

		INSTRUCTIVO MANEJO DE ACTIVOS		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 1 DE 4	CÓDIGO: GH-I-001

1. OBJETO

Describir las actividades necesarias que permitan realizar el control de inventarios de la Lotería del Tolima E.I.C.E. el cual tiene por objeto, reintegrar todos los elementos que un funcionario tiene bajo su responsabilidad en el estado en que se encuentran.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra todas las áreas de la entidad y está definido desde que se entrega el inventario y diligencia el formato de almacén hasta que se registra la baja en el inventario individual como en el sistema.

3. DEFINICIONES

Inventario de Devolutivos: son los elementos físicos de propiedad de la lotería que se encuentran debidamente registrados y codificados en el aplicativo activo fijos del sistema de información y que se encuentran a cargo de los funcionarios de la entidad a través del registro GH-R-001 INVENTARIO DE ACTIVOS.

Baja Bienes: La baja de un bien se presenta cuando este es retirado definitivamente del servicio tanto física como de los registros del patrimonio de la entidad por obsolescencia, inservible o porque siendo servible ha sido vendido permutado o robado.

Control Inventarios: Los bienes en servicio que pertenecen a la cuenta Propiedad Planta y Equipo, serán controlados a través del aplicativo sistema de información y del Inventario de activos GH-R-001, que lleva cada dependencia.

4. CONDICIONES GENERALES

El procedimiento de elementos devolutivos se basa en el mantenimiento, cambio o baja de elementos, con las siguientes anotaciones:

- Si son recuperables se hace el mantenimiento a que haya lugar (Plan anual de adquisiciones)
- Si está obsoleto o ha cumplido su vida útil, se informa al comité de inventarios para dar de baja.

4.1. PROCEDIMIENTO

Al momento del ingreso de los activos a la Lotería del Tolima, previa presentación de la factura de compras con su respectiva copia, se ingresa al listado módulo de inventarios se

		INSTRUCTIVO MANEJO DE ACTIVOS		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 2 DE 4	CÓDIGO: GH-I-001

registra con la respectiva placa asignada al bien, se realiza la asignación pertinente al bien activo.

Los elementos de consumo como celulares y licencias y otros, no se ingresarán al módulo de activos, por sus características específicas.

Cuando existan en almacén bienes, que se encuentren en desuso ya sea por mal estado daño definitivo u obsoletos, se realizará un informe anual detallado con sus placas, descripción y su valor en el inventario, para la certificación del mal estado del elemento o elementos por el funcionario competente y llevar a cabo el trámite respectivo.

El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa, convocara al comité de inventarios para presentar los elementos, los cuales se darán de baja una vez aprobado por el comité se entregará una copia al Profesional Especializado de la Unidad Financiera para que realice los asientos contables en el software.

El auxiliar administrativo de la unidad administrativa, realizara el seguimiento a la matriz de Mantenimiento e Infraestructura Servicios Asociados y Parque Automotor y gestionara el cierre acciones que se identifiquen en las inspecciones.

		INSTRUCTIVO MANEJO DE ACTIVOS		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 3 DE 4	CÓDIGO: GH-I-001

FLUJOGRAMA.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	INICIO		
1	Con la copia de la factura de compra, se ingresa al módulo de inventarios y se registra la placa asignada al bien	Auxiliar Administrativo de la unidad administrativa	
2	Realizar asignación pertinentes a ese devolutivo	Auxiliar Administrativo de la unidad administrativa	
3	Cuando exista en el almacén elementos que se encuentren en desuso por mal estas o daño definitivo se realizara informe anual con placas y descripción del artículo y su valor en el inventario y lo entregara al funcionario competente para determinar el estado del bien. El auxiliar administrativo de la Unidad Administrativa convocará al comité de inventarios para presentar los elementos a dar de baja. Una vez aprobado por el comité se entregará una copia al profesional especializado unidad financiera para que realice los asientos contables en el software. El auxiliar administrativo de la unidad	Auxiliar Administrativo de la unidad administrativa	
	FIN		

VERSIÓN: 03

RESPONSABLE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
04-09-2026

PÁGINA:
4 DE 4

CÓDIGO: GH-I-001

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
3	04-09-2026	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	- En el Num. 3. Control de inventarios se actualiza el formato - Se elimina último párrafo del Num 4.
2	9-05-2023	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	- Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. - Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	01-02-2022	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	- Se implementa el SIGC. - Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	Creación del documento