

**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 deterioro:** 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 del almacén deberá realizar revisiones periódicas de los bienes a su cargo.
- 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 sistemas
- 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.
- 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.

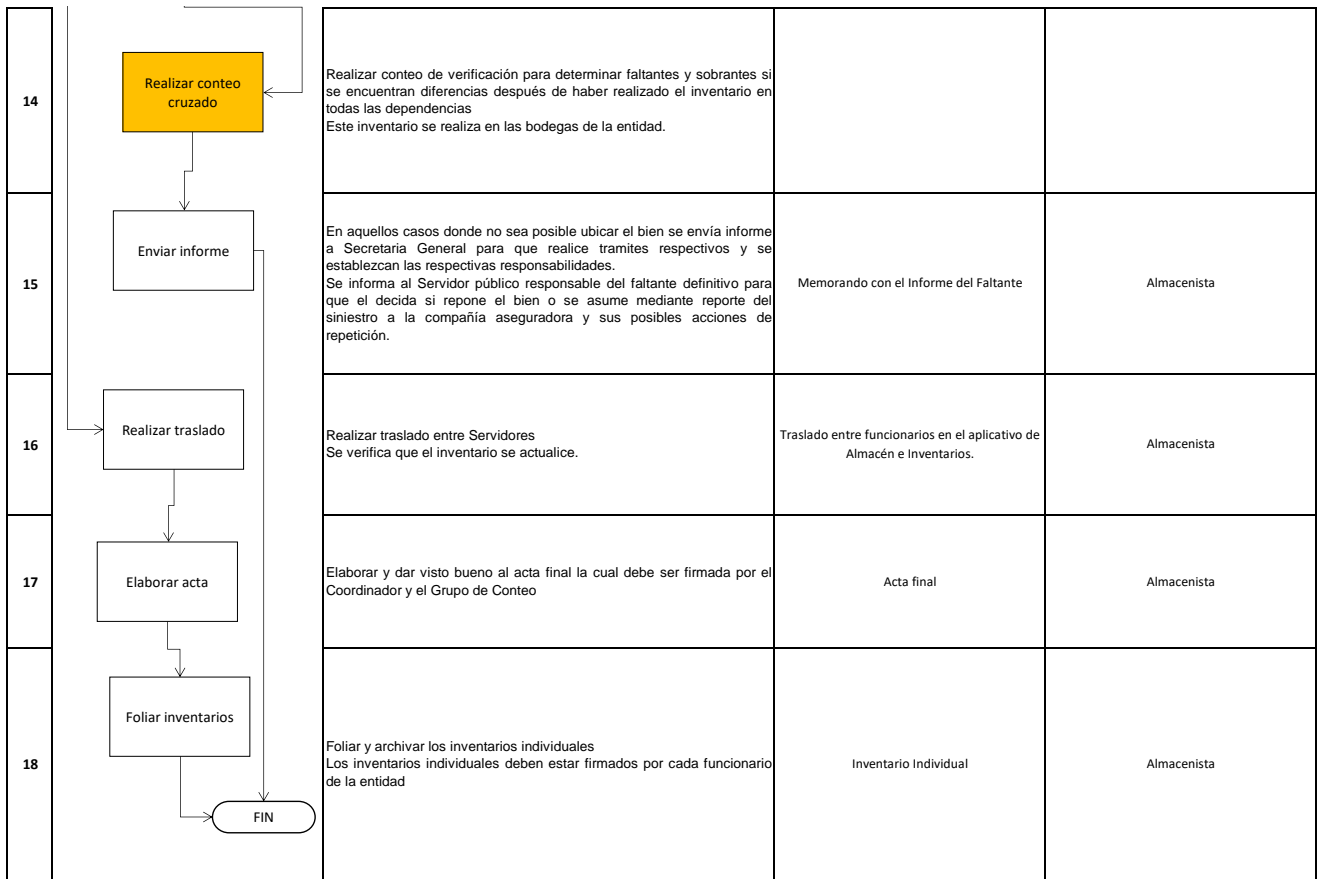
**Documentos de soporte:**

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 Electrónico.	Correo con Inventario individual	Almacenista
5		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	Inventario individual	Servidor publico

6		El servidor conjuntamente con el almacenista verifica si existen elementos para reintegro o traslado.	Inventario individual Memorando y/o correo de reintegro y/o traslado de elementos	Servidor publico
7		El Servidor debe realizar la solicitud de traslado mediante correo y/o memorando	Correo y/o memorando de reintegro	Servidor público
8		Realizar el traslado en el sistema y generar el comprobante de traslado efectuado en el aplicativo de Almacén e Inventarios.	traslado de elementos firmado por el Servidor Público.	Almacenista
9		Enviar el inventario individual firmado al almacén debidamente firmado por el servidor público	Inventario Individual	Servidor publico
10		Visitar el lugar o dependencia para realizar el inventario	Inventario Individual	Grupo de conteo
11		Realizar semestralmente el control de inventarios individuales Realizar verificación física de los inventarios elemento por elemento y confrontar contra el listado arrojado por el sistema Revisar los elementos uno por uno confrontando el número de placa. Verificar si hay elementos en el inventario que no se encuentran físicamente	Inventario Individual	Grupo de conteo
		Elaborar informe de revisión y entregar al Jefe de la Unidad de Recursos Físicos	Informe de Revisión	Almacenista y Jefe de Unidad de Recursos Físicos
12		Dar termino de tres días hábiles para que el Servidor informe al grupo de conteo sobre la ubicación faltante.	Correo	Servidor publico
13		Verificar la información del servidor para determinar si el elemento faltante se encuentre o si fue trasladado a otra dependencia	Inventario Actualizado	Almacenista



**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

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Martha Liliana Duran Jefe Recursos Físicos	Nestor Rodriguez David Pinzón Contratistas Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño