


Constructora FG	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-AB-3 Versión : 1 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 1 de 5

CONTROL DE INVENTARIO

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
<hr/> Mauricio González Petit-B. SubGerente de Abastecimiento	<hr/> Eduardo Quitral Cisterna Auditor de Gerencia Contraloría	<hr/> Roberto Luengo Núñez Gerente General

Constructora FG 	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-AB-3 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 2 de 5

1. OBJETIVO

El instructivo tiene por objetivo establecer y uniformar las actividades de control de inventario de la Constructora.


2. ALCANCE

Este procedimiento de control se aplica en todas las obras, instalaciones y proyectos administrados por Constructora FG.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4. DEFINICIONES

- **GGC:** Gerente General de la Constructora.
- **GP:** Gerente de Proyectos.
- **SGA:** Sub-Gerencia de Abastecimiento.
- **ADO:** Administrador de Obra.
- **JLC:** Jefe de Logística y Contratos.
- **JB:** Jefe de Bodega.
- **POT:** Profesional de Oficina Técnica.

	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-AB-3 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

El control de inventario se debe realizar de forma periódica por obra, lo menos 1 vez por mes. El resultado del control de inventario, se debe informar al SGA para conocimiento y gestión de acciones correctivas si fuese necesario.


La gestión de control de inventario considerar las siguientes actividades:

1. Actividades Previas al Control.


- El JLC debe informar al ADO y JB la fecha del inventario y las condiciones previas por email una semana antes de la fecha planificada. En el email debe describir las condiciones previas que debe cumplir el JB para que el inventario se desarrolle de manera efectiva.
- En caso de que el inventario sea supervisado presencialmente, el JLC debe definir al JB las parejas de conteo. El JB debe proveer al equipo de conteo de tablillas y autoadhesivos de colores (spray o plumón marcador).
- El JB debe informar a su equipo la fecha del inventario con al menos 2 días de anticipación. Si el JB no cuenta con el personal para confirmar las parejas de conteo definidas por el JLC, éste debe solicitar al DO para que apoye con personal de Obra.
- El día previo al inventario, deben estar ingresado al sistema ERP todos los vales de válida de materiales entregados a terreno y guías de despacho (notas de recepción) de los materiales recepcionados.
- El JB debe coordinar con Obra la entrega de materiales con 2 días de anticipación a la fecha planificada del inventario, la bodega permanecerá cerrada durante todo el día del inventario y no habrá acceso al sistema ERP.
- El JLC es el responsable de enviar por email al JB la **planilla con la muestra de control del inventario (F-AB-14)**.
- El JLC debe coordinar con el área de T.I. dejar sin acceso a los usuarios del sistema ERP el día anterior de la fecha del inventario.
- EB debe mantener el orden documental de acuerdo a MPO, mantener la bodega codificada, pasillos despejados y limpios. Las zonas de acopio de material en terreno deben estar resguardadas del clima y señalizadas como una zona de acopio Bodega.

2. Actividades de Control.

- El JLC o en su defecto el JB debe realizar una reunión de inicio con el equipo que realizará el control de inventario para dar a conocer las instrucciones para desarrollar el inventario. Temas que se deben tratar en la reunión:
 - Confirmar las parejas de conteo.
 - Imprimir las **planillas de conteo con la muestra (F-AB-14)**..

	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-AB-3 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 4 de 5

- Explicar método de conteo, registro y método de control inventario (barrido y ciego).
- Explicar el llenado de las **planillas de conteo (F-AB-14)**.
- Identificar los documentos del corte documental (5 últimos ingresos y 5 últimos salidas de materiales de bodega).
- Hacer el vaciado de las planillas de conteo al archivo de Consolidación.
- Solicitar el recuento de diferencias.
- Solicitar los vales de ajuste de diferencias.
- Entregar la documentación al JLC para el informe resumen con el resultado del control de inventario.
- Verificar que el equipo cuente con elementos de seguridad.
- Antes de iniciar el inventario, El JLC debe solicitar al JB realizar un corte documental, estos documentos deben ser entregados al JLC para su documentación.
- El JB debe coordinar la entrega de todos los implementos necesarios para realizar la actividad, tal como: planillas de conteo, calculadoras, plumones, lapicera, tablas con apretador y etiquetas autoadhesivas.
- Una vez finalizado el conteo de los materiales, se debe realizar el vaciado de los datos en un archivo de consolidación. Esta actividad debe ser realizada por el JB, junto con el análisis de datos, revisión de diferencias y emisión de documentos sobrantes y faltantes.
- El JLC debe solicitar el recuento de materiales para validación de desviaciones y posterior confirmación de datos.
- Una vez revisadas todas las desviaciones, las **planillas de conteo (F-AB-14)** deben ser firmadas por las parejas de conteo.
- El JLC debe realizar un Informe de Resumen de Control de Inventario indicando los Faltantes de Inventario y Sobrantes de Inventario.
- Con todos los documentos indicados en el punto anterior, se procede a realizar reunión de cierre para informar desviaciones.
- Se deben emitir los vales de salida e indicar que son de ajuste de inventario, éstos de ser validados por el JLC, POT y el JB, los cuales deben contar con V°B° del ADO.
- El JLC debe consolidar la información de cada control de inventario por Obra e informar a los JB, ADO y GP del resultado de acuerdo al formulario **Informe de Control de Inventario (F-AB-12)**

Constructora FG 	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-AB-3 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 5 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO

7. REGISTROS

- Formulario **Informe de Control de Inventario (F-AB-12)**
- Formulario **Planilla de control de Inventario (F-AB-14).**

8. ANEXOS