

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política y Procedimiento para productos obsoletos y tratamiento para su baja.	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO AUD-POB-01
	FECHA	07 de enero del 2025	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA MERCADERIA OBSOLETA Y
TRATAMIENTO PARA SU BAJA POR DESTRUCCIÓN, DONACIÓN O
RECICLAJE
CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS**



	Nombre	Cargo / Función	Fecha	Firma
ELABORACIÓN Y REDACCIÓN	Tatiana Villegas	Asistente de auditoria CSC.	07-01-2025	
	Freddy Enriquez	Especialista de Auditoria CSC		
VALIDACIÓN	Marco Calle	Líder Auditor y Líder Contable	12-02-2025	
VALIDACIÓN	Ximena Condor	Líder Financiero	03-04-2025	
APROBACIÓN	Ximena Condor	Líder Financiero	03-04-2025	

Este documento es de exclusiva propiedad del **Salesianos de Don Bosco** y no podrá ser reproducido, copiado o distribuido sin previa autorización de su propietario.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política y Procedimiento para productos obsoletos y tratamiento para su baja.	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO AUD-POB-01
	FECHA	07 de enero del 2025	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

A. CONTROL DE ENMIENDAS:

Versión	Fecha de validez	Autor	Modificación

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política y Procedimiento para productos obsoletos y tratamiento para su baja.	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO AUD-POB-01
	FECHA	07 de enero del 2025	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

B. ÍNDICE:

Contenido

Contenido

A.	CONTROL DE ENMIENDAS:	2
B.	ÍNDICE:	3
C.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:	4
D.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN:	4
E.	DESARROLLO DEL DOCUMENTO:	5
1.	Objetivo:	5
2.	Alcance:	5
3.	Documentos de Referencia:	5
4.	Responsabilidades:	6
5.	Políticas Internas (Disposiciones):	8
5.1	Disposiciones generales:	8
5.2	Definición de criterios para considerar mercadería obsoleta	9
5.3	Proceso del manejo de los obsoletos:	9
5.4	Proceso de baja de inventarios:	9
6.	Procedimiento	10
6.1	Flujograma	10
6.2	Explicación del proceso	11
7.	Vigencia:	11
8.	Indicador:	11

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política y Procedimiento para productos obsoletos y tratamiento para su baja.	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO AUD-POB-01
	FECHA	07 de enero del 2025	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

C. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Inventario Obsoleto:** Productos o materiales que ya no son útiles, que han permanecido en stock durante un periodo prolongado de tiempo, sin ser vendido o utilizado, productos desgastados sin valor de mercado.
- **Mercadería:** Se refiere a cualquier tipo de bien o elemento que se puede vender, comercializar, tratar o negociar. Incluye tanto bienes físicos como inmateriales que tienen valor patrimonial y son susceptibles de ser objeto de tráfico mercantil.
- **Reciclaje:** Es el proceso de recolectar y transformar residuos o materiales de desecho en nuevas materias o productos para su reutilización. Este proceso ayuda a conservar recursos naturales, promover la sostenibilidad y reducir la acumulación de residuos y la contaminación ambiental
- **Rotación de Inventario:** Medida de cuántas veces un inventario es vendido y reemplazado en un período determinado. Una baja rotación puede indicar obsolescencia.
- **Análisis de Obsolescencia:** Proceso de evaluación que determina los productos en el inventario que están en riesgo de volverse obsoletos.
- **Mantenimiento de Inventario:** Prácticas para asegurar que el inventario se mantenga en condiciones óptimas y se reduzca el riesgo de obsolescencia.
- **Prevención de Obsolescencia:** Estrategias y acciones implementadas para evitar que los productos se vuelvan obsoletos.
- **Demanda del Mercado:** Necesidades y deseos de los consumidores que afectan la rotación de inventarios y la probabilidad de obsolescencia.
- **Destrucción de Inventario:** Proceso mediante el cual se retira del registro contable y físico un producto que ya no tiene valor para la empresa.
- **Acta de baja de inventario obsoleto:** Es un documento formal que se utiliza en la gestión de inventarios para registrar la decisión de retirar de manera oficial ciertos bienes o productos que ya no son útiles o que han dejado de ser relevantes para la operación de una empresa.
- **Donación de Inventario:** Acto de transferir la propiedad de bienes o productos de una empresa o entidad a otra persona, organización o causa sin esperar una compensación económica a cambio

D. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Partes interesadas	Medio (Impreso odigital)
Responsables de redactar y elaborar este tipo de documento	Digital
Ecónomo Inspectorial	Digital
Director CSC	Digital
Líder Financiero	Digital
Líder de Contabilidad	Digital
Especialista de Inventarios	Digital
Líder de Auditoría	Digital

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política y Procedimiento para productos obsoletos y tratamiento para su baja.	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO AUD-POB-01
	FECHA	07 de enero del 2025	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

E. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:

- Establecer las normas y procedimientos adecuados que permitan garantizar la continuidad del negocio y proveer una guía al equipo de producción, tiendas, hospedajes y otros empleados del Centro de Servicios Compartidos (CSC) quienes están autorizados a supervisar y controlar el flujo de los productos y materiales, y poder identificar la mercadería que se encuentra obsoleta en base a criterios para su consideración, así también proporcionar una guía adecuada para el debido proceso para la baja de inventarios siguiendo el marco legal establecido por la autoridad competente, y apegarse a los parámetros de ley.
- Mejorar la Eficiencia Operativa facilitando la rotación de inventarios y asegurar que los productos más antiguos y menos demandados se gestionen adecuadamente.
- Crear una bodega de Obsoleto con la finalidad de que los responsables de cada bodega realicen la transferencia de mercadería y mantener un control cuantificado de los obsoletos.
- Diseñar un proceso adecuado para que el personal de cada Obra, identifique de forma adecuada los productos que están en obsolescencia.

2. Alcance:

- Establecer normas y criterios para identificar de forma adecuada y precisa la mercadería que se encuentra obsoleta y que ocupa espacio en las bodegas de cada Obra.
- Determinar un proceso para los responsables de Obra o sus delegados y que puedan identificar la mercadería en mal estado y clasificarlo de acuerdo a lo que establezca la política de gestión ambiental.
- Para el control físico de los inventarios a través de los conteos o toma física.
- Para la gestión apropiada para la baja de los inventarios, estableciendo procesos que vayan alineados a la normativa legal vigente del Servicio de Rentas Internas y objetivos de cada Obra.

3. Documentos de Referencia:

- Directorio Económico.** Capítulo 5. Gestión Financiera y Reportería. Título 19. Normas contables de aplicación y emisión de estados financieros, **176**. La Inspectoría, sus casas y obras aplican las normas de información financiera y principios de contabilidad generalmente aceptados vigentes en el país, los cuales aseguran que la información contenida en los estados financieros sea útil y confiable en la toma de decisiones, además, de esta manera, se responde a los requerimientos de organismos de control.
- Directorio Económico.** Capítulo 5. Gestión Financiera y Reportería Título 21. Políticas y procedimientos generales, **184**, La Inspectoría, sus casas y obras tienen la responsabilidad de realizar una constatación física de bienes y de los inventarios, los cuales deben mantenerse permanentemente conciliados con los estados financieros; así como de asegurar su adecuado uso y funcionamiento; documentar su estado, condición y custodia.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
 - Norma Internacional de Contabilidad: NIC 2 – Inventarios
- Ley de Régimen Tributario Interno: Artículo 10
 - Deducciones: 1. Costos y gastos imputables al ingreso y 5. Pérdidas de inventarios
- Ley de Régimen Tributario Interno: Determinación del impuesto - Artículo 23

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política y Procedimiento para productos obsoletos y tratamiento para su baja.	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO AUD-POB-01
	FECHA	07 de enero del 2025	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

- C.3 Diferencias de inventarios no justificadas
- Reglamento para la aplicación de la ley de Régimen Tributario Interno:
 - Artículo 27 – Deducciones generales: 1. Los costos y gastos de producción o de fabricación, 2. Las devoluciones o descuentos comerciales, 3. El costo neto de las mercaderías o servicios adquiridos o utilizados.
 - Artículo 28 – Gastos generales deducibles: 8.b Pérdidas por bajas de inventarios justificadas con declaración juramentada.
 - Autos consumos: Art. 140. 2: Alcance del impuesto (IVA)
 - Obligación de mantener registros por 7 años para el impuesto ICE: Art. 205. Registros de ingresos, salidas e inventarios de materias primas, productos en proceso y productos terminados, informes de producción, información sobre
 - ingresos, costos y gastos; para cada marca y presentación, incluso los exonerados del impuesto o gravados con tarifa 0%.

4. Responsabilidades:

a. Líder Financiero, es responsable de:

- Hacer cumplir este procedimiento y revisar que las políticas y procedimientos en las Obras se lleven a cabo de acuerdo con los presentes lineamientos.
- Mantener actualizada esta política, procedimientos, parámetros y contenido.
- Difundir esta política y procedimiento con el equipo encargado del CSC.
- Difundir esta política y procedimiento a todas las Obras y sus responsables.
- Aprobar en conjunto con el Ecónomo y Líder contable la destrucción, donación o reciclaje de inventarios obsoletos.

b. Responsable de Obra o su delegado, es responsable de:

- Asegurar el cumplimiento de la política y procedimiento; y comunicar cualquier desvío para realizar la mejora cuando sea pertinente.
- Según sea la estructura organizacional de cada Obra, Coordinar con los responsables de bodega la identificación de productos, insumos productivos o perecibles, que estén pronto a caducarse, y realizar estrategias de mercadeo para la venta oportuna o uso de los mismos.
- Solicitar a los jefes de sucursal o bodegueros información sobre el status de los productos de la bodega de stock con las justificaciones correspondientes mediante el **AUD-INV-DOB01**.
- Clasificar, identificar y aprobar la mercadería que presenta obsolescencia o fallas y reportarlas cada semestre al especialista de inventarios.
- Ofrecer capacitación al personal sobre la importancia de la rotación de inventarios y como identificar productos obsoletos para fomentar una cultura de gestión eficiente del inventario.
- Es responsable de realizar las actas por reciclaje **AUD-INV-REC01**, por donación **AUD-INV-DONA01** destrucción **AUD-INV-DES01** en conjunto con sus delegados para baja física de la mercadería de obsoletos
- Remitir documentos firmados al especialista de inventario, líder de auditoria y especialista de gestión ambiental.

c. Especialista de Inventarios, es responsable de:

- Asegurar el cumplimiento de la política y procedimiento de inventarios por los responsables de las Obras o sus delegados.
- Coordinar con el departamento de sistemas para la creación de bodegas de obsoletos para cada una de las obras.
- Verificar que los productos que se encuentra en la bodega obsoleto cumplan con los criterios de obsolescencia.
- Presentar cuando el líder financiero y líder contable solicite el reporte de la bodega

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política y Procedimiento para productos obsoletos y tratamiento para su baja.	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO AUD-POB-01
	FECHA	07 de enero del 2025	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

- de Obsoletos con un análisis en cantidades, costo y justificación correspondiente.
- Coordinar con los responsables o delegados de cada Obra las acciones a tomar sobre los obsoletos.
- Previa recepción del acta por reciclaje **AUD-INV-REC01** realizar ajustes contables de la mercadería obsoleta.
- Previa recepción del acta notariada para donación **AUD-INV-DONA01** y destrucción **AUD-INV-DES01**, realizar ajustes contables de la mercadería obsoleta.
- Comunicar a líder financiero y líder contable los ajuste realizados.

d. Responsable de Gestión Ambiental

- Asegurar el cumplimiento de la política y procedimiento de inventarios por los responsables de las Obras o sus delegados.
- Elaborar planes de capacitación sobre la gestión y manejo de residuos, asegurando que el personal esté informado y capacitado en prácticas ambientales adecuadas.
- Supervisar que las prácticas de manejo de inventarios obsoletos se realicen de manera que minimicen el impacto ambiental, siguiendo las normativas legales y políticas internas de gestión ambiental.
- Trabajar en conjunto con otros departamentos y responsables para implementar estrategias de gestión ambiental que se alineen con la política de obsoletos.
- Evaluar y monitorear continuamente las prácticas de gestión de residuos y obsolescencia para identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de los estándares ambientales.
- Mantener una base de datos de las empresas gestoras ambientales encargadas del retiro y disposición final de los desechos y residuos.
- Exigir permisos correspondientes a la empresa gestora contratada para la disposición final el permiso ambiental.
- Mantener una base de datos de manifiestos de transporte de desechos, certificados de disposición final y venta de desechos reciclables.
- Colaborar en la emisión del informe para la baja de inventario en conjunto con el especialista de inventarios y líder de auditoría.

e. Bodegueros de plantas de fabricación, hospedajes y tiendas, son responsables de:

- Acatar con lo establecido en esta política y ser proactivo en la información que se solicite para los productos obsoletos.
- Realizar inspecciones físicas periódicas del inventario para verificar el estado de la mercadería y detectar signos de deterioro o caducidad en base a los criterios establecidos en la política y procedimiento para gestión de residuos.
- Reconocer los productos con obsolescencia y realizar la transferencia a la bodega de Obsoletos en el sistema ODOO, una vez identificados al momento.
- Llenar el documento **AUD-INV-DOB01** y presentarlo al responsable de obra o sus delegados.
- Definir una bodega física exclusiva para los obsoletos y movilizar la mercadería, a esta bodega una vez realizada la transferencia en el sistema.
- Mantener el orden de la mercadería con la identificación correcta en cada producto.
- Evitar la acumulación de inventario obsoleto en el futuro optimizando los espacios de cada una de las obras, manteniendo registros precisos y actualizados sobre el estado del inventario.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política y Procedimiento para productos obsoletos y tratamiento para su baja.	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO AUD-POB-01
	FECHA	07 de enero del 2025	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

f. Líder de Auditoría, es responsable de:

- Entender y cumplir con lo establecido en esta política y procedimiento.
- Asegurar a través de los procedimientos de control que ejecute, que las operaciones y servicios ofrecidos por el CSC cumplen las normas de calidad, eficiencia y requerimientos de las Obras.
- Revisar y evaluar en su plan de auditoría a las Obras que los controles establecidos en las políticas y procedimientos estén implementados y se cumplan.
- Incluir en su cronograma anual de auditoría a las Obras, un programa específico para el cumplimiento de controles y procedimientos para el área de inventarios.
- Recibir el documento **AUD-INV-DOB01** enviado por el responsable de obra o sus delegados para su revisión y cumplimiento de esta norma cuando lo solicite.
- Liderar en conjunto con el especialista de inventarios y gestión ambiental el proceso de baja de la mercadería obsoleta ya sea para donación, destrucción o reciclaje siguiendo los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente.
- Emitir informes, cuando sea necesario, informes que contengan hallazgos relacionados con los inventarios de las Obras y sus recomendaciones para resolver.

5. Políticas Internas (Disposiciones):

5.1 Disposiciones generales:

- a) Las bodegas están bajo la custodia del personal de bodega y su control y administración le corresponde a cada Responsable de Obra o delegado, por lo que los gastos generados por la gestión de obsoletos corresponderán a cada obra.
- b) Las bodegas de las Obras mantendrán estándares de orden, limpieza, accesibilidad, etiquetado, señalización, seguridad física, normas para el manejo de los productos y materiales y demás disposiciones relacionadas y en coordinación con el equipo de seguridad y salud ocupacional; y en cumplimiento de la normativa en vigencia.
- c) Tienen acceso a las bodegas únicamente el personal autorizado, por tanto, queda prohibido el ingreso de personal que no tenga relación directa con ellas.
- d) El etiquetado y codificación de los productos de las tiendas, imprentas, confecciones y hospederías se realiza conforme las políticas internas emitidas en cada una de las Obras, asegurando que garanticen precisión, eficiencia y trazabilidad en su gestión, a través del sistema ERP ODOO.
- e) El responsable de obra o su delegado evaluara los productos obsoletos que puedan ser comercializados antes de proceder a enviar a la bodega de obsoletos, y determinar estrategias comerciales, en el caso de que los productos se destinen para fines promocionales o de propaganda a título gratuito, considere el *"art. 140 numeral 2 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, y la circular No. NAC-DGECCGC15-00000015; numeral 1"* para su proceso de facturación.
Tener en cuenta que al comercializar los productos con 100% de descuento se entenderá como transferencia a título gratuito según la circular *"No. NAC-DGECCGC15-00000015 numeral (i); "*
- f) Cada fin de semestre se reportará al especialista de inventarios y líder de auditoría el formulario **AUD-INV-DOB01**

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política y Procedimiento para productos obsoletos y tratamiento para su baja.	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO AUD-POB-01
	FECHA	07 de enero del 2025	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

5.2 Definición de criterios para considerar mercadería obsoleta

- Fecha de Caducidad:** Para productos perecederos, la fecha de caducidad es un indicador claro de obsolescencia.
- Tendencias del Mercado:** Productos que ya no están alineados con las tendencias actuales del mercado o las preferencias de los consumidores pueden considerarse obsoletos.
- Condición Física:** Mercadería dañada, defectuosa o que ha perdido su calidad y valor visual puede ser considerada obsoleta.
- Regulaciones y Normativas:** Cambios en las regulaciones o normativas que afectan la venta de ciertos productos pueden hacer que estos se vuelvan obsoletos. Ej. (textos)
- Cambio en la Estrategia de la Empresa:** Productos que ya no encajan en la estrategia de negocio actual de la empresa y que han sido descontinuados. Ej. uniformes.

5.3 Proceso del manejo de los obsoletos:

- Identificación:** El responsable de bodega es el encargado de revisar la mercadería y determinar lo obsoleto en base a los criterios determinados en esta política y de elaborar el formulario **AUD-INV-DOB01**; Es importante que los obsoletos se clasifiquen de acuerdo a lo establecido en la Política y procedimiento para la Gestión Residuos.
- Validación:** El jefe de sucursal o delegados verificaran la exactitud de la bodega de obsoletos con una toma física, y lo reportaran al responsable de obra en conjunto con el formulario **AUD-INV-DOB01**.
- Autorización y seguimiento:** Verificado el formulario **AUD-INV-DOB01**, por el responsable de Obra, se enviará con las firmas correspondientes al especialista de inventarios, Gestión ambiental y líder de auditoría vía correo.

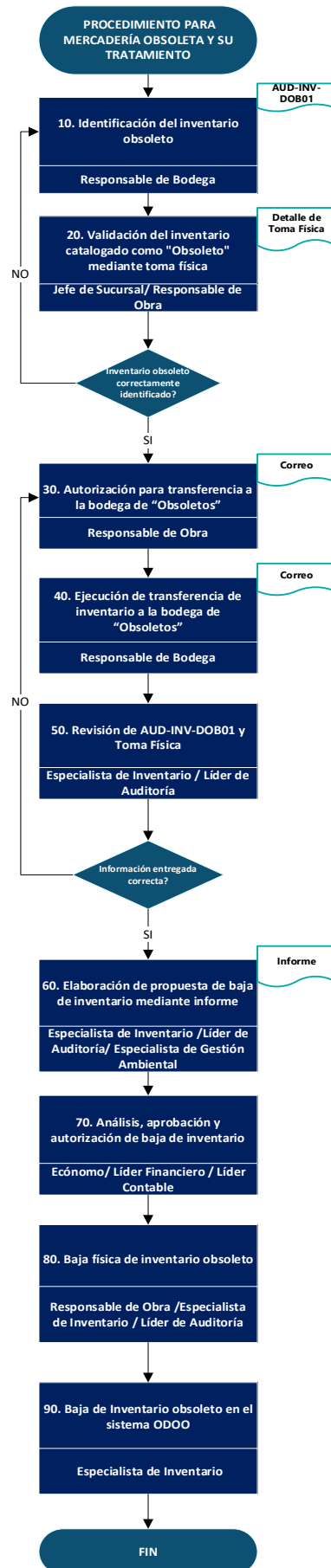
5.4 Proceso de baja de inventarios

- Identificación:** Una vez revisado por el especialista de inventario, gestión ambiental y líder de auditoría el formulario **AUD-INV-DOB01**, mediante informe, se presentará una propuesta de baja de inventario de obsoletos al Ecónomo, Líder Financiero y Líder Contable; en el cual conste información para reciclar, donar o destruir, así también exponer los pasos a seguir bajo la normativa legal.
- Validación:** La decisión la tomará el Ecónomo, Líder Financiero y Líder Contable; quienes a su vez autorizaran al especialista de inventarios y líder de auditoría gestionar la baja de inventarios.
- Comunicación:** Se procederá a comunicar la decisión al Responsable de Obra, que en conjunto con el especialista de inventario y líder de auditoría coordinarán la baja física de la mercadería obsoleta, conforme con lo establecido en la normativa legal vigente determinado por la autoridad competente y se seguirán los parámetros determinados en la política y procedimiento para la Gestión Residuos.
- Seguimiento:** Realizada la baja física y ajustes en el sistema ODOO por parte del especialista de inventarios la documentación de respaldo quedará en custodia de auditoría.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Política y Procedimiento para productos obsoletos y tratamiento para su baja.
	VERSIÓN	1	CÓDIGO AUD-POB-01
	FECHA	07 de enero del 2025	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

6. Procedimiento

6.1 Flujoograma



CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Política y Procedimiento para productos obsoletos y tratamiento para su baja.	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO AUD-POB-01
	FECHA	07 de enero del 2025	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

6.2 Explicación del proceso

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Identificación del inventario obsoleto según AUD-INV-DOB01	Responsable de Bodega
20.	Validación del inventario catalogado como "Obsoleto" mediante toma física	Jefe de sucursal/ Responsable de Obra o su delegado
30.	Autorización para transferencia a la bodega de "Obsoletos"	Responsable de Obra o su delegado
40.	Ejecución de transferencia de inventario a la bodega de "Obsoletos"	Responsable de bodega
50.	Revisión de AUD-INV-DOB01 y Toma Física	Especialista de Inventario /Líder de Auditoría
60.	Elaboración de propuesta de baja de inventario mediante informe	Especialista de Inventario /Líder de Auditoría
70.	Análisis, aprobación y autorización de baja de inventario	Ecónomo/ Líder Financiero / Líder Contable
80.	Baja física de inventario obsoleto	Responsable de Obra /Especialista de Inventario / Líder de Auditoría
90.	Baja de Inventario obsoleto en el sistema ODOO	Especialista de Inventario

7. Vigencia:

Este documento entre en vigencia desde su fecha de aprobación.

8. Indicador:

N/A