

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2.021
		Página 1 de 15

POLÍTICA DE INVENTARIOS **AVÍCOLA EL MADROÑO**

Marzo de 2.021

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2.021
		Página 2 de 15

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. POLÍTICA.....	5
2. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
3. CONFLICTOS DE INTERÉS.....	9
4. MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS.....	10
4.1 INVENTARIOS.....	10
4.2 DEVOLUCIONES.....	11
4.3 CUSTODIA Y EXISTENCIA.....	11
5. SALIDA DE INVENTARIOS.....	12
6. SEGUROS.....	12
7. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.....	13
8. ATRIBUCIONES.....	13
8.1 AJUSTE DE INVENTARIO.....	13
8.2 MERMA AUTORIZADA.....	14
9. DEFINICIONES.....	14

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2.021
		Página 3 de 15

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Nivel de Responsabilidades.....	6
Tabla 2. Duración Máxima de Producto Terminado.	11
Tabla 3. Ajuste de Inventario	13
Tabla 4. Ajuste de Merma.....	14

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2.021
		Página 4 de 15

LISTA DE ANEXOS

- Anexo 1.** Procedimiento manejo almacén de suministros (DN-PR-CP-01)
- Anexo 2.** Procedimiento manejo almacén de Pollo Engorde (DN-PR-CP-02)
- Anexo 3.** Procedimiento manejo almacén de Planta de beneficio - Trazabilidad (DN-PR-CP-05)
- Anexo 4.** Procedimiento manejo almacén de Dotación (DN-PR-CP-04)
- Anexo 5.** Procedimiento manejo almacén de Repuestos (DN-PR-CP-03)

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2021
		Página 5 de 15

1. POLÍTICA

Avícola el Madroño S.A está comprometida con una eficiente administración de los inventarios desde la requisición, compra, almacenamiento, transformación del pollo en canal hasta la distribución de los insumos y productos.

Por ello debe mantener un nivel suficiente de inventario garantizando atender las necesidades de nuestros clientes internos y externos de forma satisfactoria en volumen y oportunidad.

Asegurar la mejora continua y el cumplimiento de los indicadores, la compañía supervisa los riesgos de la operación implementando los controles necesarios sobre los factores que intervienen en la administración y manejo de inventarios en la empresa, conforme las políticas y procedimientos internos que permiten hacer rentable nuestra misión.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- Toda salida física de artículos y/o materiales diferentes a producto terminado de la planta de beneficio, granjas, administración y puntos de venta, como reciclaje, desechos, chatarras etc., deberán tener la autorización y visto bueno del Jefe del área.
- El líder de cada proceso realizara el acta con evidencia de fotos y firma del personal que interviene en el proceso de baja de empaques, activos y producto terminado.
- Todo lo que ingresa y sale físicamente de los almacenes debe registrarse en el ERP (sistema UNO) con el documento respectivo de manera inmediata, por lo anterior el saldo oficial del inventario en la compañía es el reporte del ERP.
- Control Interno es el único autorizado para hacer los ajustes de los inventarios en el Sistema contable, de acuerdo a la autorización definida en la Tabla No. 3.
- El inventario debe ser almacenado en condiciones adecuadas que garanticen su seguridad física, rotación, control y calidad, así como la optimización de los espacios de almacenamiento.

2.1 Almacén de suministros planta y puntos de venta – producto terminado

- El Jefe de compras es el responsable de la administración y control de los inventarios ubicado en los almacenes de suministros. Deberá garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos y controles establecidos.
- La Dirección Nacional de Calidad define los lineamientos del almacenamiento de materias primas, insumos y producto terminado.

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2021
		Página 6 de 15

- La Gerencia de Planta de beneficio garantiza que todo vehículo con pollo en pie y pollo en canal que ingrese a la planta de beneficio sea pesado en la báscula y soportado con su tiquete respectivo
- Las mermas de transporte del producto que es despachado desde la planta de beneficio y que superen el 3% deberán ser autorizados por el Jefe de Logística y despachos con el visto de la Gerencia de planta.
- Realizar tomas físicas mensuales del inventario así:
 - ✓ Almacén de suministros, liderada por el jefe de compras y suministros
 - ✓ Producto almacenado en las bodegas ubicadas en la planta de producción por lo menos cada tres meses liderados por la Gerencia de la Planta
 - ✓ Puntos de venta y bodegas una vez al mes liderada por el jefe de canal.
- El control de las mermas son responsabilidad de las áreas que las genera y serán trabajadas en el sistema contable una vez sean autorizadas de acuerdo al % y clase de producto (Ver Tabla 4).

2.2 Almacén de granjas

- Los Jefes Técnicos de Granjas garantizan el control y seguimiento de los inventarios de alimentos, aves, insumos y sacos en las granjas.
- Se realizará tomas físicas en las Granjas de pollo en pie y alimento por lo menos al finalizar cada ciclo de producción liderado por la Gerencia Técnica

2.3 Nivel de responsabilidades de las actividades para la Gestión de Inventarios.

Tabla 1. Nivel de Responsabilidades.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
JUNTA DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar ajustes de baja de inventario por encima de 10 SMMLV
REPRESENTANTE LEGAL Y/O GERENCIA REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar ajustes de baja de inventarios desde 2 hasta 10 SMMLV • Autorizar cambios en la política • Revisión permanente de los indicadores.
GERENTE COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y controlar el inventario de producto terminado de los puntos de venta y bodegas. • Revisión permanente del indicador de rotación de inventario de producto terminado de pollo en canal, carnes frías y huevos • Controlar las mermas de almacenamiento y tomar los correctivos necesarios para disminuir este indicador

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2021
		Página 7 de 15

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
GERENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir tomas físicas de inventarios programadas. • Velar porque los ajustes por diferencias de inventarios cuenten con los análisis, justificaciones, soportes adecuados y requeridos. • Aprobar los ajustes de inventarios fuera de los estándares establecidos previa autorización establecida. Ver Tabla 3. • Proteger los inventarios con póliza de seguro.
GERENTE FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar pagos a proveedores. • Velar porque en los Estados Financieros se muestren los inventarios razonables de acuerdo a la operación.
GERENTE DE PLANTA DE BENEFICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Estimar la cantidad de pollos a producir para elaborar el presupuesto anual. • Solicitar y autorizar la cantidad de insumos que se necesitarán en producción • Cuidar y controlar las materias primas e insumos que reciba para el proceso productivo • Programar los inventarios de producto terminado • Responsable de ejecutar los controles que mitiguen las pérdidas y daños a los inventarios que se encuentran en la planta de beneficio y/o en las bodegas alternas. • Es responsable por los inventarios de producto en proceso y del producto terminado hasta la entrega formal al almacén y/o al cliente. • Es responsable de gestionar la infraestructura requerida para el almacenamiento de los inventarios. • Velar por la rotación de los inventarios e informar a la Gerencia comercial cuando tiene referencias de baja rotación. • Realizar seguimiento y control sobre las mermas de cada proceso de la planta
GERENTE DE PRODUCCIÓN DE POLLO ENGORDE	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la cantidad de insumos que se necesitarán en producción de Pollo Engorde • Solicitar insumos necesarios al Jefe de Compras • Cuidar y controlar las materias primas e insumos que reciba para el proceso productivo. • Responsable de ejecutar los controles que mitiguen las pérdidas y daños a los inventarios que se manejan en las Granjas. • Es responsable por los inventarios de producto de pollo en pie hasta la entrega formal a planta de producción y/o clientes.

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2021
		Página 8 de 15

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los indicadores de producción de pollo en pie.
JEFE GESTIÓN DEL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> Informar las no conformidades encontradas en la revisión de inventarios Evaluar el adecuado cumplimiento de los controles sobre los inventarios por parte de las áreas responsables.
JEFE DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la cantidad de insumos, materiales de repuestos, empaques, etc a solicitar a los proveedores, de acuerdo al pedido y al inventario que maneja el almacén. Diligenciar la orden de compra, de acuerdo a la mejor opción de las cotizaciones. Realizar mensualmente el inventario físico en los almacenes de suministros de planta, puntos de venta y pollo de engorde y enviar el reporte al área de contabilidad Enviar ajustes a control interno debidamente soportados Reportar las devoluciones a los proveedores y evaluar si continua o no con la empresa. Tramitar los productos que están próximos a vencer al jefe de área. Verificar Precios, proveedor, fecha, con la información ingresada en la orden de compra contra facturas
ALMACENISTA/AUXILIAR DE ALMACÉN	<ul style="list-style-type: none"> Custodiar y controlar el inventario dentro del almacén. Estimar la cantidad de insumos que se solicitarán a compras de acuerdo a los pedidos realizados por cada área o granja, teniendo en cuenta el inventario del stock mínimo en el almacén. Verificar el estado de los insumos, fechas de vencimiento y cantidades solicitadas en la factura y en la orden de compra. Realizar las entradas, traslados y consumos del almacén en el sistema. Entregar facturas de productos y entradas al almacén al departamento de compras.

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2021
		Página 9 de 15

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> Envío de insumos a granjas, planta y puntos de ventas con los respectivos soportes de salida. Revisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los inventarios, asegurando su calidad. Reportar los insumos que tienen baja rotación o que se encuentren dañados u obsoletos.
CONTADOR Y/O AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Velar por el control contable y financiero de los inventarios, cumpliendo las normas que sean aplicables al ordenamiento jurídico colombiano. Verificar y certificar el cumplimiento de todas las aseveraciones de los Estados financieros a los inventarios. Registrar los costos facturados de los insumos comprados e imprimir documento generado Entregar la factura original y documento de causación original al área de tesorería. En el caso de facturación electrónica se anexa a la causación la factura impresa por la persona encargada de facturación electrónica.
JEFE DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el pago a los proveedores, según forma de pago pactado. Reportar pago al proveedor
ASISTENTE DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar inventarios físicos programados. Realizar ajustes por diferencias de inventarios con los análisis, justificaciones, soportes adecuados y requeridos. De acuerdo a los estándares y autorizaciones dadas. Realizar Informes de porcentaje en mermas de transportes y almacenamiento de todas las bodegas Realizar los ajustes de inventario que surjan de las tomas físicas, cortes y comparativos por fuera de los estándares, teniendo en cuenta la autorización previa. Ver tabla 4.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los colaboradores de AVICOLA EL MADROÑO al momento de su vinculación deben firmar una declaración donde manifiesten no encontrarse en una situación constitutiva de conflicto de intereses, de acuerdo con lo dispuesto en la Política Corporativa de Ética y Conducta.

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2021
		Página 10 de 15

En Caso de encontrarse en alguna situación constitutiva de conflicto de intereses, ya sea al inicio del contrato o de forma posterior, el colaborador deberá ponerlo en conocimiento de la Gerencia Regional según corresponda en el formato estipulado por el corporativo. La finalidad de este reporte es documentar los conflictos que individualmente existan con colegas de trabajo, clientes, proveedores, acreedores, competidores u otros terceros que sean evaluados y se defina el plan de acción y mitigación del riesgo. El incumplimiento de esta Política dará lugar a las sanciones definidas en la política Corporativa de Ética y Conducta de la Compañía

- Está estrictamente prohibido a los funcionarios involucrados en el proceso de inventarios y cualquier otro colaborador a proveer información privilegiada de precios, cantidades, referencia entre otros a los terceros y/o acreedores que les permita alcanzar una situación de ventaja sobre la Compañía o sobre otros y que incumplan las normas vigentes en materia de competencia y manejo de la información.
- Cualquier práctica que denote fraude, negligencia en procedimientos o en beneficio propio se constituye un incumplimiento a esta política y dará lugar a las sanciones definidas en la Política Corporativa de Ética y Conducta de la Compañía.
- Ningún colaborador de la Compañía debe aceptar regalos o incentivos suntuosos de terceros y/o acreedores que puedan dar una señal equivocada a los mismos. Ante cualquier duda deberá dirigirse a su Jefe inmediato quien define las acciones a proceder.

4. MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS

4.1 INVENTARIOS

- Todo inventario que ingrese a la compañía debe tener Orden de Compra y Entrada por compras, con los requerimientos establecidos en la Política de compras de la Compañía. Si las cantidades recibidas son menores o superiores a las establecidas en la orden de compra, se informa inmediatamente al jefe de compras para su gestión. La compra de alimento y el servicio de maquila no requiere orden de compra, pues semanalmente se envía la programación de alimento a Itacol.
- La bodega debe contar con los controles necesarios que garanticen la seguridad física de los inventarios y cumplir con las normas de seguridad industrial, ambiental y de calidad vigentes en la Empresa.
- Los productos como vacunas e insumos biológicos de los centros de trabajo deben recepcionarse con condiciones de temperatura, verificación de fechas de vencimiento y estado del producto, llevando registro y control de estos parámetros.
- EL pollo en canal que por efectos de calidad o comercialización requieren ser dados de baja, deberán ser soportados en el formato determinado por el área de calidad, donde se detalla el motivo, referencia, cantidades y el destino. Este formato debe

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2021
		Página 11 de 15

ser firmado por la Gerencia del centro de operación que lo genera. Si la dada de baja es superior a 2 SMMLV se debe solicitar autorización a la Gerencia Regional.

- Todo producto que ingrese o salga de la Empresa debe estar soportado por un documento generado en el sistema ERP (Sistema Uno).

4.2 DEVOLUCIONES

- Para realizar en el sistema contable una devolución recibida en la planta de beneficio de producto terminado, debe traer como soporte el peso realizado en bascula (peso lleno- peso vacío), el formato de no conformidad, las pesadas de recibo del área de despachos y la firma del área de calidad quien estuvo pendiente del proceso de recepción, verificación del producto y destino del producto.
- Las devoluciones de producto terminado de clientes, puntos de venta y bodegas, se realizan a través del departamento de calidad, quien define el manejo del producto, teniendo en cuenta la trazabilidad (fresco y congelado. Ver Tabla 2). El Administrador del punto de venta debe velar porque la rotación del producto que recibe tenga salida rápida.
- Las devoluciones de mercancía a proveedores se deben realizar a través del departamento de compras, debidamente documentado con el fin de tramitar la respectiva nota crédito.
- Las reclamaciones de alimento y pollito de un día en granjas se hacen únicamente a través de la Gerencia Técnica de producción de pollo en pie.
- La nota contable la realiza el funcionario autorizado de acuerdo al perfil y desde el centro de operación que ocasiono la devolución.

A continuación, se muestra el tiempo máximo de duración del producto terminado. En los puntos de venta no debe permanecer almacenado por más de un mes producto congelado.

Tabla 2. Duración Máxima de Producto Terminado.

PRODUCTO	TIEMPO MÁXIMO
REFRIGERADO	10 días
CONGELADO	01 Año

4.3 CUSTODIA Y EXISTENCIA

- Insumos y/o materiales sin movimiento deben ser informados al Jefe de Área mediante correo electrónico y una vez al mes dentro del inventario físico para ser

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2021
		Página 12 de 15

entregados al contador quien emitirá un informe a las Gerencias para la respectiva gestión.

- Para dar de baja cualquier tipo de inventario se requerirá verificación por parte del área de control de interno con el aval del área de calidad y el visto bueno de la Gerencia de cada área, soportada con acta.
- Los resultados de la toma física de inventarios deben tener un proceso de conciliación con los datos del sistema y estos se deben realizar por lo menos una vez al mes soportados con las hojas de trabajo utilizadas.
- El área de producción de pollo en canal no puede realizar la salida de los insumos ubicados en los almacenes sin la autorización del auxiliar de dicho almacén y el documento del sistema respectivo (sistema contable- manejo inventario y/o sistema Fénix- consumo gasto).
- Los inventarios en bodegas de terceros registrados en el sistema de Avícola el Madroño, debe solicitarse al mes la certificación de las existencias e inventarios físicos aleatorios.

5. SALIDA DE INVENTARIOS

- Todo consumo de materiales o insumos deben corresponder a la cantidad registrada en el sistema y entregados físicamente a la dependencia.
- Todo despacho de producto terminado debe contar con la factura y/o documento de traslado o consumo en el caso de manejarse a través de inventario.
- Al momento de entregar el pedido al cliente se verificará la cantidad y calidad del producto.
- La función del personal de báscula camionera en las plantas de beneficio no puede ser delegada a ningún otro funcionario de la compañía y debe estar disponible las 24 horas del día.

6. SEGUROS

- El Gerente Administrativo será responsable de enviar a la aseguradora la información requerida para garantizar que todos los inventarios y sitios de almacenamiento se encuentren cubiertos por las pólizas respectivas, de acuerdo con los análisis de riesgo, costo y beneficio.
- Las Gerencias técnica de pollo de engorde, de planta de producción, comercial y el Auxiliar de Almacén de suministros, deben comunicar al Gerente Administrativo de la ocurrencia de cualquier hecho que pueda llegar a constituir un siniestro de manera inmediata, para la gestión ante la aseguradora. Es importante que al momento de ocurrir el siniestro se tomen las evidencias que soporten la reclamación y en caso

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2021
		Página 13 de 15

de incendio de vehículos deben llamar a los bomberos o a una entidad competente que pueda generar un reporte legal en caso de tener que dar de baja el activo.

7. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Las funciones de manejo del inventario del personal del Almacén deben estar adecuadamente segregadas dentro de la operación de la Empresa, de tal forma que:

- El personal del almacén es el responsable del movimiento de inventarios en el ERP (sistema Uno) con sus respectivos soportes.
- El personal del Almacén no debe participar en procesos de facturación y compra.
- El Almacenista es el responsable de garantizar el adecuado almacenamiento y distribución de los insumos en cada centro de trabajo, verificando que las unidades de medida, envases y básculas usadas para tal fin cumplan con los requisitos de metrología y calibración.
- Los auxiliares de almacén de suministros realizan el inventario físico junto con el Jefe de compras los cuales emitirán informe del inventario físico comparado con el contable, informe de fecha de vencimientos y productos de baja rotación.
- Control interno junto con los jefes de despachos y el Gerente de planta de producción, coordinarán el inventario físico de producto terminado, verificando producto de baja rotación, fechas de vencimiento y producto de baja rotación.
- Control interno realiza los ajustes respectivos y movimientos especiales de inventarios debidamente soportados y autorizados de acuerdo al nivel de atribuciones para cada área (Tabla No. 3 Nivel de atribuciones – ajuste de inventario).
- El auxiliar de báscula no debe realizar movimientos de almacén.

8. ATRIBUCIONES

8.1 AJUSTE DE INVENTARIO

El asistente de control interno es la única persona autorizada para realizar en el sistema contable los ajustes al inventario físico, quien, de acuerdo al monto del ajuste, solicitará la autorización por escrito, quedando como evidencia para el respectivo control.

Tabla 3. Ajuste de Inventario

MONTO	AUTORIZA
IGUAL E INFERIOR A \$100.000	Control de Interno / Inventarios

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2021
		Página 14 de 15

SUPERIOR A \$100.000 IGUAL E INFERIOR A 2 SMMLV	Gerencia Administrativa/ comercial/Planta de producción/ Técnica de pollo en pie
SUPERIOR A 2 Y HASTA 10 SMMLV	Gerencia Regional
SUPERIOR A 10 SMMLV	Junta Directiva

8.2 MERMA AUTORIZADA

El control de las mermas es responsabilidad del área que las genera y serán realizadas en el sistema contable por el encargado del almacén de producto terminado.

Cuando las mermas superen el % autorizado (Ver tabla 4.) deberá solicitarse autorización para realizarlas en el sistema.

Tabla 4. Ajuste de Merma

TIPO DE MERMA	RANGO (%)	AUTORIZA
CONGELACIÓN	Superior a 0,5	Gerencia de Planta de Producción
ALMACENAMIENTO POLLO FRESCO	Superior 3	Gerencia de Planta de producción
TRANSPORTE POLLO FRESCO	Superior 4	Jefe de Logística y despachos
CLIENTES DE PLANTA POLLO FRESCO	Superior 4	Jefe de Logística y despachos
CLIENTES DE BODEGA POLLO FRESCO	Superior 4	Jefe de Zona

9. DEFINICIONES

Esta relación contiene las definiciones de las abreviaturas y términos utilizados en este documento.

- **Administración:** Consiste en el manejo eficiente y control de los inventarios que se requieren para mantener la operación.
- **Almacén:** Es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los inventarios de la Compañía, antes de ser requeridos para la administración, la producción o a la venta. Pueden ser propios o de terceros.
- **Inventario:** El inventario representa la existencia de bienes y/o productos destinados a cumplir con la operación de la compañía, específicamente para su transformación y venta.
- **Tipos de inventario:**
 - **Empaques:** Materiales adquiridos para ser usados en el Empaque o Envase de Productos Terminados.

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	POLÍTICA DE INVENTARIOS	Código: DN-PC-CP-01
		Versión: 02
		Fecha Emisión: Marzo de 2021
		Página 15 de 15

- **Materia prima:** Representa las existencias de los insumos básicos de materiales que habrán de incorporarse al proceso de fabricación del producto.
- **Producto terminado:** Es aquel que se encuentra completo y disponible para ser vendido.
- **Consumo:** Son las entregas físicas que se hacen al centro de trabajo, de acuerdo a la formulación (pedido correspondiente) y su registro en el sistema.
- **Corte Físico:** Es el control diseñado para ajustar de una manera precisa los inventarios en los Silos, Piscina, Lotes y Tanques de líquidos, al momento de terminarse y quedar vacíos.
- **Custodia:** Acción de control físico de los inventarios que implica asegurar la existencia y el buen estado de los mismos. Así como, el acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques, con el propósito de establecer e identificar, claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo de estos bienes.
- **Entrada:** Ingreso físico del inventario al almacén y su registro en el sistema de información.
- **Kardex:** Registro detallado de entradas y salidas del inventario.
- **Merma:** Es la diferencia entre lo recibido y lo efectivamente entregado que puede ser negativa o positiva constituyendo los faltantes o sobrantes respectivamente.
- **Stock de inventarios:** Es la cantidad de inventario (Unidades, toneladas, litros) que la Compañía tiene para el cumplimiento de sus necesidades de producción o venta.
- **Toma física:** Es un proceso que consiste en verificar físicamente los inventarios, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real.
- **Sistema ERP:** sistema contable

10. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
DN-PC-CP-01	Arminda Rojas Cote	Agosto 15/19	1
DN-PC-CP-01	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

11. APROBACION DE LA POLITICA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Maritza Orostegui Mirian Perez Jefe de compras	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional