

**Objetivo:**

Verificar la existencia física de los materiales que se encuentran ubicados en los almacenes y/o bodegas, validando el inventario efectuado por la División Almacenes o por una firma especializada, contra los registros en la herramienta SAP R/3, para determinar posibles diferencias (faltantes y sobrantes) e inconsistencias en la información consignada en el sistema.

**Alcance:**

Inicia con la planificación de actividades para realizar el inventario físico de los materiales y finaliza con el archivo de los documentos y soportes de los inventarios cíclicos y periódicos.

**Términos y definiciones:**

- ACTIVO:** es un recurso controlado por la EAAB E.S.P. que resulta de un evento pasado y de los cuales se espera generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:
- 1 a) Usar un bien para producir o vender bienes o servicios.
  - 1 b) Ceder el flujo para que un tercero produzca o venda bienes o servicios.
  - 1 c) Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición.
  - 1 d) Beneficiarse de la revalorización de los recursos.
  - 1 e) Recibir una corriente de flujos de efectivo.
- 2 **ALMACÉN – BODEGA:** es una instalación en la cual se guardan, categorizan, protegen, controlan y regulan los flujos de entrada y salida de materiales de la empresa, para posteriormente realizar la distribución de los productos a los destinatarios apropiados.
- 3 **ALMACENISTA:** persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación, y suministro de los bienes de la Entidad.
- 4 **BIEN MATERIAL O INMATERIAL:** son los bienes tangibles e intangibles, los cuales se manejan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las cuentas respectivas, establecidas en la ley, requeridas para el desarrollo del objeto social de la empresa.
- 5 **COMPENSACIÓN:** esta se produce cuando se completa el número de materiales faltantes con materiales sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, referencia, entre otras, que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de Almacén.
- 6 **CONTRATISTA:** es aquella persona natural o jurídica que, mediante un contrato verbal o escrito, se obliga a ejecutar una actividad o servicio bajo su entera responsabilidad, con sus propios medios y con autonomía técnica y administrativa.
- 7 **FALTANTE:** material que, una vez realizado el segundo conteo, las cantidades contadas son menores, comparadas con las que aparecen en los registros contables, diferencias originadas en posibles errores u omisiones en los registros. Este activo es registrado en las cuentas de Propiedad Planta y Equipo y no exhibido por el responsable a la persona que realiza el inventario, ni en la revisión posterior que realiza el grupo de apoyo de la Dirección Administración Activos Fijos y fallo del proceso generado por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- 8 **HERRAMIENTAS:** tanto aquellos útiles simples que requieren para su funcionamiento exclusivamente la fuerza humana, como aquellos que se sostienen con las manos, pero son accionadas por motores eléctricos o de combustión interna, por medios neumáticos o por medios hidráulicos.
- 9 **INGRESO O ENTRADA:** proceso en el cual los productos adquiridos a un proveedor llegan al almacén para ser clasificados, controlados y, posteriormente, ubicados en este.
- 10 **INVENTARIOS:** son activos que:
- Son mantenidos para la venta en el transcurso ordinario del negocio
  - Se encuentran en proceso de producción para la venta; o
  - Se encuentran en la forma de materiales o insumos para ser consumidos en el proceso de producción, mantenimiento y en la prestación del servicio.
- 11 **MATERIALES:** son los bienes tangibles o concretos de los cuales dispone la empresa con el fin de cumplir y lograr sus objetivos, tales como: instalaciones, materia prima, equipos, herramientas, entre otros.
- 12 **SAP:** es un software Administrativo Integra de gestión empresarial diseñado para modelar y automatizar las diferentes áreas de la empresa y la administración de sus recursos. Este sistema comprende módulos integrados que comparten información entre los mismos.
- 13 **SEGUNDO CONTEO:** conteo de verificación, que se realiza con el fin de corregir o validar las diferencias que se mostraron en el primer conteo y determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales.
- 14 **SOBRANTE:** material cuya cantidad contada es mayor que la cifra que aparece en los registros contables, diferencia originada por omisión o error en los registros o cuyo origen no se puede determinar.
- 15 **SUPERVISOR:** funcionario de la EAAB – ESP vinculado a término fijo, indefinido, labor contratada o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área de la EAAB – ESP; o persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, designado por el Ordenador del gasto, para que ejerza la labor de supervisión.

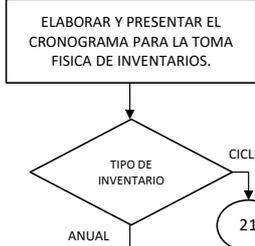
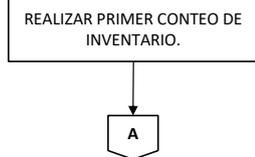
**Políticas de Operación:**

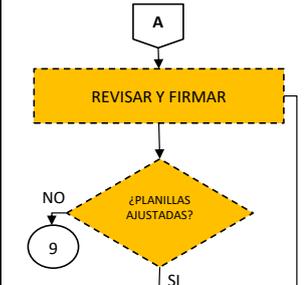
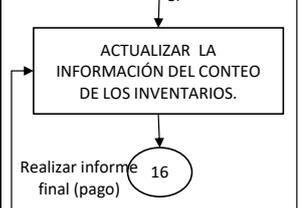
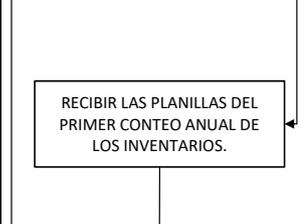
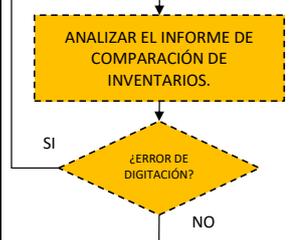
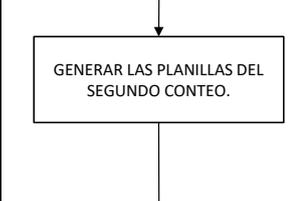
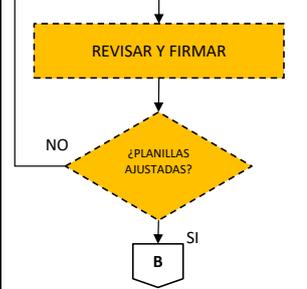
- 1 La División Almacenes y sus funcionarios deben mantener los almacenes, bodegas y patios a inventariar debidamente organizados de acuerdo al MPFA0501101 Instructivo de almacenamiento, al igual, que en el sistema SAP con lo relacionado en registros de ingresos, salidas, devoluciones, traslados y bajas, entre otros.  
 Dirección Administración Activos Fijos, debe realizar un inventario anual, a través de un tercero, para verificar la existencia de los materiales y activos que reposan en los almacenes y/o bodegas, para compararlos con los listados que están registrados en SAP R/3, con el fin de detectar diferencias (faltantes y sobrantes), inconsistencias en la información cargada en el sistema, o movimientos no reportados o no registrados. De encontrarse estas inconsistencias se realiza segundo conteo del inventario.
- 2 La toma anual de inventario se debe realizar en los almacenes que administra la Dirección Administración Activos Fijos (Almacén Central, Usaquén, Santa Lucía, Wiesner, La Diana, Laboratorio, Coa, Dorado, Tibitoc).
- 3 Al culminar el primer conteo, se efectúa el reporte de novedades de inventarios, en el caso de que haya diferencias significativas se tendrá que hacer un segundo conteo y una revisión en todas las áreas de la bodega, almacén o patio, ya que se pueden presentar errores, como:
  - 4.1. Repetición a la hora de contabilizar unidades.
  - 4.2. Dejar algún lote sin contar.
  - 4.3. Ubicación y/o registros erróneos entre otros.
- 4 Posterior al segundo conteo, si hay diferencias no cargadas a SAP con los soportes documentales presentados, estas no cambian el conteo del inventario realizado por el contratista, pero se deben tener en cuenta para los procesos de conciliación entre las cantidades físicas y los registros de inventario.  
 La Dirección Administración Activos Fijos, socializará con las áreas a las que se les presta el servicio y todos los usuarios en el momento en que lo considere necesario, el cronograma de ejecución del inventario anual, indicando fechas, estrategias para el suministro normal de materiales y medidas de contingencias; con el fin de mitigar el impacto en las actividades misionales.
- 5 La Empresa debe realizar en los almacenes que administra la Dirección Administración Activos Fijos la toma cíclica de inventarios, para validar la ubicación y el control de los materiales de mayor rotación, algunos de alto valor, los que se consideren estratégicos (misionales) para la operación.
- 6 La toma cíclica de inventarios es desarrollada con el personal de la División Almacenes de acuerdo a las necesidades o a un requerimiento previamente solicitado, como máximo se deberá realizar entre abril y agosto; y no debe paralizar la ejecución de las actividades que se desarrollan en los almacenes.
- 7 La Dirección Administración Activos Fijos asignará una licencia en la herramienta SAP de manera temporal al Contratista durante la ejecución del contrato, para registrar la información de las planillas de conteo de inventario anual de los materiales.
- 8 El jefe de la División de almacenes remite formato MPFD0801F01" Memorando Interno" a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, oficina de control disciplinario interno, a la Dirección de Contabilidad y a la Oficina de Control Interno y Gestión, con los archivos de Excel con las diferencias de la toma anual y archivo consolidado de diferencias por cada almacén inventariado.

**Documentos de soporte:**

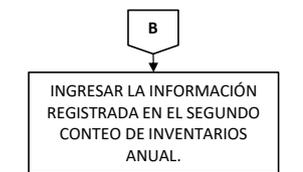
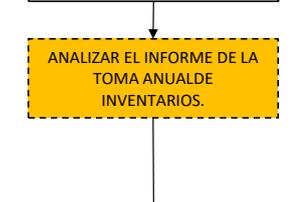
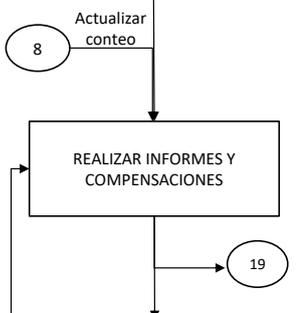
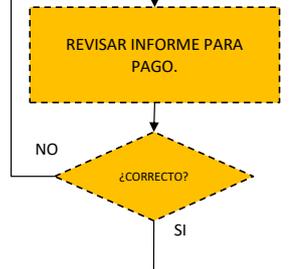
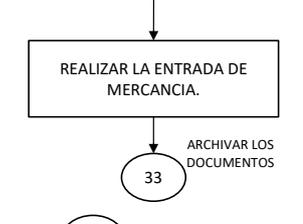
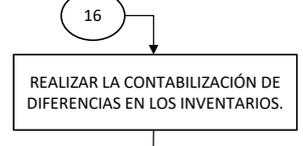
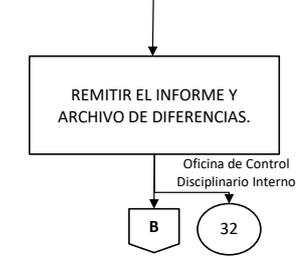
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFA0501101	Instructivo de almacenamiento	1	EAAB-ESP
MPFA0517F01	Cronograma Inventario Anual	2, 3, 4, 19	EAAB-ESP
MPFD0801F04	Lista De Asistencia	2	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda De Memoria	2	EAAB-ESP
MPEC0101F02	Solicitud Comunicación Interna	3	EAAB-ESP
MPFD0801F08	Informe	7, 8, 12, 13, 16	EAAB-ESP
MPFB0201F27	Informe De Gestión De Contrato O Convenio	16, 17, 18	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	20, 25, 31	EAAB-ESP
MPEH1101P	Recep. Y anál. Procedibilidad discip. De quejas e informes	32	EAAB-ESP
IFUMM033	Listado de Stock a la Fecha	4	EAAB-ESP
IFUMM036	Crear Documento de Inventario	4	EAAB-ESP
IFUMM055	entrar recuento de inventario	8, 12, 24	EAAB-ESP
IFUAA033	Sistemas de información (Reportes)	8	EAAB-ESP
IFUMM037	Modificar documento de inventario	9, 11	EAAB-ESP
IFUMM035	Análisis de diferencias de inventario y segundo conteo	10, 11, 14, 15, 27, 30	EAAB-ESP
IFUMM042	Contabilización de Diferencias de Inventario	19, 23, 29	EAAB-ESP
IFUMM042	Contabilización de Diferencias de Inventario	19, 23, 29	EAAB-ESP
MPFD0301P	Organización de documentos	33	EAAB-ESP

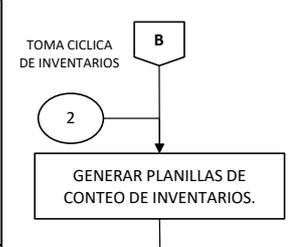
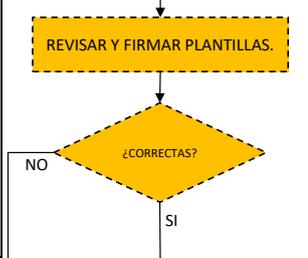
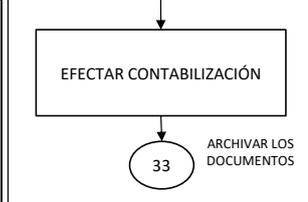
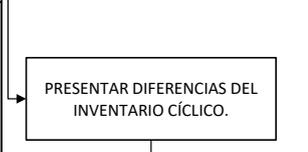
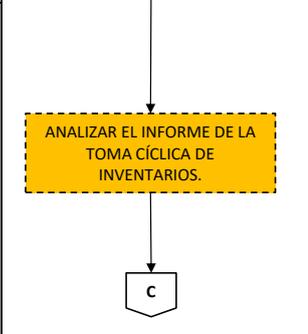
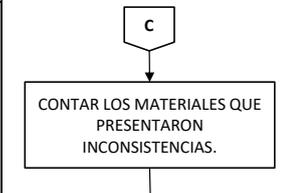
**Actividades**

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Alistar previamente los materiales en todos los almacenes donde se debe realizar la toma de inventario, de acuerdo a MPFA0501I01 Instructivo de almacenamiento.	MPFA0501I01 "Instructivo de almacenamiento".	Auxiliar Administrativo nivel 32 o Auxiliar Administrativo nivel 40 o Ayudante nivel 42 o Ayudante nivel 52. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos fijos. División Almacenes.
2		<p>Planificar las fechas, horarios y almacenes a cargo de la Administración Activos Fijos, donde se llevara acabo la toma física de inventarios, dando como resultado el cronograma de actividades.</p> <p>Elaborar en el archivo Excel la planificación de fechas, horarios y personal requeridos para llevar a cabo la toma cíclica de inventarios teniendo en cuenta lo establecido en la política 8 y remite al almacenista.</p> <p>Convocar reunión para socialización, aprobación y entrega del cronograma al Director Administración Activos Fijos y al Contratista, para el caso de inventario anual. Dejando evidencia de lo acordado en la reunión, en los formatos MPFD0801F04 "Lista De Asistencia" y MPFD0801F05 "Ayuda De Memoria".</p>	MPFA0517F01 "Cronograma Inventario Anual"  MPFD0801F04 "Lista De Asistencia"  MPFD0801F05 "Ayuda De Memoria"  Archivo de excel "Planificación inventario"  Correo electrónico.	Supervisor del contrato.
3		Realizar y remitir debidamente firmado el formato de solicitud MPEC0101F02 "Solicitud Comunicación Interna" a la Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones, para que sea divulgado en el informativo el cronograma de inventario anual de la toma física de materiales y activos fijos a cargo de los funcionarios con una semana de anterioridad a efectuarse.	MPEC0101F02 "Solicitud Comunicación Interna"  MPFA0517F01 "Cronograma Inventario Anual"	Director nivel 08 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar reporte de la totalidad de los materiales, para efectuar toma física anual de inventarios, ingresar a la herramienta SAP, mediante IFUMM033 "Listado de Stock a la Fecha".</li> <li>• Generar las planillas del primer conteo de inventario anual de los almacenes teniendo en cuenta lo estipulado en el IFUMM036 "Crear Documento de Inventario" de acuerdo con el cronograma aprobado, se imprimen para ser entregadas al Supervisor del contrato.</li> </ul>	Archivo de excel "estado de bodega"  Planillas de conteo de inventario con stocks teóricos.  Cronograma inventario anual.	Tecnólogo Administrativo Nivel 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.
5		<p>Recibir la planillas del primer conteo, revisar que se encuentren la totalidad de los materiales a inventariar en las planillas, contrastando el reporte de materiales a la fecha en el aplicativo SAP. Realizar la entrega de las planillas de conteo con stocks teóricos, con las ubicaciones del material y el archivo de excel "estado de bodega" por medio de correo electrónico, al contratista.</p> <p>En caso de no encontrar la totalidad de los materiales a inventariar en las planillas, se devolverán al tecnólogo para que haga los ajustes correspondientes.</p>	Planillas de conteo de inventario con stocks teóricos.  Archivo de excel "estado de bodega"  Correo electrónico.	Profesional Especializado nivel 20. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. Con el rol Supervisor del contrato.
6		<p>Recibir vía correo electrónico las planillas con el stock a la fecha y realizar el primer conteo de materiales del inventario anual, de los Almacenes descritos en la política 3.</p> <p>Generar un informe de las cantidades encontradas en el primer conteo, consolidando la veracidad de la información, entre lo encontrado físicamente con la anotación en las planillas. Se emite correo electrónico con el informe y las planillas del primer conteo al supervisor del contrato.</p>	Planilla de primer conteo de inventarios anual.  Informe de primer conteo.  Correo Electrónico.	Contratista.

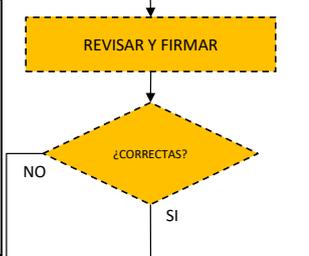
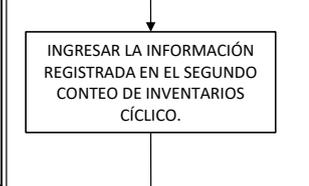
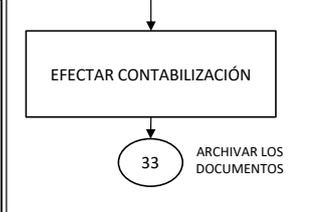
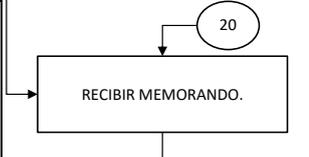
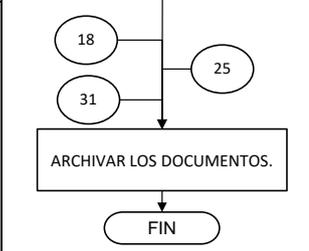
7		<p>Recibir vía correo electrónico, revisar el formato MPFD0801F08 "Informe" del primer conteo y que las planillas estén legibles, libres de enmendaduras y firmadas por quienes realizaron el inventario anual (Almacenista y contratista). El stock teórico generado en la herramienta SAP deberá coincidir con las planillas y el informe entregado por el contratista.</p> <p>Nota: en caso de encontrar inconsistencias, se devuelve al contratista para realizar los correctivos correspondientes en un segundo conteo.</p>	<p>Planilla del primero conteo de inventario anual.</p> <p>MPFD0801F08 "Informe"</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. Con el rol Supervisor del contrato.</p>
8		<p>Ingresar la información del conteo anual a la herramienta SAP mediante el IFUMM055 "entrar recuento de inventario", generar el reporte de las cantidades actualizadas en SAP según el IFUAA033 "Sistemas_de_información_(Reportes)" y elaborar el MPFD0801F08 "Informe" y contabilizar las planillas de inventario anual.</p>	<p>Planillas primer conteo anual.</p> <p>MPFD0801F08 "Informe"</p> <p>Reporte en SAP del inventario Actualizado.</p>	<p>Contratista</p>
9		<p>Recibir las planillas del primer conteo anual e ingresar al sistema SAP R/3 modulo MM mediante IFUMM036 "Crear documento de Inventario", la información inventariada.</p> <p>Ingresar al IFUMM037 "Modificar documento de inventario"(solo los materiales que presenten diferencias en el primer conteo), y genera archivo Excel de la comparación entre lo encontrado y lo que existe en el sistema, para ingresar la información consignada en las planillas del primer conteo.</p>	<p>Planillas primer conteo anual.</p>	<p>Contratista</p>
10		<p>Analizar el informe de comparación mediante IFUMM035 "Análisis de diferencias de inventario y segundo conteo" y si existen diferencias de inventarios, debe realizarse un segundo conteo o la corrección de errores de digitación.</p>	<p>Archivo Excel "Comparativo"</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Contratista.</p>
11		<p>Generar las planillas del segundo conteo del inventario, mediante IFUMM035 "Análisis de diferencias de inventario y segundo conteo" y se efectúa nuevo recuento, identificando las diferencias reales con base en los resultados del primer conteo, mediante IFUMM037 "Modificar documento de inventario" y entrega el listado del segundo conteo con el stock actualizado, al Jefe División de Almacenes y al contratista.</p>	<p>Listado segundo conteo anual.</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
12		<p>Realizar el segundo conteo e ingresar en la herramienta SAP según IFUMM055 "Entrar Recuento de Inventario, el resultado del segundo conteo de las planillas y entrega las planillas del segundo conteo, junto con el formato MPFD0801F08 "Informe" al supervisor del contrato.</p>	<p>Planilla con segundo conteo anual.</p> <p>MPFD0801F08 "Informe"</p>	<p>Contratista.</p>
13		<p>Recibir vía correo electrónico, revisar el formato MPFD0801F08 "Informe" del segundo conteo y que las planillas estén legibles, libres de enmendaduras y firmadas por quienes realizaron el inventario anual (Almacenista y contratista). El stock teórico generado en la herramienta SAP deberá coincidir con las planillas y el informe entregado por el contratista.</p> <p>Nota: en caso de encontrar inconsistencias, se devuelve al contratista para realizar los correctivos correspondientes al segundo conteo, por ejemplo errores de digitación en las planillas.</p>	<p>Planillas de conteo de inventario con stocks teóricos.</p> <p>Planilla segundo conteo anual.</p> <p>MPFD0801F08 "Informe"</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. Con el rol Supervisor del contrato.</p>

Proceso: Gestión de servicios administrativos  
Subproceso: Gestión de Almacenes.

14		<p>Ingresar la información generada en las planillas de segundo conteo del inventario anual mediante IFUMM035 "Análisis de diferencias de inventario y segundo conteo", al sistema, y generar el archivo Excel de la comparación entre lo encontrado y lo que existe en el sistema.</p>	<p>Planilla segundo conteo anual Archivo Excel "Comparativo".</p>	<p>Contratista.</p>
15		<p>Analizar el informe de diferencias del inventario anual en el sistema en conjunto con el contratista y el almacenista, con el fin de determinar las faltantes y sobrantes reales de esa vigencia, validando esta información en cada uno de los almacenes, según el IFUMM035 "Análisis de diferencias de inventario y segundo conteo". Solicita soportes y justificaciones de las diferencias encontradas, vía correo electrónico, al Auxiliar Administrativo y al Jefe División Almacenes.</p>	<p>Documento externo: archivo Excel Correo electrónico.</p>	<p>Contratista.</p>
16		<p>Generar en el formato MPFD0801F08 "Informe" por cada almacén del inventario anual, con los soportes originados en posibles errores u omisiones en los registros recibidos del almacenista y Jefe División Almacenes, y las compensaciones válidas en el sistema SAP según el IFUMM005 "Traspaso de materiales un paso", cuantificando cantidades y el valor de las diferencias si la hay. Documento que debe ser firmado por todos los participantes y responsables y será enviado Vía correo electrónico al Jefe de División de Almacenes.</p> <p>Elaborar formato MPFB0201F27 "Informe De Gestión De Contrato O Convenio", con los soportes respectivos para proceder a realizar el pago del contrato.</p>	<p>Archivo consolidado de diferencias por cada almacén inventariado MPFD0801F08 "Informe" MPFB0201F27 "Informe De Gestión De Contrato O Convenio"</p>	<p>Contratista.</p>
17		<p>Recibir y revisar el formato MPFB0201F27 "Informe De Gestión De Contrato O Convenio", Verifica la ejecución y cumplimiento de las actividades desarrolladas por el contratista según los termino y condiciones del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de las planillas de los aportes de seguridad social, de las personas que hicieron parte del inventario , cumpliendo con fechas.</li> </ul> <p>En caso de no cumplir con lo solicitado se devuelve al contratista para que ajuste o subsane lo correspondiente.</p>	<p>MPFB0201F27 "Informe De Gestión De Contrato O Convenio"</p>	<p>Jefe División Almacenes nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
18		<p>Procede a realizar la entrada de mercancía y aplicar el procedimiento MPFB0201P "PLANIF, EJECU, Y LIQUIDA DEL ACUERDO VOLUNTADES".</p>	<p>MPFB0201F27 "Informe De Gestión De Contrato O Convenio"</p>	<p>Jefe División Almacenes nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
19		<p>Realizar la contabilización de diferencias generando un documento de material en la herramienta SAP según el IFUMM042 "Contabilización de diferencias de Inventario" y realizar los ajustes respectivos de acuerdo al numeral 5 de las políticas de operación. Remitir el archivo al Director Administración Activos Fijos.</p>	<p>Documento de material en SAP</p>	<p>Jefe División Almacenes nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
20		<p>Recibir el informe final por parte del contratista que debe incluir: las planillas de inventarios de los conteos, con registros fotográficos. Archivo Excel con diferencias toma anual y archivo consolidado de diferencias por cada almacén inventariado.</p> <p>Remitir a la Oficina de Control Interno y Oficina de Control Disciplinario Interno, el formato MPFD0801F01" Memorando Interno" y el archivo de las diferencias .</p>	<p>MPFD0801F01" Memorando Interno" Archivo Excel con diferencias toma anual. Archivo consolidado de diferencias por cada almacén inventariado.</p>	<p>Director nivel 08. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>

21		<p>Recibir por medio de correo electrónico, los lineamientos por parte del Jefe de almacén, para la toma cíclica de inventarios, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de mayor rotación</li> <li>• Materiales de mayor valor, tipo de material, unidad de medida.</li> </ul> <p>Generar las planillas del primer conteo con stocks teóricos de inventario cíclico de los almacenes con las ubicaciones del material, mediante IFUMM036 "Crear Documento de Inventario" de acuerdo con el cronograma aprobado.</p>	<p>Planillas de conteo de inventario con stocks teóricos.</p> <p>Cronograma inventario cíclico.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
22		<p>Realizar el conteo de los materiales objeto de inventario cíclico que están físicamente ubicados en los almacenes, registrar en la planilla de conteo de inventario la cantidad encontrada, e informar los resultados obtenidos al Profesional especializado nivel 20.</p> <p>Nota: en caso de ser medidores chatarra, remitirse al procedimiento MPFA05016P "Admón. de bienes no útiles e inservibles".</p>	<p>Planillas del primero conteo de inventario cíclico.</p>	<p>Auxiliar Administrativo nivel 32 o Auxiliar Administrativo nivel 40 o Ayudante nivel 42 o Ayudante nivel 52. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos fijos. División Almacenes.</p>
23		<p>Recibir la planillas del primer conteo registrado en el sistema SAP. Revisar las planillas del primer conteo que estén legibles, libres de enmendaduras y firmadas por quienes realizaron el inventario cíclico.</p> <p>El stock teórico generado en la herramienta SAP deberá coincidir con las planillas.</p> <p>Nota: en caso de encontrar inconsistencias se devuelve para realizar los correctivos correspondientes en un segundo conteo, al almacenista.</p>	<p>Planillas del primero conteo de inventario cíclico.</p>	<p>Jefe División Almacenes nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
24		<p>Ingresar la información del conteo cíclico mediante el IFUMM055 MI04 "entrar recuento de inventario". Informar al Jefe división almacenes mediante correo electrónico.</p>	<p>Planillas del primero conteo de inventario cíclico.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
25		<p>Recibir correo electrónico, ingresar a la herramienta SAP según el IFUMM042 Contabilización_de_Diferencias_de_Inventario para efectuar la contabilización de la Planilla de Inventario.</p>	<p>Correo electrónico.</p>	<p>Jefe División Almacenes nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
26		<p>Presentar el resultado del inventario cíclico, según el archivo Excel con diferencias toma cíclica y el archivo consolidado de diferencias por cada almacén inventariado, para que apruebe la contabilización de las diferencias (si es el caso).</p>	<p>Archivo Excel con diferencias toma cíclica.</p>	<p>Jefe División Almacenes nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
27		<p>Analizar el informe de la toma cíclica de diferencias de la toma cíclica en el sistema, mediante FUMM035 "Análisis de diferencias de inventario y segundo conteo", según los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores en los ingresos, salida y traslados de mercancía.</li> <li>• Diferencias en las unidades de medida.</li> <li>• reúne los soportes de las diferencias originadas en posibles errores u omisiones en los registros.</li> </ul> <p>Realizar compensaciones en el IFUMM005 "Traspaso de materiales un paso"</p> <p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 ,Genera las planillas del segundo conteo de toma cíclica mediante IFUMM035 "Análisis de diferencias de inventario y segundo conteo".</p>	<p>Planillas del segundo conteo de inventario cíclico.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>Jefe División Almacenes y Auxiliar Administrativo Nivel 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
28		<p>Contar nuevamente los materiales que presentaron inconsistencias, se registra en la planilla la cantidad encontrada, y entrega la planilla con los resultados obtenidos para el análisis de diferencia de inventario, al Jefe División Almacenes.</p>	<p>Planillas del segundo conteo de inventario cíclico.</p>	<p>Auxiliar Administrativo nivel 32 o Auxiliar Administrativo nivel 40 o Ayudante nivel 42 o Ayudante nivel 52. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos fijos. División Almacenes.</p>

Proceso: Gestión de servicios administrativos  
Subproceso: Gestión de Almacenes.

<p>29</p>		<p>Recibir y revisar la planillas del segundo conteo registrado en el sistema SAP. Revisar las planillas del segundo conteo que estén legibles, libres de enmendaduras y firmadas por quienes realizaron el inventario cíclico.</p> <p>El stock teórico generado en la herramienta SAP deberá coincidir con las planillas.</p> <p>Nota: en caso de encontrar inconsistencias remitir el formato MPFD0801F01 "Memorando interno" a la Oficina de Control Disciplinario Interno, para lo de su competencia.</p>	<p>Plantilla del primero conteo de inventario cíclico.</p> <p>MPFD0801F01 "Memorando interno"</p>	<p>Profesional especializado nivel 20 Jefe División Almacenes Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
<p>30</p>		<p>Ingresar en el sistema la información registrada en las planillas correspondiente al segundo conteo de la toma cíclica de inventario mediante IFUMM035 "Análisis de Diferencias de Inventario y Segundo Conteo". Informar al Jefe división almacenes mediante correo electrónico.</p>	<p>Planilla de conteo de inventario segundo conteo cíclico.</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
<p>31</p>		<p>Recibir correo electrónico, ingresar a la herramienta SAP según el IFUMM042 Contabilización_de_Diferencias_de_Inventario para efectuar la contabilización de la Planilla de Inventario.</p>	<p>Correo electrónico.</p>	<p>Jefe División Almacenes nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>
<p>32</p>		<p>Recibir el formato MPFD0801F01 "Memorando interno" y ejecutar el procedimiento MPEH1101P "Recep. Y anál. Procedibilidad discip. De quejas e informes"</p>	<p>MPFD0801F01 "Memorando interno"</p> <p>MPEH1101P "Recep. Y anál. Procedibilidad discip. De quejas e informes"</p>	<p>Profesional especializado nivel 20 Gerencia General. Oficina de Control Disciplinario Interno.</p>
<p>33</p>		<p>Archivar los documentos del inventario cíclico y del inventario anual, según sea el caso siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento MPFD0301P "Organización de documentos".</p>	<p>Expediente de Inventarios.</p> <p>File server</p>	<p>Auxiliar nivel 50. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. División Almacenes.</p>

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
26/12/2022	Se crea el formato MPFA0517F01 "Cronograma Inventario Anual". Se unificaron actividades similares entre el inventario anual y el inventario ciclico. Se da cumplimiento al plan de tratamiento de la matriz de riesgos, como control para implementar el envío a la Oficina de Control Disciplinario Interno cuando hay faltantes en los almacenes.	2

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Camilo Andres Rodriguez Oviedo. Contratista. Dirección Administración Activos Fijos.	Oscar Alberto Bustos Acosta Profesional Especializado nivel 20. Dirección Administración Activos Fijos.	Carlos Arturo Ferro Rojas Director Administrativo nivel 08. Dirección Administración Activos Fijos.
Fecha: 14/12/2022	Fecha: 15/12/2022	Fecha: 23/12/2022