

Objetivo:

Establecer los parámetros para la administración, manejo y control de los bienes de consumo y devolutivos de propiedad de la Lotería de Bogotá.

Alcance:

Inicia con la solicitud de certificado de existencia en el almacén, continua con la recepción del bien, el ingreso y legalización en el almacén para su posterior administración, uso y control y finaliza con la baja del mismo.

Definiciones:

- Contrato de compraventa:** es el acto mediante el cual la persona denominada "vendedor" se obliga a transferir a otro denominado "comprador" la propiedad de un bien a cambio del pago de su precio en dinero
 - Inventario:** es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.
 - Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias.
 - Bienes de consumo:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros, desaparecen como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros.
 - Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata y que, desde su punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados
 - Bienes inmuebles:** Bienes raíces, que tienen en común el estar íntimamente ligados al suelo, unidos de manera inseparable, física o jurídicamente al terreno y que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro
 - Bienes intangibles:** Bien inmaterial o sin apariencia física que pueda identificarse o controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y su medición monetaria debe ser confiable.
 - Bienes muebles:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino
 - Obsolescencia:** Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.
- Conceptos que generan ingreso o entrada de bienes al almacén:** El ingreso de bienes a almacén se puede dar por: compras generales , por compras de caja menor, por importaciones, por compras a través de contratos de outsourcing, ingreso de partes por aprovechamiento a partir del desmantelamiento, de productos elaborados o terminados, ingreso de maquinaria o equipos reconstruidos o mejorados, ingreso por recuperación de bienes, por sobrantes, por reposición, software adquirido o desarrollado en la entidad, de bienes recibidos en préstamo, contratos de comodato y/o interinstitucionales, donaciones y sentencias
- Conceptos que generan salida de almacén:** Salida de bienes por suministro, Salida para uso de funcionarios y/o contratistas, por bienes entregados en préstamos a través de contrato de uso o convenios interadministrativos, salida de bienes entregados a través de contratos de comodato, salida por pérdida, daño o hurto y salida definitiva por baja de almacén
 - Placa de inventario:** Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de un bien devolutivo en inventario
 - Vida útil:** Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida

Políticas de operación:

- La administración, control y manejo de los bienes de la entidad , se mantendrá bajo los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, equidad y conservación del medio ambiente.
- Es responsabilidad del Almacenista, la recepción, organización, custodia, manejo, administración y suministro, de la totalidad de bienes de propiedad y a cargo de la Entidad.
- La Unidad de recursos físicos debe mantener un sistema de información actualizado que permita identificar novedades, movimientos, saldos de bienes en bodega y en servicio, debidamente clasificados por cuenta, dependencia y responsable.
- Es responsabilidad del servidor público velar por el buen uso de los bienes asignados y deberá informar al almacén cualquier novedad que se presente con los bienes a su cargo.
- Los bienes de la Lotería de Bogotá se clasifican en I) Bienes devolutivos, II) Bienes de consumo
- Todos los bienes clasificados como devolutivos, se les debe asignar un número consecutivo a través de una placa de inventario para su identificación e ingreso en el sistema.
- Se deberá observar el criterio definido en las políticas contables para determinar cuales bienes deben ser clasificados como bienes de consumo y los criterios que allí se definan para la depreciación de los bienes devolutivos.
- Todos los bienes devolutivos de la entidad deberán incluirse en el programa de seguros de la entidad
- Todo ingreso al almacén debe contar con los documentos soportes legales, los cuales deberán ser entregados al almacén por parte del área responsable de su adquisición.
- Para que el Almacén reciba los bienes se requiere el visto bueno del supervisor quien certifica por escrito que los bienes que se están entregando por parte del proveedor cumplen con las especificaciones y condiciones técnicas pactadas.
- Todos los bienes devolutivos que ingresen a la entidad bien sea mediante contrato de compraventa u otra modalidad y que sean de su propiedad deben ingresar al almacén para su respectivo control y gestión.
- Para el manejo y control de los bienes recibidos y entregados en comodato se atenderá lo establecido en las políticas contables de la entidad, aplicando el procedimiento allí definido.

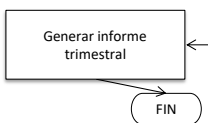
Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	CONTRATO	Lotería de Bogotá
N/A	INVENTARIO	Lotería de Bogotá
N/A	REMISIÓN O FACTURA DEL PROVEEDOR	N/A

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
Ingreso Almacén				
1	INICIO	Área responsable de la adquisición solicita certificado de existencias en almacén	Solicitud	Área responsable de la adquisición
2	Expedir Certificación	Verificar existencias en almacén y expedir certificación de existencia para contrato	Certificación de Almacén	Almacenista
3	Enviar copia de contrato	Enviar copia del contrato al almacenista	comunicado remisorio	Secretaría General
4	Recibir copia del contrato	Recibir copia del contrato, cuando aplique	Contrato de compra	Almacenista

5	Revisar términos.	Revisar cual es el término y condiciones establecidas para recibir los bienes	Contrato de compra	Almacenista
6	Recibir los bienes.	<p>En el formato de avance de ejecución de los contratos, suscrito para el pago a proveedores, el supervisor de los mismos, dejará evidencia del recibo de los bienes adquiridos, conforme a las condiciones pactadas en el respectivo contrato.</p> <p>En aquellos contratos cuyas cláusulas contractuales genera la responsabilidad de la entrega bienes tecnológicos por parte del proveedor, será el supervisor del contrato quien reciba dichos bienes con su respectiva factura y especificaciones técnicas. La factura deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Físicos y almacenista para su respectiva incorporación en el sistema.</p> <p>Recibir los bienes a ingresar verifica el estado, las cantidades y especificaciones técnicas del bien</p> <p>si cumple: continúa proceso no cumple: el bien no se recibe y regresa al punto anterior</p>	Contrato de compra, Remisión o factura del Proveedor	Almacenista y supervisor del contrato
7	Identificar y clasificar los bienes	<p>Determinar si el bien es devolutivo</p> <p>si : continúa punto 8 no : continúa punto 9</p>	Placa de inventario	Almacenista
8	Paquetear el bien	Adherir la placa de inventario al bien y asignar la vida útil de acuerdo con los parámetros definidos en las políticas contables de la entidad.	Placa de inventario	Almacenista
9	Ingresar al sistema	<p>Realizar el registro de ingreso al almacén en el sistema de información, con mínimo al siguiente información: descripción del bien, proveedor, costo de adquisición, ubicación, código.</p> <p>Nota : Si es un producto nuevo se asigna código siguiendo la estructura establecida en el sistema.</p>	Comprobante de ingreso en el aplicativo de Almacén e Inventarios. Soportes: Copia del contrato cuando aplique y copia de la remisión o factura	Almacenista
10	Remite comprobante de ingreso	se remite comprobante de ingreso al área responsable de la adquisición para que inicie proceso de pago. Remitirse al procedimiento PRO310-251 Elaboración de Ordenes de Pago	Comprobante de ingreso en el aplicativo de Almacén e Inventarios. Soportes: Copia del contrato cuando aplique y copia de la remisión o factura	Almacenista
11	Ubicar bienes en bodega.	Ubicar los bienes en la bodega	Sistema de información	Almacenista
12	Tramitar ante aseguradora.	Tramitar ante la Compañía Aseguradora la inclusión de los bienes adquiridos	Comunicado enviado a la empresa aseguradora.	Almacenista
DEPRECIACIÓN				
13	Registro depreciación	Realizar mensualmente el proceso en el sistema para que se registre la depreciación de los bienes devolutivos, realizando la respectiva verificación y conciliación con el área de contabilidad.	Comprobante depreciación	Almacenista
SALIDA ALMACEN				
14	Recibir solicitud de pedido	Recibir solicitud de pedido y dar visto bueno	Aplicativo	Almacenista y Jefe de la Unidad de Recursos Físicos
15	Realizar egreso	Realizar el comprobante de salida	Comprobante de salida en el aplicativo de Almacén e Inventarios.	Almacenista
16	Entregar elementos.	Entregar los elementos solicitados.	Comprobante de salida en el aplicativo de Almacén e Inventarios.	Almacenista
17	Actualizar inventario	Actualizar el listado de existencias o el inventario individual	Aplicativo	Almacenista
18	Verificar inventarios en almacén.	Verificación de los bienes en almacén	Aplicativo	Almacenista / jefe unidad

19		<p>El Almacenista, mantendrá actualizado el inventario de los elementos en el sistema o aplicativo previsto para tal efecto y presentará una informe trimestral al jefe de la Unidad de Recursos Físicos, sobre los movimientos de dichos elementos durante cada trimestre.</p>	<p>Informe trimestral correspondiente a la administración de bienes y/o elementos devolutivos de consumo</p>	<p>Almacenista / jefe unidad</p>
----	---	---	--	----------------------------------

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Inventario de bienes	X	X
N/A	Salida de almacén	X	X
N/A	Contrato de compraventa	X	X
N/A	Entrada al almacén	X	X
N/A	Remisión o factura del proveedor	X	
N/A	Certificación de Almacén	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
19/09/2016	Versión Anterior	7
12/07/2018	Versión nuevo formato	8
31/08/2020	Se incluyen políticas de operación, se amplían definiciones, se actualiza con nuevas actividades y controles establecidos. Se actualiza el logo de la LB	9
12/10/2023	Se actualizó el Formato y las responsabilidades de acuerdo a la nueva estructura organizacional como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016.	10

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Martha Liliana Durán Cortés Jefe Unidad de Recursos Físicos	Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño