

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b> INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS



	Nombre	Cargo / Función	Fecha	Firma
<b>ELABORACIÓN Y REDACCIÓN</b>	Betsi Iglesias Tinoco	Consultor externo del Centro de Servicios Compartidos BIT&T Auditores y Consultores Cía. Ltda.	10-6-2024	
<b>VALIDACIÓN</b>	Betsi Iglesias Tinoco	Consultor externo del Centro de Servicios Compartidos BIT&T Auditores y Consultores Cía. Ltda.	18-7-2024 14-8-2024	
<b>VALIDACIÓN</b>	Luis Mosquera	Ecónomo Inspectorial		
<b>APROBACIÓN:</b>				

Este documento es de exclusiva propiedad del **Salesianos de Don Bosco** y no podrá ser reproducido, copiado o distribuido sin previa autorización de su propietario.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b>   INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

### A. CONTROL DE ENMIENDAS:

Versión	Fecha de validez	Autor	Modificación
1	10-6-2024	Betsi Iglesias Tinoco	Creación del documento.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b>   INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

## B. ÍNDICE:

### Contenido

<b>A. CONTROL DE ENMIENDAS:</b> .....	<b>2</b>
<b>B. ÍNDICE:</b> .....	<b>3</b>
<b>C. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>4</b>
<b>D. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</b> .....	<b>6</b>
<b>E. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:</b> .....	<b>6</b>
1. Objetivo:.....	6
2. Alcance: .....	7
3. Documentos de Referencia:.....	7
4. Responsabilidades:.....	8
5. Políticas Internas (Disposiciones): .....	12
5.1 Disposiciones generales: .....	12
5.2 Disposiciones para el ingreso de los productos a las bodegas:.....	13
5.3 Disposiciones para la salida de los productos de las bodegas: .....	14
5.4 Disposiciones para el costeo de inventario de productos en proceso y productos terminados: .....	14
5.5 Disposiciones para el conteo físico de inventarios .....	17
6. Procedimiento: .....	18
7. Vigencia: .....	22
8. Indicador: .....	22
9. Anexos:.....	22

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política y Procedimiento de Inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-01
	FECHA	10 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

### C. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Almacenaje:** Es la actividad de mantener los inventarios de productos y materiales (materia prima, materiales o suministros) en una bodega, determinando el flujo de los productos que influyen en las operaciones.
- **Asiento contable:** Es el registro contable de un hecho económico, en los libros contables, que provoca una modificación cuantitativa y cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa.
- **Bodega de Planta:** Es el espacio donde se ejecuta la recepción, almacenamiento y movimientos de productos y materiales, para producción.
- **Bodega de Tiendas:** Es el espacio donde se ejecuta la recepción, almacenamiento y movimientos de productos, para clientes finales.
- **Caducidad:** Pérdida de la utilidad para el consumo o utilización en especial de elementos envasados o alimentos.
- **Compras:** Es la gestión de aprovisionamiento de productos y materiales y se puede definir como una primera etapa dentro de una cadena logística.
- **Control de inventario:** Método utilizado para mantener el control en forma oportuna total y exacta sobre el tamaño y composición de los inventarios.
- **Codificación:** Método para asignar un código numérico o alfanumérico a los bienes que ingresan a bodega de planta o de tiendas, de acuerdo con los existentes en el sistema ERP ODOO, o que se crean cuando son bienes nuevos.
- **Costo de Adquisición:** Comprende el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales, transporte, manejo y otros costos atribuibles a la adquisición de los productos y materiales. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.
- **Costo de Transformación o de Fabricación:** Comprenden los costos directamente relacionados con las unidades de producción, como la mano de obra directa, la distribución sistemática de los costos indirectos de producción, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.
- **Custodia:** Conservación, control, cuidado y vigilancia de las existencias como productos materiales, almacenados para el desempeño de las actividades administrativas y de producción.
- **Egreso de bodega:** Son las salidas o descargos que se hace del inventario soportados por un documento autorizado, el que puede ser:
  - **Egreso de bodega de planta:** Para la salida de materiales en el proceso productivo
  - **Guía de remisión:** Para la salida de productos a los clientes, desde la bodega de planta o bodega de tiendas.
- **Flujo de información:** Se refiere al manejo de la información en la bodega desde el ingreso, registro de los ingresos, solicitud de materiales, entrega de productos y materiales y registro de las salidas.
- **Flujo de productos y materiales:** Es el manejo físico de los productos y materiales, desde el ingreso a bodega de planta o tiendas, hasta el uso que se dé a los mismos para el procesamiento en la producción o entrega a clientes.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b> INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

- **Formulario:** Documento estructurado para recopilar información de manera uniforme, que sirve como registro y evidencia de cumplimiento.
- **FileMaker:** Herramienta usada para la generación de la orden de venta en las imprentas y la generación de la orden de producción. Permite la gestión de los inventarios, el seguimiento de la producción en las imprentas y la gestión en el uso de mano de obra directa y costos indirectos de fabricación. Es el inicio de la producción y a través de la que se realiza el requerimiento de materiales.
- **Instructivo:** Instrucciones detalladas para llevar a cabo tareas tales como: ensamblar un producto, utilizar una máquina, completar un formulario, etc. Un instructivo puede formar parte de un procedimiento.
- **Inventarios:** Son activos:
  - Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación,
  - En proceso de producción con vistas a esa venta; o
  - En forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.
- **Kardex:** Es un registro utilizado para mantener el control de los productos y materiales dispuestos en la bodega de planta o tienda, el que permite controlar las entradas, salidas y la existencia de los productos y materiales.
- **Maestro de Códigos:** Comprende todos los registros individuales guardados en el sistema ERP ODOO, contiene la descripción de todos los productos que las Obras tienen como parte de sus inventarios.
- **ODOO:** Sistema usado por Sociedad Salesiana Don Bosco. Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP).
- **Obsolescencia:** Es el estado en que se encuentra un producto o material, que ha cumplido con una vigencia o tiempo programado para su uso.
- **Orden de producción:** Documento generado por ERP ODOO para gestionar los requerimientos de materiales y iniciar la producción.
- **Suborden:** Órdenes de fabricación que dependen de la primaria y sirven para el control de la producción en proceso.
- **Política:** Principios y disposiciones que orientan la toma de decisiones.
- **Procedimiento:** Pasos organizados para lograr un objetivo específico de manera consistente.
- **Productos de hospedería:** Se refiere a productos de alimentos, bebidas y suministros de limpieza principalmente utilizados por las hospederías.
- **Rotación de Productos y Materiales:** Es un indicador que permite conocer el número de veces que se ha renovado el inventario en un periodo determinado, permite conocer cuántas veces el inventario se convierte en efectivo o en cuentas por cobrar.
- **Stock:** Conjunto de mercancías o productos que se tienen almacenados en espera de su venta o uso.
- **Valor Neto Realizable:** Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b> INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

- **Valor Razonable:** Es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición.
- **Visto Bueno:** Aprobación que se coloca en ciertos documentos físicos o electrónicos para especificar que quien firma o aplica, certifica que todo se ajusta a derecho y el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin.

## D. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Partes interesadas	Medio (Impreso o digital)
Responsables de redactar y elaborar este tipo de documento	Digital
Ecónomo Inspectorial	Digital
Director CSC	Digital
Líder Financiero	Digital
Líder de Contabilidad	Digital
Especialista de Inventarios	Digital
Líder de Auditoría	Digital
Responsable de calidad	Digital

## E. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

### 1. Objetivo:

- Establecer las normas y procedimientos adecuados que permitan garantizar la continuidad del negocio y proveer una guía al equipo de producción, tiendas, hospedajes y otros empleados del Centro de Servicios Compartidos (CSC) quienes están autorizados a supervisar y controlar el flujo de los productos y materiales, como sigue:
  - En tiendas, desde su recepción, ingreso de los documentos de compra, custodia de los productos, almacenamiento adecuado; y salida de los productos para el despacho a los clientes.
  - En planta de producción y hospedajes, desde su recepción, ingreso de los documentos de compra, custodia de los productos y materiales, almacenamiento adecuado; y salida de los productos y materiales según la planificación de producción entre bodegas y consumos. Salida de los productos para el despacho a los clientes.
- Determinar el costo de producción de los bienes fabricados en planta y sus componentes de materia prima, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación.
- Determinar el costo de servicios por consumos de productos en hospedajes.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b> INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

## 2. Alcance:

El presente procedimiento aplica al conjunto de actividades ejecutadas:

- a. Desde el ingreso de los productos y materiales a las bodegas de las Obras, su registro inicial, y los movimientos con ellos como son: consumo final como costo de ventas de bienes o servicios, consumo para la producción de otros productos terminados o venta final de mercadería a clientes y el registro de estos movimientos y su presentación en los estados financieros de las Obras.
- b. En la determinación de costo de producción de inventarios de productos terminados y productos en proceso.
- c. Para el control físico de los inventarios a través de los conteos o toma física.
- d. Para la gestión apropiada de los inventarios, en el establecimiento de inventarios mínimos en la determinación de niveles apropiados de compra y evitar costos de obsolescencia, dañados y lento movimiento.

## 3. Documentos de Referencia:

- **Directorio Económico.** Capítulo 5. Gestión Financiera y Reportería. Título 19. Normas contables de aplicación y emisión de estados financieros, **176**. La Inspectoría, sus casas y obras aplican las normas de información financiera y principios de contabilidad generalmente aceptados vigentes en el país, los cuales aseguran que la información contenida en los estados financieros sea útil y confiable en la toma de decisiones, además, de esta manera, se responde a los requerimientos de organismos de control.
- **Directorio Económico.** Capítulo 5. Gestión Financiera y Reportería Título 21. Políticas y procedimientos generales, **184**, La Inspectoría, sus casas y obras tienen la responsabilidad de realizar una constatación física de bienes y de los inventarios, los cuales deben mantenerse permanentemente conciliados con los estados financieros; así como de asegurar su adecuado uso y funcionamiento; documentar su estado, condición y custodia.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
  - Norma Internacional de Contabilidad: NIC 2 – Inventarios
- Ley de Régimen Tributario Interno: Artículo 10
  - Deducciones: 1. Costos y gastos imputables al ingreso y 5. Pérdidas de inventarios
- Ley de Régimen Tributario Interno: Determinación del impuesto - Artículo 23
  - C.3 Diferencias de inventarios no justificadas
- Reglamento para la aplicación de la ley de Régimen Tributario Interno:
  - Artículo 27 – Deducciones generales: 1. Los costos y gastos de producción o de fabricación, 2. Las devoluciones o descuentos comerciales, 3. El costo neto de las mercaderías o servicios adquiridos o utilizados.
  - Artículo 28 – Gastos generales deducibles: 8.b Pérdidas por bajas de inventarios justificadas con declaración juramentada.
  - Autos consumos: Art. 140. 2: Alcance del impuesto (IVA)
  - Obligación de mantener registros por 7 años para el impuesto ICE: Art. 205. Registros de ingresos, salidas e inventarios de materias primas, productos en proceso y productos terminados, informes de producción, información sobre

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b>   INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

ingresos, costos y gastos; para cada marca y presentación, incluso los exonerados del impuesto o gravados con tarifa 0%.

#### 4. Responsabilidades:

##### a. Líder Financiero, es responsable de:

- Hacer cumplir este procedimiento y revisar que las políticas y procedimientos en las Obras se lleven a cabo de acuerdo con los presentes lineamientos.
- Mantener actualizada esta política, procedimientos, parámetros y contenido.
- Difundir esta política y procedimiento con el equipo encargado del CSC.
- Difundir esta política y procedimiento a todas las Obras y sus responsables.
- Aprobar baja de inventarios por pérdidas, robos, deterioro por obsolescencia y provisiones por lento movimiento superiores a USD 3,000, en el año.

##### b. Responsable de Obra o su delegado, es responsable de:

- Asegurar el cumplimiento de la política y procedimiento; y comunicar cualquier desvío para realizar la mejora cuando sea pertinente.
- Aprobar las compras de inventarios según la política de compras aprobada: "COM Política y Procedimiento de Compras".
- Para las Obras de Producción y Hospedajes, aprobar directamente o a través de sus delegados en las plantas de producción o fabricación, cocina, área de alimentos, bebidas o habitaciones, los consumos para la fabricación de productos terminados o para la prestación de servicios, como se establece en esta política y procedimiento.
- Aprobar las bajas de inventarios por pérdidas, robos, deterioro por obsolescencia y provisiones por lento movimiento menores a USD 3,000, en el año.

##### c. Especialista de Inventarios, es responsable de:

- Asegurar el cumplimiento de la política y procedimiento de inventarios por los Responsables de las Obras o sus delegados.
- Validar que los movimientos de entradas y salidas de inventarios de productos y materiales se han anotado apropiadamente en el sistema ERP ODOO.
- Para los inventarios de las tiendas, el especialista de inventarios es responsable de:
  - Acceder mensualmente al stock de las tiendas: en las bodegas, exhibición y vendedores.
  - Efectuar revisiones analíticas entre las órdenes de compras y los ingresos a las bodegas de las tiendas.
  - Efectuar revisiones analíticas entre las facturas de venta y las salidas de las bodegas de las tiendas.
  - Conciliar el stock reportado por las tiendas con el stock de contabilidad.
  - Reportar diferencias al jefe de sucursal, Responsable de la Obra y Líder de Contabilidad.
  - Requerir explicación de la diferencia.
  - Comprobar que las transferencias entre las agencias estén confirmadas por las partes.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b> INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

- Para los inventarios de las plantas de imprentas, el especialista de inventarios es responsable de:
  - Validar diariamente que las ordenes que requieran cierre se activen en el sistema ODOO como productos terminados.
  - Acceder mensualmente el stock de las imprentas en las bodegas.
  - Efectuar revisiones analíticas entre las órdenes de compras y los ingresos a las bodegas de las imprentas.
  - Efectuar revisiones analíticas entre las facturas de venta y las salidas de las bodegas de las imprentas.
  - Conciliar el stock reportado por las imprentas con el stock de contabilidad.
  - Reportar diferencias al Responsable de la Obra y Líder de Contabilidad.
  - Requerir explicación de la diferencia.
  - Solicitar mensualmente el listado de órdenes de venta emitidas en FileMaker aprobadas por el cliente.
  - Conciliar el listado de órdenes de venta emitidas en FileMaker aprobadas por el cliente con las órdenes de fabricación de sistema ERP ODOO abiertas.
  - Conciliar las órdenes de fabricación del sistema ERP ODOO cerradas con el ingreso al inventario de producto terminado.
  - Conciliar las órdenes de fabricación del sistema ERP ODOO pendientes con el saldo de inventario de producto en proceso.
  - Reportar diferencias entre las órdenes de venta emitidas en FileMaker aprobadas por el cliente y las órdenes de fabricación procesadas en el mes al Responsable de la Obra y Líder Financiero.
  - Reportar diferencias en la conciliación de las órdenes de fabricación y los movimientos de inventarios de productos terminados y productos en proceso al Responsable de la Obra y Líder de Contabilidad.
  - Requerir explicación de las diferencias.
- Para los inventarios de la planta de confecciones, el especialista de inventarios es responsable de:
  - Acceder mensualmente el stock de confecciones en las bodegas.
  - Efectuar revisiones analíticas entre las órdenes de compras y los ingresos a las bodegas de confecciones.
  - Efectuar revisiones analíticas entre las facturas de venta y las salidas de las bodegas de confecciones.
  - Conciliar el stock reportado por confecciones con el stock de contabilidad
  - Reportar diferencias al Responsable de la Obra y Líder de Contabilidad.
  - Requerir explicación de la diferencia.
  - Solicitar mensualmente el listado de órdenes de fabricación emitidas en sistema ERP ODOO.
  - Conciliar las órdenes de fabricación del sistema ERP ODOO cerradas con el ingreso al inventario de producto terminado.
  - Conciliar las órdenes de fabricación del sistema ERP ODOO pendientes con el saldo de inventario de producto en proceso.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b> INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

- Reportar diferencias en la conciliación de las órdenes de fabricación y los movimientos de inventarios de productos terminados y productos en proceso al Responsable de la Obra y Líder de Contabilidad.
- Requerir explicación de las diferencias.
- Para los inventarios de las Obras de hospedaje, el especialista de inventarios es responsable de:
  - Acceder mensualmente el stock de cada Obra de hospedaje en las bodegas.
  - Efectuar revisiones analíticas entre las órdenes de compras y los ingresos a las bodegas de cada Obra de hospedaje.
  - Efectuar revisiones analíticas entre las facturas de venta y las salidas de las bodegas de cada Obra de hospedaje.
  - Conciliar el stock reportado por cada Obra de hospedaje con el stock de contabilidad
  - Reportar diferencias al Responsable de la Obra y Líder de Contabilidad.
  - Requerir explicación de la diferencia.

**d. Bodegueros de plantas de fabricación, hospedajes y tiendas, son responsables de:**

- Receptar los bienes adquiridos por concepto productos de mercadería, materia prima, materiales, insumos, inventarios de suministros de limpieza, habitaciones, comida y bebida, mantenimiento y repuestos.
- Verificar las cantidades recibidas según la orden de compra.
- Cumplir la política y procedimiento en aprobada: “COM Política y Procedimiento de Compras”.
- Ubicar los inventarios ingresados en las áreas destinadas, ordenados e identificados.
- Entregar los inventarios de acuerdo con:
  - La guía de despacho en las ventas a clientes finales.
  - Las órdenes de producción generadas en el sistema ERP ODOO y el listado de materiales requeridos, al responsable de la planta de fabricación o a su delegado.
- El bodeguero debe tomar en cuenta que el ERP ODOO tiene las siguientes funcionalidades para el manejo de la producción:
  - Creación de orden de producción: Detalla la lista de materiales necesarios para la fabricación del producto. Esta función calcula automáticamente los materiales requeridos en función de las unidades que se requiera producir.
  - Registro de consumos: ERP ODOO genera un registro de materiales, indicando la cantidad y tipo de materiales para completar la orden de producción, para lo cual el bodeguero debe confirmar los consumos realizados.
  - Gestión de materiales: ERP ODOO gestiona el movimiento de inventarios, para reservar y trasladar al área de producción, con órdenes de transferencia interna.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
 <b>SALESIANOS DON BOSCO</b> ECUADOR	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b>   INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

- Reabastecimiento automático: En caso que los materiales no estén disponibles en las existencias, mediante el ERO ODOO se puede generar órdenes de compra adicionales para reabastecer materiales.
  - Informes: ERP ODOO puede emitir informes y vistas generales para visualizar y gestionar requerimientos de materiales para todas las ordenes de producción en tiempo real.
    - Ingresar los productos de mercadería, en la devolución de clientes.
    - Ingresar la materia prima, materiales, insumos, inventarios de suministros de limpieza, habitaciones, comida y bebida, mantenimiento en la devolución dese la planta de producción por cambios en los procesos o sobrantes producidos.
    - Anotar los movimientos de entradas y salidas de productos y materiales en el sistema ERP ODOO.
    - Permanecer durante los conteos físicos de inventarios programados juntamente con el especialista de inventarios.
    - Responder por las diferencias de los productos y materiales que se presenten, como resultado de los conteos físicos de inventarios programados.
- e. Responsables de las plantas de imprentas, son responsable de:**
- Asegurar que la orden de producción generada por el sistema FileMaker está aprobada y concuerda con la orden de venta aprobada por el cliente para el inicio de la producción.
  - Revisa y valida los consumos de materiales ingresados por el bodeguero en el sistema ERP ODOO.
  - Cierra la orden de producción, una vez concluido el proceso productivo.
- f. Responsables de la planta de confecciones, es responsable de:**
- Asegurar que la orden de producción generada por el sistema ERP esté aprobada y concuerda con la orden de venta aprobada por el cliente para el inicio de la producción.
  - Revisa y valida los consumos de materiales ingresados por el bodeguero en el sistema ERP ODOO.
  - Cierra la orden de producción, una vez concluido el proceso productivo.
- g. Líder de Auditoría, es responsable de:**
- Entender y cumplir con lo establecido en esta política y procedimiento.
  - Asegurar a través de los procedimientos de control que ejecute, que las operaciones y servicios ofrecidos por el CSC cumplen las normas de calidad, eficiencia y requerimientos de las Obras.
  - Revisar y evaluar en su plan de auditoría a las Obras que los controles establecidos en las políticas y procedimientos estén implementados y se cumplan.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b> INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

- Incluir en su cronograma anual de auditoría a las Obras, un programa específico para el cumplimiento de controles y procedimientos para el área de inventarios.
- Planificar su participación en el conteo periódico de inventarios de las Obras.
- Coordinar juntamente con el especialista de Inventarios el conteo periódico de inventarios en las Obras, al cierre de estados financieros anuales.
- Analizar juntamente con el Especialista de Inventarios las diferencias identificadas en los conteos periódicos de inventarios en las Obras.
- Requerir documentación e informes al Especialista de Inventarios sobre las diferencias identificadas en los conteos periódicos de inventarios en las Obras.
- Identificar, evaluar y proporcionar recomendaciones sobre riesgos específicos en el área de inventarios de las Obras, para desarrollar una estrategia de mitigación adecuada.
- Emitir informes a los Responsables de las Obras y Director del CSC, cuando sea necesario, informes que contengan hallazgos relacionados con los inventarios de las Obras y sus recomendaciones para resolver.

**h. Colaboradores de las Obras, Casas, Sede Inspectorial y del CSC, son responsables de:**

- Entender y cumplir con lo establecido en esta política y procedimiento.
- Asistir y participar en las sesiones de capacitaciones pertinentes.
- Reportar violaciones o incumplimiento a lo establecido en la política y procedimiento.
- Solicitar aclaraciones para solventar dudas o inquietudes relacionadas con el cumplimiento de la política y procedimiento.
- Asegurar de estar familiarizados y cumple con la política y procedimiento descrito.

Los colaboradores que incumplan sistemáticamente la política y procedimiento incluido en este manual podrían estar sujetos a medidas disciplinarias.

**5. Políticas Internas (Disposiciones):**

**5.1 Disposiciones generales:**

- a) Las bodegas de las Obras están bajo la custodia del personal de bodega y su control y administración le corresponde a cada Responsable de Obra.
- b) Las bodegas de las Obras mantendrán estándares de orden, limpieza, accesibilidad, etiquetado, señalización, seguridad física, normas para el manejo de los productos y materiales y demás disposiciones relacionadas y en coordinación con el equipo de seguridad y salud ocupacional; y en cumplimiento de la normativa en vigencia.
- c) Todo producto, mercadería, material, repuesto o bien adquirido debe pasar previamente el ingreso a bodega, antes de ser utilizado aun cuando su naturaleza física requiera una ubicación directa en el lugar o área que lo solicite, esto ayudará a mantener un control eficiente de los productos y bienes adquiridos.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b>   INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

- d) Es responsabilidad de personal de bodegas y del especialista de inventario respaldar con documentos todas las transacciones que se realicen en la cuenta de inventarios.
- e) Las órdenes de compra, facturas y demás documentación soporte, deben seguir el proceso de aprobación establecido en la política “COM Política y Procedimiento de Compras”.
- f) Si en la recepción de productos se presentan incidentes estos serán registrados siguiendo lo establecido “COM Política y Procedimiento de Compras”.
- g) Tienen acceso a las bodegas únicamente el personal autorizado, por tanto, queda prohibido el ingreso de personal que no tenga relación directa con ellas.
- h) El etiquetado y codificación de los productos de las tiendas, imprentas, confecciones y hospederías se realiza conforme las políticas internas emitidas en cada una de las Obras, asegurando que garanticen precisión, eficiencia y trazabilidad en su gestión, a través del sistema ERP ODOO.
- i) El ingreso de los inventarios de materiales y suministros y su codificación en cada una de las Obras se realiza conforme las políticas internas emitidas en cada una de ellas, asegurando que garanticen precisión, eficiencia y trazabilidad en su gestión, a través del sistema ERP ODOO.

## 5.2 Disposiciones para el ingreso de los productos a las bodegas:

- a) Los responsables de las bodegas de cada Obra reciben los productos y materiales según la política “COM Política y Procedimiento de Compras”, validando que lo especificado en la orden de compra se cumpla.
- b) Una vez recibidos los productos y materiales, los responsables de bodegas de cada Obra deben ingresar al sistema ERP ODOO e imprimir el ingreso de bodega.
- c) El ingreso de bodega, la orden de compra y la factura se envía a cuentas por pagar para el registro del pasivo al proveedor. El ingreso a bodega debe contener las firmas de responsabilidad del bodeguero.
- d) Los responsables de las bodegas de cada Obra, en el ingreso de bodega debe incluir el número de guía de remisión del proveedor.
- e) Los responsables de cada Obra, deben ingresar los productos y materiales y organizarlos permitiendo un mayor control, manipulación y optimización del espacio disponible en las bodegas.
- f) Los productos que dispongan de fecha de caducidad deben dejar estos datos a la vista y el espacio suficiente para que sean identificados de manera inmediata, permitiendo un control y manipulación segura de los mismos, los de menor fecha de caducidad deben estar adelante.
- g) En la organización y almacenaje de los productos se debe considerar la capacidad y resistencia de la estantería donde se van a sostener los productos, los de mayor altura, peso y volumen deben ir directamente en el piso, tomando en cuenta la instrucción de apilamiento del fabricante y los símbolos de manipulación registrados en la caja o envoltorio del fabricante, en estos se especifica los indicadores gráficos que deben tomarse en cuenta para el embalaje, transporte y bodegaje de los productos y si es requerido almacenamiento con temperaturas controladas.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b> INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

### 5.3 Disposiciones para la salida de los productos de las bodegas:

- a) Los responsables de bodegas entregan los productos y materiales como sigue:
  - En las tiendas, con factura y/o guías de despacho emitidas a los clientes.
  - En la imprenta, con guías de despacho y factura emitida a los clientes, para productos terminados y excepcionalmente materia prima.
  - En la imprenta, para producción, con orden de producción aprobada en FileMaker por el responsable de planta y lista de materiales requeridos, tanto de materia prima (papel, tinta, soluciones) como de insumos para el área de post prensa (cartón, goma, cinta de embalaje, hilos, estiletes, dispensadores de tinta, silicón).
  - En confecciones, con orden de producción aprobada en sistema ERP ODOO por el responsable de planta y lista de materiales requeridos
  - En hospedajes, con lista de los productos de hospedería requeridos en sistema ERP ODOO, aprobada por el Responsable de la Obra.
- b) En imprenta, para producción, los responsables de bodega informan a los responsables de la planta si alguno de los materiales de la lista de requerimientos según la orden de producción aprobada en FileMaker no se encuentra en stock, para que gestionen el proceso de compra.
- c) En confecciones, para producción, el responsable de bodega informa al responsable de la planta si alguno de los materiales de la lista de requerimientos según la orden de producción generada en el sistema ERP ODOO aprobada, no se encuentra en stock, para que gestione el proceso de compra.
- d) En hospedajes, el responsable de bodega informa al Responsable de la Obra si alguno de los productos de hospedería de la lista de requerimientos según el sistema ERP ODOO aprobada, no se encuentra en stock, para que gestione el proceso de compra.
- e) Los responsables de las bodegas anotan en el sistema ERP ODOO las salidas de los productos y materiales, según código de producto, en cantidades.
- f) Los responsables de las bodegas no realizarán movimientos de salidas en las bodegas, sin requerimientos autorizados.
- g) El método de valoración de los inventarios de producto terminado, productos de hospederías, materias primas, materiales e insumos en las Obras es el método promedio ponderado.

### 5.4 Disposiciones para el costeo de inventario de productos en proceso y productos terminados:

- a) Para las imprentas, el especialista de inventarios mensualmente debe:
  - Revisar que las órdenes de fabricación del sistema ERP ODOO han acumulado la información de uso de materia prima y materiales en cantidades y costos, mano de obra y asignación de costos indirectos.
  - Revisar que todas órdenes de fabricación se encuentran cerradas y se han acumulado en la cuenta de inventarios de productos en proceso.
  - Identificar las diferencias entre la acumulación de costos de inventarios de productos en proceso, según la acumulación de órdenes de fabricación para: materia prima y la salida de inventarios de materia prima, mano de obra directa

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b> INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

de la planta y roles de pago del mes; y costos indirectos de fabricación y los costos asignables a la fabricación.

- Comparar las diferencias de la acumulación de costos según las órdenes de fabricación y los costos reales y la determinación de la variación del costo estándar.
- Verificar que el responsable de la planta para las órdenes de fabricación cerradas ha transferido la producción de inventario en proceso a inventario de producto terminado.
- Conciliar el listado de órdenes de fabricación en proceso y la acumulación de los costos con el saldo de la cuenta del mayor de inventario de producto en proceso
- Conciliar el listado de órdenes de fabricación terminadas y la acumulación de costos con el movimiento deudor de la cuenta de inventarios de productos terminados. Establecer a que corresponde las diferencias que se generen (por ejemplo devoluciones de productos terminados) y conciliar con las respectivas bases de información.
- Conciliar la base de facturación del mes en unidades, con los movimientos de salida del inventario del kárdex en unidades de productos terminados.
- Conciliar los movimientos de salidas de inventarios del kárdex con el saldo acreedor de la cuenta del mayor de inventarios de productos terminados.
- Conciliar el stock de inventarios al cierre del mes con las cuentas de mayor de inventarios.
- Para las diferencias identificadas, solicitar explicaciones a los responsables de las plantas, responsables de bodegas y Responsable de las Obras.
- Emitir informes sobre las diferencias identificadas en los procedimientos anteriores al Líder de Contabilidad y Líder Financiero. La resolución de las diferencias se explica en la política de contabilidad.

b) Para confecciones, el especialista de inventarios mensualmente debe:

- Revisar que las órdenes de fabricación del sistema ERP ODOO han acumulado la información de uso de materia prima y materiales en cantidades y costos, mano de obra y asignación de costos indirectos.
- Revisar que todas órdenes de fabricación se encuentran cerradas y se han acumulado en la cuenta de inventarios de productos en proceso.
- Identificar las diferencias entre la acumulación de costos de inventarios de productos en proceso, según la acumulación de órdenes de fabricación para: materia prima y la salida de inventarios de materia prima, mano de obra directa de la planta y roles de pago del mes; y costos indirectos de fabricación y los costos asignables a la fabricación.
- Solicitar explicación sobre las diferencias identificadas entre la acumulación de los costos en las órdenes de fabricación del sistema ERP ODOO y las cuentas de costos.
- Verificar que el responsable de la planta para las órdenes de fabricación cerradas ha transferido la producción de inventario en proceso a inventario de producto terminado.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b> INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

- Conciliar el listado de órdenes de fabricación en proceso y la acumulación de los costos con el saldo de la cuenta del mayor de inventario de producto en proceso
  - Conciliar el listado de órdenes de fabricación terminadas y la acumulación de costos con el movimiento deudor de la cuenta de inventarios de productos terminados. Establecer a que corresponde las diferencias que se generen (por ejemplo devoluciones de productos terminados) y conciliar con las respectivas bases de información.
  - Conciliar la base de facturación del mes en unidades, con los movimientos de salida del inventario del kárdex en unidades de productos terminados.
  - Conciliar los movimientos de salidas de inventarios del kárdex con el saldo acreedor de la cuenta del mayor de inventarios de productos terminados.
  - Conciliar el stock de inventarios al cierre del mes con las cuentas de mayor de inventarios.
  - Para las diferencias identificadas, solicitar explicaciones al responsable de la planta, responsable de bodega y Responsable de las Obra.
  - Emitir informes sobre las diferencias identificadas en los procedimientos anteriores al Líder de Contabilidad y Líder Financiero. La resolución de las diferencias se explica en la política de contabilidad.
- c) Para hospedajes, el especialista de inventarios mensualmente debe:
- Conciliar el stock de inventarios al cierre del mes con las cuentas de mayor de inventarios.
  - Para las diferencias identificadas, solicitar explicaciones al responsable de la planta, responsable de bodega y Responsable de las Obra.
  - Emitir informes sobre las diferencias identificadas en los procedimientos anteriores al Líder de Contabilidad y Líder Financiero. La resolución de las diferencias se explica en la política de contabilidad.
- d) El método de valoración del inventario de producto terminado en las Obras, con excepción de las imprentas, es el método promedio ponderado. El método de valoración en las imprentas es el método de costo estándar.
- e) Mensualmente el especialista de inventarios, en las imprentas, debe documentar las variaciones del costo estándar y costo real
- f) El especialista de inventarios, en las imprentas debe participar cada vez que se realicen cambios en la determinación de los costos de materia prima, mano de obra y asignación de costos indirectos en el sistema FileMaker.
- g) El especialista de inventarios, en las imprentas, debe documentar los razonamientos del cambio de costos de materia prima, mano de obra y asignación de costos indirectos en el sistema File Maker.
- h) El especialista de inventarios prepara mensualmente los siguientes informes:
- Rotación de inventarios de productos, para las tiendas y confecciones por grupos o tipos.
  - Rotación de inventarios de materia prima, para imprentas, por su importancia y significancia. (Por ejemplo: papel, tinta)
  - Rotación de inventarios de productos de hospedería, para hospedajes, por su importancia y significancia. (Por ejemplo: licores, limpieza)

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b>   INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

- Análisis de stock mínimo de inventarios de materia prima para cada Obra, por su importancia y significancia.

### 5.5 Disposiciones para el conteo físico de inventarios

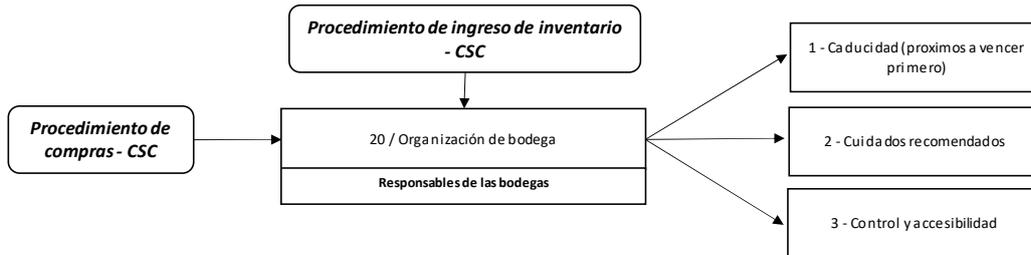
- Los conteos físicos de inventarios se realizan con el objetivo de constatar las existencias en las bodegas y tiendas.
- Se realizan conteos físicos obligatorios una vez al año para el cierre de los estados financieros de las Obras.
- El especialista de inventarios debe preparar un programa de conteo físico de inventarios anuales para las Obras, que incluya inventarios al cierre de estados financieros.
- El especialista de inventarios enviará el programa de conteo físico de inventarios al equipo de auditoría para que coordinen su participación en este procedimiento.
- El conteo físico de inventarios se realizará siguiendo el instructivo emitido ver INV-TOMFIS-01.
- El Líder de Auditoría, con base a los resultados de los conteos de inventarios prepara su informe de diferencias y de evaluación de los inventarios calificándolos en: dañados, obsoletos, lento movimiento. Propone su ajuste y pasa el informe al Líder de Contabilidad y Líder financiero.
- El especialista de inventarios, con al informe del Líder de Auditoría, base a los resultados de los conteos de inventarios, realiza los registros contables correspondientes.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b>   INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

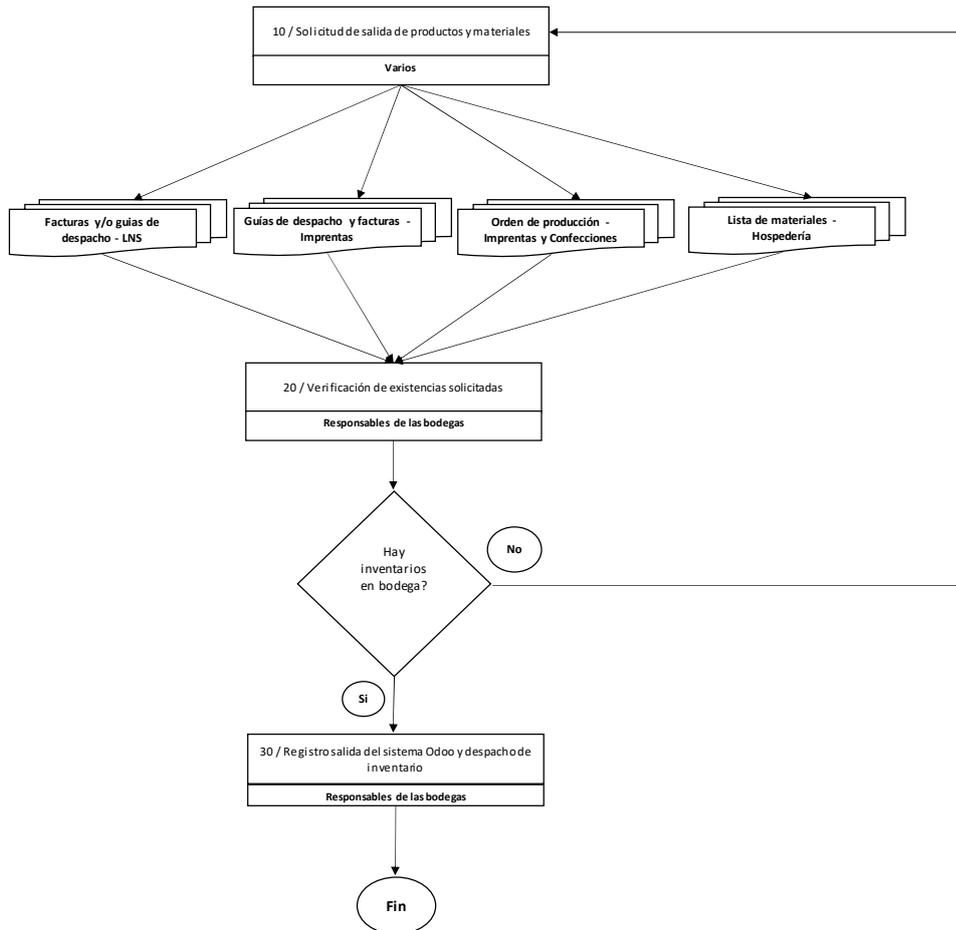
## 6. Procedimiento:

### 6.1 Flujograma

#### Ingreso de productos a las bodegas

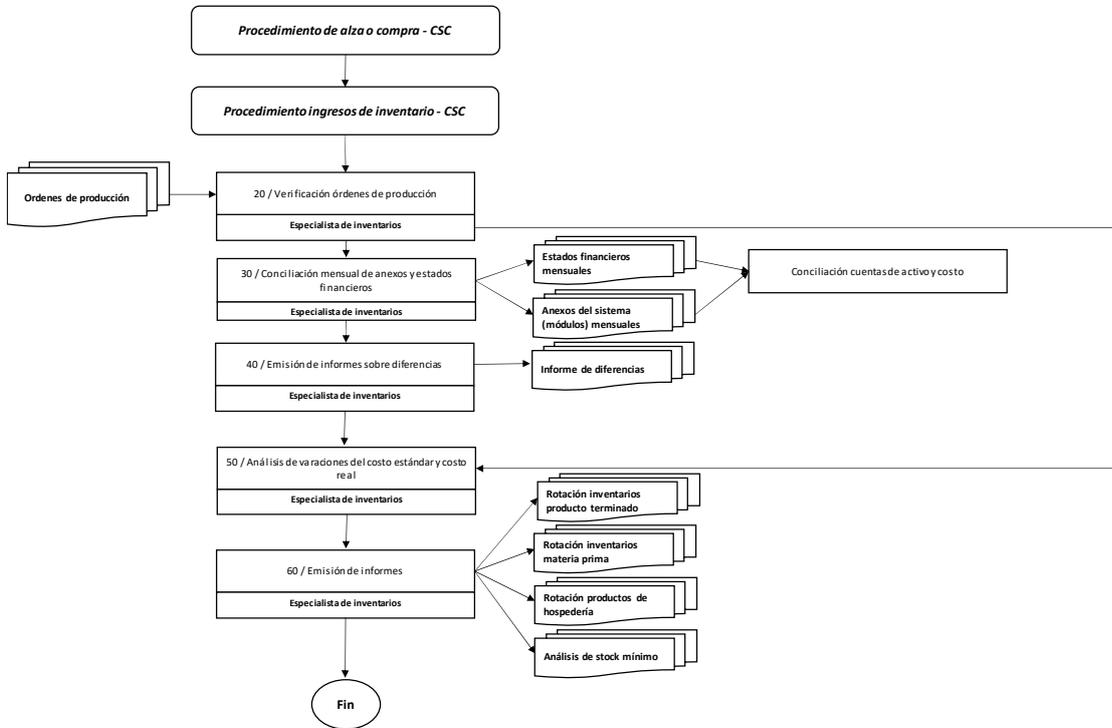


#### Salidas de los productos a las bodegas



CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b> INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

## Costeo de inventario de productos en proceso y productos terminados



<b>CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b> INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

## 6.2 Explicación del proceso

### Ingreso de productos a las bodegas

<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
10	<b>CONTABILIZACION Y RECEPCIÓN DEL INVENTARIO</b> Viene del proceso de compras. Ver política y procedimiento	Especialista de cuentas por pagar
20	<b>ORGANIZACIÓN DE BODEGA</b> Ingresar los productos y materiales y organizarlos	Responsables de las bodegas

### Salidas de los productos a las bodegas

<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
10	<b>SOLICITUD DE SALIDA DE PRODUCTOS Y MATERIALES</b> Se genera de diferentes fuentes	Varios
20	<b>VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS SOLICITADAS</b> Comunicación si no se encuentra en stock lo solicitado, para que se gestione el proceso de compra	Responsables de las bodegas
30	<b>REGISTRO DE SALIDAS EN EL SISTEMA ODOO</b> Registro de salidas de productos y materiales en el sistema	Responsables de las bodegas

### Costeo de inventario de productos en proceso y productos terminados

<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
10	<b>INGRESO DE PRODUCTOS A BODEGA</b> Inicia con el registro de productos	Varios
20	<b>VERIFICACIÓN DE ÓRDENES DE FABRICACIÓN</b> Acumulación de costos, cierre de órdenes de fabricación, comparación costos reales vs costo estándar.	Especialista de inventarios
30	<b>CONCILIACIÓN DE REPORTES</b> Conciliación de anexos de inventarios con inventarios, movimientos contables y estados financieros.	Especialista de inventarios

<b>CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO</b>			
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Política y Procedimiento de Inventarios	
	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>CÓDIGO</b>   INV-01
	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2024	
	<b>RESPONSABLE</b>	Centro de Servicios Compartidos	

40	EMISIÓN DE INFORME SOBRE DIFERENCIAS Informes de diferencias identificadas	Especialista de inventarios
50	ANÁLISIS VARIACIONES DEL COSTO ESTÁNDAR Y COSTO REAL En las imprentas, debe documentarse las variaciones	Especialista de inventarios
60	EMISIÓN DEL INFORMES Rotación de inventarios y análisis de stock mínimo	Especialista de inventarios

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política y Procedimiento de Inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-01
	FECHA	10 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

### 7. Vigencia:

Este documento entra en vigencia desde su fecha de aprobación.

### 8. Indicador:

- Índice de exactitud de inventarios:** Mide la precisión de los registros de inventarios en comparación con el inventario físico real. Una alta exactitud es crucial para la planificación y gestión eficiente. Se determina dividiendo la cantidad de inventario contado correctamente para el valor total inventario, por cien.

Índice	Rojo	Amarillo	Verde	Estándar
Índice retorno sobre activos	Del 89% para bajo	Del 90% al 94.99%	Del 95% en adelante	99%

- Índice de rotación de inventarios:** Mide la frecuencia de la venta y reposición del inventario. Un índice alto indica una gestión de inventarios más eficiente. Se obtiene dividiendo el costo de ventas para el promedio de inventarios.

Índice	Rojo	Amarillo	Verde	Estándar
Índice de rotación de inventarios	De 0 a 1.99	Del 2 a 5	Desde 6 en adelante	6

### 9. Anexos:

**INV-TOMFIS-01 - Instructivo para la toma física de Inventario**