

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 030/2015
	INVENTARIO DE MERCANCÍAS	VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015



INVENTARIO DE MERCANCÍAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

Pág. 1

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 030/2015
	INVENTARIO DE MERCANCÍAS	VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015

APROBACIÓN

APROBADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Emilia Giusti Vicepresidente Comercial y de Finanzas	Diciembre 2015	
Por: Jorge Varela Director Comercial	Diciembre 2015	
REVISADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Fabiana Almería Gerente Nacional de Control de Gestión - Líder de Proyecto	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada Karin Pérez Supervisora Nacional de Administración de la Venta	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada José Felix Torres Supervisor de Sucursales	Julio 2017	
ELABORADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Mauro A. La Rosa Hernández	Diciembre 2015	

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 030/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
	INVENTARIO DE MERCANCÍAS	

Contenido

	Pág.
1. Objetivo General	4
2. Base Legal	4
3. Responsabilidades	4
4. Condiciones	5
5. Descripción del Procedimiento – Pictograma	8
6. Registros	8
7. Referencias	8
8. Indicador de Gestion	9

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 030/2015
	INVENTARIO DE MERCANCÍAS	VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015

1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para mantener el registro oportuno de todas las entradas de mercancías realizadas a la bodega de la sucursal, así como el control de existencia en las bodegas. Las salidas de almacén no son objeto del presente documento ya que existen otros que se pronuncian sobre: las devoluciones de mercancía, despacho, y donaciones.

2. Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de febrero de 2.009, N° 5.908, Extraordinaria.
- Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 07 de mayo de 2012, N° 6.076, Extraordinaria.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 28 de abril de 2006, N° 38.426, Ordinaria.

3. Responsabilidades

3.1 Asistente de Almacén:

- 3.1.1 Realizar el control perceptivo a las recepciones de mercancías, así como el registro de la información en el sistema automatizado.
- 3.1.2 Participar activamente en las tomas físicas de inventarios que se deban realizar en la bodega de la sucursal.
- 3.1.3 Generar y preparar la documentación soporte producto de las transacciones establecidas en el presente documento.

3.2 Coordinador de Logística:

- 3.2.1 Realizar las solicitudes de transferencias desde planta, así como las requisiciones de compras de productos para las empresas relacionadas, según las cuotas asignadas a la sucursal.
- 3.2.2 Solicitar al almacén los inventarios semanales y de cierre de mes y validar versus el portal SUNAGRO.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 030/2015
	INVENTARIO DE MERCANCÍAS	VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015

3.3 Jefe de Almacén:

- 3.3.1 Firmar y sellar en señal de revisión los documentos que sean necesarios productos de las transacciones aquí establecidas.
- 3.3.2 Participar activamente en las tomas físicas de inventarios que se deban realizar en la bodega de la sucursal.
- 3.3.3 Debe realizar o canalizar inventarios a diario.
- 3.3.4 Garantizar que se cumpla con todo lo establecido en el presente documento.

3.4 Administrador de Sucursal:

- 3.4.1 Participar activamente en las tomas físicas de inventarios que se deban realizar en la bodega de la sucursal.
- 3.4.2 Debe realizar inventarios semanales, en cierre de mes y aleatorios según su consideración.
- 3.4.3 Garantizar que se cumpla con todo lo establecido en el presente documento.

4. Condiciones

4.1 Generales

- 4.1.1 La sucursal debe validar a través de su Gerente de Sucursal y/o Administrador de Sucursal que se mantengan actualizadas las pólizas de seguros para salvaguardar la mercancía almacenada.

4.2 Relacionadas con los Registros de Movimientos de Inventarios

- 4.2.1 La sucursal deberá enviar todo los días lunes vía electrónica al área de contabilidad la documentación soporte correspondiente a la conciliación de inventarios físicos versus teóricos, así como el primer día hábil del mes el cierre mensual de inventarios.
- 4.2.2 La sucursal debe dejar constancias en sus instalaciones de todos los conteos físicos de mercancías, los cuales deben estar firmados por el Jefe de Almacén y la Administradora de la Sucursal.
- 4.2.3 Todas las entradas de mercancías correspondientes a asignaciones desde planta, así como a devoluciones de mercancías deben ser registradas en el almacén virtual correspondiente en el momento en que son causadas.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 030/2015
	INVENTARIO DE MERCANCÍAS	VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015

4.2.4 La sucursal debe validar que Oficina Principal realice los ajustes de existencia de mercancías, a la que haya lugar, en el sistema automatizado de manera oportuna.

4.3 Relacionadas con el Control de Existencias

4.3.1 El área de almacén debe garantizar que todas las mercancías existentes en la bodega de la sucursal se encuentren registradas según la naturaleza de su estado, así como que se encuentren perfectamente tipificadas.

4.3.2 Del numeral anterior se desprende la necesidad de evitar dar conformidad de carga a facturas que no sean despachadas.

4.3.3 La mercancía debe ser paletizada de acuerdo a la normativa que dicte la empresa para ello.

4.3.4 Toda entrada de mercancía (transferencia desde planta, recepción de proveedores, devoluciones de mercancía) debe contar con el control perceptivo respectivo al momento de su ingreso.

4.3.5 La rotación de productos dentro de la bodega de la sucursal debe realizarse bajo el Método P.E.P.S. (Primero en Entrar, Primero en Salir).

4.3.6 La mercancía existente en las bodegas deben ser inventariadas todos los días, cercana al final de la jornada laboral, dejar evidencia de la toma física a través de la firma del Jefe de Almacén y del Administrador de la Sucursal.

4.3.7 El líder del área de almacén debe garantizar la manipulación idónea de la mercancía para evitar averías, así como contaminación entre los productos.

4.3.8 Los inventarios de mercancías deben ser conciliados contra los inventarios Sunagro. Ver documento wiki denominado “Gestión Sunagro”

4.4 Relacionadas con las Entradas de Mercancía – Vía Transferencia de Planta

4.4.1 Las solicitudes de transferencia desde planta son realizadas por la Coordinación de Logística de cada sucursal.

4.4.2 En toda transferencia de planta el Asistente del Almacén debe recibir la siguiente documentación soporte:

a. Orden de Entrega - Original.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 030/2015
	INVENTARIO DE MERCANCÍAS	VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015

b. Guía Sunagro – Copias: 1. Sucursal – 2. Acuse de Recibo Transportista.

c. Registro de Pago – Copia: Acuse de Recibo Transportista.

4.4.3 Las copias correspondientes a la Guía Sunagro, así como el Registro de Pago debe ser firmado y sellado por el Jefe de Almacén.

4.4.4 La entrega de mercancía debe ser aceptada en el portal del organismo regulador para el control de alimentos. Ver documento wiki denominado “Gestión Sunagro”.

4.4.5 La entrada de mercancía debe ser registrada en el sistema automatizado Adempiere donde se registrará el documento y los productos. Al completar la transacción se afectará definitivamente el inventario.

4.4.6 El documento que se genera de la transacción anterior se archiva junto a la Orden de Entrega y Guía Sunagro (Beneficiario) en la carpeta denominada “Transferencias”.

4.4.7 En caso de que existan faltantes o mercancía en mal estado deberá realizarse el registro respectivo en el sistema automatizado en: Faltantes en Recepción y/o en Devolución por Mal Estado.

4.5 Relacionadas con las Entradas de Mercancía – Vía Recepción Productos de Compañías Relacionadas

4.5.1 Las requisiciones de productos según la cuota que asigne la Gerencia Nacional de Ventas son realizadas por la Coordinación de Logística de cada sucursal.

4.5.2 En toda entrada de mercancías correspondiente a productos de compañías relacionadas el Asistente del Almacén debe recibir la siguiente documentación soporte:

a. Original y copias de la Factura de Ventas de la compañía relacionada.

b. Guía Sunagro – Copias: 1. Sucursal – 2. Compañía Relacionada.

4.5.3 Las copias correspondientes a la Factura, así como la Guía Sunagro debe ser firmada y sellada por el Jefe de Almacén.

4.5.4 La entrega de mercancía debe ser aceptada en el portal del organismo regulador para el control de alimentos. Ver documento wiki denominado “Gestión Sunagro”.

4.5.5 La entrada de mercancía debe ser registrada en el sistema Adempiere, a través de la recepción de los productos que se hará desde la creación previa de la Orden de Compras, (Oficina Principal). Al completar la transacción se afectará definitivamente el inventario.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 030/2015
	INVENTARIO DE MERCANCÍAS	VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015

- 4.5.6 El documento que se genera de la transacción anterior se escanea, así como al resto de la documentación de la entrega y se prepara la información para enviarse a Oficina Principal vía valija.
- 4.5.7 La documentación física de la sucursal, producto de la entrega, se archiva en la carpeta identificada con el nombre de la compañía relacionada.
- 4.5.8 En caso de que existan faltantes deberá realizarse el registro respectivo en el sistema automatizado a través de una Nota de Devolución manual.

5. Descripción del Procedimiento

No aplica

6. Registros

Sistema Adempiere – Gestión de Materiales

Sistema Adempiere – Gestión de Compras

Reporte “Movimiento de Material”

Reporte “Detalle de Almacenamiento Iancarina” – Tran Ccs/Mbo/Coc/Vlc/Blñ

Reporte “Detalle de Almacenamiento Iancarina” – Com Ccs/Mbo/Coc/Vlc/Blñ

Reporte “Detalle de Almacenamiento Iancarina” – Dev Ccs/Mbo/Coc/Vln/Blñ

Orden de Entrega – Factura Comercial

Guía Sunagro

Registro de Pago

Recepción de Materiales

Nota de Devolución

7. Referencias

GRA – CTI: 021/2015 “Gestión Sunagro”

Instructivo “Devolución a Proveedor”

Documento adjunto a correo electrónico de fecha 02/05/2015 – Remitente: Ana Oropeza

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 030/2015
	INVENTARIO DE MERCANCÍAS	VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015

8. Indicador de Gestión

Llevar los registros manuales y archivos de los inventarios que se generan de cada toma física del cierre de mes, firmado por todos los participantes.

Controlar los métodos de inventario P.E.P.S.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela