1. OBJETIVO

Establecer la metodología y lineamientos requeridos para garantizar con eficacia, eficiencia y efectividad el suministro oportuno de los productos (papelería, materiales, equipos, herramientas y otros) requeridos desde la etapa de recepción, almacenamiento, movimiento de entrada, salida y entrega de los productos y elementos del Almacén.

Establecer las actividades y acciones a realizar por parte del Almacén para la verificación, conteo, valoración y control de los bienes de la Lotería del Meta que permanecen en stock y en servicio, esta actividad se debe realizar periódicamente o cuando se requiera por la autoridad competente o por necesidades del servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los productos que se requieran en todas las dependencias de la Lotería del Meta, iniciando con la revisión, recepción, almacenamiento y entrega de los elementos y finaliza con el registro del ingreso y salida en los respectivos formatos.

Aplica también para la realización del conteo físico de los bienes en stock y en servicio de la Lotería del Meta y finaliza con la confrontación de los inventarios.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Gerente: Revisión, aprobación de este procedimiento y su aplicación

Subgerencia Administrativa y Financiera: Para el control de este procedimiento, el responsable será el Sugerente Administrativo y Financiero.

Profesional Universitario de Talento Humano quien ejerce las funciones de Almacenista: Encargado del manejo de las entradas, salidas y control de inventarios de almacén, recepción, salidas, y de elaboración de informes de su área

Contratista SGC: Es el responsable de actualizar y verificar el presente documento.

4. DEFINICIONES

- **ALMACEN:** Son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercancía. Allí, se controlan físicamente y mantienen todos los artículos inventariados, se debe establecer resguardo físico adecuado para proteger los artículos de algún daño de uso innecesario, inventarios defectuosos y robos.

- **ALMACENAMIENTO:** Es la labor de registro de los bienes en depósito y organización interna de conformidad con la naturaleza de los bienes, seguridad y las características particulares que garantices su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.

- **BIENES:** Son todas aquellas propiedades en término de producto. Dichos bienes pueden ser muebles o sea que se pueden trasladar o desplazar, bienes de consumo y devolutivos, con permanencia por un determinado tiempo.

- **ENTRADA:** Es el ingreso de elementos o bienes al almacén por adquisición, donaciones o devolución por parte de los funcionarios.
  SALIDA: Es la salida física y real de un bien de la bodega del Almacén para su uso, quedando bajo la responsabilidad del funcionario destinatario.

- **EMBALAJE:** Es el método que utiliza el empaque y rotulado mediante el cual una empresa proporciona una protección adecuada contra daños de materiales y productos durante el transporte y almacenamiento.

  PRESERVACIÓN: Es el método que utiliza una empresa para proporcionar protección adecuada
  contra deterioro y contaminación durante el almacenamiento, transporte o cualquier otro periodo posterior hasta que cese responsabilidad.

- **MANEJO:** Es el método que utiliza una empresa para manejar materiales y productos por medio de equipos y unidades de transporte para evitar daños y deterioros en los mismos.

- **TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS:** Es una herramienta que posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro, merma y desperdicio de elementos.

5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

-Ley 80 de 1993
-Ley 1150 de 2007
-Artículo 51 de la Ley 190 de 1995
-Decreto 2170 de 2002
-Decreto 0412 de 2003
-Normograma

6. CONDICIONES Y CONTROLES OPERACIONALES

La Lotería del Meta, cuenta con un sistema de administración de inventarios, que utiliza registros de recepción que le permiten cumplir con la política PEPS (Primero que Entra Primero que Sale).
La Lotería del Meta utiliza áreas de almacenamiento o bodegas para evitar el daño o deterioro del material. Utiliza métodos de manejo de material adecuados en la recepción y el despacho de material y producto en esas áreas.
La Lotería del Meta, controla los procesos de empaque, embalaje y rotulado de acuerdo con requisitos especificados por el cliente en las condiciones contractuales.
La Lotería del Meta, hace la preservación de sus productos de acuerdo con instrucciones del cliente, definidas en las condiciones contractuales.
La Lotería del Meta, maneja las entregas según instrucciones del cliente, definidas en las condiciones contractuales.
La Lotería del Meta efectúa un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro, merma y desperdicio de elementos en la realización anual de sus inventarios.

GENERALIDADES (ENTRADA DE ELEMENTOS AL ALMACÉN)

DESCRIPCIÓN ENTRADA DE ELEMENTOS AL ALMACÉN

Las entradas al Almacén se pueden presentar por: Compras, Donaciones, Devolución del servicio, Nuevas existencias.

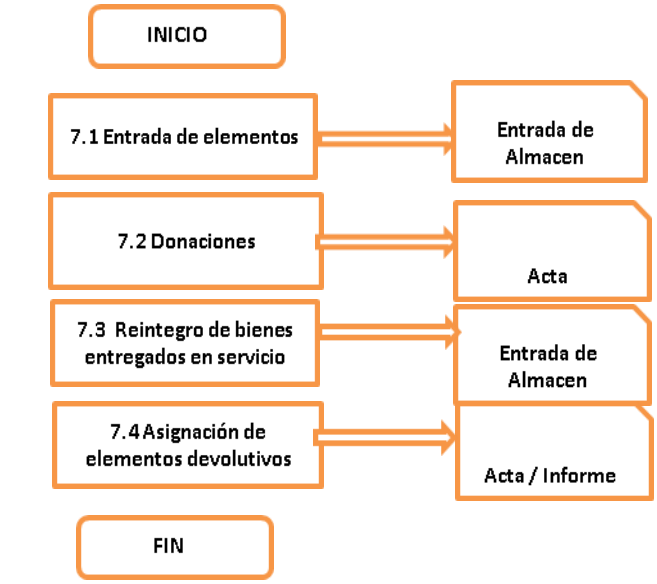
Los elementos son clasificados en:

Elementos Devolutivos: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. Conforman esta agrupación todos los elementos que se encuentran en bodega o en servicio y que constituyen los activos de la Lotería del Meta., no desaparecen con su uso normal y pueden ser objeto de depreciación, amortización y provisión por deterioro u obsolescencia.

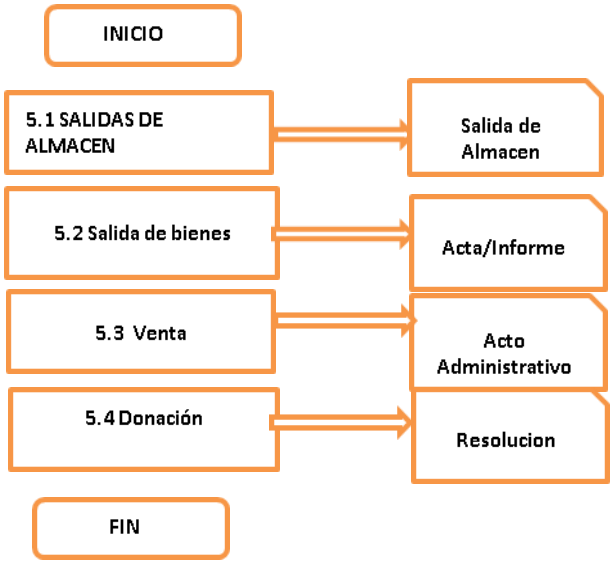
Elementos de Consumo: Son todos aquellos elementos que por su duración y
destino tienen una vida útil de corto plazo. o se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entra a formar parte integrante o constitutiva de esos otros, o que por su uso continuo desaparecen o dejan de ser útiles, o que su costo de adquisición por unidad sea inferior de acuerdo con el Decreto 0412 de 2003 o su valor modificado de acuerdo con nueva normatividad.

FLUJOGRAMAS

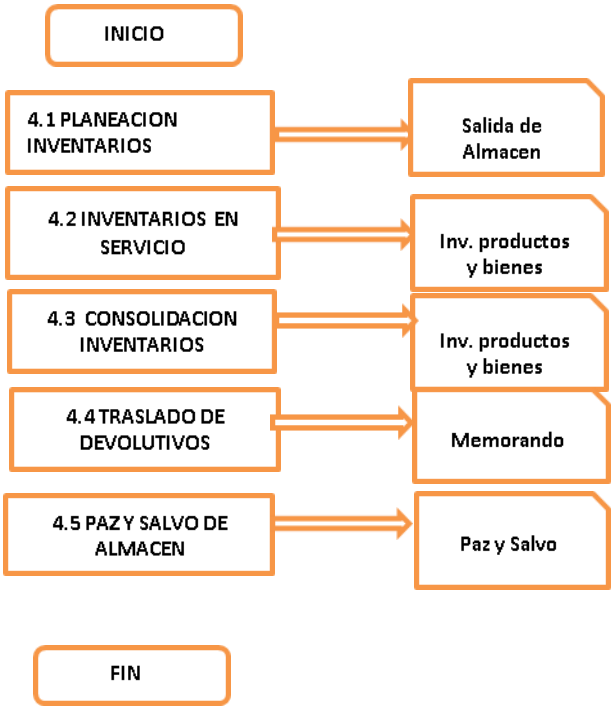
FLUJOGRAMA ENTRADA ALMACEN



FLUJOGRAMA SALIDA ALMACEN



FLUJOGRAMA INVENTARIOS



7. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS A ALMACÉN

ACTIVIDAD 7.1. Entrada de elementos:	RESPONSABLES	EVIDENCIA
Siempre que se realice una entrada de elementos al almacén se debe elaborar el comprobante de entrada o diligenciar el formato de Entrada de Almacén, este documento acredita la entrega real del bien(es) o elemento(s)	Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional	FADM015 ENTRADADE ALMACEN Comprobante de entrada

a almacén y sirve de soporte para el movimiento de registro de ingresos en el almacén y contabilidad. El comprobante de entrada debe ser elaborado en original y copias de acuerdo con los criterios descritos en el formato.	Universitario Talento Humano	
Los pedidos que lleguen a almacén deben ingresar en su totalidad como se estipula en el contrato, a excepción de aquellos que requieran un bodegaje especial y por lo cual serán entregados en el sitio de destino, previa verificación de los elementos por el funcionario de almacén. Para realizar la entrada el supervisor del contrato debe a llegar a almacén antes de la entrega de los elementos y dentro del término de ejecución del respectivo contrato los siguientes documentos: - Registro Presupuestal - Certificado de disponibilidad Presupuestal - Copia Minuta contrato - Nombramiento Supervisor - Póliza y Aprobación - Acta de inicio En caso de prorroga se adjunta copia con sus respectivas pólizas y aprobación. En el momento de la entrada de los elementos al almacén debe estar presente: El supervisor y el contratista. En el caso de adquisición de equipos de cómputo y de comunicación, además de los anteriores funcionarios se debe contar con la presencia del profesional universitario en Sistemas quien verifica y certifica que los equipos o elementos cumplen con lo requerido y se adjunta la siguiente documentación: - la factura debe	Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional Universitario Talento Humano Supervisor del contrato Profesional Universitario de Sistemas	Copia Minuta contrato El comprobante de entrada

especificar marcas y seriales según los elementos - certificación del Profesional Universitario de Sistemas - Garantía de los equipos		
7.2 DONACIONES: Existe una donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica particular se transfiere, gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece a favor de una entidad estatal previa aceptación del funcionario administrativo competente. Se recibe el acta o soporte de donación de elementos y se realiza la verificación física de los mismos para proceder a elaborar el comprobante de entrada y se establece el valor conforme lo indicado en el acta de entrega o mediante avalúo practicado por peritos legalmente facultados o factura de compra que la donante entrega a la Lotería del Meta. Para la realización de la entrada de Almacén, se ingresan los elementos estipulados en el documento que especifica la donación.	Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional Universitario Talento Humano	Acta o soporte de donación de elementos
7.3 REINTEGRO DE BIENES ENTREGADOS EN SERVICIO Es la devolución del bien que no se requiere en una dependencia terminada, para el cumplimiento del objetivo al cual fueron destinados; se puede optar por habilitación, redistribución o baja.	Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional Universitario Talento Humano	FADM015 ENTRADA DE ALMACEN Comprobante de entrada de reintegro

Se reciben el elemento(s). Para registrar el ingreso y elaborar el comprobante de entrada, se ingresan los elementos para dar de baja, redistribuir o habilitar.		
7.4 ASIGNACION DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Cuando se asignan elementos devolutivos a determinado servidor público, la entrega se realiza con el diligenciamiento de Acta/Informe de asignación de elemento devolutivo	Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional Universitario Talento Humano	Acta/Informe de asignación de elemento devolutivo

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE ALMACEN

1. **OBJETIVO**
   Definir las actividades y acciones a realizar para garantizar el correcto proceder en la salida de los elementos de Almacén.

2. **ALCANCE** Este procedimiento inicia con el formato salida de Almacén, pasando por la verificación de soportes y elementos, la realización de la salida y finaliza con la salida de los elementos del Almacén.

3. **DEFINICIONES:**

ALMACÉN: Son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercancía. Allí, se controlan físicamente y mantienen todos los artículos inventariados, se debe establecer resguardo físico adecuado para proteger los artículos de algún daño de uso innecesario, inventarios defectuosos y robos.
ALMACENAMIENTO: Es la labor de registro de los bienes en depósito y organización interna de conformidad con la naturaleza de los bienes, seguridad y las características particulares que garantices su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.
BIENES: Son todas aquellas propiedades en término de producto. Dichos bienes pueden ser muebles o sea que se pueden trasladar o desplazar, inmuebles que no se pueden trasladar, y bienes de consumo con permanencia por un determinado tiempo.
SALIDA: Es la salida física y real de un bien de la bodega del Almacén para su uso, quedando bajo la responsabilidad del funcionario destinatario.

4. GENERALIDADES

4.1 DESCRIPCIÓN DE LAS SALIDAS DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN

4.2 SALIDAS DEL ALMACÉN

Las salidas del Almacén se pueden presentar por: Salida de bienes entregados al servicio, Salida de bienes entregados en administración, Salida de bienes entregados en comodato, Salida de bienes baja por inservibles, Salida de bienes, Baja por perdida o hurto

Los elementos son clasificados por:

Elementos Devolutivos:
Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. Conforman esta agrupación todos los elementos que se encuentran en bodega o en servicio y que constituyen los activos, no desaparecen con su uso normal y pueden ser objeto de depreciación, amortización y provisión por deterioro u obsolescencia.

Elementos de Consumo:

Son todos aquellos elementos que por su duración y destino tienen una vida útil de corto plazo, o se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entra a formar parte integrante o constitutiva de esos otros, o que por su uso continuo desaparecen o dejan de ser útiles.

5 PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
5.1. SALIDAS DE ALMACEN:		
Para la realización de las salidas del almacén se debe adjuntar en todos los casos un formato SALIDA DE ALMACEN **SALIDAS DE ELEMENTOS DEL ALMACEN** Es la salida física y real de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración, conservación etc. Por parte del almacén. El formato de salida debe elaborarse de forma simultánea a la entrega de bienes con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el funcionario administrativo competente. El formato de salida de Almacén debe diligenciarse de acuerdo a su contenido.	Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional Universitario Talento Humano Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional Universitario Talento Humano	FADM016 Formato SALIDA DE ALMACEN FADM021 CONTROL SALIDA DE INSUMOS DE ALMACEN
5.2 SALIDA DE BIENES BAJA POR INSERVIBLES: La baja de bienes en estado de inservible es el procedimiento mediante el cual la Lotería del Meta,	Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional	FADM021 CONTROL SALIDA DE INSUMOS DE ALMACEN Acta/Informe Devolución elementos devolutivo

decide retirar el bien tanto físicamente como de los registros contables, bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para la entidad, por cuanto no cumplen con las condiciones óptimas para el uso y servicio de las diferentes dependencias. Al dar de baja definitiva para su posterior disposición final (destrucción, incineración, venta o donación, según sea el caso). El procedimiento para dar de baja los elementos en estado inservible por obsolescencia o deterioro, es el siguiente: El funcionario quien tiene a su cargo el elemento en estado de inservible allega a Almacén debidamente diligenciado con los datos del elemento en el Acta/Informe Devolución elementos devolutivo. Junto con el elemento para ser reintegrado y depositado en bodega. Si se trata de un equipo de cómputo, debe anexar, el correspondiente concepto técnico expedido por el Profesional Universitario en Sistemas. Una vez recepcionados los documentos allegados para soportar la baja del elemento, el funcionario responsable de Almacén verifica el cumplimiento de los requisitos documentales, y confronta los datos consignados. Se procede inmediatamente a recibir el elemento y verificar su	Universitario Talento Humano Supervisor del contrato Profesional Universitario de Sistemas	

estado, se marca con la palabra de Baja, El funcionario responsable de Almacén elabora el Formato de Entrada al Almacén por reintegro de bienes. Cuando exista un volumen de elementos inservibles, se organizan en la bodega, para programar la Inspección Ocular de los mismos, por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, a quienes se cita mediante oficio, comunicándoles la fecha y hora para dicha actividad de esta actividad se deja evidencia con registro fotográfico, por quienes participan en la verificación Física y en la cual se indica de forma detallada la identificación en el inventario de los elementos inservibles, características, cantidades, valores, y funcionarios responsables. Posteriormente, el responsable del proceso Profesional universitario de Talento Humano elabora la Resolución de Baja, el cual debe ser revisado por el Sub-Gerente Administrativo y Financiero, posteriormente se pasa a Gerencia para la firma del ordenador de gasto. Se entrega copia de la resolución con oficio al Profesional Universitario — Contador, posteriormente se da la disposición final que puede ser: Destrucción, incineración, venta o donación.		
DESTINACIÓN FINAL DE BIENES INSERVIBLES DADOS DE BAJA:		

La disposición final de los bienes inservibles que ha sido dados de baja puede ser: destrucción, incineración, venta o donación, según sea el caso: **Destrucción y/o incineración:** Cuando los bienes objeto de la baja, se encuentren en un alto grado de deterioro, contaminación o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta; se procederá a su destrucción en el lugar que se destine para ello. Se dejará evidencia de la destrucción y/o incineración de los bienes, mediante registro fotográfico y Acta que será suscrita por el Profesional Universitario Talento Humano y por los funcionarios delegados por la Subgerencia Administrativa y Financiera. En el caso, que se hayan dado de baja elementos que una vez finalizada su vida útil o su uso se convierten en desechos contaminantes, estos deberán ser entregados a comercializadores y/o distribuidores de los mismos o empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que les den destinación final según las normas ambientales vigentes. Dentro de este grupo de elementos se encuentran:	Subgerencia Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional Universitario Talento Humano Supervisor del contrato Profesional Universitario de Sistemas	Registro fotográfico y Acta

Aparatos eléctricos y electrónicos (computadores, impresoras, CPU, fotocopiadores, electrodomésticos, teléfonos, celulares, teclados) También elementos como baterías de UPS, pilas, bombillas fluorescentes y otros que requieran destinación final especial de acuerdo con las normas ambientales.		
5.3 VENTA: Una vez expedido el Acto Administrativo de baja, y determinada su destinación para la venta, se practicará un avalúo y procederá conforme a lo normado para la enajenación de bienes inmuebles del Estado, de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a través del sistema del martillo y/o los demás consagrados en la Ley, se presenta en el caso de los vehículos en estado de inservible u obsolescencia.	Subgerencia Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional Universitario Talento Humano	Acto Administrativo de baja
5.4 DONACIÓN: Se podrán entregar los bienes que han sido dados de baja por encontrarse en estado de inservibles u obsolescencia, a título de donación a otras entidades públicas, establecimientos educativos de carácter público u organizaciones sin ánimo de lucro que presten alguna función social, como las juntas de acción comunal, fundaciones sociales y	Gerente	Comprobante de Salida, Resolución para dar de baja y Actas respectivas

en general entidades de naturaleza pública o sin ánimo de lucro, para lo cual se llevará a cabo el siguiente paso: previa solicitud a la Gerencia, para la donación de los bienes inservibles dados de baja. Los requisitos que deben ser presentados: Acta de Junta de elección como representante de la entidad u organización sin ánimo de lucro. - Resolución de aprobación y reconocimiento de la organización, expedida por la Secretaría de Gobierno del Departamento del Meta. — se elabora un acta consignando los nombres y datos de las personas que representan las partes (Lotería del Meta - Entidad solicitante), la relación de los bienes a entregar y las condiciones baja las cuales se hace la entrega. Se produce una pérdida o hurto de un bien devolutivo que se encuentra al servicio y a cargo del inventario del funcionario responsable del mismo. En este caso, el funcionario debe instaurar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, informa por escrito al Jefe inmediato sobre los hechos. El Jefe de área informa. al Sub-Gerente Administrativo y Financiero, quienes además soportan con los siguientes documentos: Denuncia por pérdida o hurto ante autoridad competente - Informe del funcionario responsable del elemento. describiendo en detalle la fecha y	Subgerencia Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional Universitario Talento Humano	

demás aspectos conocidos sobre el hecho de pérdida o hurto del bien; y los datos del elemento e identificación dentro del inventario de bienes, para iniciar el procedimiento de reclamación ante la Compañía Aseguradora con la cual se estén amparado los bienes. Con base a estos mismos documentos el Profesional Universitario de Talento Humano, inicia el procedimiento de baja de bienes por pérdida o hurto, para la elaboración del Formato de Salida de Almacén, se elabora la Resolución para dar de baja elementos devolutivos, revisada por el Sub-Gerente Administrativo y Financiero es firmada por el Gerente.		

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INVENTARIOS

1. OBJETIVO

Definir las actividades y acciones a realizar por parte del Almacén para la verificación, conteo, valoración y control de los bienes de la Lotería del Meta que permanecen en stock y en servicio. Esta actividad se debe realizar anualmente en el mes de Enero o extraordinariamente cuando se requiera por la autoridad o por necesidades del servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la decisión de hacer un conteo de los bienes en stock y en servicio de la Lotería del Meta., revisión del inventario de cada funcionario

y el conteo y la verificación física de los elementos en bodega y en servicio, y finaliza con la confrontación de los inventarios de stock y servicio con el inventario del sistema. Aplica para todos los procesos de la Lotería del Meta

3. DEFINICIONES:

- **Almacén:** lugar(es) donde se guardan los diferentes tipos de mercancía. Allí, se controlan físicamente y mantienen todos los artículos inventariados, se debe establecer resguardo físico adecuado para proteger los artículos de algún daño de uso innecesario, inventarios defectuosos y robos.
- **Almacenista:** Es aquel que está encargado de llevar el control de entradas y salidas de productos de almacén. En la Lotería del Meta, cumple esta función el Profesional
  Universitario de Talento Humano.
- **Bienes En Bodega:**
  La cantidad de bienes que dispone una empresa, este término se utiliza generalmente para referirse a los productos almacenados.
- **Bienes En Servicio:** Son aquellos bienes, pertenecientes al activo, que se utilizan durante la actividad cotidiana, es decir, se emplean para llevar a cabo la actividad productiva o están relacionados con ella.
- **Bienes:** Son todas aquellas propiedades en término de producto. Dichos bienes pueden ser muebles o sea que se pueden trasladar o desplazar, inmuebles que no se pueden trasladar, y bienes de consumo con permanencia por un determinado tiempo.
- **Faltante:** Se presenta faltante en los inventarios, cuando un bien está registrado en el inventario, pero físicamente no existe dentro de la bodega y no se encuentra en uso por parte de algún funcionario.
- **Fecha Corte De Inventarios:** es aquella en la cual se toma como el día en el que se va a hacer la toma física de los inventarios, para lo cual se debe verificar y asegurar que en el sistema se han registrado todas las entradas y salidas ocurridas en la vigencia hasta la fecha de corte.
- **Sobrante:** Se presenta sobrante en los inventarios, cuando existen bienes (consumo y devolutivos) no registrados contablemente en el sistema, pero existen físicamente en las bodegas o en servicio.
- **Toma Física De Inventarios:**
  Es una herramienta que posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro, merma y desperdicio de elementos.

4. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
4.1. PLANEACION FISICA DE INVENTARIOS:		
Se debe realizar una planificación para la verificación física de inventarios, para definir la fecha de inicio de los inventarios, duración de la realización de los mismos, equipo de trabajo y herramientas necesarias para el desarrollo adecuado del conteo y la verificación de los bienes. Se puede informar a la Oficina de Control Interno para contar con su participación. Igualmente se informa a los funcionarios de cada dependencia para la verificación física de inventarios individuales. De acuerdo con la fecha que se determine para la verificación física de inventarios.	Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional Universitario Talento Humano Oficina de Control Interno	
4.2 INVENTARIOS EN SERVICIO: Para el conteo de los bienes en servicio, se toma el reporte de inventarios individuales de cada funcionario. Se realiza la verificación del inventario personalizado y el funcionario responsable, en la fecha		INVENTARIO DE PRODUCTOS FADM020 INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE LA EMPRESA CONTROL DE INVENTARIOS - KARDEX

indicada en el cronograma de actividades, confrontando los bienes en físico respecto al reporte de inventario individual; si existe alguna observación se hará la anotación correspondiente. Si la información del almacén está acorde con la verificación física, el funcionario procede a firmar el inventario individual, del cual se le entrega una copia y se archiva la segunda copia en la carpeta del Inventario individual. Si, al realizar la verificación física no se encuentran la totalidad de elementos a cargo del servidor público, se solicita al responsable del inventario, la ubicación del mismo, para poder verificar su existencia y firmar el inventario individual; si persiste el faltante luego de hacer las respectivas averiguaciones, se deja la observación Si el elemento faltante se encuentra en uso por parte de otro funcionario, el responsable debe diligenciar el formato Memorando para traslado de elementos; para que el Profesional Universitario de Talento Humano, proceda a realizar el traslado en el sistema, generando el inventario individual actualizado de los funcionarios involucrados,	Auxiliar Administrativo de Almacén/Profesional Universitario Talento Humano Supervisor del contrato Profesional Universitario de Sistemas Oficina de Control Interno	Reporte de inventarios individuales de cada funcionario INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE LA EMPRESA

Salida de bienes baja por inservibles: La baja de bienes en estado de inservible es el procedimiento mediante el cual la Lotería del Meta, decide retirar el bien tanto físicamente como de los registros contables, bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para la entidad, por cuanto no cumplen con las condiciones óptimas para el uso y servicio de las diferentes dependencias. Al dar de baja definitiva para su posterior disposición final (destrucción, incineración, venta o donación, según sea el caso). El procedimiento para dar de baja los elementos en estado inservible por obsolescencia o deterioro, es el siguiente: El funcionario quien tiene a su cargo el elemento en estado de inservible allega a Almacén debidamente diligenciado con los datos del elemento en el Acta/Informe Devolución elementos devolutivo. Junto con el elemento para ser reintegrado y depositado en bodega. Si se trata de un equipo de cómputo, debe anexar, el correspondiente concepto técnico expedido por el Profesional Universitario en Sistemas. Una vez recepcionados los		

documentos allegados para soportar la baja del elemento, el funcionario responsable de almacén verifica el cumplimiento de los requisitos documentales, y confronta los datos consignados. Se procede inmediatamente a recibir el elemento y verificar su estado, se marca con la palabra de Baja, El funcionario responsable de Almacén elabora el Comprobante de Entrada al Almacén por reintegro de bienes. Cuando exista un volumen de elementos inservibles, se organizan en la bodega, para programar la Inspección Ocular de los mismos, por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, a quienes se cita mediante oficio, comunicándoles la fecha y hora para dicha actividad. De esta actividad se deja evidencia con registro fotográfico, por quienes participan en la verificación Física y en la cual se indica de forma detallada la identificación en el inventario de los elementos inservibles, características, cantidades, valores, y funcionarios responsables. Posteriormente, el responsable del proceso Profesional universitario de Talento Humano elabora la Resolución de Baja, el cual debe ser revisado por el Sub-Gerente Administrativo y Financiero, posteriormente se pasa a Gerencia para la firma del ordenador de gasto. Se entrega		

copia de la resolución con oficio al Profesional Universitario — Contador, posteriormente se da la disposición final que puede ser: Destrucción, incineración, venta o donación. **INVENTARIOS EN BODEGA:** Para el conteo de los bienes en bodega, se diligencia Verificación Física de Inventario en Bodega se registra todos los elementos.		
4.3 CONSOLIDACION DE LOS INVENTARIOS: Una vez finaliza el inventario de bienes en servicio y el de bienes en bodega, se consolida la información para generar el inventario de bienes de la Lotería del Meta a la fecha de corte. Este inventario final, es revisado y firmado por el Sub-Gerente Administrativo y Financiero, Profesional Universitario de Talento Humano.	Gerente Sub-Gerente Administrativo y Financiero Profesional Universitario de Talento Humano	INVENTARIO DE PRODUCTOS Acta de Inventario final
4.4 TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ENTRE FUNCIONARIOS Se presenta el traslado de elementos devolutivos entre funcionarios. en el caso de renuncia o retiro definitivo de un funcionario con elementos a cargo, o cuando el servidor público es trasladado a otra dependencia. El funcionario		Memorando de traslado de elementos

responsable de los elementos devolutivos diligencia el "Memorando de traslado de elementos" el cual debe ser firmado por el por el funcionario que entrega y el que recibe. Se procede hacer el traslado, generando dos comprobantes de Traslado, las cuales se archiva en las carpetas de los inventarios individuales de cada uno de los funcionarios.	Almacén/Profesional Universitario Talento Humano	
4.5 PAZ Y SALVO DE ALMACEN En el caso de renuncia o retiro definitivo de un funcionario, el servidor público diligencia ante el profesional universitario de Talento Humano, como responsable de Inventarios quien recibe y revisa los bienes a su cargo. Luego de la verificación, se procede a generar el Paz y Salvo de elementos devolutivos.	Profesional universitario de Talento Humano, Responsable de Inventarios	PAZ Y SALVO a Funcionarios

OTROS PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN

ASEGURAR LOS BIENES DE LA EMPRESA

Todos los años, los activos de la empresa deberán ser cubiertos con una póliza, para lo cual se enviará a la aseguradora seleccionada, el inventario general de éstos y si la adquisición del elemento es extemporánea, cada vez que ingrese el mismo a la entidad, debe informarse a la aseguradora de la novedad para salvaguardar todos los activos propiedad de la empresa, con la factura de éstos se hace un oficio pidiendo a la aseguradora que incluya los elementos nuevos.

Venta de papel para Reciclaje

Para la venta de reciclaje se requiere de un oficio emanado por el Profesional Universitario Comercial en el cual indica qué sorteos se deben vender, certificando que la devolución no tiene premios en su interior, que todos los premios fueron extraídos y verificados de la billetería devuelta por los distribuidores, confrontando con las planillas de liquidación respectiva y conciliando con las áreas de cartera y premios , antes de iniciar el proceso de embalaje y venta de reciclaje, el Gerente firma y ordena la venta al profesional universitario de Talento humano, la cual se hace al mejor oferente, antes de cargar el vehículo se debe pesar en una báscula, una vez cargado se pesa para determinar su peso, la firma que compra debe cancelar directamente a la cuenta de reciclaje Lotería del Meta, el Profesional Universitario de Talento Humano informará mediante oficio el peso y valor que se recibe entregando copia de la consignación original y la factura a contabilidad, la verificación será por parte de la oficina de Control Interno.

10. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	
Código	**Nombre**
FADM015	ENTRADA DE ALMACEN
FADM016	SALIDA DE ALMACEN
FADM020	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE LA EMPRESA
FADM021	CONTROL SALIDA DE INSUMOS DE ALMACEN
FADM022	CONTROL DE INVENTARIOS – KARDEX

1. ANEXOS

N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de aprobación	**Código**	**Versión**	**Descripción y razón del cambio**
01/12/2022	ADM-P-006	1	Creación del Documento
06/02/2023	ADM-P-006	2	Se incluye Logo Institucional de la Gobernación del Meta

27/03/2023	ADM-P-006	3	Se incluye Flujograma

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Londoño Cargo: Profesional Universitario de Talento Humano	Nombre: LUIS FABIAN PEREZ QUIROGA Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Nombre: LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO Cargo: Gerente