1. **OBJETIVO:**

Establecer los pasos para revisar el Kardex de inventario en el sistema contable de las bodegas ubicadas en las plantas de producción.

1. **ALCANCE:**

El presente procedimiento aplica a los funcionarios que tienen bajo su cargo el control de los inventarios y que manejan el sistema contable.

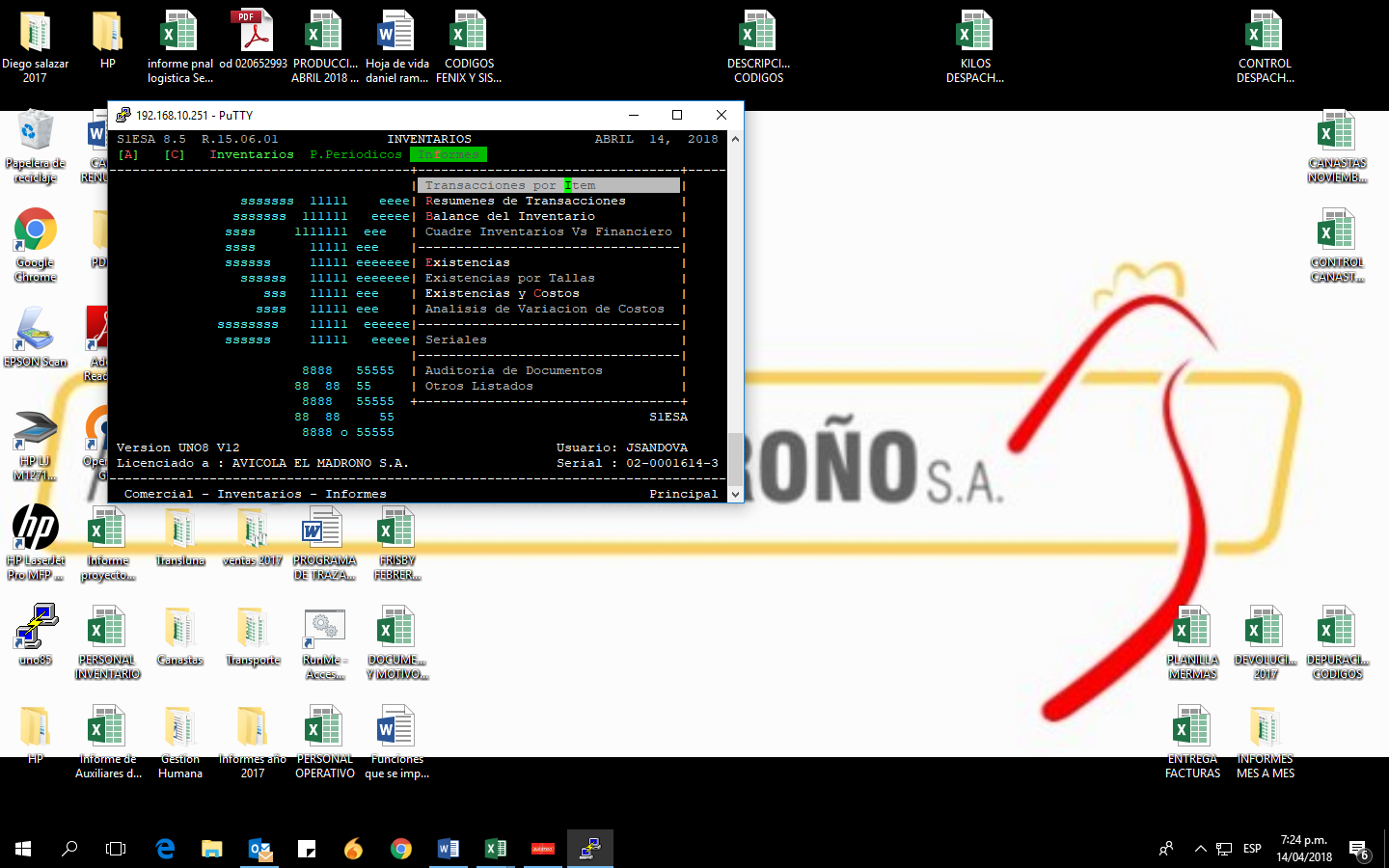
1. **RESPONSABLE:**

El responsable de realizar esta labor en la Planta de Beneficio es control interno de planta, facturacion y Jefe de logística y despachos bajo la supervisión de la Gerencia de Planta de producción.

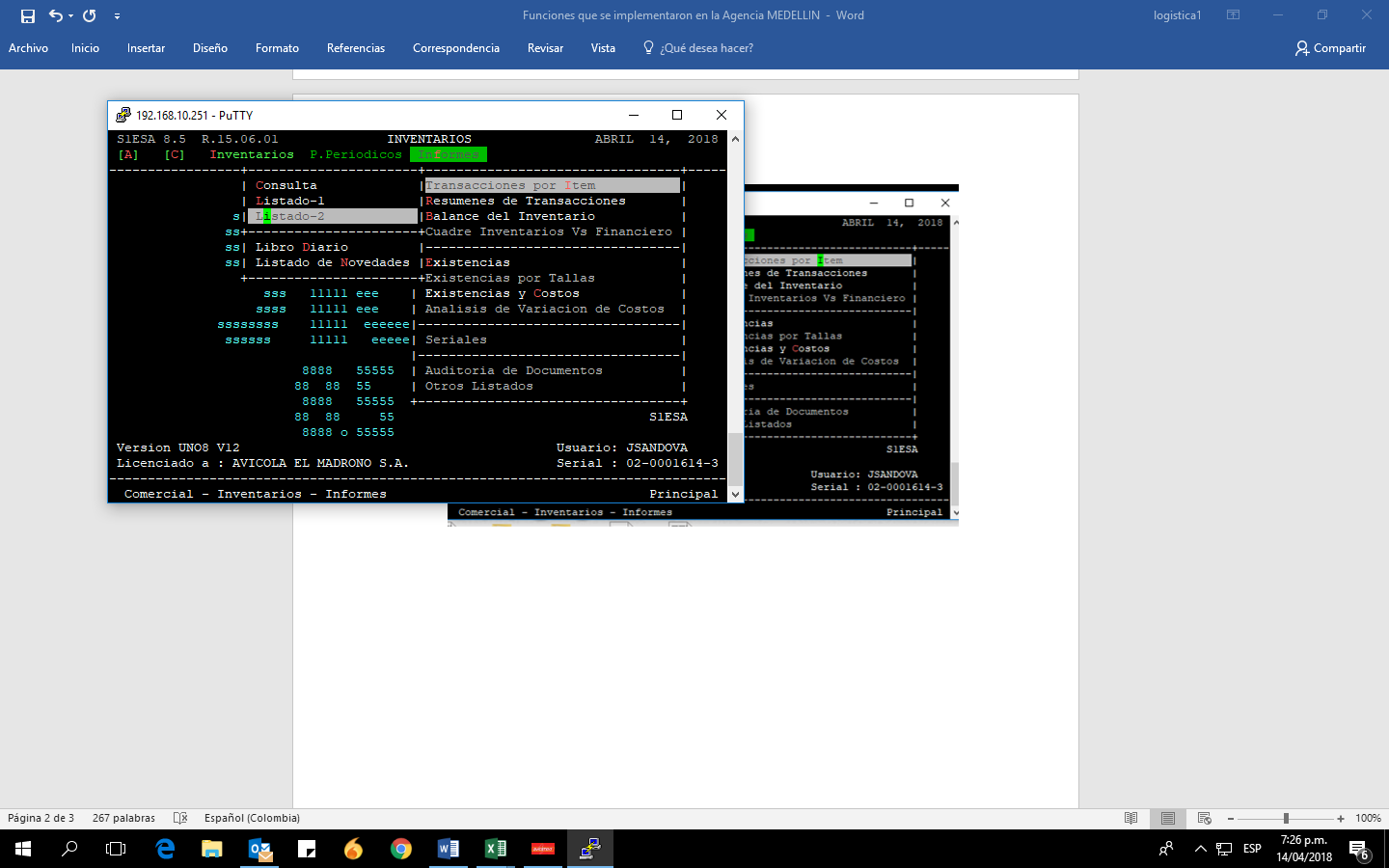
1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**:

Para realizar el proceso de revisión del Kardex de inventario de producto en el sistema Uno, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

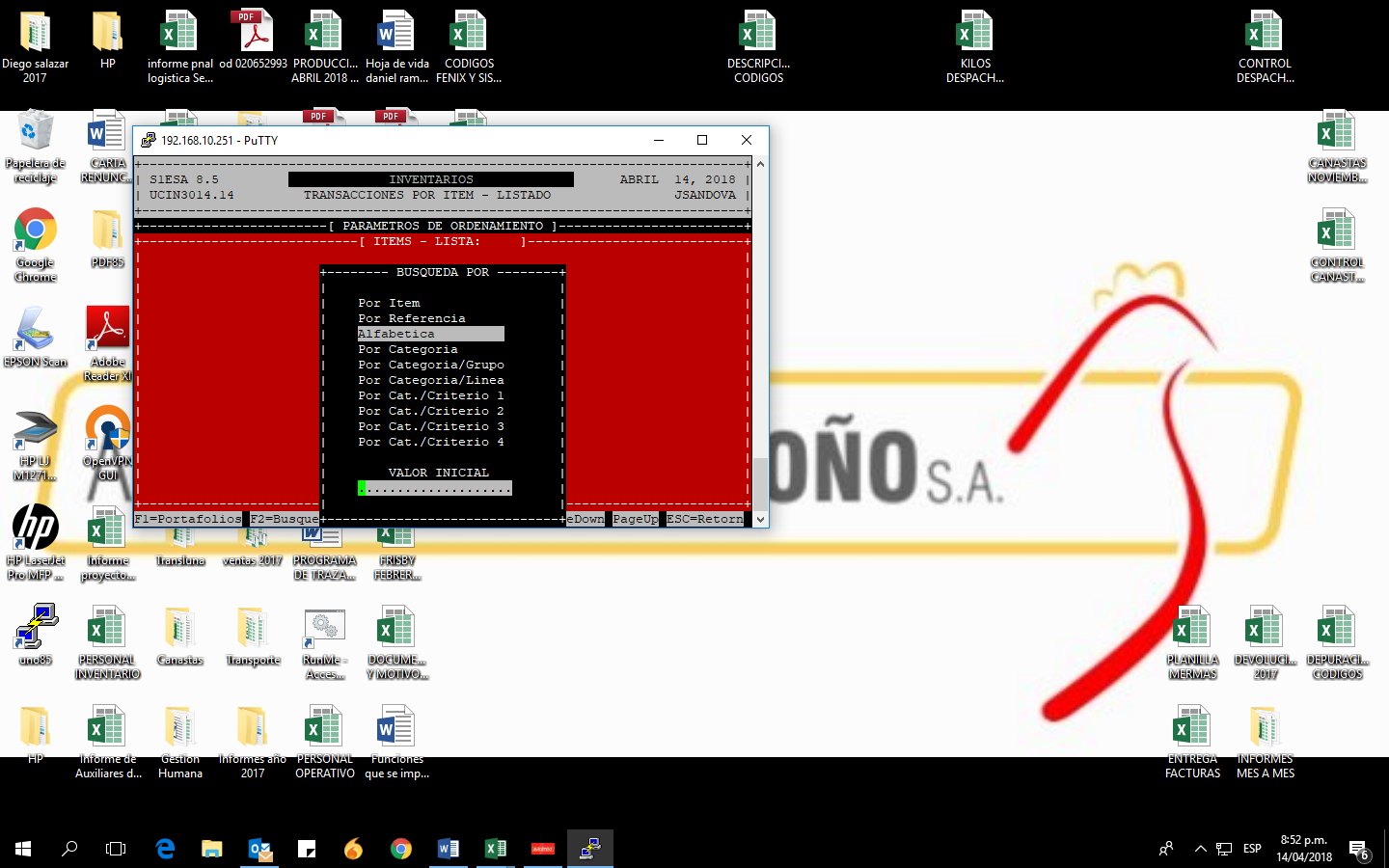
Ingresar al módulo de inventarios – Informes - Transacciones por Item



En Transacciones por ítem se toma el listado 2 (unidades – kilos)



Se oprime la opción de Alfabético (búsqueda es por producto) o Por Referencia



La persona encargada de revisión de los inventarios en la planta de beneficio, en el caso de tener inconsistencias en el inventario debe verificar:

1. Entradas de producto:

* **Producción:** correspondan a las planillas emitidas por el sistema de control inventario ( fénix), peso promedio de acuerdo a la referencia.

Verificar el recibo de la producción en los cuartos fríos acorde en referencia y cantidades y peso promedio.

Una vez verifique solicita a control interno el arreglo en la producción en el formato DN-FR-CM-01 quien deberá:

* Habilita la orden de producción
* Retira el producto mal digitado
* Ingresa la referencia con los kilos y unidades
* Imprime la orden de producción antes y después del ajuste como constancia del cambio
* **Devoluciones:** verificar soportes recibidos por el personal de despachos y calidad Vs soportes de bascula y registro en portería.

Revisar que la devolución sea trabajada en el sistema contable y que todos los ítems de producto recibido este ingresado en el sistema contable.

En caso de existir inconsistencia se debe informar al área de cartera para verificar la nota crédito y realizar los ajustes pertinentes.

* **Traslados, entradas por compras o demás documentos que no corresponden a la Planta de beneficio:** Verificar en el sistema contable quien realizo el documento y realizar las averiguaciones pertinentes para dar solución e informar a control interno.

1. **Salidas de producto:**

* **Facturas:** Revisar pesos promedios identificando el documento físico que presenta inconsistencia por mal digitación de unidades, kilogramos, referencia.

Verificar si se encuentra justificada la mal digitación

Realizar el documento para realizar el ajuste del inventario así:

* Facturación errónea:
* Solicitar realizar nota crédito por devolución del producto con motivo mal facturación
* Realizar la nueva factura con los datos de la orden de pedido
* Entregar al vendedor la factura para que sea tramitada con el cliente
* Entregar a cartera la factura junto con la nota crédito de devolución a la persona encargada de cartera
* **Traslados de producto:** Verificar los pesos promedios e ir al documento físico, en caso de encontrar la inconsistencia deberá solicitar el arreglo a Control interno a través del Jefe de Logística y despachos, quien:
* Verifica el soporte de traslado
* Habilita el traslado
* Retira el producto
* Ingresa la referencia, unidades y kilogramos a cambiar
* Imprime el traslado antes y después del ajuste como evidencia del cambio
* **Mermas de congelación**: revisar que la merma sea realizada solo en kilos, en caso de realizar con este motivo ajuste en unidades o kilogramos de merma por fuera del rango establecido, se debe solicitar a control interno quien:
* Habilita la MC
* Retira la merma y las unidades de acuerdo a la referencia
* Ingresar la Referencia, kilos y unidades reales
* Imprime antes y después del ajuste

Se archiva los soportes de revisión del Kardex como evidencia de los cambios realizados en el sistema, en el caso de no poder hacer los ajustes por no existir justificación, se debe dar aviso al jefe inmediato con el fin de dar solución.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Responsable** | **Fecha de modificación** | **Versión** |
| IN-GP-PC-01 | Arminda Rojas Cote | Abril 19 de 2.018 | 1 |
| DN-IN-PR-02 | Arminda Rojas Cote | Marzo de 2.021 | 2 |

1. **APROBACION DEL INSTRUCTIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:** | **Revisó:** | **Aprobó:** |
| Arminda Rojas Cote  **Gerencia Administrativa** | Jairo Sandoval  **Control interno Planta** | Claudia Marcela Guzman **Gerencia Regional** |