

 <b>LOTERÍA DE MANIZALES</b> <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> MER-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>MANEJO DE INVENTARIO COMERCIAL</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 20/02/2024

<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección Técnica
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar de manera adecuada y controlada el inventario de elementos adquiridos para fortalecer la gestión comercial y publicitaria de la Lotería de Manizales
<b>CONCEPTOS:</b>	<p><b>Electromenores:</b> electrodomésticos pequeños o de bajo valor comercial de uso doméstico.</p> <p><b>Elementos consumibles o souvenirs:</b> Elementos publicitarios con logos o personalización empresarial utilizados para promocionar los servicios o productos de la empresa y que buscan la recordación de marca.</p> <p><b>Elementos no consumibles:</b> elementos adquiridos con fines publicitarios utilizados para promocionar los servicios o productos de la empresa, que buscan la recordación de marca y que por sus características o valor requieren ser controlados con información del beneficiario final (electromenores, material publicitario fuerza de ventas, mercados y similares)</p> <p><b>Ingreso:</b> Entrada de elementos al inventario comercial para utilizar en actividades comerciales.</p> <p><b>Salida:</b> Retiro de elementos del inventario comercial para actividades publicitarias o eventos empresariales.</p> <p><b>Planillas:</b> registro de ganadores o beneficiados con los electromenores u otros elementos no consumibles, donde dejan evidencia del recibo, mediante firma y registro de datos personales.</p> <p><b>Almacén:</b> Espacio seguro y de acceso exclusivo dispuesto para la salvaguarda y conservación de elementos de inventario comercial.</p> <p><b>Donaciones:</b> Se refiere a elementos entregados a EMSA por parte de entes externos cuyos fines sean para apoyar actividades de promoción y publicidad y cuyos beneficiados de la donación sean compradores habituales o potenciales o fuerza de ventas (distribuidores, loteros o personal de puntos de ventas de distribuidores)</p>

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
1	Adquirir elementos con fines publicitarios	Los elementos publicitarios pueden ser adquiridos por la entidad bien sea por compra directa, mediante orden de trabajo en agencia publicitaria o por donación	Gerencia	Contrato, orden de ejecución u oficio remisorio (para el caso de donaciones)
2	Recibir a satisfacción los elementos contratados	Trasladar información de los elementos recibidos al técnico operativo II para proceder al cargue del sistema	Dirección técnica	Correo electrónico
3	Ingresar inventario a software AZEN	Ingresar bajo la codificación asignada y número de contrato u orden, los elementos de entrada informados según actividad anterior o los que se generen por reingreso como sobrante de actividades comerciales	Técnico operativo II	Acta de entrada elementos inventario comercial
4	Solicitar elementos de inventario comercial	Trasladar información de los elementos requeridos al técnico operativo II, indicando cantidad, elementos, actividad comercial a realizar y funcionario encargado de recibir.	Gerente Dirección técnica	Correo electrónico

 <b>LOTERÍA DE MANIZALES</b> <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> MER-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>MANEJO DE INVENTARIO COMERCIAL</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 20/02/2024

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
5	Relacionar salidas en Software AZEN	Relacionar salidas de elementos según orden o tipo de contrato en el Software AZEN y generar acta de salida	Técnico operativo II	Ruta Putty: Acta de salida de inventario
6	Extraer inventario de Almacén	Según acta de salida realizar entrega del material al funcionario encargado y soportar con las firmas	Técnico operativo II Funcionario encargado	Acta de salida de inventario firmada
7	Relacionar planillas	Para las actividades donde se haga entrega de elementos catalogados como no consumibles, cada ganador o beneficiado, deberá plasmar sus datos personales y firma, como constancia de la recepción del elemento.	Personal encargado de la actividad publicitaria o comercial	Planilla entrega de elementos no consumibles con firmas
8	Gestión de inventario	Registrar entradas y salidas del inventario comercial consumible y no consumible y llevar el respectivo control, de manera que puedan conocerse y validarse las existencias en cualquier momento requerido.	Técnico operativo II	Archivo físico actas entrada y salida y control de inventario del módulo de almacén en AZEN
9	Control de inventario	Llevar el respectivo control, de manera que puedan conocerse y validarse las existencias en cualquier momento requerido, validando tanto el expediente físico como el registro en el sistema	Gerente Dirección técnica Control interno	Control de existencias según actas y reporte módulo AZEN
10	Archivo de inventario	Archivar como parte integral del respectivo expediente contractual que reposa en el área jurídica, las actas de entrada y salida (planillas de beneficiario final), con el registro de trazabilidad del sistema. Lo anterior, una vez se realice la entrega total de las entradas por orden de trabajo o contrato)	Técnico operativo II Dirección Técnica P.U. Gestión jurídica	Expediente contractual debidamente archivado y foliado.

#### **CONTROL DE CAMBIOS**

Se modifica, la versión del documento con el fin de incluir el campo de conceptos y modificar las siguientes actividades:

- Incluir en el Software de la entidad (AZEN), el respectivo inventario comercial, con el fin de administrar y gestionar de manera digital el mismo, encargando de esta labor al técnico operativo II de la entidad para realizar los cargues y descargues de información basado en actas de entrada y salida por contrato u orden de trabajo debidamente autorizados por el gerente o la dirección técnica sustentando para ello la actividad comercial o de relacionamiento empresarial a desarrollar. Los movimientos y saldos de inventarios serán de consulta y verificación permanente por parte de la dirección técnica, gerencia y control interno de EMSA.
- Incluir en el archivo del expediente contractual, las respectivas órdenes de trabajo y ejecución que se desprendan de los contratos de publicidad, así como los informes de los contratistas, informes de vigilancia y destinación o listado de inventarios (si los hubiere, una vez sean entregados en su totalidad).