

Manual de Bodega & Administración de Inventarios

Procedimientos



Contraloría y Auditoría

Marzo 2015

	Indice de Documentos	GMDOC-000
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Indice de documentos PROCESO DE Bodegas y Administración de Inventarios:

1. Diagramas:

- 1.1 GMDAG-002 Diagrama Compras a Consignación Efectuadas por Bodega Central.
- 1.2 GMDAG-003 Diagrama Proceso de Bodega.

2. Procedimientos:

- 2.1 GMPC-015 Procedimiento de Bodega.
- 2.2 GMPC-016 Procedimiento de Generación de Códigos Nuevos.
- 2.3 GMPC-017 Procedimiento de Recepción artículos nuevos, por medio de procedimiento de Compras GMPC-002.
- 2.4 GMPC-018 Procedimiento de Recepción y Despacho Artículos, a Consignación.
- 2.5 GMPC-019 Procedimiento de Recepción de Combustible.
- 2.6 GMPC-020 Procedimiento de Despacho de Combustible
- 2.7 GMPC-021 Procedimiento de Despacho de Productos de Bodega.
- 2.8 GMPC-022 Procedimiento de Inventario Selectivo.
- 2.9 GMPC-023 Procedimiento de Inventario General.

Elaborado:

J.A.

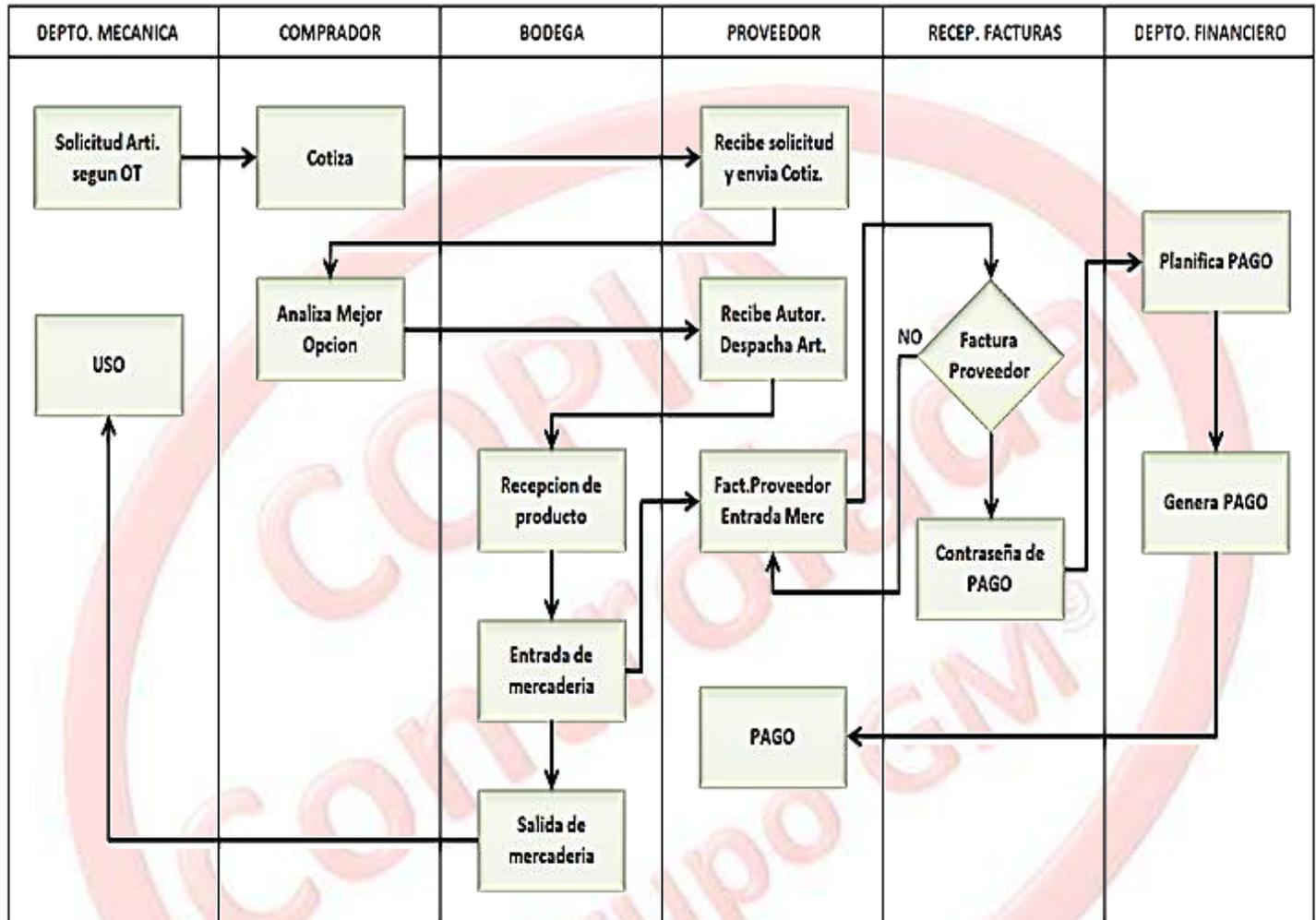
Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

Diagrama Compras a Consignación realizadas por Area de Bodega:



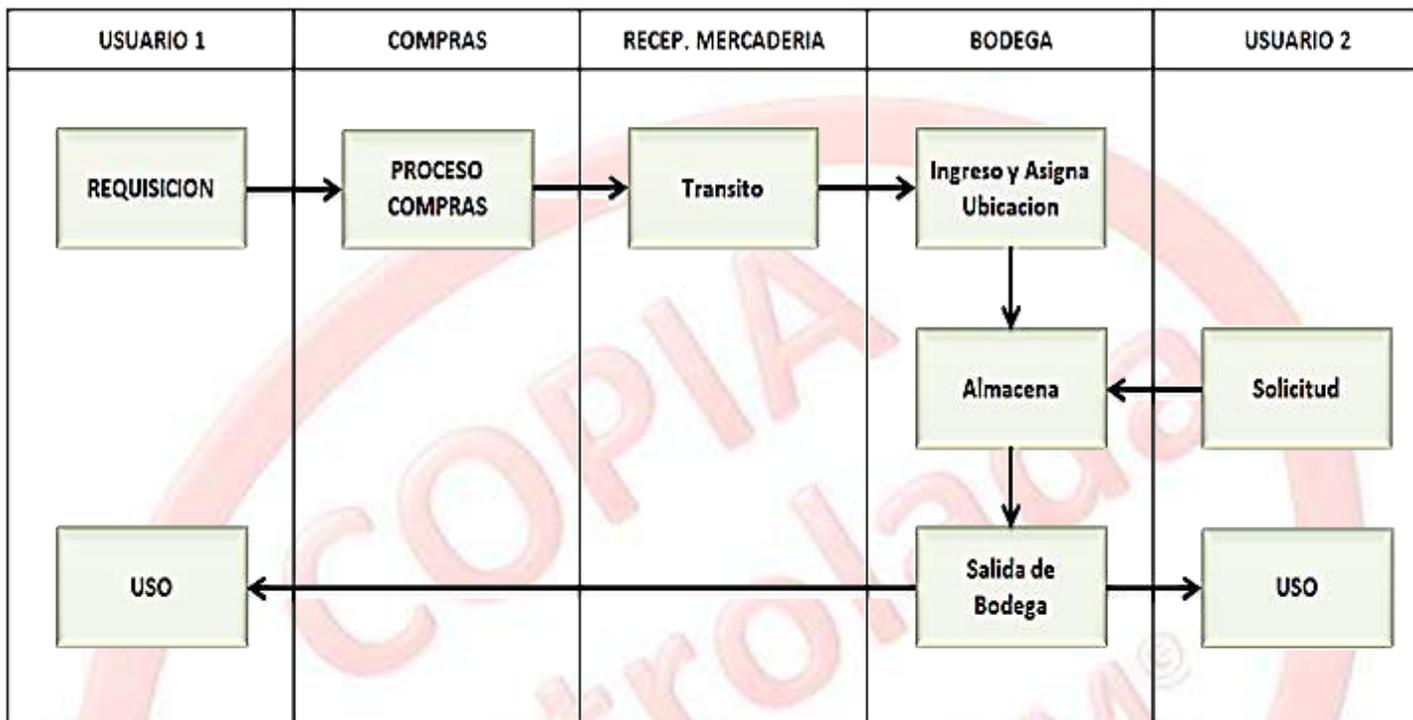
Elaborado:
J.A.

Revisado:
E.H.

Autorizado:
R.Z.



Diagrama Proceso de Bodega:



Elaborado:
J.A.

Revisado:
E.H.

Autorizado:
R.Z.

	Procedimiento de Bodega	GMPC-015
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

Los artículos que adquiere la Corporación por concepto de compras, deberán ser resguardados y ubicados dentro del área física de Bodega. El proceso de administración de bodega deberá optimizar el flujo de recepción, búsqueda y entrega de artículos, logrando una eficiencia de recursos físicos y administrativos.

Proceso de Bodega:

1. Recibir los artículos, adquiridos por concepto de compras. En el caso que el artículo recibido sea Combustible DIESEL, se deberá realizar el procedimiento GMPC-020.
2. Dar seguimiento a todos los artículos ingresados a la Bodega Transitoria. El periodo máximo que debe permanecer un artículo en la bodega de tránsito será de veinticuatro horas continuas. Sera responsabilidad de cada administración de bodega, dar seguimiento a los productos que se encuentran en la bodega de Tránsito. Si el producto se encuentra por más de ocho días en la bodega de tránsito, será motivo de sanción administrativa, según se establece en la Política de Medidas Disciplinarias, tanto para el administrador de la bodega, como para el encargado de recepción de mercadería.
3. Ingresar al sistema SAP Business One, los artículos recibidos.
 - 3.1 Si los artículos son adquiridos por medio del proceso de compras, establecido en el procedimiento GMPC-002, ingresar los artículos en el sistema SAP Business One, según se describe en el procedimiento GMPC-017 y continuar con el literal número cuatro.
 - 3.2 Si los artículos son adquiridos por compras a consignación, realizar el procedimiento GMPC-018.
4. Clasificar y asignar ubicación a los artículos en sistema SAP, según se describe en el documento GMDOC-021.
5. Movilizar los artículos físicamente a las estanterías, ubicándolos en las áreas asignadas, según se estableció en el literal número cuatro de este documento.
6. Salvaguardar la integridad física de los artículos, almacenados dentro de la bodega. Todo faltante de inventario o daño de los productos almacenados dentro de la bodega, será responsabilidad del administrador de la bodega, así como de sus asistentes, según se establece en el documento GMDOC-028.
7. Despachar los productos, cuando alguien lo requiera, cumpliendo con los lineamientos establecidos en los procedimientos GMDOC-020 y GMPC-021. Los artículos que sean solicitados por concepto de préstamo, podrán ser entregados a la persona solicitante, siempre y cuando firme de recibido el documento "Artículo de Préstamo" GMFOR-012, comprometiéndose a devolverlo, en la fecha sugerida en el documento; el artículo que se maneje por concepto de préstamo, será cargado a la bodega de préstamos. Sera responsabilidad de la persona solicitante de productos en concepto de préstamo, la devolución del mismo; caso contrario será sancionado según la Política de Medidas Disciplinarias y deberá reintegrar el costo del producto.
8. Operar los artículos armados o reparados que conforman un activo, por medio de Orden de Producción.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

 GRUPOGM	Procedimiento de Bodega	GMPRC-015
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 2

9. Presentar el repuesto usado antes de realizar la salida de mercadería.
10. Operar la transacción <Salida de mercancía> en el sistema SAP Business One, cargando los artículos que fueron despachados, según se describe en procedimiento GMPRC-025.
11. Imprimir el documento <Salida de mercancía> GMFOR-011 generado en sistema SAP Business One. El documento deberá de contener el nombre y firma de la persona que autoriza la salida de los artículos, así como el nombre y firma de la persona que los solicitó.
12. Archivar toda la documentación.

COPIA
 Controlada
 Grupo GM®

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

 GRUPOGM	Procedimiento Creación de Códigos de Artículos Nuevos	GMPRC-016
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Los artículos que sean requeridos, porque no han sido creados en el sistema o que no puedan ser asignados en algún código similar existente, deberán ser solicitados al área de bodega, para que sea creado y asignado correctamente al grupo que corresponda. Los códigos de los activos físicos, deberán crearse exclusivamente por el departamento de contabilidad.

Procedimiento de Solicitud y generación de Códigos Nuevos:

1. Verificar que el producto a solicitar no se encuentren en la base de datos.
2. Solicitar al área de bodega, la creación del código del artículo que no existe.
3. Informar claramente las características del producto y el uso que tendrá el mismo.
4. Generar el nuevo código en sistema SAP Business One, según documento GMDOC-020.
5. Informar sobre la creación del nuevo artículo.



Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Procedimiento Recepción de Artículos nuevos a Bodega por medio de Proceso de Compras GMPRC-002	GMPRC-017
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Los artículos que ingresen a bodega por concepto de compras realizadas por medio del procedimiento de Compras GMPRC-002, deberán ser clasificados y almacenados según se describe en el documento GMDOC-021. Los artículos recibidos, deberán ser ingresados al sistema SAP Business One, sin excepción alguna. Todas las personas que administran las bodegas que componen la corporación serán los responsables, de realizar los ingresos de artículos que se encuentran en la bodega de TRANSITO; el tiempo máximo que pueden permanecer los artículos en la bodega de tránsito será de 24 horas.

Proceso Ingreso de Artículos a Bodega:

1. Verificar que el artículo se encuentre en buen estado.
 - 1.1 Si el artículo se encuentra en buenas condiciones físicas y cumple con las características técnicas requeridas, continuar con el paso dos.
 - 1.2 Si el artículo se encuentra en mal estado o contiene cualquier defecto físico o técnico, devolverlo al área de recepción de mercadería e informar de la devolución a los departamentos de compras y financiero para que no se realice el pago al proveedor. Si el artículo es muy técnico o especializado, se deberá llamar a la persona que lo solicita el producto para que este, apruebe el ingreso. Si la persona solicitante no aprueba el ingreso, se deberá informar al departamento de compras, quien será el encargado de gestionar la devolución con el proveedor.
 - 1.3 Si la cantidad de artículos recibidos no es correcta, informar inmediatamente al área de recepción de mercadería, respaldando la información sobre la diferencia de cantidad de artículos por email o bien en agregar observaciones en el sistema SAP Business One. Al momento que el área de recepción de mercadería, confirma la diferencia, se podrá realizar ingreso parcial. Esta diferencia se deberá informar a los departamentos de Compras, Financiero y Auditoría.
2. Realizar ingreso de los artículos al sistema SAP Business One, según GMDOC-023.
3. Definir y clasificar los artículos según se describe en el documento GMDOC-021.
4. Colocar los artículos físicamente en las estanterías que corresponden, según se clasifico en el sistema SAP Business One.
5. Informar sobre la recepción de los artículos, a las personas que hicieron la solicitud de compra.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Procedimiento Recepción y Despacho de Artículos por concepto de Compras a Consignación	GMPRC-018
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Los artículos que ingresen a bodega por concepto de compras a consignación, única y exclusivamente podrán ser ingresados a bodega, cuando estos sean requeridos para su uso inmediato. Los artículos ingresados a bodega por concepto de compra a consignación, no podrán utilizarse como Stock de bodega. Al momento de recibir el artículo comprado a consignación, deberá ser operado en el sistema SAP Business One e inmediatamente se deberá operar la salida de mercancía. El formato de Salida de Mercancías GMFOR-011, deberá ser firmado por el Jefe de Taller o jefe inmediato, autorizando el uso del artículo. La persona que realiza la solicitud del artículo deberá firmar aceptando la entrega del mismo en el formato de Salida de Mercancía GMFOR-011, posteriormente a la firma de autorización del Jefe de Taller.

Proceso Ingreso de Artículos a Bodega por Concepto de Consignación:

1. Cumplir con los lineamientos establecidos en el documento GMDOC-022 y GMDOC-004.
2. Verificar que el artículo que se recibe del proveedor se encuentre en óptimas condiciones.
3. Realizar ingreso al sistema SAP Business One, del artículo que recibido por concepto de compra a consignación, según se describe en el documento GMDOC-024.
4. Realizar la salida de mercadería, en el sistema SAP Business One, según de describe en GMDOC-024.
5. Solicitar firma de autorización de uso del artículo al Jefe o Sub Jefe de Taller o jefe inmediato; esta acción deberá ser efectuada por la persona solicitante, quien deberá mostrar al receptor de bodega, la salida de mercancía GMFOR-011 con el nombre y firma, para ser válida la entrega del producto.
6. Solicitar firma de recibido a la persona que solicita el artículo, la persona que solicita el artículo deberá colocar el nombre y firma en la salida de mercancía GMFOR-011.
7. Realizar entrega del artículo a la persona que realiza la solicitud.
8. Dar seguimiento al uso del artículo, recabando cualquier información, para garantizar que el artículo cumplió con las especificaciones ofrecidas por el proveedor.
 - 8.1 Si el artículo presenta fallas, realizar el proceso de Garantía, establecido en el procedimiento GMPRC-014.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
--------------------	-------------------	---------------------

	Procedimiento Recepción de Combustible	GMPC-019
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

Para realizar la descarga de combustible, es necesario cumplir con las medidas de seguridad y controles internos establecidos en el documento GMDOC-025. Durante el proceso de descarga de combustible, queda prohibido realizar despachos de combustible. La persona que realiza la actividad de recepción de combustible no podrá realizar ninguna actividad paralela. Para evitar cualquier riesgo de robo o faltante de combustible, se prohíbe adquirir combustible por medio de intermediarios o con flete ajeno al proveedor, mientras se cuente con transporte propio.

1. Recepción de combustible:

1. Antes de iniciar la descarga de combustible, se deberá preguntar al departamento de turnos, la programación de ruta.
2. Situar el camión cisterna en el área designada para descarga de combustible.
3. Dejar que el camión cisterna repose mínimo treinta minutos.
4. Verificar y anotar los datos del proveedor y documentos establecidos en el formato GMFOR-009.
5. Accionar cualquier válvula de paso, evitando que fluya el combustible a las bombas de despacho.
6. Verificar que el piloto y el camión cisterna cumpla con las medidas de seguridad establecidas en el documento GMDOC-025.
7. Tomar lectura en el tanque de combustible de la corporación, efectuar el cálculo de capacidad del tanque de combustible, establecida en el documento GMDOC-025 y anotar las lecturas obtenidas en el formato GMFOR-009.
8. Verificar los marchamos y dispositivos de seguridad de descarga de combustible, según se establece en el documento GMDOC-025. Se deberá anotar el número de cada marchamo en el formato GMFOR-009.
9. Desacoplar los marchamos e iniciar la medición en cada compartimiento del camión cisterna, verificando niveles de combustible y presencia de agua, los datos se deberán anotar en el formato GMFOR-009. Solicitar al piloto de la unidad las tablas de medición de cada compartimiento y realizar el cálculo.
 - 8.1 Si se detecta presencia de agua en algún compartimiento del camión cisterna, detener la descarga e informar inmediatamente a Gerencia.
 - 8.2 Si no se detecta presencia de agua en ningún compartimiento del camión cisterna, continuar con el paso número nueve.
10. Indicar al piloto de la unidad que inicie la descarga del combustible.
11. Tomar muestra del combustible según se establece en el documento GMDOC-025, verificar que la muestra no presente contaminantes ni residuos, el recipiente para la verificación de la muestra deberá estar completamente limpio libre de contaminantes.
12. Apoyar en el proceso de descarga de combustible al tanque.
13. Tomar segunda muestra del combustible según se establece en el documento GMDOC-025, verificar que la muestra no presente contaminantes ni residuos, el recipiente para la verificación de la muestra deberá estar completamente limpio libre de contaminantes.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

 GRUPOGM	Procedimiento Recepción de Combustible	GMPRC-019
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 2

14. Solicitar al piloto del camión cisterna que ubique la unidad en la rampa inclinada y drenar el combustible restante en los compartimientos.

15. Subir al camión cisterna y verificar en cada uno de los compartimientos, que no exista combustible.
16. Tomar lectura en el tanque de combustible, establecida en el documento GMDOC-025, anotar las lecturas en el formato GMFOR-009 y efectuar los cálculos de volumen de combustible ingresado al tanque.
17. Analizar los resultados del volumen calculado de combustible, que ingreso al tanque.
 - 16.1 Si el cálculo de ingreso de combustible es menor al que se detalla en la factura o envío del proveedor, se deberá informar inmediatamente de la diferencia a Gerencia y se deberá anotar el faltante en la factura o el envío del proveedor. Se deberá anotar el faltante en el formato GMFOR-009 para su revisión y ajuste posterior.
 - 16.2 Si el cálculo de ingreso de combustible al tanque es igual o mayor al que se detalla en la factura o envío de proveedor, continuar con el paso número diecisiete. En el caso que el ingreso sea mayor a lo descrito en la factura o envío del proveedor, se deberá anotar la observación en el formato GMFOR-009, para su revisión y ajuste posterior.
18. Llenar completamente el formato GMFOR-009 y solicitar nombre y firma del piloto.
19. Firmar y sellar la Factura de proveedor o el envío.
20. Informar al piloto que se puede retirar de la empresa.

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Procedimiento Despacho De Combustible	GMPRC-020
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

El despacho de combustible, se podrá realizar única y exclusivamente para unidades de la corporación. En el caso que la unidad sea ajena a la corporación, solamente Gerencia podrá autorizar el proceso de despacho de combustible.

Proceso de despacho de combustible:

1. Informar al piloto de la unidad que se debe estacionar con el tanque paralelo a la bomba de despacho de combustible. La unidad al momento de estacionarlo, deberá estar completamente apagado y con el freno de marcha activo.
2. Se prohíbe despachar combustible en recipientes ajenos al tanque de la unidad. La persona que incumpla con este este proceso, será sancionada según las Políticas de Política de Medidas Disciplinarias.
3. Anotar los siguientes datos en el formato de control de despacho de combustible GMFOR-011.
 - 3.1 Nombre del Piloto.
 - 3.2 Numero de Unidad.
 - 3.3 Placa de la Unidad.
 - 3.4 Kilómetros recorridos.
4. Verificar que la bomba de despacho de combustible se encuentre a cero. Tanto la persona encargada del despacho de combustible, como el piloto de la unidad, deberán realizar este paso.
5. Realizar despacho de combustible a la unidad. Se establece que la unidad que posea como destino Puerto Barrios, el valor máximo de combustible que se podrá despachar, será de 35 galones.
6. Verificar los galones que se despacharon y anotarlos en el formato despacho de combustible GMFOR-011.
7. Generar en el sistema SAP Business One, la operación “Salida de mercancía”, según se describe en el documento GMPRC-025.
8. Verificar que los datos ingresados al sistema SAP Business One, sean correctos.
9. Imprimir el documento “Salida de mercancía” en el formato autorizado GMFOR-010, por medio del sistema SAP Business One.
10. Proporcionar el documento “Salida de mercadería” GMFOR-010 al piloto de la unidad, quien deberá verificar la cantidad de combustible ingresada en el tanque, de la unidad.
 - 9.1 Si el piloto está de acuerdo con lo descrito en el documento “Salida de mercadería” GMFOR-010, deberá colocar su nombre, numero de unidad, placa y firma en el documento.
 - 9.2 Si el piloto no está de acuerdo con la cantidad que se ingresa de combustible, deberá informar a la persona de despacho de combustible, quien deberá corroborar y corregir el dato, siempre y cuando proceda.
11. Archivar el documento “Salida de mercancía” GMFOR-010.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
--------------------	-------------------	---------------------

	Procedimiento Despacho Productos de Bodega	GMPC-021
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

Los productos que bodega entregue a solicitud de las diferentes áreas y departamentos de la corporación, sin excepción alguna deberán ser operados en el sistema SAP Business One.

Proceso de despacho de artículos de Bodega.

1. Verificar en el sistema SAP Business One, el stock del artículo seleccionado.
 - 1.1 Si el producto se encuentra en stock continuar con el paso dos.
 - 1.2 Si el producto no se encuentra en stock, verificar con los proveedores de artículos a consignación según se establece en el documento GMDOC-022, si los proveedores a consignación no poseen este producto, realizar el proceso de compra según se establece en el procedimiento de Compras GMPC-002.
2. Operar el documento "Salida de Mercancías" en el sistema SAP Business One, según se describe en documento GMDOC-025, asignando correctamente, la siguiente información:
 - 2.1 Litegua:
 - 2.1.1 Salida de Mercancías por Repuesto o Combustible.
 - 2.1.1.1 Agencia o departamento. (Obligatorio)
 - 2.1.1.2 Numero de autobús. (Obligatorio)
 - 2.1.1.3 Nombre del piloto. (Obligatorio)
 - 2.1.1.4 Orden de Trabajo. (Obligatorio) (En caso de combustible se ingresar una Orden de Trabajo Universal)
 - 2.1.2 Salida de Mercancías para Uso o Consumo
 - 2.1.2.1 Agencia o departamento. (Obligatorio)
 - 2.2 Codico:
 - 2.2.1 Salida de Mercancías para Proyecto
 - 2.2.1.1 Proyecto y renglón. (Obligatorio)
 - 2.2.2 Salida de Mercancías para Uso o Consumo
 - 2.2.2.1 Fin Departamento. (Obligatorio)
 - 2.2.3 Salida de Mercancías por Combustible para Campamento
 - 2.2.3.1 Fin Departamento. (Obligatorio)
 - 2.2.3.2 Vehículo. (Obligatorio)
 - 2.2.4 Salida de Mercancías por Combustible para Proyectos
 - 2.2.4.1 Proyecto. (Obligatorio)
 - 2.2.4.2 Renglón. (Obligatorio)
 - 2.2.4.3 Vehículo. (Obligatorio)
3. Verificar que los datos ingresados al sistema SAP Business One, sean los correctos.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Procedimiento Despacho Productos de Bodega	GMPC-021
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 2

4. Imprimir el documento “Salida de Mercancías” en el sistema SAP Business One en el formato autorizado GMFOR-010, según se describe en documento GMDOC-025. ****El formato No deberá contener el valor del producto****.
5. Entregar a la persona solicitante, el documento “Salida de Mercancías” formato GMFOR-010, e informar que la entrega del producto deberá ser autorizada por la persona designada. El documento “Salida de Mercancías” formato GMFOR-010 para ser válido, deberá contener el nombre y la firma de la persona que autoriza la salida de bodega, según se describe:
 - 5.1 Jefatura de Taller, firmara de autorizada las “Salidas de Mercadería”, de las siguientes áreas:
 - 5.1.1 Área de mecánica.
 - 5.1.2 Pilotos y Asistente de Buses.
 - 5.2 Dirección Financiera, autorizara las “Salidas de Mercadería” de las siguientes áreas:
 - 5.2.1 Contabilidad.
 - 5.2.2 Auditoria.
 - 5.2.3 Jurídico y Financiero.
 - 5.3 Dirección Administrativa, autorizara las “Salidas de Mercadería” de las siguientes áreas:
 - 5.3.1 Recursos Humanos
 - 5.3.2 Prevención y Perdidas
 - 5.3.3 Compras
 - 5.3.4 IT
 - 5.4 Departamento de Costos, autorizara las “Salidas de Mercadería” de las demás áreas. Verificara las “Salidas de Mercadería” de Codico.
6. Verificar que el documento entregado por la persona solicitante, contenga el nombre y firma de la persona que autoriza la salida del producto de bodega.
 - 6.1 Si el documento contiene el nombre y firma de la persona que autoriza la salida del producto de bodega, continuar con el paso número siete.
 - 6.2 Si en el documento “Salida de Mercancías” formato GMFOR-010, no figura el nombre y la firma de la persona que autoriza la salida del producto de bodega, NO se podrá despachar ningún producto. En este caso se deberá anular, el documento “Salida de Mercancías” formato GMFOR-010, en el sistema SAP Business One, en ese mismo instante.
7. Identificar en el sistema SAP Business One, la ubicación en donde se encuentra almacenado el producto.
8. Buscar, tomar y movilizar el producto hacia el área de despacho de mercadería.
9. Realizar entrega del producto a la persona que lo solicita. La persona solicitante, al momento de recibir el producto deberá inspeccionarlo y luego firmar de recibo el documento “Salida de Mercancías” formato GMFOR-010, validando que el artículo se encuentra en buen estado y que lo recibió de conforme.
10. Archivar el documento “Salida de Mercancías” formato GMFOR-010.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Procedimiento Inventario Selectivo	GMPC-022
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

Para garantizar existencias sanas de productos en todas las bodegas o áreas de almacenaje de la corporación, se establece el proceso de Toma de Inventario Selectivo. Este proceso se debe realizar mínimo una vez por mes. Cada bodega o área de almacenaje, al momento de realizar el proceso de inventario electivo debe cumplir, con lo establecido en el documento GMDOC-028. El proceso de Inventario Selectivo, no posee recuento, por lo que la toma de lecturas físicas, deberán ser confiables.

Proceso de Inventario Selectivo:

1. Ingresar al sistema, todos los documentos pendientes de operar.
2. Realizar todas las “Salidas de Mercancías” pendientes de operar en el sistema.
3. Verificar en sistema los productos que se encuentren en la bodega de tránsito.
4. Informar que todo proceso se encuentra operado en el sistema, para que sea generado el inventario teórico de la bodega.
5. Realizar conteo físico, en base al Formato de conteo de inventario físico GMFOR-000 generado por Auditoria:
 - 5.1 Dirigirse a la ubicación de la estantería o Grupo de Artículo.
 - 5.2 Contar físicamente la existencia del producto que se lista en el Formato de conteo de inventario físico.
 - 5.3 Anotar el dato de la cantidad que se contó en el Formato de conteo de inventario físico.
 - 5.4 Continuar con el paso dos y tres, hasta completar el conteo de todos los códigos listados en la hoja de autoconteo.
6. Ingresar al sistema los datos tomados, en el autoconteo.
7. Colocar el nombre y firma de cada una de las personas que participaron en el proceso al final del Formato de conteo de inventario físico.
8. Informar que el proceso se concluyó, al departamento de Auditoria.
9. Enviar las hojas completas del Formato de conteo de inventario físico, sin tachones ni alteraciones al departamento de auditoria.
10. Realizar el proceso de comparativo de Inventario. El departamento de auditoria será el encargado de realizar el proceso de comparación, entre el inventario teórico y el inventario físico.
11. Realizar ajustes de inventario.
 - 11.1 Si existen diferencias de inventario positivas, el departamento de auditoria deberá realizar los ajustes.
 - 11.2 Si la diferencia de inventario resulta por cruce de código, el administrador de cada bodega deberá presentar el soporte de cada cruce de código. Si el administrador de la bodega no presenta la documentación requerida, el ajuste de inventario no procede, convirtiéndose en diferencia negativa de inventario.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Procedimiento Inventario Selectivo	GMPRC-022
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 2

11.3 Si existen diferencias de inventario negativas, el departamento de auditoria deberá realizar los ajustes de inventario. El administrador de cada bodega, deberá reintegrar la diferencia detectada en el inventario. La base para la reintegración, de la diferencia negativa de inventario deberá ser el precio de lista, del producto.



Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Procedimiento Inventario General	GMPRC-023
	Todos los Departamentos	V01- 15/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Para garantizar existencias sanas de productos en todas las bodegas o áreas de almacenaje de la corporación, se establece el proceso de Toma de Inventario General. Este proceso se debe realizar mínimo dos veces por año. Cada bodega o área de almacenaje, al momento de realizar el proceso de inventario electivo debe cumplir, con lo establecido en el documento GMDOC-028.

Proceso de Inventario Selectivo:

1. Ingresar al sistema, todos los documentos pendientes de operar.
2. Realizar todas las "Salidas de Mercancías" pendientes de operar en el sistema.
3. Verificar en sistema los productos que se encuentren en la bodega de tránsito.
4. Organizar y ordenar la bodega, dejando los pasillos transitables. Esta actividad deberá ser realizada por el departamento de bodega.
5. Generar el formato de conteo de inventario físico. El formato de conteo de inventario físico, NO deberá mostrar existencias teóricas. El Formato de conteo de inventario físico exclusivamente deberá desplegar, <Ubicación>, el <Numero de Artículo>, la <Descripción> del producto y espacio para anotar la existencia física. Cada hoja del Formato de conteo de inventario físico.
6. Realizar conteo físico de todos los artículos almacenados en bodega.
7. Ingresar al sistema los datos obtenidos en el conteo físico. Realizar el proceso de comparativo.
8. Realizar el proceso de comparativo de Inventario.
9. Realizar recuento físico de productos, solamente de las diferencias.
10. Realizar ajustes de inventario.
 - 10.1 Si existen diferencias de inventario positivas, deberá realizar los ajustes de inventario, cargando la existencia al inventario de bodega. Contabilidad deberá realizar este proceso.
 - 10.2 Si la diferencia de inventario resulta por cruce de código, el administrador de cada bodega deberá presentar el soporte de cada cruce de código. Si el administrador de la bodega no presenta la documentación requerida, el ajuste de inventario no procede, convirtiéndose en diferencia negativa de inventario.
 - 10.3 Si existen diferencias de inventario negativas, el administrador de cada bodega, deberá reintegrar la diferencia detectada en el inventario. La base para la reintegración, de la diferencia negativa de inventario deberá ser el precio de lista, del producto.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
--------------------	-------------------	---------------------