones solicitadas por el profesional o contratista del almacén de la SCRD que coordina esta fase. Esta coordinación deberá efectuarse máximo en un día hábil.

Cuando un bien no cumpla con las especificaciones establecidas pactadas en el contrato, convenio, donación y/o traslado entre entidades bien sea en estándares de calidad, funcionamiento o cantidades, el almacén de la SCRD devolverá a la DLB para que este a su vez realice la devolución al proveedor o donante según corresponda, para que éste realice las subsanaciones y ajustes correspondientes, en un término no mayor a 5 días y validar nuevamente la recepción de los bienes.

Para aquellos casos en que el proveedor relacione los elementos de manera global en la orden de compra y/o factura, el área responsable en BibloRed, 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 contar con dicho documento, se establece que, para los equipos de cómputo, el valor total facturado por el proveedor podrá desagregarse de la siguiente manera: CPU: 73%, monitor: 20%, teclado: 4% y mouse: 3%. Esta distribución aplicará únicamente cuando sea pertinente según las características de la adquisición.

Para los casos en que se trate de licencias nuevas, la línea responsable de la compra deberá definir el tipo de licencia o software adquirido, así como su vida útil.

En cuanto a las donaciones que no cuenten con factura, la línea correspondiente deberá remitir la documentación requerida, anexando un peritaje que incluya la descripción del bien o bienes, cantidades, valores y vida útil de los mismos.

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.

8.2.1.1.2 Clasificación, generación y aprobación del comprobante de ingreso

Una vez realizada la validación de los bienes relacionados en el Formato de Registro de Bienes para Ingreso al Almacén, el profesional designado del Almacén de la SCRD procede a registrarlos en el aplicativo SI-Capital, módulo SAE. Durante este proceso, deberá verificar el grupo de elementos en el cual se cargará cada bien, con el fin de evitar su clasificación en cuentas contables inapropiadas.

Asimismo, el profesional valida que las vidas útiles asignadas a los bienes devolutivos correspondan a lo establecido en las Políticas de Operación Financiera de la SCRD. Una vez confirmada esta información, genera el comprobante contable en el módulo de transacciones del aplicativo SAE, previo a su descarga.

El registro y generación del comprobante deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco (5) días.

Elaborado el Comprobante de Ingreso, el profesional del almacén toma el radicado generado en el sistema de gestión documental ORFEO y lo incorpora tanto en el expediente de Ingresos al Almacén como en el expediente correspondiente al contrato o convenio. Posteriormente, remite el documento al supervisor o designado del contrato o convenio para su respectiva validación y visto bueno.

El supervisor o su delegado deberá verificar que la información consignada en el Comprobante de Ingreso coincida plenamente con la registrada en el Formato de Registro de Bienes para Ingreso al Almacén y con los anexos asociados, en aspectos tales como: identificación del bien, responsable, dependencia física, datos del contratista o funcionario, cantidades, unidades de medida, valores, entre otros.

En caso de existir observaciones, el supervisor o su delegado deberá devolver el documento al profesional del almacén a través de ORFEO para las revisiones y subsanaciones pertinentes. Una vez corregido, el profesional del almacén reenviará el documento para su nueva revisión. Si no se presentan observaciones, el supervisor procederá a aprobar el Comprobante de Ingreso y lo retornará por ORFEO al profesional del almacén.

Este proceso de revisión, subsanación y aprobación deberá completarse en un término no mayor a dos (2) días.

El profesional del almacén, una vez reciba la validación y/o visto bueno del Comprobante de Ingreso, procede a realizar su aprobación en el aplicativo SI-Capital, módulo SAE. Posteriormente, y una vez aprobado el comprobante en el sistema, se gestiona su firma a través de la herramienta de gestión documental ORFEO por parte del supervisor o designado del contrato o convenio, del Almacenista General y/o del funcionario contratista del almacén que elaboró dicho comprobante.

Finalizado lo anterior, el profesional del almacén verifica la naturaleza de los bienes registrados, identificando si corresponden a elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos, con el fin de adelantar la gestión que corresponda.

En el caso de bienes de consumo adquiridos por Biblored, estos serán entregados por los proveedores directamente en los espacios o instalaciones que el operador indique.

Cuando se trate de elementos de consumo propios de la SCRD, el profesional del almacén deberá realizar la actualización correspondiente en la tarjeta mural, registrando las entradas y/o salidas según la fecha, cantidad y saldo disponible.

8.2.2 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:

El profesional de la DLB encargado de los inventarios deberá coordinar con el profesional del almacén el cronograma de visita para la plaquetización de los bienes.

Si los bienes corresponden a elementos clasificados como consumo controlado y/o devolutivos se procede a realizar la plaquetización de acuerdo a los números de placa generados automáticamente, una vez se aprueba el ingreso en el aplicativo SAE y de acuerdo al cronograma que se establezca.

Los elementos a recibir, así como, los requerimientos específicos que tenga cada compra. Todos los elementos deben quedar identificados y plaquetizados físicamente.

8.2.3 Distribución de elementos de consumo y traslado de elementos devolutivos y/o consumo controlado

Una vez ejecutados los pasos anteriormente descritos, el Almacén General de la SCRD procede a elaborar los traslados desde bodega a convenio de los elementos de consumo y de control administrativo, así como los egresos de elementos de consumo, conforme a la información registrada en el formato **ADM-PR-03-FR-01 Registro de Bienes para Ingreso al Almacén**.

De esta manera, los elementos se asignan al área funcional o espacio bibliotecario correspondiente, a nombre del coordinador de biblioteca responsable del espacio o del responsable designado. Lo anterior se realiza con el fin de garantizar y hacer operativa la responsabilidad sobre los elementos,

teniendo en cuenta el cubrimiento y la extensión de la red, y asegurando que el contratista pueda responder por la totalidad de los bienes entregados al servicio de la Red de Bibliotecas.

Asimismo, para efectos de control físico de los elementos, el responsable designado por el contratista podrá realizar reasignaciones internas cuando sea necesario, utilizando el formato **ADM-PR-06-FR-02 v3 Traslado de Inventarios Convenio a Servicio entre Responsables para Préstamo o para Baja – BibloRed**, según las posibilidades y necesidades operativas de la BibloRed.

Para los elementos que ya se encuentran al servicio de la Red, los traslados elaborados por el contratista deberán ser enviados por correo electrónico a la Dirección de Lectura y Bibliotecas (DLB). El contratista de la DLB será el responsable de registrar en el aplicativo SAI los movimientos correspondientes. Una vez estos sean realizados y aprobados, el contratista de la DLB deberá radicar los documentos en el sistema de gestión documental ORFEO.

Para los elementos de consumo, la recepción debe realizarse de común acuerdo antes de su distribución y posteriormente legalizarse en el almacén general, conforme a lo establecido en el procedimiento de ingresos al almacén. La legalización de la entrega se formaliza mediante la elaboración de los comprobantes de egreso, los cuales serán firmados desde el nivel central de BibloRed por las áreas responsables de la compra.

Al finalizar cada mes, el almacén general de la SCRD informará a través de correo al contratista de la DLB, 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 BibloRed realice lo pendiente para finalizar el proceso de asignación y entrega de elementos.

8.2.4 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 - BibloRed

Debe utilizarse para los siguientes trámites: traslado entre áreas funcionales y/o bibliotecas y demás espacios de lectura, escritura y oralidad; traslado entre responsables de inventario; y traslado desde BibloRed hacia el Almacén General cuando se requiera la baja de elementos. Lo anterior aplica para bienes clasificados como elementos de control administrativo o devolutivos. Este formato podrá ser modificado de común acuerdo con el contratista, para lo cual deberá realizarse una solicitud oficial, ya sea mediante oficio o correo electrónico.

Asimismo, debe utilizarse para gestionar los movimientos provisionales o “préstamos” entre bibliotecas, entre los distintos espacios de lectura, escritura y oralidad, o dentro de aquellas áreas que cuenten con inventarios individuales. Para este tipo de préstamos, se deberá informar por correo electrónico al Almacén General de la SCRD y a la compañía de seguros donde el contratista tenga suscrita la póliza de protección de bienes, adjuntando el formato completamente diligenciado y firmado por los participantes.

De igual manera, cuando los elementos sean devueltos a su responsable original, deberá informarse nuevamente al Almacén General de la SCRD, con el fin de verificar el estado de los bienes y su devolución oportuna. Este trámite constituye evidencia del cambio temporal de responsable en caso de siniestro y sirve como soporte para eventuales reclamaciones ante la aseguradora o la 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 firma o archivo.

8.3 Manejo de elementos

8.3.1 Manejo elementos de consumo

En cumplimiento del **ADM-PR-03- Procedimiento ingreso de bienes al almacén** de la SCRD 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 y los demás espacios de Lectura, Escritura y Oralidad, 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.

8.3.2 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-SAI, 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 de consumo controlado se incluyen los materiales que conforman las colecciones de material bibliográfico. A estos elementos se les aplicará el control administrativo definido por la SCRD, con el fin de garantizar su verificación física durante la ejecución del cronograma anual de inventarios, cuando se requiera y, de manera especial, al inicio y finalización de cada contrato.

Los elementos de la colección no contarán con un número consecutivo de identificación o placa, dado que su gestión se realiza mediante el número de identificación bibliográfica correspondiente.

El registro y control del inventario del material bibliográfico se debe llevar a cabo a través del sistema de información bibliográfica que emplee BibloRed 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 BibloRed, 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 tanto de los elementos como 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 BibloRed, 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.

8.3.3 Manejo de elementos devolutivos

Los elementos asignados a las bibliotecas y Espacios Alternativos de Lectura (EAL) dentro de los inventarios se identifican con un número que permite asociarlos a una dependencia física o centro de costo de la SCRD, así como a un área funcional de BibloRed y/o al espacio bibliotecario donde quedan ubicados. En la descripción del bien se consigna su nombre y, por lo general, su ubicación.

El Coordinador de Biblioteca es el responsable del inventario general asignado a la biblioteca y a los demás espacios de lectura, escritura y oralidad a su cargo. Asimismo, es el encargado de recibir tanto

los elementos nuevos como aquellos trasladados desde otras áreas funcionales, bibliotecas y/o demás espacios de lectura, escritura y oralidad.

El Coordinador Operativo General, en conjunto con los funcionarios responsables de los inventarios de la Dirección de Lectura y Bibliotecas y de la Dirección de Gestión Corporativa de la SCRD, será el encargado de informar y capacitar a los responsables de la operación sobre el manejo de los inventarios, así como sobre el uso de los formatos autorizados por la SCRD dentro del MIPG.

Para la entrega de elementos nuevos, son los delegados del área Administrativa y Financiera de BibloRed, 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 BibloRed, elaborarán tanto los traslados entre ellas, así como los traslados de elementos para dar de baja, en el formato autorizado por la SCRD, 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 operativa general o su delegado, quien enviará los documentos a la SCRD.

Aun cuando el responsable general del inventario frente a la SCRD 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 SCRD 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.

8.3.4 Ingreso de elementos por concepto de donaciones

El procedimiento **ADM-PR-03 Ingreso de bienes al almacén** contempla el recibo de donaciones dirigidas a la SCRD. Como condición, el área funcional responsable de recibir el bien donado debe suscribir un documento de conveniencia, mediante el cual informa al Representante Legal de la SCRD que el elemento o los elementos donados son pertinentes y útiles para el desarrollo de las funciones del área beneficiaria.

Con este documento, y con base en el documento de donación, se debe elaborar el correspondiente **Ingreso al Almacén**, según la naturaleza del bien: de consumo, de control administrativo o devolutivo. En caso de que el documento de entrega no incluya valores, el beneficiario y/o el responsable del área o coordinación de BibloRed deberá elaborar una relación detallada de los elementos donados y asignar un valor individual a cada uno.

La SCRD – BibloRed deberá expedir una **carta de aceptación y agradecimiento de la donación**, en la cual se informe que los elementos recibidos serán objeto de un estudio para determinar su utilidad dentro del programa. Este trámite se homologa con la elaboración del documento 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.

9 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 **ADM-PR-05 Procedimiento Baja de bienes** *"*, vigente en la entidad.

9.1 Baja de colecciones.

Este tipo de bajas tiene como destino la destrucción, ya que corresponden a elementos que han dejado de ser útiles debido a su deterioro físico o por encontrarse obsoletos y no recuperables.

En el caso de las colecciones, el área técnica, en calidad de perito, debe elaborar un acta que será suscrita conjuntamente con el Almacén General para formalizar su retiro del servicio. Este documento debe contar con el aval de la Coordinación Financiera de la SCRD, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento ADM-PR-05 Procedimiento de Baja de Bienes. El material bibliográfico dado de baja por obsolescencia temática o tecnológica, o por deterioro o daño irreversible causado por agentes biológicos, químicos o físicos, tendrá igualmente como destino la destrucción. El proceso de baja se llevará a cabo conforme a lo indicado en el instructivo LEO-IT-01 Instructivo para el Descarte de Material Bibliográfico.

9.2 Baja de elementos devolutivos y de Control Administrativo o Consumo Controlado.

Antes de iniciar el proceso de baja, cuando se trate de bienes obsoletos para la Red pero que aún se encuentren en buen estado, el Comité de Inventarios podrá definir su publicación en la página institucional por un período de un mes, con el fin de identificar si alguna entidad está interesada en recibirlos. Si no se asigna un nuevo responsable para su uso durante este tiempo, se procederá con el traslado de los bienes en el sistema de la SCRD y con el inicio del proceso de baja.

Los elementos clasificados para baja deben ubicarse en un sitio previamente acordado con el Almacén General de la SCRD, garantizando condiciones adecuadas para su protección y evitando su deterioro o pérdida mientras se completa el proceso. De manera simultánea, el responsable de los elementos deberá elaborar los documentos de traslado en el formato autorizado para tal fin, formalizando la entrega al Almacén General. Con base en este formato, se realizará la revisión y contraste físico de la información reportada frente a los elementos recibidos en almacenamiento.

Los elementos serán retirados del servicio en cada espacio bibliotecario una vez se encuentre firmada la resolución de baja. Posteriormente, se anexarán los documentos derivados del retiro físico de los bienes para su destino final.

El documento de traslado deberá ser enviado por los responsables a la Coordinación Administrativa y Financiera de BibloRed, con el fin de verificar la consistencia de la información y determinar la conveniencia de la baja. Desde esta coordinación, el trámite será remitido al área competente, según la naturaleza de los elementos:

- **Gestión TIC:** cuando se trate de equipos de cómputo, elementos tecnológicos, componentes, licencias o software.
- **Plantas Físicas e Infraestructura:** cuando corresponda a mobiliario, enseres o equipos eléctricos.
- **Área de Gestión de Colecciones:** cuando se trate de material bibliográfico, documental o lúdico.

Se elaborará un listado de elementos por espacio bibliotecario y por tipo de elemento, el cual deberá incluir el motivo de baja con base en la verificación física realizada. Este listado constituirá el documento soporte o peritazgo para adelantar el proceso de destino final de los bienes.

La Coordinación Administrativa y Financiera de BibloRed remitirá al Almacén General de la SCRD el listado y/o documento de peritazgo debidamente firmado por el responsable del área, con el fin de iniciar el trámite de baja correspondiente.

Con base en este o estos peritazgos, se elabora el acto administrativo que autoriza el retiro de los elementos devolutivos y/o de consumo controlado de los inventarios, con el fin de generar el acto administrativo correspondiente para su baja. Una vez firmado por la Dirección de Gestión Corporativa y la Coordinación Financiera de la SCRD, se realiza el movimiento contable y se actualizan los inventarios generales.

En ambos casos, tanto para elementos devolutivos como para los de control administrativo en proceso de baja, el CONTRATISTA debe contar con una o varias empresas encargadas de llevar los elementos dados de baja a su destino final. Estas empresas deberán contar con los permisos otorgados por la autoridad ambiental competente, garantizando así la emisión del certificado de disposición de residuos, conforme a la normatividad ambiental vigente.

Para la baja de bienes se deberá tener en cuenta lo establecido en los lineamientos de la SCRD y en .el **ADM-PR-05 Procedimiento Baja de bienes**

9.3 Baja por hurto o pérdida o por daño y reposición

Para realizar las bajas por esta causal se deberá tener en cuenta además de los lineamientos y procedimientos de la SCRD y aplicar el ADM-PR-08-PT-01 protocolo de responsabilidad de bienes en la red pública de bibliotecas - Biblored.

9.3.1 Por hurto o pérdida o desastre natural

1. El contratista deberá informar, máximo dentro de dos días hábiles, la ocurrencia de cualquier evento que afecte los bienes. El profesional de inventarios del operador enviará un correo electrónico al Almacenista, con copia al/la Coordinador(a) de Servicios Administrativos de la SCRD, detallando de manera resumida los hechos ocurridos y especificando los bienes afectados que requieren reposición.

2. Para iniciar el proceso de retiro del servicio y su posterior reposición, se deberá presentar el documento de denuncio correspondiente, el cual debe ser presentado o instaurado por el responsable del elemento, ya sea el Coordinador de Biblioteca o la persona a cargo. Este documento debe incluir la siguiente información: número del elemento o placa de inventario, descripción del bien, responsable del mismo, ubicación del bien y los hechos ocurridos.

3. Se deberá determinar si la pérdida corresponde a hurto o a descuido, ya que el procedimiento de reposición varía según el caso. En caso de pérdida por descuido, la reposición será responsabilidad directa del responsable del bien.

9.3.2 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. 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.

9.3.3 Reposiciones

Para llevar a cabo la reposición de elementos, se aplica el procedimiento ADM-PR-08: Responsabilidad en el manejo de bienes y activos, en concordancia con lo establecido en la Ley 610 de 2000, sobre “Responsabilidad Fiscal para reposición de bienes de las entidades públicas”. Este procedimiento aplica tanto para elementos perdidos como para elementos dañados que deben ser repuestos.

Pasos a seguir:

1. Análisis de responsabilidades: Se debe realizar un análisis de responsabilidades con el responsable directo del elemento y con la compañía de vigilancia.

2. Notificación a la aseguradora: Se debe informar a la compañía de seguros, verificando el tiempo estipulado en el contrato vigente, con el fin de cubrir el siniestro según corresponda.

3. Deducibles y responsabilidades de pago:
    - Cuando la póliza esté afectada, puede existir un deducible que debe ser cubierto por los responsables en BibloRed.

- Se definirá dentro de la Red quién asumirá el pago del deducible: el contratista, la compañía de vigilancia o el responsable del elemento.
- Se podrán exceptuar los casos en los que el daño o pérdida no sea imputable al contrato, siempre que se soporte documentalmente.

4. Plazo para la reposición: La reposición debe realizarse en un plazo máximo de una semana, conforme a los procedimientos vigentes en la SCRD, antes de iniciar cualquier proceso de responsabilidad fiscal.

5. Documentación requerida para la reposición:
   - Denuncio del elemento perdido o dañado.
   - Copia de la factura o documento de valorización del elemento a ingresar.
   - Descripción detallada del elemento para el registro en el aplicativo.
   - Concepto del perito que indique que el elemento repone al perdido.
   - Deducibles a cobrar y recibo de pago del mismo, cuando aplique.

6. Acta de baja o retiro del servicio:Se elaborará un acta de baja o retiro del servicio, respaldada por el denuncio y la información suministrada por el contratista, como soporte del movimiento a realizar en el sistema.

7. Ingreso al almacén:Una vez realizada la reposición, se procederá al registro del elemento en el almacén correspondiente.

10. SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

El operador deberá realizar la verificación física de los bienes devolutivos y de consumo controlado de BibloRed al inicio y durante el desarrollo de la operación, este último como mecanismo de control

y seguimiento. Su finalidad es garantizar la verificación efectiva de los bienes asignados, identificar posibles inconsistencias y mantener actualizado el inventario.

El operador deberá entregar el cronograma inicial y periódico de las tomas físicas, documento que será presentado por el Coordinador Operativo y ejecutado por el equipo o profesional de inventarios. Dicho cronograma será socializado con todas las líneas, dependencias y bibliotecas, con el fin de que puedan programarse oportunamente. Cada área o biblioteca deberá designar un responsable para acompañar el proceso de verificación y preparar los bienes registrados. Es fundamental que, durante el levantamiento de información, se encuentre presente el funcionario responsable de los elementos.

La toma física será realizada por el equipo de inventarios de BibloRed, en conjunto con el delegado designado por cada biblioteca o dependencia. Este proceso se efectuará mediante el cotejo entre los listados generados por el sistema y los bienes encontrados físicamente. Previo a la toma física, el profesional de inventarios enviará con antelación el listado correspondiente, con el fin de que la biblioteca o dependencia realice el alistamiento previo de los bienes.

Todas las inconsistencias identificadas como faltantes, sobrantes, daños, bienes sin placa o traslados pendientes deberán registrarse en el acta de verificación, la cual deberá estar firmada por el responsable, así como en los formatos oficiales establecidos para tal fin.

Cuando se identifican faltantes o daños, el responsable del bien debe justificar la novedad y, de ser necesario, activar el Procedimiento de Responsabilidad en el Manejo de Bienes y Activos, el cual contempla la reposición del elemento en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles. Una vez el responsable haya subsanado o atendido las novedades, el profesional de inventarios valida el cumplimiento y procede al cierre del proceso en cada dependencia.

Gestión de novedades

- Las inconsistencias se consignan en el acta y en los formatos de faltantes y sobrantes.
- El responsable cuenta con 5 días hábiles para justificar o subsanar novedades.
- En caso de pérdida o daño, aplica el procedimiento de Responsabilidad en el Manejo de Bienes y Activos.
- Si corresponde reposición, se deben entregar el bien nuevo y la documentación requerida (factura, solicitud de ingreso, etc.), con plazo máximo de 30 días hábiles.

Finalizada la verificación en el 100% de las dependencias según el cronograma, se elabora el Informe Final de Toma Física de Inventarios, documento que consolida los resultados generales, novedades presentadas, dependencias reprogramadas y demás aspectos relevantes. Toda la documentación generada se digitaliza y se incorpora en el aplicativo de Gestión Documental como parte del expediente de control de inventarios.

Se debe tener en cuenta que lo anteriormente expuesto también aplica cuando un funcionario se retira de la entidad. En este caso, será indispensable realizar la verificación correspondiente como parte del proceso de paz y salvo del funcionario. Asimismo, los elementos asignados al funcionario saliente deberán ser entregados a la persona designada por el jefe del área o, en su defecto, serán reasignados directamente al jefe responsable.

Ahora bien, La Dirección de Gestión Corporativa y la Dirección de Lectura y Bibliotecas de la SCRD, así como la Coordinación operativa podrá ordenar realizar las verificaciones adicionales del inventario cuando lo considere necesario, con el propósito de fortalecer los mecanismos de control interno, validar la existencia, estado y correcta ubicación de los bienes, así como detectar oportunamente inconsistencias, riesgos o desviaciones frente a los registros oficiales.

Actualizó : Mónica Moreno - Contratista Dirección de Lectura y Bibliotecas.
Johana Catalina Forero- Contratista - Dirección de Lectura y Bibliotecas
Revisó: Helena Carvajal / Enzo Ariza - Contratistas Dirección de Lectura y Bibliotecas.
Aprobó: Andrea Victorino - Directora de Lectura y Bibliotecas

Nota: El presente documento será alineado con el sistema integrado de gestión de la SCRD, una vez adjudicado el proceso y será socializado con el operador adjudicatario.