

	MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 1 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS

LOTERÍA DEL TOLIMA

2024

	MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 2 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

1. Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. ORGANIZACIÓN Y ZONIFICACIÓN DE BODEGA DE DEVOLUCIONES	4
6. ORGANIZACIÓN Y ZONIFICACIÓN DE BODEGA DE MATERIAL PUBLICITARIO (POP)	7
7. ORGANIZACIÓN Y ZONIFICACIÓN DE BODEGA DE RECURSOS FISICOS9	
8. MANEJO DE ESTIBAS PLÁSTICAS	10
8.1. SEGURIDAD Y SALUD	11
9. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	12
10. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.....	13

	MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 3 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

1. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Almacenamiento de Bodegas** tiene como propósito establecer directrices claras y detalladas para la gestión efectiva y segura del almacenamiento de mercancías utilizando estibas plásticas en las bodegas de devoluciones y premios, material publicitario (POP) y recursos físicos. Este manual busca optimizar la utilización del espacio, mejorar la organización de los productos, y asegurar la integridad y seguridad de las mercancías almacenadas, así como la protección del personal involucrado en estas actividades. La implementación de los procedimientos descritos en este manual permitirá una gestión más eficiente del inventario, facilitando el acceso rápido a los productos y minimizando el riesgo de daños y pérdidas.

2. OBJETIVO

Establecer procedimientos para el almacenamiento eficiente y seguro de billetes utilizando estibas plásticas, garantizando la optimización del espacio, la protección de los productos y la seguridad del personal.

3. ALCANCE

Este manual se aplica a todas las operaciones de almacenamiento en las bodegas de devoluciones y premios, material publicitario (POP) y recursos físicos de la Lotería del Tolima

	MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 4 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

4. DEFINICIONES

Estiba Plástica: Plataforma de plástico utilizada para el almacenamiento y transporte de mercancías.

Inventario: Conjunto de productos almacenados.

FIFO: Método de rotación de inventario "First In, First Out" (Primero en entrar, primero en salir).

5. ORGANIZACIÓN Y ZONIFICACIÓN DE BODEGA DE DEVOLUCIONES

- **Área de Recepción:**

Descripción: Espacio destinado para recibir devoluciones.

En la Lotería del Tolima la recepción se realiza en la oficina de devoluciones y premios, posteriormente el funcionario responsable la traslada hacia la bodega de devoluciones

Equipamiento: Mesas para el registro, balanza para pesar envíos, y equipo de cómputo para registrar datos.

Proceso: Recepción de productos, verificación de condiciones, y documentación de cualquier anomalía.

- **Zona de Almacenamiento:**

Descripción: Espacio dividido para premios y devoluciones.

		MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 5 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

- Zona de Documentación y Reclamos:

Descripción: Espacio para gestionar la documentación relacionada con premios y devoluciones.

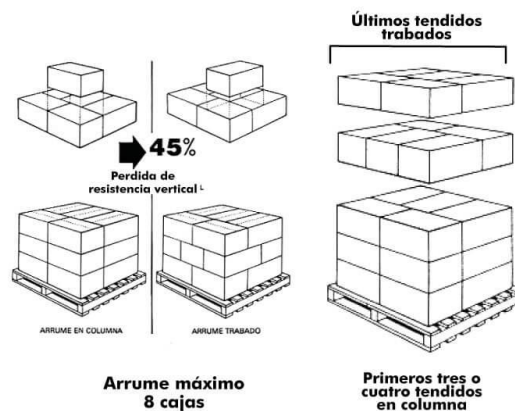
Equipamiento: Archivadores, computadoras para registrar reclamos, y formularios.

Proceso: Registro de reclamos de ganadores y seguimiento de casos

El almacenamiento es diario

Para este almacenamiento se tiene una bodega compartida para devoluciones y premios de aproximadamente de veinte (20 m²) metros cuadrados. Este almacenamiento se realiza en un número de siete (7) estibas para devoluciones y tres (3) para premios y la altura máxima para apilar es de 2.5 metros

La forma en que se deben apilar las cajas se describe en la siguiente imagen:



Fuente: Gamma compañía corona

	MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 6 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

En las esquinas se concentra la mayor resistencia vertical de las cajas. Si se arruman en columna haciendo coincidir las esquinas, se obtendrá el máximo de aprovechamiento de esta propiedad.

-Arrume los primeros tres o cuatro tendidos en columna, haciendo coincidir verticalmente las esquinas de las cajas. Para finalizar la estiba, trabe el último o los dos últimos tendidos.

- La correcta carga de las estibas es fundamental para evitar desplomes de la mercancía. La normalización de las estibas y contenedores supone una ventaja para optimizar la forma en la que se constituyen las unidades de carga, ya que se pueden apilar unas cajas sobre otras, aprovechando el mayor espacio disponible

La lotería del Tolima utiliza estibas de plástico de dimensiones estandarizadas de 100 cm x 100 cm.

- Equipos y Herramientas

Carretillas: Equipos necesarios para mover las cajas.

Sistemas de Control: Software y hardware para la gestión del inventario.

5.1. VENTA DE MATERIAL RECICLABLE

Se establece que la venta del material reciclable debe de realizarse en un termino igual o inferior a tres meses, a partir de la última venta realizada. Esto con el objeto de mantener la bodega en optimas condiciones de limpieza, así como salvaguardar la integridad de los colaboradores que interactúan en la misma.

	MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 7 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

5.2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

Procedimiento de Recepción

Registro de Entrada: Registrar la llegada de las cajas y mercancías en el sistema.

Inspección Visual: Verificar el estado de las cajas, mercancías y la integridad del embalaje de los productos.

Verificación Documental: Comparar los documentos de envío con el pedido y la factura.

Inspección y Verificación

Calidad: Comprobar que la Billeteria cumpla con los estándares requeridos.

Cantidad: Verificar la cantidad recibida contra la cantidad ordenada.

6. ORGANIZACIÓN Y ZONIFICACIÓN DE BODEGA DE MATERIAL PUBLICITARIO (POP)

La bodega de la Lotería cuenta con un espacio aproximado de 22 metros cuadrados. Dentro de este espacio debidamente adecuado para el almacenaje de este material se encuentran tres (3) estand, en los cuales se seleccionan y guardan: Buzos, gorras, ponchos, copas aguardienteras, rabo de gallos, chalecos canguros, lapiceros, llaveros, tulas, electromenores (sandwicheras, ollas pitadoras, licuadoras, planchas), rompe tráfico, carpas, arañas, puntos de venta, inflable, tapetes, entre otros.

	MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 8 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

6.1. CONTROL DE INVENTARIOS MATERIAL POP

El ingreso de material POP a la bodega no tiene plazos ni frecuencias establecidas, toda vez que, la compra de dichos materiales se realiza mediante un proceso contractual de conformidad con los recursos disponibles, así como la necesidad de estos a excepción de los electromenores, los cuales se puede adquirir mediante compra de grandes superficies (Mercacentro, éxito, Homecenter, etc).

- Ingreso de Material POP: Este se realiza de conformidad con las condiciones pactadas en el contrato. Por lo que, puede ser de forma total o parcial, exceptuando los electromenores que son de entrega total.
- Salida de Material POP: La entrega se realiza dos días a la semana, lunes y viernes y se diligencia el formato MP-R-007 ENTREGA DE MATERIAL PUBLICITARIO Y ELECTROMENORES, mediante el cual se tiene la relación de los materiales entregados.

La entrega de material se realiza según la necesidad, mediante eventos propios o de terceros. Esta información se amplía en el INSTRUCTIVO MANEJO MATERIAL POP MP-I-001

El último día hábil de cada semana, se ingresa al software la información descrita en el documento MP-R-007 debidamente diligenciado. De esta manera se lleva un control en los ingresos y salidas de almacén, para mantener un inventario real de todo el material

	MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 9 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

7. ORGANIZACIÓN Y ZONIFICACIÓN DE BODEGA DE RECURSOS FISICOS

- Área de Recepción:

Descripción: Espacio para recibir suministros de oficina y otros recursos.

Equipamiento: Mesas de trabajo para el registro y revisión de artículos recibidos.

Proceso: Verificación de condiciones y cantidades.

Zona de Almacenamiento:

Descripción: Espacio organizado por categorías (papelería, equipos, mobiliario).

La Lotería del Tolima cuenta con una bodega de mas de 30 m2, en la cual se organiza todos los insumos como papelería, lapiceros, lápices, borradores, tintas, entre otros.

Categorías:

Papelería: Almacenamiento en estantes o cajas etiquetadas.

Equipos: (computadoras, impresoras, etc.) en áreas designadas con fácil acceso.

Mobiliario: Almacenamiento de mesas, sillas, y otros muebles.

Control: Registro de entradas y salidas para asegurar que el inventario esté actualizado.

Este registro se hace en el software interno de la Lotería del Tolima. Los ingresos de insumos se hacen de conformidad con lo pactado en el contrato y se reciben de forma total. Por otra parte, las salidas se realizan el primer día hábil de la semana, se diligencia el formato GH-R-015 CONTROL ENTREGA DE INSUMOS y se ingresa al sistema para llevar un registro detallado.

Área de Preparación y Distribución:

	MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 10 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

Descripción: Espacio donde se preparan las solicitudes de materiales.

Equipamiento: Mesas de trabajo y herramientas para la organización.

Proceso: Recepción de solicitudes internas, preparación de pedidos y entrega.

7.1. CONTROL DE INVENTARIOS RECURSOS FISICOS

El software de la Lotería lleva un control de ingresos y salidas de almacén, detallando las fechas y los responsables de recepcionar los insumos entregados.

Una vez entregados los insumos y diligenciado el formato GH-R-015 CONTROL ENTREGA DE INSUMOS, deberá ser registrado en el software interno de la Lotería, en aras de llevar un control exacto de qué y cuantos insumos han sido entregados. De esta forma, se tendrá un inventario real.

8. MANEJO DE ESTIBAS PLÁSTICAS

Manipulación Segura

Técnicas Correctas: Capacitar al personal en técnicas adecuadas para levantar y mover estibas plásticas.

Equipo Adecuado: Utilizar equipos de manipulación adecuados para evitar daños a las estibas y productos.

Revisión Periódica: Revisar y ajustar el inventario para evitar obsolescencia y asegurar el flujo continuo de productos.

	MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 11 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

Condiciones de Almacenamiento

Temperatura y Humedad: Mantener condiciones adecuadas en la bodega para proteger los productos almacenados en estibas plásticas.

Seguridad: Asegurar que las estibas plásticas se almacenen de manera que se eviten accidentes y daños.

9. SEGURIDAD Y SALUD

Normas de Seguridad

Señalización: Colocar señales de advertencia y protección en áreas clave de la bodega.

Equipos de Protección Personal (EPP)

Uso Obligatorio: Exigir el uso de EPP, como guantes y calzado de seguridad, al manipular estibas plásticas.

Mantenimiento: Asegurar el mantenimiento y reemplazo adecuado de los EPP.

Procedimientos de Emergencia

Planes de Evacuación: Establecer y comunicar rutas de evacuación en caso de emergencias.

Primeros Auxilios: Proporcionar formación en primeros auxilios y mantener kits de primeros auxilios accesibles en la bodega.

	MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS			
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 12 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

10.MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Mantenimiento Preventivo

Inspecciones Regulares: Realizar inspecciones periódicas de las estibas plásticas y equipos de manipulación, en la Lotería del Tolima.

Reparaciones: Ejecutar reparaciones y mantenimiento según sea necesario para mantener los equipos en buen estado.

Procedimientos de Limpieza

Limpieza Mensual: Establecer rutinas al mes para la limpieza de áreas de trabajo y estibas plásticas.

Limpieza Profunda: Programar limpiezas profundas periódicas para mantener la higiene de la bodega.

Gestión de Desechos

Clasificación: Separar y clasificar los desechos para su eliminación adecuada.

Reciclaje: En el punto número cinco (5) se establecieron los plazos para la venta de material reciclable

		MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 17-09-2024	PÁGINA: 13 DE 13	CÓDIGO: OJ-MA-004

11. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Programa de Capacitación

Entrenamiento Inicial: Capacitar a nuevos empleados en procedimientos específicos para el manejo de estibas plásticas y almacenamiento.

Capacitación Continua: Proporcionar formación continua para mantener habilidades y conocimientos actualizados.

Evaluación del Personal

Evaluaciones Periódicas: Realizar evaluaciones regulares del desempeño del personal en relación con el manejo de estibas plásticas y almacenamiento.

Retroalimentación: Proporcionar retroalimentación y oportunidades de mejora a los empleados.

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
0	17-09-2024	Aux. administrativo de devoluciones	Comité de calidad	1. Creación del documento