

Objetivo:

Verificar, clasificar, analizar y velar por el registro permanente de los bienes muebles, bienes devolutivos y de consumo de la entidad.

Alcance:

Inicia con la revisión y toma física de los inventarios individuales y finaliza con la elaboración del acta del grupo de conteo y el archivo de los inventarios firmados y actualizados.

Definiciones:

- 1 **Inventario:** Conjunto de bienes de propiedad de la entidad.
- 2 **Bienes muebles:** Activos entregados a los servidores para su uso
- 3 **Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza se deterioran
- 4 **Bienes de consumo:** Bienes que se extinguen con su primer uso
- 5 **Faltantes de inventario:** Elemento entregado a un servidor, para el uso y no encontrados físicamente
- 6 **Bienes Inservibles y Obsoletos:** Son aquellos que se encuentran en un estado de deterioro o desgaste, obsolescencia física y no son de utilidad para la entidad
- 7 **Conteo Físico:** actividad que consiste en verificar físicamente la existencia de los productos que se encuentran en el inventario.
- 8 **Grupo de Conteo:** Grupo de trabajo conformado para la realización del conteo físico de los productos que se encuentran en la entidad.
- 9 **Producto dañado o deteriorado:** bienes que se encuentran en mal estado y no pueden ser entregados para uso.

Políticas de operación:

- 1 El control de inventarios se lleva de forma permanente, se hace verificación anual, cuando los funcionarios salen a vacaciones, tengan traslados o se retiren
- 2 Se realizará toma física de inventario con corte a diciembre 31 de cada año.
- 3 Para realizar el conteo es necesario crear el grupo de conteo en el marco del comité de inventarios
- 4 El almacén deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes
- 5 De la toma física de inventario debe quedar soporte debidamente firmado por los Servidores que tienen asignados los elementos.
- 6 El encargado o la encargada del almacén deberá efectuar revisiones periódicas de los bienes bajo su responsabilidad y registrar la evidencia de estas actividades mediante acta, comunicación por
- 7 Los Servidores deberán abstenerse de poner a disposición de otras dependencias o Servidores los bienes a su cargo, sin realizar previamente el traslado respectivo.
- 8 De conformidad con las políticas contables de la entidad se cargan contablemente como activo aquellos bienes de valor igual o superior a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes
- 9 Los Computadores y equipos tecnológicos son asignados únicamente por el área de tecnología e innovación (TIC)
- 10 Una vez se cuente con el inventario definitivo con corte a 31 de diciembre este debe ser conciliado con el área de contabilidad
- 11 Semestralmente se enviara inventario de bienes a los funcionarios para su verificación.
- 12 Los funcionarios deben informar de forma inmediata sobre todo movimiento de los bienes a su cargo a la Unidad de Recursos Físicos con el fin de realizar la actualización de los inventarios individuales.
Los funcionarios deben informar, mediante correo electrónico, al jefe de la Unidad de Recursos Físicos y diligenciar el Formato de Registro de Salida y Retorno de Bienes Institucionales, cada vez que deban salir de la entidad para ejercer funciones propias de su cargo o asignadas por su jefe inmediato. Al momento de reingresar a la entidad, el funcionario deberá informar nuevamente al jefe de la Unidad de Recursos Físicos y registrar el retorno del bien, dejando constancia de su reintegro en el mismo formato.
- 13 El almacenista realizará Inventarios aleatorios en forma esporádica de los bienes en servicio en cualquier periodo del año, sin previo aviso
- 14 La unidad de Talento Humano debe informar a la Unidad de Recursos Físicos sobre todo traslado de funcionarios, con la finalidad de realizar los ajustes de inventarios individuales.

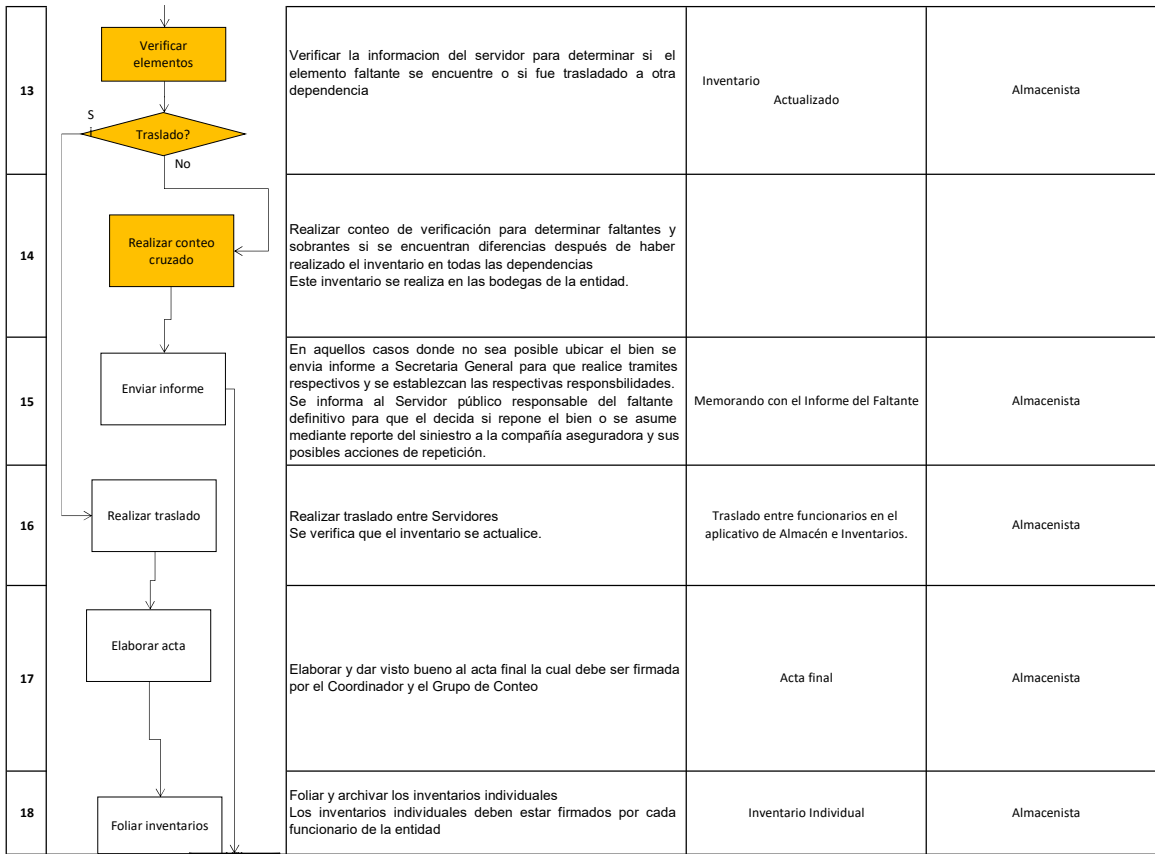
Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
75	Memorando	Lotería de Bogotá
75	Acta Comité de Inventarios	Lotería de Bogotá
75	Nota traslado	Lotería de Bogotá
75	Inventario	Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Programación de la toma física de inventario y definir grupo de conteo.	Acta	Comité de inventarios
2		Elaborar cronograma y establecer la fecha de inventarios por dependencia y enviar comunicado a los servidores socializándolo.	Cronograma	Unidad recursos físicos
3		Imprimir inventarios individuales	Inventario Individual	Almacenista
4		Enviar a todos los Servidores el inventario individual por medio de Correo Electronico.	Correo con Inventario individual	Almacenista

5		<p>Cada servidor verifica su inventario contra los listados recibidos, firma el inventario individual y lo entrega a la Almacenista. Si hay inconsistencia se debe verificar el reintegro, traslado o ubicación del bien</p>	<p>Inventario individual</p>	<p>Servidor publico</p>
6		<p>El servidor conjuntamente con el almacenista verifica si existen elementos para reintegro o traslado.</p>	<p>Inventario individual Memorando y/o correo de reintegro y/o traslado de elementos</p>	<p>Servidor publico</p>
7		<p>El Servidor debe realizar la solicitud de traslado mediante correo y/o memorando</p>	<p>Correo y/o memorando de reintegro</p>	<p>Servidor público</p>
8		<p>Realizar el traslado en el sistema y generar el comprobante de traslado efectuado en el aplicativo de Almacén e Inventarios.</p>	<p>traslado de elementos firmado por el Servidor Público.</p>	<p>Almacenista</p>
9		<p>Enviar el inventario individual firmado al almacén debidamente firmado por el servidor público</p>	<p>Inventario Individual</p>	<p>Servidor publico</p>
10		<p>Visitar el lugar o dependencia para realizar el inventario</p>	<p>Inventario Individual</p>	<p>Grupo de conteo</p>
11		<p>Realizar verificación física de los inventarios elemento por elemento y confrontar contra el listado arrojado por el sistema</p> <p>Revisar los elementos uno por uno confrontando el número de placa.</p> <p>Verificar si hay elementos en el inventario que no se encuentran físicamente</p>	<p>Inventario Individual</p>	<p>Grupo de conteo</p>
		<p>Elaborar informe de revisión y entregar al Jefe de la Unidad de Recursos Físicos</p>	<p>Informe de Revisión</p>	<p>Almacenista y Jefe de Unidad de Recursos Físicos</p>
12		<p>Dar termino de tres días hábiles para que el Servidor informe al grupo de conteo sobre la ubicación faltante.</p>	<p>Correo</p>	<p>Servidor publico</p>



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
75	Inventario	X	
75	Acta	X	
75	Traslado		X
75	Cronograma	X	
75	Correo con inventario		X
75	Memorandos	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
13/07/2020	Se modifica incluyendo políticas de operación, fortaleciendo definiciones y nuevos controles. Se actualiza el Logo de la LB	9
26/08/2022	Se actualizan las políticas del procedimiento.	10
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.	11
19/12/2025	Se incorpora una nueva política de operación, que será consignada en el numeral 12 del presente documento.	12

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Dayan Patricia Pasaje Quiroga Jefe Recursos Físicos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño