

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICAR EXISTENCIAS DE MATERIALES EN INVENTARIO DE EP PETROECUADOR	Código: ABS.06.02.PR.07
		Fecha: octubre - 2023
		Versión: 02

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Área Requirente: Se entenderá por Área Requirente a la Unidad de la estructura organizacional de la EP PETROECUADOR (Unidad, Área, Jefatura, Gerencia, Subgerencia), del cual se deriva la necesidad, requerimiento de contratación y/o uso, en este caso, adquisición de bienes, representada por su titular según corresponda, facultado para solicitar la autorización de inicio de un proceso de contratación

Bien Cargo Directo: Bien requerido por las diferentes unidades de negocio para suplir una necesidad de uso inmediato. Estos bienes por sus características no pueden tener un consumo periódico por lo que no amerita que sea catalogado como bien inventariable.

Bien de control administrativo: Son bienes no consumibles de propiedad de EP PETROECUADOR, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

Bien inventariable o de stock: Bien que tiene un consumo frecuente susceptible a ser reordenado periódicamente. También se considera en ésta categoría al material protegido.

Bienes Activos Fijos: Son bienes de propiedad, planta y equipo. Mantenedos para uso en la producción o suministros de bienes y servicios, para arrendarlos a tercero o con propósitos administrativos y que se espera usar durante más de un ejercicio fiscal.

Bodega o Almacén: Instalaciones, espacio destinado al almacenamiento de materiales y que se encuentran ubicados estratégicamente a nivel nacional, en donde tiene operación la empresa.

Certificación de existencias: Documento que certifica los bienes de inventario, el stock actual, consumos y disponibilidad registrados en el sistema ERP Corporativo de EP PETROECUADOR previo al inicio de un proceso de compra; y, para bienes de Control Administrativo, Activos Fijos o que no tengan una codificación la no existencia en el inventario.

Disponibilidad: stock de un material en el inventario para cubrir una necesidad de consumo.

Formulario de Planificación de reposición: documento mediante el cual el área usuaria presenta su planificación (cantidad) de bienes de inventario requeridos para el año.

Histórico de consumo de material: registro cronológico de despachos de material efectuados por una Bodega, resumidos en una cantidad total en un periodo de tiempo determinado.

Homologación: Igualar o comparar un código de la Organización Maestra de Artículos OMA con otro del catálogo master CM por tener códigos con especificaciones en común referidas a su naturaleza, función y/o clase.

Inventario: Son bienes identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. También se considera en ésta categoría al material protegido o crítico.

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICAR EXISTENCIAS DE MATERIALES EN INVENTARIO DE EP PETROECUADOR	Código: ABS.06.02.PR.07
		Fecha: octubre - 2023
		Versión: 02

NCI: Norma de Control Interno

Periodo: tiempo en el cual se revisa y evalúa una gestión, se considera periodo a cada mes calendario.

Planificar: Hacer plan o proyecto de una acción.

Reposición: acción de reponer, reemplazar lo que falta, reemplazar lo que se consumió.

Stock de seguridad: reserva de disponibilidad de materiales en el inventario a fin de que cubran el tiempo que toma el trámite de reposición del material (tiempo del proceso de compra).

Stock: disponibilidad de materiales en el inventario.

Transferencia: envío de un material entre bodegas.

UDM: Unidad de Medida

2 INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento:	CERTIFICAR EXISTENCIAS DE MATERIALES EN INVENTARIO DE EP PETROECUADOR
Código del Procedimiento:	ABS.06.02.PR.07
Descripción:	<p>OBJETIVO: Emitir un documento que garantice la optimización de recursos y control de las existencias de materiales de Inventario para los procesos de reposición del inventario, a través del análisis del stock y del promedio de consumo anual registrado en el inventario, para determinar la disponibilidad de materiales para realizar transferencias entre todas las bodegas de la EP PETROECUADOR; y, para bienes de Control Administrativo, Activos Fijos, Cargos Directos, certificar la no existencia de los mismos en el inventario.</p> <p>ALCANCE: DESDE: Solicitar la certificación de existencias de bienes de inventario mediante el “Aplicativo Certificar Existencias de Materiales en Inventario” o correo electrónico para bienes de control administrativo, activos fijos y cargos directos HASTA: Suscribir el formato “ABS.06.02.PR.07.FO.01 Certificado de Existencias” y remitirlo por correo electrónico al Área Requirente.</p> <p>ÁMBITO DE APLICACIÓN: Para el personal de las áreas requirentes y de la Jefatura Corporativa de Logística y Bodegas</p> <p>ENTRADAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de certificación de existencias a través del aplicativo certificar existencias de materiales en inventario (para bienes de inventario) 2. Correo electrónico con la solicitud de certificación de existencias (para bienes de control administrativo, activos fijos, cargo directo)

CLASIFICACIÓN: PÚBLICO

“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”

Formato: PCA.10.04.FO.02 (V08) - mayo/2023

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICAR EXISTENCIAS DE MATERIALES EN INVENTARIO DE EP PETROECUADOR	Código: ABS.06.02.PR.07
		Fecha: octubre - 2023
		Versión: 02

	3. ABS.06.02.PR.08.FO.01 Planificación de reposición de materiales de inventario
Productos/Servicios del Procedimiento:	1. ABS.06.02.PR.07.FO.01 Certificación de Existencias. 2. Documentos de transferencia de materiales entre bodegas generado en el EBS Corporativo módulo de Inventarios.
Responsable del procedimiento	Jefe Corporativo de Logística y Bodegas
Tipo de cliente:	Interno
Marco Legal:	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (NCI) Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público

3 MATERIALES Y EQUIPO

N/A

4 REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Reglas generales

- 4.1.1 El Área Requirente debe solicitar la certificación de existencias para bienes de Control Administrativos, Activos Fijos, Cargos Directos o compras de materiales que no tengan una codificación de artículo en la Organización Maestra de Artículos (OMA) o Catalogo Master (CM) en los EBS Corporativos, a través de correo electrónico al Responsable de Control de Inventarios; quién emitirá una certificación de existencias (manual), la misma que corresponde a una verificación o confirmación de que estos bienes no forman parte del inventario de EP PETROECUADOR.
- 4.1.2 Las certificaciones de existencias serán obligatorias para todos los procesos de reposición o adquisición de bienes. Ver numeral 5.39.2 ABS.05.DR.03 Guía Metodológica para iniciar un proceso de contratación de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría.
- 4.1.3 El Área Requirente de la certificación de existencias para reposición de bienes de inventario deberá adjuntar a su solicitud el formato ABS.06.02.PR.08.FO.01 Planificación de reposición de materiales de inventario. (Excluye a Áreas Requirentes de la Gerencia de Exploración y Producción).
- 4.1.4 El Área Requirente debe solicitar la certificación de existencias en inventario para bienes de inventario o de stock a través del “Aplicativo Certificar Existencias de Materiales de Inventario” el mismo que se encuentra en la Intranet, opción Aplicaciones de Logística y Abastecimientos icono “Certificación de Existencias en Inventario”.
- 4.1.5 El Gestor de Control de Existencias verificará en el reporte del Área de Catalogación, si existen códigos homologados de los bienes de inventario de las solicitudes de Certificación de Existencias de las Áreas Requirentes previo a elaborar y realizar el análisis respectivo para su emisión. En el caso de no existir se requerirá al Área de Catalogación la homologación.
- 4.1.6 Para todo análisis de stock y consumo de un proceso de compra de bienes de inventario ya sea nacional o internacional, se contemplará seis meses como stock de seguridad por el tiempo que demanda la gestión del proceso hasta recibir el material.

CLASIFICACIÓN: PÚBLICO

“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”

Formato: PCA.10.04.FO.02 (V08) - mayo/2023



**PROCEDIMIENTO: CERTIFICAR EXISTENCIAS
DE MATERIALES EN INVENTARIO DE EP
PETROECUADOR**

Código: ABS.06.02.PR.07
Fecha: octubre - 2023
Versión: 02

- 4.1.7 Para casos especiales en los que se justifique la adquisición de materiales (repuestos, insumos, accesorios u otros) que no son de fácil adquisición y que el plazo de entrega por la fabricación del material sea extenso, se tomará en cuenta este particular para constituir la base del tiempo de stock de seguridad, mismo que deberá ser justificado por el Área Requirente.
- 4.1.8 Para la actualización de certificaciones de existencias de bienes de inventario, el Área Requirente deberá ingresar su solicitud a través del “Aplicativo Certificar Existencias de Materiales en Inventario” y para bienes de Control Administrativo, Activo Fijo o Cargo Directo a través de correo electrónico al Responsable de Control de Inventarios. En los dos casos debe adjuntar la certificación de existencias emitida anteriormente.
- 4.1.9 El Gestor de Control de Existencias realizará las coordinaciones con los Responsables de Bodegas para las transferencias de bienes que sean necesarias de acuerdo al análisis realizado (análisis de consumo en los últimos 3 años, stock actual y transferencias realizadas vs cantidad requerida para la compra). Los Responsables de Bodega efectuarán las transferencias de bienes coordinadas en un término de 7 días calendario y conforme a lo establecido en el procedimiento ABS.06.03.PR.05 “Transferir materiales entre Bodegas”.
- 4.1.10 En el caso de no recibir respuesta en el plazo de 48 días laborables, por parte del Responsable de Bodega, el Gestor de Control de Existencias entenderá que la transferencia no fue autorizada y se continuará con la emisión de la Certificación de Existencias.

Verificación de stock en la organización destino

- 4.1.11 El Área Requirente es responsable de revisar el stock existente de los bienes de inventario requeridos en el ERP Corporativo en su bodega o en IBM Máximo EAM.
- 4.1.12 El Área Requirente es responsable de validar si existen materiales sustitutos o similares en el inventario.
- 4.1.13 El Área Requirente es responsable de cargar su necesidad en el “Aplicativo Certificar Existencias de Materiales en Inventario”, siempre y cuando, no exista stock en su organización, o no se pueda cubrir su necesidad total (cantidad total de la solicitud menos el stock disponible) para el uso en su organización.
- 4.1.14 El Área Requirente es responsable de la determinación de las cantidades de materiales y el uso de los mismos, que se solicitan para el proceso de compra en base al consumo histórico registrado en la bodega y conforme a sus planificaciones de mantenimiento plasmadas para bienes de inventario en el formato ABS.06.02.PR.08.FO.01 Planificación de reposición de materiales de inventario. Observar Norma de Control Interno 406-02 y Recomendación No. 1 del informe DNA6-RN-0002-2022.

Plazos establecidos para emitir la certificación de existencias de bienes y su vigencia

- 4.1.15 El plazo establecido para que el Gestor de Control de Existencias realice el análisis y remita la certificación de existencias solicitadas por las Áreas Requirentes serán:
- Para bienes de Inventario: diez (10) días laborables a partir de la solicitud aprobada por Área Requirente en el Aplicativo Certificar Existencias de Materiales en Inventario.

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICAR EXISTENCIAS DE MATERIALES EN INVENTARIO DE EP PETROECUADOR	Código: ABS.06.02.PR.07
		Fecha: octubre - 2023
		Versión: 02

- Para bienes de Control Administrativo, Activos Fijos, Cargos Directos o compras de materiales que no tengan una codificación de artículo: cinco (5) días laborables a partir de la recepción del correo electrónico con la solicitud al Responsable de Control de Inventarios.

4.1.16 Se excluyen los tiempos de respuesta de las Áreas Requirientes para aquellas consultas u observaciones que el Gestor de Control de Existencias considere necesarias.

4.1.17 La certificación de existencias, estará vigente dentro del ejercicio fiscal. El uso o no de este documento, es responsabilidad del Área Requiriente.

Intermitencias en el aplicativo certificar existencias de materiales en inventario

4.1.18 En el caso de que el Aplicativo Certificar Existencias de Materiales en Inventario presente errores, intermitencias, mejoras o no se encuentre disponible, el Área Requiriente podrá solicitar la Certificación de Existencias, a través de correo electrónico al Responsable de Control de Inventarios, adjuntando el ABS.06.02.PR.08.FO.01 Planificación de reposición de materiales de inventario (Excluye a Áreas Requirientes de la Gerencia de Exploración y Producción) o el listado de materiales a certificar según corresponda.

4.2 Reglas de Seguridad de la Información

N/A

4.3 Reglas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

N/A

4.4 Reglas de Calidad

N/A

4.5 Reglas de Ambiente

N/A

5 REQUERIMIENTOS

– Para que el Gestor de Control de Existencias, inicie con el análisis y emisión de la certificación de existencias se requiere que los siguientes procesos se hayan ejecutado previamente por las áreas correspondientes:

- Presupuesto aprobado
- PAC del periodo publicado en el SERCOP según corresponda

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICAR EXISTENCIAS DE MATERIALES EN INVENTARIO DE EP PETROECUADOR	Código: ABS.06.02.PR.07
		Fecha: octubre - 2023
		Versión: 02

6 EQUIVALENCIA ENTRE ROLES DE PROCEDIMIENTO Y CARGOS FUNCIONALES

No.	Roles en el procedimiento	Cargos funcionales
1.	Responsable de Bodega	Administrador de Bodega / Especialista de Inventarios (campo) / Analista de Inventarios (campo) / Especialista de Reparación
2.	Responsable de Control de Inventarios	Especialista de Inventarios (Quito)
3.	Gestor de Control de Existencias	Especialista de Inventarios / Analista de Inventario / Asistente de Inventario (Quito)
4.	Área Requirente	Personal de EP PETROECUADOR, del cual se deriva la necesidad, requerimiento de compra y/o uso de bienes a contratar.

7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Actividades del Procedimiento

N°	DESCRIPCIÓN	ROL
Certificación de existencias para bienes de inventario		
1.	Solicitar el Certificado de Existencias a través del Aplicativo Certificar Existencias de Materiales en Inventario en el cual debe adjuntar el formato ABS.06.02.PR.08.FO.01 "Planificación de reposición de materiales de inventario" debidamente suscrito por las partes correspondientes según corresponda.	Área Requirente
2.	Asignar la solicitud al Gestor de Control de Existencias para su análisis y elaboración.	Responsable de Control de Inventarios
3.	Extraer los reportes de consumos de los últimos tres años y de stock a la fecha o máximo un día anterior y realizar el análisis identificando la disponibilidad de stock en todas las bodegas de EP PETROECUADOR.	Gestor de Control de Existencias
4.	Llenar el formato ABS.06.02.PR.07.FO.01 Certificado de Existencias, con la información obtenida de consumos, stock a nivel nacional y las cantidades requeridas.	Gestor de Control de Existencias
5.	Realizar el análisis comparativo entre el stock y consumos históricos con el fin de determinar la disponibilidad de material para gestionar la o las transferencias de otras Bodegas.	Gestor de Control de Existencias
Decisión 1 	¿Existe disponibilidad de stock en otra bodega? SI: Ir a la actividad 6 NO: Ir a la actividad 9	
6.	Solicitar por correo electrónico al Responsable de Bodega, la disponibilidad de materiales para ejecutar la transferencia del material requerido.	Gestor de Control de Existencias

CLASIFICACIÓN: PÚBLICO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

Formato: PCA.10.04.FO.02 (V08) - mayo/2023



PROCEDIMIENTO: CERTIFICAR EXISTENCIAS DE MATERIALES EN INVENTARIO DE EP PETROECUADOR

Código:
ABS.06.02.PR.07

Fecha:
octubre - 2023

Versión: 02

N°	DESCRIPCIÓN	ROL
	Ver: Procedimiento ABS.06.03.PR.05 "Transferir materiales entre Bodegas"	
7.	Responder vía correo electrónico la solicitud del Gestor de Control de Existencias. De ser el caso, solicitar la validación del Área Requirente. La respuesta debe ser máximo a las 48h00 laborables de recibida la solicitud de disponibilidad para transferencia. En caso de no recibir respuesta en el tiempo establecido, se entenderá que la transferencia no fue autorizada y se continuará con la emisión de la Certificación de Existencias.	Responsable de Bodega
ADVERTENCIA		
Los Responsables de Bodega efectuarán las transferencias autorizadas dentro de los 15 días posteriores de aprobada la misma y conforme a lo establecido en el procedimiento ABS.06.03.PR.05 "Transferir materiales entre Bodegas".		
8.	Incorporar la información obtenida de las transferencias autorizadas por cada ítem en el formato ABS.06.02.PR.07.FO.01 Certificado de Existencias.	Gestor de Control de Existencias
9.	Suscribir el formato "ABS.06.02.PR.07.FO.01 Certificado de Existencias" en el Aplicativo de Certificación de Existencias en Inventario. Fin del procedimiento	Gestor de Control de Existencias
Certificación de existencias para bienes de control administrativo, activos fijos, cargos directos o que no tengan una codificación en el ERP corporativo		
10.	Solicitar el Certificado de Existencias a través de correo electrónico al Responsable de Control de Inventarios, adjuntando archivo editable con la siguiente información: Ítem, especificaciones técnicas del bien, UDM, cantidad de los bienes a requerir, justificación técnica y fecha tentativa de uso.	Área Requirente
11.	Asignar la solicitud al Gestor de Control de Existencias para su análisis y elaboración.	Responsable de Control de Inventarios
12.	Verificar la existencia de los bienes en el inventario de los ERP Corporativos.	Gestor de Control de Existencias
Decisión 2 	¿Los bienes se encuentran en el inventario de EP PETROECUADOR? SI: Regresar a la actividad 3 NO: Ir a la actividad 13	
13.	Llenar el formato ABS.06.02.PR.07.FO.01 Certificado de Existencias, con la información remitida por el Área Requirente (Especificaciones técnicas, UDM, Cantidad requerida para la compra), y en la información de consumos, stock a nivel nacional, transferencias incluir	Gestor de Control de Existencias

CLASIFICACIÓN: PÚBLICO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

Formato: PCA.10.04.FO.02 (V08) - mayo/2023

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICAR EXISTENCIAS DE MATERIALES EN INVENTARIO DE EP PETROECUADOR	Código: ABS.06.02.PR.07
		Fecha: octubre - 2023
		Versión: 02

N°	DESCRIPCIÓN	ROL
	“N/A” de no aplica por ser bienes que no constan en el Inventario.	
14.	Suscribir el formato “ABS.06.02.PR.07.FO.01 Certificado de Existencias” y remitirlo por correo electrónico al Área Requirente. Fin del procedimiento	Gestor de Control de Existencias

8 REFERENCIAS Y FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
ABS.06.02.PR.08.FO.01	Planificación de reposición de materiales de inventario
ABS.06.02.PR.07.FO.01	Certificado de existencias
ABS.06.03.PR.05	Transferir materiales entre Bodegas

9 ACTA DE APROBACIÓN

RESPONSABLE(S)	FIRMA(S)
<p>APROBADOR(ES) <i>Responsable del Proceso</i></p> <p>El(Los) suscrito(s) aprueba(n) este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p>Nombre: Luis Endara Cargo: Subgerente de Logística y Abastecimiento</p> <p>Nombre: David Madrid Cargo: Jefe Corporativo de Logística y Bodegas</p>
<p>ELABORADOR(ES) Y REVISOR(ES) DEL ÁREA(S) USUARIA(S) <i>Delegado(s) del Responsable del Macroproceso, Proceso o Subproceso</i></p> <p>El(Los) suscrito(s) dejan constancia de la elaboración y/o revisión de este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p>Nombre: Alex Sarabia Cargo: Analista de Inventarios, Enc.</p> <p>Nombre: Mayra Tello Cargo: Analista de Catalogación</p>

CLASIFICACIÓN: PÚBLICO

“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”

Formato: PCA.10.04.FO.02 (V08) - mayo/2023



**PROCEDIMIENTO: CERTIFICAR EXISTENCIAS
DE MATERIALES EN INVENTARIO DE EP
PETROECUADOR**

Código:
ABS.06.02.PR.07

Fecha:
octubre - 2023

Versión: 02

REVISIÓN LEGAL

Área Legal

El(Los) suscrito(s) deja(n) constancia del asesoramiento a los responsables de los macroprocesos y procesos en la legislación aplicable vigente. De acuerdo con la Norma de Control Interno número 200-06: "*Competencia profesional*", emitida por la Contraloría General del Estado, sin que se pueda extender su participación sobre el análisis o validación de aspectos técnicos o económicos.

Nombre: Carolina Estrella
Cargo: Jefe de Asesoría y Normas Laborales

Nombre: María José Trujillo
Cargo: Abogada de Relaciones Laborales

REVISIÓN METODOLÓGICA

Área de Gestión por Procesos

El(Los) suscrito(s) deja(n) constancia de la revisión de los aspectos metodológicos de la Gestión por Procesos. De acuerdo con la Norma de Control Interno número 200-06: "*Competencia profesional*", emitida por la Contraloría General del Estado, sin que se pueda extender su participación sobre el análisis o validación de aspectos técnicos o económicos.

Nombre: Christian Amador
Cargo: Jefe de Gestión por Procesos

Nombre: Fernanda Veloz
Cargo: Especialista de Gestión por Procesos

CLASIFICACIÓN: PÚBLICO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."
Formato: PCA.10.04.FO.02 (V08) - mayo/2023