



Optimización en el manejo de inventarios

Edgar Velazco Gutiérrez

Trabajo de grado para optar al título profesional:

Curso de Estado Mayor (CEM)

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Bogotá D.C., Colombia

2006

658.787
V. 933.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

Nota de Aceptación



OPTIMIZACIÓN EN EL MANEJO DE INVENTARIOS

Firma del Presidente del Jurado

Capitán de Corbeta EDGAR GONZALO VELASCO GUTIERREZ
Curso CIM-2006

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bogotá D.C., Mayo de 2006

Bogotá D.C., Mayo de 2006

TABLA DE CONTENIDO

Nota de Aceptación:

INTRODUCCIÓN	-----	
1. TÍTULO	-----	
2. JUSTIFICACIÓN	-----	
3. OBJETIVOS	-----	
3.1 OBJETIVO GENERAL	-----	
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	-----	
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	-----	
5. FORMULACION DEL PROBLEMA	-----	
6. GENERALIDADES	-----	
6.1 DEFINICION DE LOGISTICA	-----	
6.2 EL CICLO LOGÍSTICO	-----	
6.3 FUNCIONES LOGÍSTICAS	-----	
6.4 ABASTECIMIENTOS	-----	Firma del Presidente del Jurado
6.5 CLASES DE ABASTECIMIENTOS	-----	
6.6 ALMACENES	-----	
6.6.1 DEFINICIÓN DE ALMACENES Y SUS FUNCIONES	-----	
6.6.2 FUNCION DE ALMACENAMIENTO	-----	
6.6.3 FUNCION DE INVENTARIOS	-----	Firma del Jurado
6.6.4 FUNCION DE CUSTODIA	-----	
6.6.5 FUNCION DE SUMINISTRO	-----	
6.6.6 MOVIMIENTOS DE ALZACEN	-----	
6.6.7 TIPOS DE ALMACEN	-----	
6.6.8 ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN	-----	Firma del Jurado
6.6.8.1 AREAS DE ALMACENAMIENTO	-----	11
6.6.8.2 ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	-----	12
6.6.8.3 ENTANTES	-----	13
6.7 CREACION GRUPO AUXILIARES CONTABLES EN BIENES	-----	16
6.8 CREACION GRUPO DE INVENTARIOS	-----	16
6.9 MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES	-----	17
6.9.1 CONCEPTO DE BIEN	-----	17
6.9.2 CLASIFICACION DE LOS BIENES	-----	17

Bogotá DC. Mayo de 2006

6.9.2.1 BIENES TANGIBLES	17
6.9.2.2 BIENES INTANGIBLES	18
7 OBSERVACIONES	20
INTRODUCCIÓN	25
1. TITULO	1
2. JUSTIFICACIÓN	1
3. OBJETIVOS	1
3.1 <i>OBJETIVO GENERAL</i>	1
3.2 <i>OBJETIVOS ESPECIFICOS</i>	1
4. <i>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</i>	2
5. FORMULACION DEL PROBLEMA	2
6 GENERALIDADES	3
6.1 DEFINICION DE LOGÍSTICA	3
6.2 EL CICLO LOGÍSTICO	3
6.3 FUNCIONES LOGÍSTICAS	4
6.4 ABASTECIMIENTOS	6
6.5 CLASES DE ABASTECIMIENTOS	6
6.6 ALMACENES	8
6.6.1 <i>DEFINICIÓN DE ALMACENES Y SUS FUNCIONES</i>	8
6.6.2 <i>FUNCION DE ALMACENAMIENTO</i>	8
6.6.3 <i>FUNCION DE INVENTARIOS</i>	8
6.6.4 <i>FUNCION DE CUSTODIA</i>	9
6.6.5 <i>FUNCION DE SUMINISTRO</i>	9
6.6.6 <i>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</i>	9
6.6.7 <i>TIPOS DE ALMACEN</i>	9
6.6.8 <i>ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN</i>	11
6.6.8.1 <i>AREAS DE ALMACENAMIENTO</i>	11
6.6.8.2 <i>ALMACENAMIENTO DE MATERIALES</i>	12
6.6.8.3 <i>ESTANTES</i>	15
6.7 <i>CREACION GRUPO AUXILIARES CONTABLES EN BIENES</i>	16
6.8 <i>CREACION GRUPO DE INVENTARIOS</i>	16
6.9 <i>MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES</i>	17
6.9.1 <i>CONCEPTO DE BIEN</i>	17
6.9.2 <i>CLASIFICACION DE LOS BIENES</i>	17

6.9.2.1 BIENES TANGIBLES	17
6.9.2.2 BIENES INTANGIBLES	18
7 OBSERVACIONES	20
8 RECOMENDACIONES	26
8.1 COMO REDUCIR INVENTARIOS	26
CONCLUSIONES	38
GLOSARIO	40
BIBLIOGRAFÍA	45

Debido a que los inventarios junto con los valores por cobrar, constituyen los activos de gran relevancia e importancia para la marcha de las empresas comerciales e industriales, así como las entidades del estado, la adecuada determinación y valoración de los inventarios al comienzo y al final del periodo contable, es necesario precisar correctamente su valor. Los inventarios constituyen, además, factor importante del capital de trabajo y de la posición financiera, que se presentan en los estados financieros de una empresa.

Muchos de los problemas que se presentan en las entidades tienen relación con los inventarios, con la adquisición, control y contabilidad de los mismos.

Una parte importante del capital de trabajo se encuentra asociada con frecuencia en los inventarios y el aumento en los niveles de precios, por consiguiente las direcciones de los departamentos administrativos están procurando que atención al desarrollo de controles efectivos sobre los inventarios.

Otro aspecto de control son las condiciones adecuadas de almacenaje y manipulación para evitar el hurto, daño y deterioro y proporcionar de valoración para obtener costos razonables de los inventarios. Cabe señalar que la administración debe establecer un manejo administrativo de los inventarios que le permita responder qué, cuánto y cuándo solicita mercancías a fin de satisfacer las necesidades de las entidades.

Las actuaciones de las entidades del estado y en especial de las secretarías públicas deben estar enmarcadas dentro de los preceptos constitucionales, tal como lo afirma la Constitución Política de Colombia en su Artículo 6. "Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Las

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que las actividades logísticas han sido siempre fundamentales en las diferentes empresas e instituciones, el éxito y logro de los objetivos se enmarca en la implementación de nueva tecnología y estrategias de mejoramiento, en todos los aspectos de la administración.

Debido a que los inventarios junto con las cuentas por cobrar, constituyen los activos de gran relevancia e importancia para la mayoría de las empresas comerciales e industriales, así como las entidades del estado, la adecuada determinación y valuación de los inventarios al comienzo y al final del periodo contable, es necesario presentar correctamente su valor. Los inventarios constituyen, asimismo, factor importante del capital de trabajo y de la posición financiera, que se presentan en los estados financieros de esa empresas.

Muchos de los problemas que se presentan en las entidades tienen relación con los inventarios, con la administración, control y contabilidad de los mismos.

Una parte importante del capital de trabajo se encuentra invertido con frecuencia en los inventarios y el aumento en los niveles de precios. Por consiguiente los directores de los departamentos administrativos están presentando gran atención al desarrollo de controles efectivos sobre los inventarios.

Otro aspecto de control son las condiciones adecuadas de almacenaje y manipulación para evitar el hurto, daño y deterioro y procedimiento de valuación para obtener costos razonables de los inventarios. Cabe anotar que la administración debe establecer un manejo administrativo de los inventarios que le permita responderse qué, cuánto y cuándo solicitar mercancías a fin de satisfacer las necesidades de las entidades.

Las actuaciones de las entidades del estado y en especial de los servidores públicos deben estar enmarcadas dentro de los preceptos constitucionales, tal como lo afirma la Constitución Política de Colombia en su Artículo 6. "Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los

servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones". Lo que da como resultado que al interior de las Fuerzas Militares de Colombia y en el caso particular de la Armada Nacional, se debe tener una continua capacitación al personal militar y personal Civil, en los aspectos relacionados con el manejo, control de los inventarios, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia en el manejo y ejecución de los recursos asignados para tal fin. A través de los procesos de Contratación Administrativa y evitar o minimizar de igual manera las observaciones que presentan los entes de control interno y externo.

Igualmente, la Constitución Política de Colombia contempla que los organismos del Estado deben definir, regular y establecer los diferentes mecanismos de control a su interior, tales como el sistema de control Interno y lo que es más importante, señala directamente que es responsabilidad de las autoridades administrativas. Velar por el correcto manejo de los bienes del Estado con base en los principios fundamentales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad para la Nación.

Para comprender la presente monografía y en concordancia con lo anterior a continuación se relaciona el contenido del mismo: en el capítulo 6, se detalla, todo lo correspondiente al Ciclo Logístico, lo mismo que las diferentes definiciones referidas con la logística y lo relacionado con: el almacén (funciones, tipos, organización, movimiento) bien (concepto, clasificación). Posteriormente en el capítulo 7, entramos en el tema central que concierne a los inventarios, detallando los problemas mas frecuentes; de acuerdo con las diversas auditorias efectuadas por parte de los entes de control tanto interno, como externo, en el capítulo 8 se presentan las recomendaciones o sugerencias para el adecuado manejo de inventarios. Finalmente se presenta un glosario de la terminología mas empleada y unas conclusiones finales. Así mismo se anexa una guía, para obtener los mejores resultados en cuanto a inventarios o cargos diferidos.

* Contribuir al mejoramiento del conocimiento a los funcionarios que tienen responsabilidad en el control, administración y manejo de inventarios.

PROYECTO DE TRABAJO DE FUERZA

1. TITULO

Optimización en el manejo de inventarios en la Armada Nacional.

2. JUSTIFICACIÓN

Es importante el desarrollo de este trabajo porque los Comandantes y el Jefe del Departamento de Administración debe conocer con exactitud que es lo que tiene en inventarios, y en que estado se encuentran los mismos, y con ese conocimiento, para que se pueda administrar correctamente y tomar las mejores decisiones en el cadena logística.

Los avances en la administración, nos exige a la actualización y optimización permanente de los procesos y procedimientos administrativos, es por esto que la presente investigación, debe servir de guía, para que se utilicé, en los diferentes almacenes, extractando lo pertinente al área que se va a examinar.

Igualmente, es necesario maximizar la utilización de los recursos humanos y materiales asignados por que cada día son mas insuficientes, razón por la cuál en este trabajo se exponen los problemas que son mas frecuentes, lo mismo que las posibles soluciones.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una guía que permita a los Comandantes y jefes de Administración, tomar decisiones oportunas frente al manejo de los inventarios

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Contribuir en el mejoramiento del conocimiento a los funcionarios que tienen responsabilidad en el control, administración y manejo de inventarios.

- Proporcionar una guía a los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la administración de las diferentes clases de inventarios.
- Reducir los costos financieros con un manejo adecuado de los inventarios.

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Teniendo en cuenta la gran cantidad de observaciones emitidas en las diferentes auditorías, tanto internas como externas, por parte de las oficinas de control interno así como de la Contraloría General de la República, efectuadas a los diferentes unidades de la Armada Nacional y específicamente a los Almacenes; en la mayoría de los casos por inexperiencia del personal que maneja los almacenes, se hace necesario contar con una herramienta que coadyuve a la administración a un mayor control de todos los inventarios de tal forma que la información sea oportuna, confiable y que garantice la toma de decisiones, consecuencia de lo anterior se fortalecerá la capacidad administrativa y una mejor ejecución de los recursos.

Los cambios que se originan continuamente, en la administración, se hace necesario la renovación y modernización de los sistemas de control del manejo de bienes, para obtener los mejores resultados, en cuanto a lo que se debe tener en la bodega y al mejor empleo de los mismos.

5. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo optimizar el manejo del proceso de los inventarios logísticos en la Armada Nacional?

6. EL CICLO LOGISTICO OPERATIVO

Toda acción logística, cualquiera que sea su objetivo, su naturaleza o su nivel, se desarrolla en tres etapas fundamentales:

- Determinación de Necesidades

Salgado Alfo, Jesús. Logística General y Naval Operativa, Real marina Española, páginas 3-5

6. GENERALIDADES

En esta capítulo se expondrá en términos generales, el ciclo logístico, y los diferentes conceptos relacionados con el manejo de inventarios. En años anteriores la administración de los inventarios fue considerada como un asunto automático, en el cual se tenía en cuenta la experiencia del usuario y el jefe del almacén, para definir el momento de renovar las existencias y las cantidades a solicitar, resolviendo los problemas que se presentaban, sin embargo por la complejidad de la administración y el dificultoso control de inventarios, nos lleva a contar con una guía, que establezca el mejor camino para la toma de decisiones.

6.1 DEFINICIÓN DE LOGÍSTICA

A partir de la segunda Guerra Mundial penetró en el campo de las ciencias militares, un nuevo término; la Logística, que corresponde a un concepto amplio y complejo, con el cual se ha venido a completar el arte de la guerra, estructurado en dos grandes y únicas ramas: la Estrategia y la Táctica. Una de las tantas y mas completas definiciones de Logística es:

“Logística es la parte del arte de la guerra que tiene por objeto proporcionara a las Fuerzas Armadas los medios de Personal, material y servicios necesarios para satisfacer en cantidad, calidad, momento y lugar adecuados, tanto en tiempo de paz como en tiempo de guerra.”¹

Aplicando este concepto, a los problemas logísticos, tenemos que entrar a analizar el ciclo logístico

6.2 EL CICLO LOGISTICO OPERATIVO

Toda acción logística, cualquiera que sea su objetivo, su naturaleza o su nivel, se desarrolla en tres etapas fundamentales:

- Determinación de Necesidades

¹Salgado Alba, Jesús, *Logística General y Naval Operativa*, Real marina Española, paginas 3-5.

- Obtención
- Distribución

Determinación de Necesidades: la determinación de necesidades, constituye el primer paso para el proceso del desarrollo logístico. Este paso puede definirse como la acción positiva y responsable de calcular y definir los requerimientos de los medios logísticos (material, personal y servicios) necesarios para poder cumplir la misión. De la manera como se determine y se provean, depende en gran parte el éxito o fracaso de la guerra.

Obtención: Una vez conocidas las necesidades es preciso contar con los medios reales que las satisfagan. La obtención o fase central del proceso que puede definirse como la acción de transformar las necesidades logísticas en medios reales capaces de satisfacerlas. La obtención requiere de la existencia de unos recursos mediante los cuales se pueda conseguir los medios. En el caso nuestro esos recursos se refieren a los medios logísticos que pertenecen a las Fuerzas Militares y a la asignación presupuestal que es dada por el gobierno nacional.

Distribución: Una vez conseguidos los medios capaces de satisfacer las necesidades, se requiere el último paso para finalizar el ciclo logístico, esto quiere decir almacenarlos, distribuirlos y controlarlos. La distribución, se puede definir como el proceso de hacer llegar oportunamente a las fuerzas los medios logísticos fijados en la fase primera y conseguidos en la segunda, almacenarlos convenientemente y ejercer permanente control de ellos hacia su consumo.

En la Armada nacional, se tienen en cuenta estas etapas del ciclo logístico sin embargo, las necesidades normalmente son múltiples, tanto en talento humano, como recursos materiales, pero normalmente no es fácil satisfacer en su totalidad todas las necesidades, actualmente se da prioridad en muchos de los casos a las necesidades más apremiantes o de acuerdo al criterio del Comandante de turno.

6.3 FUNCIONES LOGISTICAS

El proceso logístico se cumple en el nivel operativo por medio de la agrupación de varias actividades logísticas, técnicas en una función básica común. No obstante, existen siete funciones básicas : Personal, abastecimientos, mantenimiento, sanidad, transportes, construcciones y asuntos civiles.²

Personal: esta función consiste en proveer las fuerzas de medios humanos en cantidad suficiente y calidad adecuada para garantizar el cumplimiento de la misión.

Abastecimiento: Consiste en suministrar a las fuerzas, materiales, equipos y servicios necesarios para cumplir la misión

Mantenimiento: Se refiere a todas las acciones que se realizan para asegurar que el material disponible se encuentre en condiciones de operación. Supone igualmente la conservación, cuidado, reparación y recuperación de equipo mayor y menor, sistemas de armas y elementos en general.

Sanidad: Busca prevenir, conservar, recuperar y mejorar el estado sicofísico del personal comprometido.

Transportes: Consiste en trasladar con eficacia de un punto a otro, los medios logísticos dentro de un plazo y unas condiciones determinadas.

Construcciones: Consiste en diseñar, acondicionar y mantener las instalaciones y obras necesarias para garantizar el apoyo logístico requerido en tiempo de paz y en época de conflicto.

² Salgado Alba, Jesús, Logística General y Naval Operativa, Real marina Española, paginas 95-99.

Asuntos Civiles: incluye todas las actividades que se realizan para mantener las mejores y necesarias relaciones con entidades del gobierno, gremios industriales, comerciales, bancarios, privados y en general con la población civil.

Los abastecimientos se clasifican así:

6.4 ABASTECIMIENTOS

Abastecimientos es la función logística que comprende las actividades ejecutadas para proporcionar a las unidades todos los elementos necesarios en cantidad suficiente, en el momento oportuno y en el lugar adecuado para el cumplimiento de una misión.³

Es la primera y más importante función logística y representa el índice de capacidad operativa de la fuerza y de los servicios para el combate. Puede afirmarse que la eficacia del apoyo logístico descansa primordialmente en el abastecimiento, función que se cumple suministrando los medios para equipar, sostener y permitir a las fuerzas y servicios ejecutar sus operaciones.

El cumplimiento de la función logística del abastecimiento se da en dos fases:

1. Fase de Producción: que comprende el planeamiento, la información, la determinación sobre la forma de adquisición, la recepción y el almacenamiento del elemento.
2. Fase de Consumo: Comprende la distribución y el empleo de los elementos.

6.5 CLASES DE ABASTECIMIENTOS

Uno de los grandes problemas del abastecimiento en nuestras unidades, básicamente se centra en los esfuerzos logísticos, financieros y técnicos, en el suministro de determinadas

³ Salgado Alba, Jesús, Logística General y Naval Operativa, Real marina Española, pagina 101

piezas que solamente por sus características representan problemas de gran envergadura, para el ente Administrativo, por tal razón es necesario prestar la máxima atención.

Los abastecimientos se clasifican así:

Abastecimientos clase I. Agrupan a elementos que se consumen en una proporción diaria y aproximadamente uniforme, sea cual fuere el carácter de las operaciones y no requieren adaptación especial para satisfacer exigencias individuales, tales como alimentos de toda clase, forrajes para ganado y agua.

Abastecimientos Clase II. Comprende los elementos establecidos en las tablas de organización y equipo (TOE) tales como vestuario, armamento, vehículos tácticos, y de combate en sus dotaciones de material, máscaras antigas, aparatos de radio, herramientas, atalajes, equipo individual etc.

Abastecimientos Clase III: Agrupa combustibles, grasas y lubricantes para uso de vehículos, aeronaves y equipó en general.

Abastecimientos Clase IV: Incluye los elementos no contemplados en la T.O.E. cuya demanda se origina durante el desarrollo de las operaciones y para satisfacer necesidades especiales, como son vestuario y equipos especiales, herramientas especializadas, materiales para construcción y fortificación, maquinaria y equipo pesado, lanchas de asalto, embarcaciones especiales, partes, piezas, conjuntos y sistemas para mantenimiento de esos equipos

Abastecimientos Clase V: Agrupa las municiones de todo tipo, explosivos, combustibles para lanzallamas y agentes químicos, armas portátiles para artillería, bombas, cohetes, granadas de mano y de fusil, cargas de profundidad, minas terrestres, minas marítimas, espoletas, estopines, munición pirotécnica etc.

Abastecimientos Clase VI: Comprende los elementos médicos, odontológicos y de laboratorio, así como las drogas. Se incluye además dotaciones para puestos de socorro, de clasificación y hospitales.

6.6 ALMACENES⁴

Dentro del ciclo logístico, el Almacén cumple funciones en la etapa del flujo de materiales, abastecimiento y la distribución, pero en muchas unidades no se daba la importancia debida, por considerarse como bodega o deposito, donde se guardan bienes que no tienen aplicación o uso. Así mismo se destinaba personal a trabajar que no cumplía los conocimientos necesarios para cumplir con su finalidad que corresponde al almacenista. Sin embargo como se desarrollara en este capítulo, veremos la gran importancia que cumple el Almacén en la cadena Logística.

6.6.1 DEFINICION DE ALMACEN Y SUS FUNCIONES

Es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, inventarios, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional.

6.6.2 FUNCIÓN DE ALMACENAMIENTO

Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los bienes, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y despacho de los mismos.

6.6.3 FUNCIÓN DE INVENTARIOS

⁴Manual de Bienes ,Ministerio de defensa nacional, Diciembre de 2002, paginas 6-10.

Procedimiento de conteo físico mediante el cual las Unidades Ejecutoras presentan una relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.

6.6.4 FUNCIÓN DE CUSTODIA

Guardar los bienes, efectuando un control de las entradas y salidas, mediante tarjetas de control de existencias o libros auxiliares sistematizados.

6.6.5 FUNCIÓN DE SUMINISTRO

Proveer de bienes a los servidores públicos para el cabal cumplimiento de las funciones del cargo.

6.6.6 MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN

Todo ingreso o egreso de bienes que se produzca en el almacén o en cualquiera de las dependencias de la entidad, se legalizará invariablemente por medio de una entrada, salida o baja de bienes, expedida por el almacenista o quien haga sus veces.

6.6.7 TIPOS DE ALMACÉN

Teniendo en cuenta la variedad de elementos que requieren las diferentes unidades, y de acuerdo al tipo de material se ha adaptado, la clase de almacén, es así que existen varios tipos de almacén para guardar materiales, como son:

► Almacén Bodega

Área de un edificio, construida con techo y paredes laterales, destinada para almacenamiento de bienes.

► **Almacén abierto**

Área al descubierto y cerrada por malla metálica para almacenamiento de materiales.

► **Almacén Abierto Cubierto**

Área techada cerrada sin paredes laterales.

► **Almacén Iglú**

Área dentro de una estructura de acero y concreto cubierta con tierra, destinada al almacenamiento de municiones y explosivos.

► **Almacén de Recibo y Clasificación**

Área empleada para recibir, inspeccionar, preparar el material nuevo o usado antes de llevarlo a los sitios de almacenamiento.

► **Almacén bóveda**

Espacio especialmente construido para almacenamiento de material, que requiere el máximo de protección contra hurto o destrucción.

► **Almacén de inflamables**

Área de bodega destinada para el almacenamiento de bienes inflamables.

► **Almacén con temperatura controlada**

Espacio para almacenamiento cuyas condiciones de temperatura se controlan de acuerdo a las características del bien almacenado y sus indicaciones técnicas.

► **Almacén Polvorín**

Área sobre el suelo o bajo éste destinado para el almacenamiento de municiones y explosivos.

► **Almacén Cuarto Oscuro**

Área carente de luz natural o artificial destinada para el bodegaje de bienes que por su composición química no puede tener contacto con la luz.

6.6.8 ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN

Corresponde al Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces la organización del almacén, de conformidad con las normas sobre almacenamiento de materiales, y las órdenes técnicas aplicables, como manuales, directivas e instrucciones específicas prescritas al interior de la Unidad Ejecutora.

6.6.8.1 Áreas de almacenamiento

La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse de acuerdo a los materiales que se manejen, previendo sus características de clase y tamaño; asimismo, se debe acondicionar un área suficiente que permita la concentración de los almacenes. Estas áreas deben estar separadas de los sitios ocupados por las otras dependencias.

Para la ubicación y acondicionamiento de los almacenes deben considerarse factores como:

- Elegir construcciones a prueba de incendio, con piso en concreto o baldosín, de tal suerte que facilite la acción de los bomberos.
- Ventilación suficiente para librarse del polvo y vapores solventes nocivos, como también facilidades de acceso.
- Espacios y distribución adecuada para la colocación de los equipos contra incendio y extinguidores de mano.
- Las instalaciones de tomacorriente y enchufes, al igual que la iluminación deben ser apropiadas, de tal manera que faciliten la manipulación de equipos eléctricos.
- El equipo para las operaciones de conservación y manipuleo de bienes en los almacenes, debe estar de acuerdo con la cantidad y tipo de bienes que lo necesiten.
- Selección de un espacio apropiado para el tratamiento de materiales que necesiten cuidados especiales.

6.6.8.2 Almacenamiento de Materiales

El almacenamiento, manejo y distribución de los bienes en el almacén, al igual que la aplicación de las normas de seguridad para su conservación, es responsabilidad del almacenista.

Para el almacenamiento de bienes el almacenista debe considerar los siguientes aspectos; siendo éste responsable de su correcta aplicación, así:

- Brindar protección contra efectos deteriorantes de tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores.

- Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, entarimados y/o sitios de almacenamiento, teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causarse daño; no quiere decir ello que no se pueda almacenar diferente clase de bienes dentro de un mismo almacén o área, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por lo tanto debe haber una adecuada clasificación que determine su ubicación.
- Espacio suficiente y adecuado en los estantes, entarimados y sitios para colocar toda clase de material.
- La ubicación de los bienes debe permitir la toma física de inventarios sin dificultad y facilitar su inspección.
- El retiro de bienes de los estantes para entrega, debe llevarse a cabo con un mínimo de manipulación.
- Reducir al mínimo el desperdicio del espacio, brindando un almacenamiento eficiente y económico.
- La colocación de material no debe interferir con el sistema de extinción de incendios, ni con el libre tránsito por las puertas.
- No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume, y sobre piso (debe usarse avisos que indiquen el peso permitido).
- Cada clase de bienes debe estar identificada con su respectiva tarjeta de identificación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre del bien

- Codificación grupo de inventario
 - Unidad de medida (caja, paquete, kilo, etc.)
 - Cantidad
 - Ubicación en el almacén
 - Cantidad máxima, mínima y de urgencia establecida (stock)
- Materiales voluminosos y pesados deben colocarse sobre empalizadas, facilitando así su manejo con montacargas.
 - No se debe tarjetear, ni rotular cada artículo suelto o almacenado en un entarimado cuando todos los bienes son idénticos; en este caso sólo se colocará a la tarima una tarjeta con las especificaciones del bien.

6.4.2.3 Estantes

- Los materiales almacenados al descubierto deben colocarse cuidadosamente sobre entarimados o estibas, como si estuviesen bajo techo, respetando su altura y carga máxima permitida para su bodegaje.
- En el almacenamiento al descubierto (sin techo), se usará lona, plástico u otra clase de cubierta para proteger los materiales y equipos, tomándose medidas apropiadas para evitar su deterioro.
- Todos los materiales almacenados al descubierto requieren inspección y atención frecuente para garantizar la preservación, evitando así que se presenten daños por la falta de prevención por parte del almacenista, siendo esta su responsabilidad.
- En temporadas de lluvias intensas, huracanes y cambios bruscos de clima deberán inspeccionarse las áreas de almacenamiento para comprobar si hay cubiertas rotas o desplazadas, acumulaciones de agua, arena en los equipos, o si se ha perdido la acción de los anticorrosivos de las superficies metálicas.

- Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, deberán ser ubicados por separado en el almacén al cual pertenecen, identificándolos como obsoletos mediante una tarjeta de kárdex o programa de sistemas utilizado.
- Los bienes tóxicos deben almacenarse por aparte dentro del mismo almacén, a fin de evitar la contaminación de otros materiales.
- No deben almacenarse por largos periodos de tiempo bienes inservibles, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sirvan para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles de readaptación o reparación. Debe almacenarse estrictamente lo necesario.

6.6.8.3 Estantes

Para facilitar La organización y presentación del almacén es fundamental, ubicar y agrupar los materiales, en estantes o anaqueles, de tal forma que, para cuando se requieran, se pueda suministrar inmediatamente, lo mismo que cuando se efectuó el inventario o conteo de los mismos.

- Corresponde al almacenista identificar los estantes numérica, así como cada entrepaño y división dentro de éste, con el fin de dar una rápida localización al bien requerido, la cual debe estar registrada en la tarjeta de kárdex o automatizada.
- Los estantes deben colocarse mínimo a un metro de las paredes y entre ellos, con el fin de brindar una completa utilización de los mismos, permitiendo una rápida y fácil toma de inventarios.
- La distancia entre estantes colocados de frente debe ser mínimo de un metro, con el fin de ofrecer suficiente espacio para el tránsito entre ellos.

- Los estantes de madera requieren mínimo de dos inspecciones anuales para verificar su estado de conservación y daños causados por plagas de la madera. Inspeccionando mínimo dos veces al año, mantenimiento preventivo, basado en fumigación o inmunización de los mismos.
- En los almacenes ubicados en mezzanines deben usarse estantes livianos para el almacenaje de materiales o bienes de la misma condición, a fin de evitar el sobrepeso y consecuentes daños en material y vidas humanas.
- Los pasillos ubicados debajo de los mezzanines y formados entre estantes deben estar iluminados, lo anterior coadyuva a una rápida y certera entrega de los materiales solicitados que se hallen en ese sitio.

6.7 CREACION GRUPO DE AUXILIARES CONTABLES EN BIENES⁵

Para solucionar las deficiencias sobre el manejo de la información contable de los bienes, es necesario que el Comandante de la Unidad o Batallón, cree el Grupo de Auxiliares de Contabilidad en Bienes, en aquellas unidades que lo ameriten como son los Batallones de Abastecimiento, que dependerán del Contador, encargados de realizar la depreciación, provisión, depuración, conciliación y pruebas selectivas de los almacenes de bienes en depósito y en servicio, para verificar la existencia real y confrontar con los registros contables.

6.8 CREACION GRUPO DE INVENTARIOS⁴

Es necesario que el Comandante de la Unidad o Batallón, cree el Grupo de Inventarios, integrado como mínimo, por el Jefe de Inventarios y un auxiliar, teniendo en cuenta que se

⁵ Manual de Bienes ,Ministerio de defensa nacional, Diciembre de 2002,pagina 11

deben realizar inventarios físicos parciales en cualquier época del año o por entrega de la dependencia o unidad y en forma semestral y/o anual; con el fin de comprobar la existencia y conservación de los bienes asignados para el servicio de las dependencias. Igualmente, este grupo debe llevar los listados de control de los inventarios de bienes en servicio por dependencias y en forma individual.

6.9 MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES⁶

Todos los bienes materiales e inmateriales que posee la institución, se maneja y controla de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

6.9.1 CONCEPTO DE BIEN

Es el conjunto de elementos materiales. Equipos, maquinaria e inmuebles de propiedad de una institución y que esta posee para su normal funcionamiento.

6.9.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

De acuerdo con su naturaleza, uso, y el Plan General de Contabilidad Pública, los bienes se clasifican en :

6.9.2.1 Bienes Tangibles

Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. En el caso de las Fuerzas Militares los clasifica en bienes de consumo, devolutivos e inmuebles.

⁶ Manual de Bienes ,Ministerio de defensa nacional, Diciembre de 2002,pagina 11

• **Bienes de Consumo**

Son todos aquellos bienes no retornables que se requieren para el normal funcionamiento de la Entidad. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

• **Bienes Devolutivos**

Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. También, porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas. Son objeto de : Depreciación, provisiones y amortización. Se dividen en bienes depreciables, no depreciables, agotables y amortizables.

• **Bienes Inmuebles**

Pertencen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren, como : Terrenos, edificios, etc.

Se registrarán los bienes inmuebles de propiedad de la entidad, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública registrada.

6.9.2.2 Bienes Intangibles

Son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. como son: Las licencias y software.

El manejo y control de las licencias y software que se adquiriera estará a cargo de la oficina de Informática de la respectiva Unidad Ejecutora. Cada ingreso se registrará en el almacén como un activo de la unidad y posteriormente será entregado a la Oficina de Informática, la cual tendrá la función de control, guarda y legalización de las licencias y software que a la fecha posea la Unidad Ejecutora. No obstante, el área funcional de inventarios realizará los controles que corresponden, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones

Los derechos de las Unidades Ejecutoras, considerados como activo de naturaleza intangible, deberán ser registrados por el área de Contabilidad con sus respectivos soportes.

Como vemos las compras son el resultado de las necesidades de materiales de elementos o servicios de diversa naturaleza, que requiere la institución para su normal funcionamiento; la satisfacción de esas necesidades puede calcularse con base en el comportamiento del consumo de materiales en los años inmediatamente anteriores y teniendo en cuenta las circunstancias nuevas que se espera ocurrirán en el año para el cual se prepara la programación. Estas necesidades se presentan tanto en la áreas operativa, administrativa, técnica que requieren de materiales, para poder cumplir con oportunidad y exactitud con las funciones encomendadas. Dichas necesidades son planteadas oportunamente y con las especificaciones necesarias, al área de suministros, quien es la encargada de recopilarlas.

La planeación de las compras es el conjunto de técnicas que permiten formular los pedidos de materiales en cantidades y frecuencias adecuadas, para conseguir unos costos de compra, almacenamiento y manejo de inventarios lo más bajos posibles, evitando los perjuicios causados por el agotamiento de las existencias.

Podemos concluir que para entender, como optimizar el manejo de los inventarios es indispensable, identificar el ciclo logístico, los abastecimientos y las clases existentes, el funcionamiento de los almacenes, la organización del almacén, los conceptos que se relacionan con los inventarios, porque resulta necesario que se conozca en profundidad, para no caer en los mismos errores.

7. OBSERVACIONES

El análisis expuesto en el presente capítulo, corresponde a las observaciones directas efectuadas a la institución, por el ente de control, en cada una de las actividades relacionadas con el área de inventarios. No se quiere decir con lo anterior que los procedimientos existentes sean inútiles o inoperantes.

Dentro de las observaciones, emitidas por el ente de control tenemos:

- En lo referente a la codificación de los documentos de ingreso se puede observar en términos generales que se está llevando a cabo por la sección de almacén, recepción de materiales sin verificarse, si corresponde o no a la descripción de los materiales realmente recibidos; los materiales adquiridos son codificados en diferentes grupos y sub-grupos.

-La sección de almacén no aporta su experiencia y conocimiento para la elaboración del programa anual de compras, en lo relativo a las existencias de los materiales y/o elementos en cada uno de ellos y a los estudios y análisis de consumo por dependencias, con el fin de garantizar un flujo adecuado de suministros.

-No existe una verdadera congruencia entre la programación y las compras, sino que lejos de esto la unidad está sujeta a criterios en gran parte subjetivos, es decir de acuerdo a criterios del jefe de almacén, mas no a estudios sensatos, lo que hace que la misma corra riesgos innecesarios como por ejemplo el de sobre almacenamiento, lucro cesante injustificado.

Se sabe que los inventarios en las entidades son una parte significativa de sus Activos, y por lo tanto requieren inversiones sustanciales. Para que dicha inversión no se convierta en excesiva ni sea insuficiente en un momento dado, los inventarios deben ser administrados óptimamente, que mas adelante se detallara.

Procedimientos ineficientes pueden producir un inventario desequilibrado (frecuentes faltantes de materiales y exceso de otros).

En muchas ocasiones debido a la falta de programación, se efectúan compras sobre la marcha, con los consabidos resultados de mala calidad; debido a que al tener que comprar elementos sin una rigurosa planeación, en muchas ocasiones por la premura y urgencia del bien se adquiere al fabricante o proveedor no eficiente y que conlleva a precios más elevados.

Quedarse sin existencia de inventarios, tiene un costo de oportunidad, que sería la demora y la deficiencia del servicio prestado, el cual nunca se ha tratado de estimar en el sector público. No saber cual debe ser el stock de seguridad de inventarios, es lo que hace que no se tenga en cuenta este factor para la planeación de las compras.

Al aumentar el volumen de las existencias, crecen los gastos totales de conservación, de limpieza y de seguros de estas y de los edificios e instalaciones de almacenamiento, así como los relativos a alquileres de los mismos e instalaciones, se incrementan también los gastos de iluminación, los de personal de almacén, así como los ocasionados por desuso y deterioro de los materiales almacenados.

El tener stock muy reducidos, implica generalmente, una elevada frecuencia de pedidos y por ello, elevados gastos anuales de tramitación de pedidos, recepción de materiales, análisis, contabilizaciones etc., sin que sea posible por otra parte beneficiarse de los favorables precios que se consiguen comprando en grandes volúmenes.

La valoración de inventarios no se realiza con el debido cuidado, es decir no se le da el valor actualizado de esos elementos, lo cual conduce a una ejecución incompleta y por lo tanto a la satisfacción solo parcial de las necesidades implicadas. Una asignación de precios inferiores a los reales en el mercado, da por resultado que solo puede comprarse parte de lo programado, con los consecuentes problemas que se derivan en la parte operativa de la entidad; lo mismo sucede si no se calcula un margen para las posibles alzas de precios. En el caso contrario, una valoración superior a la real conlleva que en el

programa se incluya un volumen de material inferior al que requiere el volumen de la necesidad para su satisfacción.

El realizar una evaluación a la entidad, y el hecho de hacer presencia física en la bodega permitirán a la unidad plantearse algunos interrogantes como los siguientes:

- ¿Se está perdiendo la mercancía en la bodega?
Se debe verificar, el procedimiento de ingreso de material, y sobre quienes esta la responsabilidad, lo mismo que la seguridad de la bodega.
- ¿Existen sobrantes o faltantes de mercancías y porqué?
Comprobar a que material corresponde esos sobrante o faltantes; si se esta descargando oportunamente el material que se entrega.
- ¿Se está cumpliendo con los requerimientos especiales de almacenamiento de cierta mercancía (combustibles, lubricantes)?
Confirmar que los elementos o materiales se estén almacenando, de acuerdo con el tipo de elemento, así mismo que se cumpla las medidas de seguridad, para el material que así lo requiera.
- ¿Podría mejorar la utilización de la bodega, redistribuyendo mercancías o manteniendo menores existencias?
Con la asesoría de expertos en bodegaje, Observar y analizar con detenimiento, toda los mercancía ,para tomar la mejor decisión en la utilización de la bodega.
- ¿Hay exceso de inventarios?
Verificar estadísticas de consumo, para establecer cual es el stock adecuado.
- ¿Los procedimientos y controles internos sobre las operaciones generadas por el almacén se están cumpliendo?
Verificar el manual de funciones y procedimientos, que estén acorde con lo que actualmente hace el almacén.
- ¿Cuáles son los artículos almacenados que tienen mayor antigüedad?

Estar al tanto de los artículos que tienen menos vida útil , llevando un control, separado del resto del material almacenado, y establecer fechas especiales para la revista de este material

- ¿Los controles de acceso al almacén de “solo personal autorizado” se cumple?

Por seguridad del almacén, solo pueda ingresar al mismo el personal que labora allí, se debe pasar revistas sorpresivas al almacenista, con el objetivo de controlar que no haya personal ajeno a esa dependencia

- ¿Existen mercancías obsoletas y cuál es la razón de su estado?

Verificar, este tipo de material, ya sea, para trasladarlo a otra unidad que lo requiera, o que de acuerdo al concepto de una persona idónea, deba sacarse del servicio.

- ¿Hay mercancías para las cuales la fecha de vencimiento haya expirado?

Comprobar, elementos que se hayan vencido, para darlos de baja y disminuir los inventarios.

- ¿Son perecederas las mercancías?

Llevar un control sobre los elementos perecederos, a fin de evitar pérdidas.

- ¿Están adecuadamente custodiados, aislados y alejados de la planta, materiales especiales como por ejemplo: productos inflamables o tóxicos?

Corroborar, y pasar revistas continuas, sobre este tipo de material, lo mismo verificar que se tengan elementos de emergencia en caso de una incendio.

- ¿Hay mercancía almacenada en más de un lugar de la bodega y qué control se mantiene sobre estas existencias?

Se debe pasar revistas continuas, en aquellos lugares que no están al alcance del almacenista, pero que son responsabilidad de este.

- ¿Se presentan mercancías dañadas por manipulación inadecuada dentro de la bodega?

Comprobar , la estibación de la mercancía ,lo mismo si se esta dando, el manejo especial de aquellos elementos que así lo requieran

- ¿Fueron precisas las instrucciones escritas previas a la realización del inventario?

Confirmar con el personal, que va hacer el conteo del material, que las indicaciones se entendieron, cual es el objetivo de la misma; para obtener una información cierta, y que sirva a la administración.

Con la información suministrada en cada una de las respuestas dadas, nos proporcionaran una evaluación de la entidad, y de esta manera proceder a tomar los correctivos necesarios.

Otros de los problemas, que se presentan corresponden a:

- La elaboración del plan de compras; se percibe con facilidad que estos se elaboran sin analizar muy afondo datos históricos de consumo de las diferentes dependencias o secciones, de acuerdo con sus metas o programas ya trazados; este plan se elabora en gran parte sin establecerse lo plazos de entrega de los materiales por parte de proveedores, tampoco se tiene en cuenta la limitaciones físicas de espacio.

-Ubicación de los materiales y/o elementos; no siempre se encuentran ubicados en los patios, estanterías o anaqueles en forma razonable; de tal manera que permita la toma rápida y exacta de los inventarios físicos, la solución es la participación proactiva, del almacenista , el jefe de administración, que se deben apoyar en estadísticas, lo mismo que conocer muy a fondo, las personas o entidades que les van aprestar el suministro de los bienes requeridos por la entidad.

-Deficiencia en los sistemas de información, una de las principales debilidades, que desembocan un gran número de problemas, que se ven reflejados en rentabilidad.

-Deficiente sistema de archivo; la entidad no cuenta con un sistema adecuado de archivo de compras y control de inventario de almacén que le permitan a la dirección manipular la información histórica y presente de una manera eficiente. El sistema de archivo es rudimentario, no es útil y por el contrario genera trabajo innecesario y poco eficaz. Lo que

se archiva son copias numéricamente organizadas que con el tiempo se van deteriorando y por consiguiente perdiendo la información.

-Mal manejo de cotizaciones; esta debilidad es importante ya que en este momento es uno de los principales generadores de sobre costo en el área de compras, debido a que el poco control de supervisión sobre cotizaciones se deja indirectamente en manos de almacenistas la decisión de compras.

-Poca capacitación del personal; esta debilidad afecta directamente la eficacia del proceso interno de compras, es evidente que cuando se encuentran fallas en el desarrollo de la función los trabajos por falta de capacitación, los resultados serán inferiores a los esperados y por lo tanto se encontrarán fallas de carácter económico que se verán reflejadas en la organización. La organización debe ser conciente de la importancia de invertir en capacitación y de tomar de una manera contundente su responsabilidad dentro de la capacitación del personal para el proceso de compras, tanto el personal directo del área como a los demás empleados involucrados en el proceso de compras de cada departamento de la unidad, no se puede olvidar que la función de compras de la organización trabaja en equipo, como una cadena dentro del desarrollo global de la entidad, por tanto es responsable de todas las áreas de la buena ejecución.

La responsabilidad de cada una de las personas involucradas en el proceso de almacenes debe ser clara, a fin de evitar falsas interpretaciones y pérdidas de tiempo, en lo posible un esquema de funciones que integra el proceso y distribuirse entre los integrantes especificando la responsabilidad y deberes informativos en cada uno de ellos; en concordancia con el manual de funciones y procedimientos.

En conclusión indicamos las novedades en las diferentes actividades relacionadas con el manejo de los inventarios, ante todo es necesario hacer esta auto evaluación, para así conocer como esta nuestra organización y en que puntos estamos fallando, y con base en esa información, tomar las acciones o correctivos correspondientes a este problema.

8. RECOMENDACIONES

En el presente capítulo se presentará, las recomendaciones o sugerencias para un adecuado manejo de los inventarios, en todo lo relacionado con el mismo, para lo cual se tiene en cuenta no solamente el material, sino lo más importante el talento humano.

La sección de almacén de materiales debe ser responsable de la aceptación de los materiales recibidos, después que estos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad; así mismo es responsable de la preparación de informes de recepción para registrar y notificar la recepción y aceptación y la entrega o envío de las partidas recibidas a los almacenes.

Los procedimientos contables para los inventarios deben incluir la revisión periódica del movimiento y consumo de las partidas del inventario, para determinar aquellas cantidades que resulten obsoletas, y de poco movimiento o excesivas. El costo de estas cantidades obsoletas debe eliminarse de las cuentas de inventario.

8.1 COMO REDUCIR LOS INVENTARIOS

Cuando la entidad decida reducir el nivel de sus inventarios deberá tener en cuenta que no todas las formas de disminuirlos pueden aplicarse a todos los materiales. La administración, en coordinación con el jefe de almacén, debe estudiar para cada elemento la forma óptima de reducir sus existencias. El efecto costo beneficio de implantar cualquier alternativa debe estudiarse antes de implantar cualquier medida sobre las existencias.

Las existencias almacenadas en inventario se logran disminuir mediante el estudio e implementación de las siguientes medidas:

- Disminuyendo las existencias de seguridad, lo cual permite mantener menores existencias.

- Acrecentando la frecuencia de la entrega a las dependencias, o si es posible sin almacenar materiales.
- Estandarizando artículos del inventario, es decir partes de uso múltiples.
- No permitir envíos anticipados de proveedores, ni mercancías en exceso de la cantidad ordenada.
- Reforzar los criterios de rechazo de los artículos que no cumplen las características exigidas.
- Mantener registros centralizados de las existencias en otras unidades.
- Cualquier alternativa que se tome en la reducción de inventarios debe estudiarse antes de implementar cualquier medida sobre la existencia; en este caso el control interno contable debe funcionar de tal manera que garantice una adecuada información contable, y el sistema de control operativo de los inventarios que permita a la administración confiar en el adecuado control de la existencia en almacén.

Un conteo físico de todas las partidas del inventario y la conversión en dinero de los resultados del conteo, constituyen un procedimiento esencial de control interno en todas las unidades que requieren de uso de los inventarios. La toma física de los inventarios no sustituye el inventario, según libros, sino que, representa un procedimiento de control que facilita una comprobación periódica de la exactitud de las cifras según libros.

Además permite evaluar el control interno sobre las funciones que afectan los inventarios, evaluar el sistema de control administrativo de los inventarios y de acuerdo con sus resultados, efectuar las correcciones necesarias. La importancia de este procedimiento, es necesario que se sigan las siguientes etapas para desarrollarlo de manera adecuada: Planeación, Desarrollo, Compilación y Explicación de diferencias y ajustes.

La toma física de inventarios es un procedimiento básico de evaluación del control interno de los sistemas de control operativo. Cuando se trate de una toma física general de inventarios, la administración debe analizar el propósito de su realización.

A partir de lo anterior la entidad puede escoger cualquier fecha del año, si su sistema de control interno e información contable se lo permite, es decir que este controlada por un sistema en línea que suministre información definitiva en cualquier fecha y mediante un adecuado corte de documentos.

La administración puede realizar sus tomas físicas de manera sorpresiva basado en sus sistema de información contable en línea y con instrucciones precisas sobre este procedimiento para el año. Así, el elemento sorpresa proveerá de mejores herramientas de juicio a la entidad para evaluar el control interno de los inventarios en cualquier momento del año. Este tipo de procedimientos requieren de un proceso de planeación mucho más lento y de mayor preparación de las personas involucradas en la toma física de inventarios. La fecha para una toma física será más viable al cierre de cualesquiera de los meses del año para obtener información contable definitiva y así mismo facilitar los cortes de documentos, los cuales buscan asegurar que todas y solamente las transacciones del periodo queden incluidas en la contabilidad en la fecha del inventario.

La administración no solamente busca verificar procedimientos operativos y controles contables , sino establecer de manera fidedigna y cierta, la cifra a presentar en los estados financieros a una fecha determinada en la cuenta de inventarios.

Dentro de la toma física de inventarios, es indispensable comprobar que las bodegas estén limpias y aireadas para evitar contaminación de las mercancías por hongos, bacterias, mohos, parásitos o roedores, además para evitar la mala presencia que el mugre provocaría; se exceptúa la bodega de repuestos, los cuales estarán engrasados como medida de preservación.

Las bodegas deben estar ordenadas y arregladas para que todos los artículos de una misma naturaleza, mismo código o el mismo uso estén en un mismo sitio. Esto se realiza con el propósito de facilitar los conteos de las mercancías, facilitando la localización. Cuando se requiera ubicar mercancía en dos sitios o más por alguna razón como falta de espacio, se

deberá colocar un aviso en cada localización que indique claramente los otros sitios donde se encontrarán las mercancías del mismo código. La administración debe nombrar un responsable de la colocación de estos avisos e instruirlo de manera clara sobre la labor a realizar. Generalmente esta función es responsabilidad del jefe de bodega.

Una política muy saludable para obtener el máximo de colaboración de los empleados que participan en la toma física de inventarios, la administración representada por los responsables de los inventarios o por el funcionario encargado de la división financiera, es que realice una reunión con todo el personal que participa en la toma física, bien sea por divisiones o una reunión general. Esta reunión se utiliza para exponer a los integrantes los tópicos más significativos de la toma física de inventarios, como su importancia e incidencia en los estados financieros y el sistema de información contable en general; así como las precauciones a tener en cuenta, ropa e implementos especiales a utilizar, aspectos de planeación, desarrollo y seguimiento y demás aspectos de la toma física que se considere convenientes sean conocidos por el personal involucrado para conseguir el objetivo antes presentado.

Las bienes o elementos recibidos el día anterior a la toma física de inventarios debe ser demostradas a través del instrumento respectivo como lo es la entrada de almacén y por consiguiente deberán ser incluidas en los conteos. Los materiales recibidos a primera hora y durante los días de la toma física se les justificará mediante el documento respectivo de entrada de almacén, pero se les debe mantener separados del resto de las mercancías y marcados con la indicación de "no contar", igual ocurre con el material en tránsito que arribe a la bodega durante la toma física del inventario.

Cuando a la fecha del inventario existan mercancías entre unidades de la institución, o de otras entidades de la nación, se debe establecer si estas mercancías se contabilizan como en tránsito, o desde la oficina de planeación establecer que estos envíos no se deben realizar o bien determinar si pertenecen a la bodega de origen o de llegada.

Debido a que no se debe permitir el movimiento de mercancías de esta misma manera los documentos de salidas varias o devoluciones, no se emitirán o por lo menos no se procesarán en los días del inventario. Es importante que se cumplan estas normas de la manera más estricta, pues mediante éstas, la administración busca confiar en la exactitud de los conteos, pues así el riesgo de contar dos veces, o dejar de contar alguna mercancía tendería a ser muy exactos en la toma física de Inventarios.

Los materiales que por cualquier motivo hayan sido retirados de inventarios por daño, vencimiento, rotura, obsolescencia, fuera de especificaciones, contaminación, etc., deben ser separados e identificados por los responsables de su custodia con la leyenda "no contar". Si el procedimiento de la entidad es que los materiales en estas circunstancias sean destruidos, se debe solicitar la autorización del funcionario competente, para destruirlos con anticipación a la toma física de los inventarios.

Cuando se haya recibido mercancías de terceros, bien sea como mercancía en consignación o muestras, sobre las cuales no exista propiedad alguna, se debe indicar claramente que no son propiedad de la entidad "no contar", también es preferible que se aisle o segregue de las demás mercancías de la entidad durante los conteos.

La intendencia durante el conteo suministrará a los participantes los implementos necesarios como casco, blusa, guantes, botas de caucho, etc. Que durante el proceso de planeación de la toma física fueron alistados. Estos implementos se utilizan para evitar la contaminación de los materiales, para evitar que la ropa de los participantes se deteriore por manchas, protección contra altas temperaturas, vapores etc.

Se realizan dos conteos para minimizar el riesgo de error. Para la realización de estos conteos por grupos diferentes es preferible hacer una distribución de la bodega de forma tal que cada grupo de conteo sepa en que sectores de las bodega realizará primeros conteos y en cuales realizarán segundos conteos. Para los artículos o materiales que se encuentran en empaque original intacto, generalmente se presume que están completos y se toma como

anotación de conteo físico la lectura del empaque; cuando se trate de unidades sueltas se cuentan según el caso.

En cuanto a la primera labor de supervisión es verificar que la bodega este adecuadamente arreglada, es decir en orden, las mercancías de un mismo código en un mismo lugar, todas las mercancías con tarjeta de inventario, etc. Esta labor se debe realizar preferiblemente el día anterior para poder efectuar todo tipo de arreglos en caso de que la bodega este inadecuadamente organizada. Así mismo debe verificar la adecuada disposición de los equipos necesarios, para realizar los conteos, así como los implementos que los empleados deben utilizar.

Durante los conteos los problemas y dificultades específicas de orden técnico que se puedan presentar al inventariar alguna existencia deberán ser resueltos por alguna persona de la división técnica el cual debe permanecer disponible durante todo el proceso de la toma física. En términos generales la labor de supervisión comprende la verificación del correcto desarrollo de la toma física de inventarios. Estas labores serán más fáciles de desarrollar en la medida en que la persona o personas encargadas de supervisión tengan la capacidad de prever los posibles inconvenientes que pudieran presentar en estas etapas.

Una vez terminada la toma física de inventarios, se continua con el proceso de compilación de los inventarios físicos, que consiste en agrupar los datos obtenidos de la toma física y se presentan en forma ordenada y clara a fin de poder utilizar esta información y luego proceder a compararla con los registros en los libros de contabilidad.

Mediante la compilación de inventarios no solo se detectan posibles errores en la imputación de la información de las tarjetas, el listado también permite validar la información de la archivo maestro, cuando las diferencias se presentan debido a que la información definitiva no es la que está soportada por documentos fidedignos.

Los resultados de la compilación del inventario puede presentar diferencias, cuando en la bodega se tiene más mercancía de la que los registros contables reflejan, por lo tanto el gasto puede estar incrementado en algunos valores de productos que físicamente no fueron utilizados, y que permanecen en la bodega. En caso contrario, cuando los registros contables reflejan mayores existencias que la mercancía presentada físicamente en la bodega. Es por esto que la entidad luego de haber conocido de un caso y haber obtenido la autorización de la administración, puede optar por dos situaciones:

- a) Registrar las nuevas cifras determinadas en la compilación de un inventario como valor a presentar en los registros contables, realizando un ajuste por el total del inventario al gasto.
- b) Puede realizar una comparación de las mercancías del inventario registradas en libros, una a una, o por grupos homogéneos, contra el valor determinado en el inventario físico, y así realizar los ajustes correspondientes por cada referencia del inventario.

Cuando se revisen las diferencias presentadas se debe buscar una explicación lógica de su exceso o defecto, antes de asumir que simplemente es una mercancía perdida o un excedente sin explicación. De esta manera se podrá establecer si:

- No se están generando documentos de soporte a todos los movimientos de mercancía en las bodegas, y por tanto el riesgo de mercancía es muy alto.
- Se están produciendo los documentos establecidos, pero no hay una adecuada comunicación entre los departamentos que garantice un flujo de documentos apropiados y por esta razón se pierden o acumulan sin ser procesados.
- Los encargados de diligenciar los documentos soporte no tienen un adecuado conocimiento de las referencias y códigos de las mercancías que manejan.
- En la bodega no existe la suficiente seguridad física y control de acceso a personal no autorizado.

- El desorden de la bodega ha generado que los conteos sean inadecuados, igualmente el almacenamiento de las mercancías.
- El personal encargado de la bodega no está cumpliendo correctamente con los procedimientos y controles internos del almacén y demás labores asignadas.
- Hay un alto índice de errores por digitación de la información.
- Las diferencias pueden ocurrir debido a desperdicios que se presenten como consecuencia del inadecuado almacenamiento de las mercancías o por no cumplir con los requerimientos especiales de almacenamiento para algunas de ellas etc.

Este proceso de compilación de inventarios físicos también debe incluir la recopilación y análisis de todos los comentarios efectuados por el personal que participó en la toma física como resultado de sus observaciones.

Hacer algunos ajustes al sistema de control interno contable y de control operativo de inventarios, la administración puede pensar en disminuir el nivel de inventarios para obtener beneficios como: Mejorar el control físico de las mercancías, reducir los costos de mantener inventarios y aprovechar el espacio de la bodega.

La coordinación en su sentido más general y referida a la totalidad de un proceso cualquiera, es producto y reflejo del conocimiento de dicho proceso en sus relaciones esenciales y solo sobre la base de este conocimiento emprendido en forma correcta, es posible hablar de una coordinación real y positiva. La coordinación es un mecanismo que opera a diferentes niveles partiendo de aquel que enfoca el proceso con una visión de conjunto y que determina el campo de acción de los restantes niveles de carácter parcial. El nivel superior se mantendrá en comunicación constante con los niveles que le siguen en jerarquía, los orientará y velará porque estos, en estrecha vinculación entre sí, difundan las directrices que se les trace y las que según las circunstancias de cada nivel particular se consideren necesarias, siempre y cuando no estén en contradicción con aquellas.

La supervisión como mecanismo de control es el complemento necesario de la coordinación. Deberá ser preocupación constante de los jefes de almacenes, el análisis del comportamiento del área a su cuidado, tratando de ubicar dificultades para darles una oportuna solución o mejorar la estructura existente, para lo cual se deben impartir las instrucciones convenientes a todos los funcionarios bajo su dirección.

La función básica de los almacenes es la de mantener los stocks necesarios para el consumo propio, su labor es netamente de servicio al proceso operativo de las mismas. Cuando se presume que una acción criminal o que valiéndose del suceso desaparecieron o se ocultaron bienes, el responsable de estos formulará denuncia ante la autoridad competente y enviará al jefe de almacenes constancia escrita del mismo. Por merma, rotura, desuso o vencimiento de elementos en depósito para distribuir o inservibles, sin culpa o dolo del almacenista. Cuando se trate de mermas la baja se expedirá únicamente por cantidades faltantes; si esta se debiera a caso fortuito o fuerza mayor debe procederse de acuerdo a lo indicado para estos casos.

Para que exista un adecuado Stock de elementos en el almacén, se debe tener en cuenta la programación de compras, la cual debe permitir la fijación de una adecuada valoración de los distintos factores que participan en la dinámica de un proceso, y el establecimiento de criterios y responsabilidades bien definidos, convirtiéndose en instrumento esencial para el desarrollo eficaz de cualquier esfuerzo organizativo serio que busque garantizar un desempeño ágil y sin mayores tropiezos de las actividades que se trate.

Cabe anotar aquí, que la coordinación es un instrumento valioso, integrador y racionalizador que interviene en la programación y sus diferentes modalidades y que aparece continuamente en las diferentes fases del proceso. Se puede afirmar que la experiencia y convencimiento sistemático de los procedimientos y actividades por parte del personal involucrado en el proceso de compras juega un papel importante de incalculable valor en la efectividad, acierto y rapidez del mismo.

La fórmula de la dimensión óptima de cada pedido es una herramienta sumamente útil para el control de los inventarios. En material de compra de materiales indica la cantidad a solicitar cada vez y el intervalo entre dos compras; es un modelo que proporciona una norma para decidir cuando reponer inventarios y cuando reponer cada vez. Además de los análisis requeridos, puede utilizarse un punto de pedido, significando que se hace un nuevo pedido cuando el inventario alcanza determinado número de unidades.

La implementación de un buen sistema de planeación y control de existencias, a menudo da lugar a una disminución de la capital inmovilizado en materiales, elementos y artículos almacenados. Dicha disminución suele ir acompañada, además, de una fuerte reducción de los casos de agotamiento de existencias con los inconvenientes que esto ocasiona.

Desde el punto de vista financiero interesa que el almacén no tenga más materiales, en mayor cantidad, que lo estrictamente indispensable, puesto que la inmovilización de los capitales invertidos grava pesadamente las finanzas de la organización.

Para aquellos materiales que son de características universales, la entidad debe inclinarse por aquel proveedor que ofreciendo calidades altamente reconocidas, más no necesariamente precios mas bajos, le asegure durabilidad y resistencia en los mismos.

Mediante el programa de compras, correcta y oportunamente estructurado se pretende lograr:

- Adquisición y suministro ágil y racional de materiales.
- Suministro adecuado y oportuno a la dependencia solicitante.
- Reducción de tiempo y esfuerzo en el proceso de solicitud, compra y suministro detallado y acorde con la solicitud.
- Modificación y racionalización positiva del proceso de adquisición y suministro de elementos y servicios imprevistos.
- Mejoramiento de la actividad de compras que esencialmente tiene como objetivo prestar un servicio.

En el programa de compras como todo proceso dinámicamente organizado, se desarrolla contemplando básicamente las siguientes etapas: Preelaboración, elaboración, clasificación y ejecución.

La preelaboración se trata de la fase inicial del programa de compras, correspondiente a la elaboración de los programas parciales por parte de los usuarios en cada división, sección o departamento, bajo dirección y control de cada jefe. Las directrices adoptadas por los diferentes jefes deben estar previamente demarcadas por la administración con la asesoría del jefe de almacenes de la entidad.

Presentado el plan por parte de los diferentes jefes a los directores inmediatos para su aprobación, se procede a la presentación de los mismos al jefe del departamento de administración, quien pasa un proyecto consolidado al comandante de la unidad, en donde son aprobados definitivamente. Es conveniente aclarar que las fechas para la presentación del programa al jefe de administración y al comandante de la unidad, se deben determinar previamente y darse a conocer mediante una directiva.

Para la estructuración de los programas parciales los diferentes jefes deben tener muy presente los conceptos descentralización y consolidación para así mismo proceder correctamente en el diligenciamiento del formulario programa de compras.

La elaboración se refiere a la estructuración definitiva del programa global de compras de la unidad a través de la centralización y consolidación de los programas parciales y de su valoración. Esta etapa se cumple en el departamento administrativo en estrecha colaboración con la sección de almacenes.

Para la elaboración definitiva del programa de compras se deben tener en cuenta las pautas o reglas de juego trazadas al comienzo de su elaboración, lo mismo que el diligenciamiento correcto y completo de los formularios diseñados para tal fin. En esta etapa debe existir un comité dependiente del área administrativa, quien es el encargado de coordinar toda la

actividad del programa de compras desde que inicia, como en el desarrollo del mismo, hasta su culminación, teniendo muy en cuenta las normas y objetivos trazados por la institución.

Es preciso que las cotizaciones o los catálogos de precios de materiales se analicen en forma responsable en cada uno de los proveedores, actualizando el listado de precios, así mismo teniendo en cuenta el ritmo inflacionario que se presente durante el año en el cual se ha de ejecutar el programa, además del resto de políticas que para el respecto existan en la institución.

Encontrándose ya el programa e compras de la entidad debidamente consolidado y valorizado se aprueba por la administración, con sus debidas modificaciones. Esta aprobación se debe efectuar de acuerdo con las metas operativas que tenga la institución

En conclusión para lograr el manejo efectivo de inventarios, debe ante todo escogerse el personal, el cual debe estar capacitado y calificado; adicional entregados al trabajo y ser participe activo desde la planeación de las adquisiciones hasta la entrega final de los elementos a los diferentes usuarios, así mismo la auditoria interna debe ser parte activa, colaborar con la jefatura de administración, indicando los errores o fallas que se puedan estar cometiendo.

Igualmente se deben cumplir detalladamente los procedimientos establecidos, en las diferentes etapas, tener en cuenta los controles contables, para de esta manera la administración tenga la certeza, de presentar en forma fidedigna, a una fecha determinada la cuenta de inventarios.

CONCLUSIONES

Los inventarios en las entidades, tanto privadas como estatales, constituyen una de las cuentas más importantes del Activo, puesto que esta cuenta, normalmente es una de las más representativas monetariamente; siendo de gran jerarquía, no solamente en la entidad estatal, sino también en la empresa privada, ya que va a representar la base de las utilidades.

Solo a manera de ejemplo, y por mencionar, la existencia de un bien, que no posee un control o una administración adecuada, puede hacer que la entidad, invierta nuevamente en un bien que no requiere, por otra parte, la mala fluidez en el manejo de los elementos de necesidad básica para la entidad, pueden dar a denotar el perjuicio que se causa a la dependencia solicitante. Es por eso que es de vital importancia el conocer los inventarios así como también es de vital importancia el saber administrarlos.

La verificación de inventarios no concluye al detallar y valorar lo contado; su alcance es mayor. El verdadero fruto se concreta al analizar tanto las diferencias entre lo computado y los registros contables, al igual que las observaciones realizadas durante el procedimiento

Un óptima administración de inventarios conlleva a incurrir en menores costos, Por el contrario si una entidad mantiene inventarios excesivos, el costo de mantenimiento adicional puede representar gastos adicionales innecesarios. La conclusión debe ser que la administración habilidosa de los inventarios, puede hacer una contribución importante a toda la entidad, creará un sano y sólido ambiente de control el cual será óptimo cuando se realicen tomas físicas de inventarios, que evalúen el funcionamiento de los controles establecidos por el ente.

No obstante, que la toma física de inventarios, es tan solo un mecanismo de control de la administración, y a través de los resultados le permite medir la efectividad de sus procedimientos, controles contables y administrativos, es necesario que la toma física sea planeada y desarrollada adecuadamente. La toma Física de Inventarios no solo es útil

cuando se quiere verificar la cifra a presentar en los registros contables o en los estados financieros; sino que además este procedimiento es la herramienta apropiada a utilizar cuando se desea evaluar el control interno y los sistemas de control operativos de las existencias

Hay que tener en cuenta que tener elementos, por mucho tiempo en la bodega, es perjudicial para la entidad, ya que por una parte el espacio que ocupan, y por otra parte el paso del tiempo trae nuevas tecnologías, y los elementos que tenemos en bodega, van a pasar a ser obsoletos e inservibles, por lo cual es de imperiosa necesidad, por parte de la administración requerir únicamente lo necesario, sin excederse, a fin de evitar pérdidas para la entidad.

La eficiencia del proceso de un sistema de inventarios es el resultado de la buena coordinación entre las diferentes áreas de entidad, teniendo como premisas sus objetivos generales.

GLOSARIO

Empleados de Manejo: Son todos aquellos que recauden, reciban, inviertan, paguen, administren fondos o bienes nacionales, o los que tienen a su cargo la custodia, provisión o suministro de especies, materiales o elementos de propiedad de la nación, de las entidades que fiscaliza la Contraloría General de la República y de las instituciones de utilidad común. Se incluyen en esta denominación a los contratistas por administración delegada. Se excluyen de esta definición a los empleados públicos o trabajadores oficiales que posean o tengan bajo su cuidado elementos o materiales propios para ejecutar su labor o desarrollar sus actividades.

Entrada de elementos y/o materiales al Almacén: Es el recibo comprobado físicamente con su respectiva legalización y registro, de todo tipo de elemento que por diversos conceptos, deban mantenerse en los almacenes. La entrada debe ser física y contable, pues son requisitos indispensables y condicionados recíprocamente para su validez. El recibo físico de los elementos en el almacén se legaliza mediante la elaboración y firma por parte del almacenista, del documento de entrada (que se elabora con base en la factura comercial) u orden de alta, donde se detallan los bienes presentados por quien efectúa la entrega.

Orden de entrada o de alta de materiales y/o elementos al Almacén: Es la autorización para que se efectúen los registros contables correspondientes a los elementos que se reciben en el almacén, o las modificaciones de las cuentas de Almacén que sean necesarias según el caso. Se plasma en un documento llamado “Entrada de elementos al Almacén”, expedido por el almacenista.

Suministros: Es el proceso a través del cual los Almacenes entregan a las diferentes dependencias de la institución, los elementos que necesitan, previa solicitud por escrito de las personas responsables y autorizadas para ello.

Salidas de materiales y/o elementos del Almacén: Están constituidas por los suministros, esto es, la entrega por parte del Almacén al usuario, de los elementos que éste solicite, y demás entregas físicas de materiales y/o elementos que se hagan con su correspondiente legalización y registro.

Orden de Salida o de Baja de elementos: Es la autorización de entrega de elementos representada por el documento “Salida de elementos del Almacén” base para efectuar los registros contables correspondientes y constituye a su vez la legalización de toda entrega que efectúe el almacenista, o de las modificaciones de las cuentas de Almacén que sean necesarias según el caso.

Remesas de Bienes: Son las transferencias de bienes entre un almacén de una unidad y otro almacén de otra unidad de la entidad o institución; o de otra entidad del Estado.

Nivel de reposición: Es el punto en el cual se debe formular un nuevo pedido de materiales y/o elementos antes de su agotamiento total, con el fin de prevenir situaciones que impidan en normal funcionamiento de la entidad.

Unidad administrativa: Es aquella oficina, dirección, división, o dependencia de una entidad que tiene bajo su subordinación a varios funcionarios, que dependen laboralmente de su área.

Compras: Es el proceso mediante el cual la entidad adquiere los materiales y/o elementos que requiere para su funcionamiento, ya sea por licitaciones públicas, contratación directa.

Registro de proveedores: Es la documentación estudiada y organizada, constituida por las hojas de vida de todos los proveedores que han sido aceptados por la entidad para la celebración de contrato de suministro. Contiene además la clasificación y calificación de cada uno de ellos, la información comercial, financiera y legal para respaldar la celebración de los contratos de suministro con la entidad.

Contratación directa: Es el procedimiento a través del cual se celebra un contrato con un **Proveedor:** Persona natural o jurídica que previa su inscripción en el registro de proveedores puede participar en la satisfacción de las necesidades de la unidad a través de la celebración de contrato de suministro.

Selección de proveedores: Es el proceso por el cual se obtienen del registro de proveedores los nombres de aquellos a los cuales se les va a solicitar cotización de los elementos en caso de contrataciones.

Cotización: Es la oferta escrita y valorizada para la adquisición de bienes muebles o servicios, presentada por una persona natural o jurídica, a solicitud de la institución.

Adjudicación: Es la decisión adoptada por los funcionarios competentes de la unidad, mediante la cual se autoriza la adquisición de los materiales cotizados por el proveedor que presente la mejor garantía.

Control presupuestal: Se refiere a los registros correspondientes a las reservas de apropiación para los posibles compromisos, es decir la imputación presupuestal, lo mismo que a los registros derivados de las obligaciones contraídas por la entidad y de su cancelación o pago por la misma. A través de dichos registros se controla el curso del gasto.

Control interno: Consiste en el establecimiento de mecanismos tendientes a asegurar que en las entidades los suministros se realicen de acuerdo con las normas establecidas y demás disposiciones vigentes.

Licitación: Es el procedimiento mediante el cual, previa invitación, la entidad contratante selecciona entre varias personas naturales o jurídicas, en igualdad de oportunidades, la que ofrezca las mejores condiciones para contratar.

Contratación directa: Es el procedimiento a través del cual se celebra un contrato con un proponente, previa autorización del funcionario u organismo competente.

Pliego de condiciones: Es la relación del conjunto de condiciones que la entidad contratante entrega a los posibles contratistas que participan en una licitación y a las cuales deben someterse éstos en la presentación de sus propuestas.

Junta de licitaciones: Es el organismo encargado del estudio de las propuestas que participan el proceso de licitación, con base en el cual recomienda la adjudicación al proponente que ofrezca las mejores condiciones para contratar.

Comité de Adquisiciones: Es el organismo responsable del estudio de ofertas y adjudicación al proveedor que presente las mejores garantías de las compras entre los rangos de valores establecidos para bienes, materiales, según se trate de la resolución de compra o de contratación directa.

Stock normal: Son aquellas existencias constituidas por los materiales de uso constante cuya reposición se efectúa en forma cíclica.

Stock de seguridad: Es el constituido por los materiales de los cuales es preciso tener existencia para remediar ciertas eventualidades.

Stock obsoleto: Son los materiales que fueron de stock normal que dejan de necesitarse a partir de un momento dado; permanecen en el almacén en espera de ser dados de baja.

Stock en tránsito: Está constituido por los materiales que en un momento dado se encuentran en el proceso de transporte entre el almacén y cualquier otro sitio dentro o fuera de la entidad, que son propiedad de la misma pero no están disponibles para el consumo.

Punto de pedido: Se entiende como el nivel de existencias en almacén y en tránsito lo suficiente para el consumo máximo durante el tiempo de reposición y que indican la necesidad de hacer un pedido.

Índice de rotación: Es el número de veces que se logra rotar o renovar las existencias en un año

Inventarios: Comprende los bienes corporales adquiridos a cualquier título, con la intención de ser comercializados y destinados a la transformación o consumidos en el proceso de producción o de prestación de servicios, en desarrollo de la actividad fundamental del ente público.

Inventario Físico: Existencia real de materiales, numeración de otros bienes, determinada mediante observación a partir de la cual se establece el mínimo de unidades, peso o medida de las cosas que son su objeto.

BIBLIOGRAFÍA

RUIBAL, Alberto Handabaka “Gestión Logística de la Distribución Física Internacional”
Norma 1994.

Manual de Logística de las Fuerzas Militares.

SALGADO, Alba Jesús, Logística General y Naval Operativa, Real marina Española.

Manual de Bienes Muebles para el Ministerio de Defensa Nacional, Octubre de 2002

HOLMES Arthur W. Auditing, Principies and Procedures, Editorial Irwin, sexta edicion
1.964.

MILLER Martín A, Guía de PCCA, Editorial HBS 1982

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación, Imprenta Nacional
de Colombia, 1997

GUIA PARA EL MANEJO EFICAZ DE LOS INVENTARIOS

A continuación se presenta una guía relacionada principalmente con lo que tiene que ver con el Manejo eficaz de inventarios, extractada en gran parte del Manual de bienes del Ministerio de Defensa, y soportada en las normas legales las cuales se mencionan a continuación:

- Artículo 267 de la Constitución Política de 1991, por medio del cual se suprime el control previo que ejercía la Contraloría General de la República, se consagra el control posterior y selectivo.
- Artículo 269 de la Constitución Política de 1991, el cual consagra como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.
- Ley 42 del 26 de enero de 1993 "Sobre la organización del Sistema de Control Fiscal Financiero y organismos que lo ejercen".
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Ley 298 del 23 de julio de 1996. "Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política de la República de Colombia, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones".
- Ley 734 del 5 de febrero de 2002. "Por la cual se adopta el Código Disciplinario Unico".
- Decreto No. 791 del 5 de abril de 1979. "Por el cual se aprueba el Reglamento de Procesos Administrativos por pérdidas o daños de los bienes destinados al servicio del Ramo de Defensa Nacional".
- Decreto No. 695 del 8 de marzo de 1983. "Por el cual se determina el material de guerra o reservado de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional"
- Decreto No. 855 del 28 de abril de 1994. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, en materia de Contratación Directa".
- Decreto No. 329 del 20 de febrero de 1995. "Por el cual se adiciona el artículo 4º del Decreto 855 de 1994"
- Decreto No. 1275 del 27 de julio de 1995. "Por el cual se adiciona el artículo 4º del Decreto 855 de 1994"

- Decreto No. 2145 del 4 de noviembre 1999. "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones"
- Decreto No. 2539 del 4 de diciembre de 2000. "Por el cual se modifica el Decreto 2145 de 1999".
- Decreto No. 626 del 16 de abril de 2001. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993".
- Resolución No. 4844 de 1999. "Por la cual se reglamenta el control fiscal para los Gastos Reservados"
- Resolución No. 400 del 01 de enero de 2000. "Por la cual se adopta el nuevo Plan General de Contabilidad Pública".
- Resolución Orgánica No. 05289 del 27 de noviembre de 2001. "Por la cual se reglamenta la Rendición de Cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República".
- Carta Circular No. 25 del 27 de diciembre de 2000 emitida por la Contaduría General de la Nación, referente a las pautas mínimas para la implementación del Plan General de Contabilidad Pública, que regirá a partir del 1º de enero de 2001.

En los siguientes párrafos se describen las funciones generales que debe cumplir el Almacenista,, el responsable de los inventarios fiscales, en cualquier unidad de la Armada Nacional, al igual que el perfil, requisitos mínimos, la experiencia, que deben cumplir las personas que van a ocupar estos cargos, y que tienen que ver directamente con el manejo eficaz de los inventarios.

Posteriormente se detalla, el movimiento de Almacén, la entrada de bienes al mismo, las adquisiciones, el ingreso de bienes de consumo, los sobrantes de inventarios, la salida de los bienes de Almacén, los sobrantes de inventario, la elaboración de las bajas de bienes(por obsolescencia, vencimiento, daño),el control de los bienes en la bodega, la inspección que se debe efectuar sobre los almacenes; igualmente un instructivo sobre la toma física de inventarios; y finalmente, lo que en la presente monografía se considera mas importante como son, los criterios que se deben tener en cuenta para mejorar los resultados en el manejo de inventarios.

- Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y acías sobre el movimiento de los bienes.

- Elaborar y rendir al Estado Diario de Propiedad, Planta y Equipo, de acuerdo con los Formatos Nos 3 y 4, que se anexan.

FUNCIONES GENERALES DEL ALMACENISTA

- Verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato.
- Verificar que los bienes recibidos por la modalidad de traspaso correspondan con la salida de almacén y el acta de la Unidad de origen.
- Responder por la conservación y seguridad del material que se encuentre en depósito.
- Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos. La ubicación física debe coincidir con lo especificado en la tarjeta de kárdex o control sistematizado de bienes.
- Revisar bimensualmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata.
- Reportar al Jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo y hurto.
- Reportar al Jefe inmediato, en forma periódica los reintegros de bienes y el estado en que fueron devueltos al almacén.
- Reportar mensualmente al Jefe inmediato, o cuando las circunstancias lo ameriten, la relación de bienes inservibles u obsoletos, para su legalización de baja.
- Llevar correctamente el archivo de correspondencia y documentos soporte del movimiento de la dependencia.
- Realizar trimestralmente el conteo físico de los bienes en bodega, elaborando el inventario respectivo.
- Efectuar las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas.
- Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes.
- Elaborar y rendir el Estado Diario de Propiedad, Planta y Equipo, de acuerdo con los "Formatos Nos.3 y 4" que se anexan.

- Llevar el control de los bienes que están en el almacén y en servicio, mediante las tarjetas kárdex o programa sistematizado para el manejo de los mismos.
- Elaborar pruebas selectivas de los bienes en bodega con una frecuencia de quince (15) días máximo, dejando constancia por medio de un acta, donde se especificarán las diferencias encontradas.

Perfil Ocupacional

- Habilidades y manejo en situaciones de crisis y resolución de conflictos
- Pensamiento proactivo
- Habilidades para la obtención y análisis de información
- Habilidades de comunicación oral y escrita
- Capacidad de síntesis
- Habilidades de trabajo en equipo
- Valores reflejados en la responsabilidad, lealtad, disciplina, honestidad, respeto y compromiso.

Requisitos

Educación :

- Personal civil o Suboficial de los servicios o del arma correspondiente al batallón con Diploma de Bachiller.

Además :

- Conocimiento de la responsabilidad fiscal y del estado
- Conocimiento en normas de manejo de almacenes e inventarios
- Conocimiento de estadística y normas de abastecimientos
- Conocimiento conceptual de la cadena presupuestal
- Conocimiento Contratación estatal (Ley 80)
- Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point)
- Especialidad en Intendencia
- Conocimiento contable

Requisitos

Experiencia :

Doce (12) meses de experiencia

Otros :

Diploma Bachiller

Funciones responsables Inventarios Fiscales

- Conocimiento básico en el área contable

- Diseñar un plan de control para efectuar revistas periódicas de inventarios a las dependencias.
- Llevar control de los bienes que están en servicio
- Mantener actualizada la base de datos de bienes por dependencia y usuarios, descargando de los inventarios los elementos devolutivos, reintegrados por cada dependencia, previa autorización del Jefe inmediato.
- Practicar pruebas selectivas y confrontarlas con la base de datos.
- Producir los listados de bienes en servicio, mínimo cada semestre para realizar los inventarios físicos.
- Elaborar el inventario general de todos los elementos devolutivos en servicio, clasificándolos por agrupaciones, códigos y plaquetas, de acuerdo con las normas vigentes para el cierre de vigencia.
- Informar por escrito al Jefe inmediato, las novedades detectadas al realizar la verificación de inventarios en las dependencias.
- Enviar a las dependencias copia del inventario a su cargo
- Hacer conciliación semestral con el Grupo Auxiliares Contables de Bienes, verificando existencias físicas contra registros contables.

Perfil Ocupacional

- Habilidades y manejo en situaciones de crisis y resolución de conflictos
- Pensamiento proactivo
- Habilidades para la obtención y análisis de información
- Habilidades de comunicación oral y escrita
- Capacidad de síntesis
- Habilidades de trabajo en equipo
- Valores morales y éticos reflejados en la responsabilidad, lealtad, honradez, disciplina, honestidad, respeto y compromiso.

Requisitos

Educación :

- Personal civil o Suboficial del Cuerpo Administrativo o Logístico con dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública.

Además :

- Conocimiento de la normatividad y proceso de ejecución del presupuesto
- Conocimiento de la responsabilidad fiscal y del estado..
- Conocimiento básico en el área contable

- Conocimiento básico en contratación administrativa
- Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point)
- Conocimiento en manejo de inventarios y almacenes

Experiencia :

Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada

Otros :

Diploma Bachiller

MOVIMIENTOS DEL ALMACEN

Todo ingreso o egreso de bienes que se produzca en el Almacén o en cualquiera de las dependencias de las Unidades, se legalizará invariablemente por medio de una Entrada o Salida de Almacén expedida por el Almacenista.

ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

La entrada de almacén es el documento que acredita la entrada real del bien a la Unidad. Es este el único documento que legaliza la entrada de los bienes al almacén y autoriza efectuar novedades a los registros de Contabilidad. La Entrada de Bienes será elaborada por el almacenista respectivo, diligenciando la siguiente información:

- Nombre de la Fuerza, preimpreso
- Lugar, fecha y hora en que se realiza la entrada
- Nombre de la Unidad Táctica, Naval o Aérea
- Número de la Entrada en forma ascendente y continua
- Identificación del almacén que recibe
- Concepto de la entrada
- Tipo de documento : Número del contrato o acto administrativo si el bien es donado o traspasado.
- Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien
- Nit. o cédula de ciudadanía del proveedor
- Número y fecha de la factura comercial
- Indicar si es entrega parcial o última entrega
- Nombre, Nit. o cédula de ciudadanía de la entidad o persona natural, si el bien es donado o traspasado.
- Código administrativo del bien
- Descripción del bien, especificando:
 - Para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, seriales, modelo, número del modelo.
 - Para bienes de consumo: Nombre del bien, referencia.
- Unidad de medida

- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total por bienes
- Valor total del comprobante
- Valor en letras
- Imputación contable (la elabora contabilidad)
- Firma del Jefe del almacén

La Entrada de Almacén debe ser elaborada en original y dos (2) copias máximo, que pueden ser distribuidas así:

- Original para trámite de pago
- Primera copia para anexarla al Estado de Propiedad, Planta y Equipo
- Segunda copia para el almacenista

La entrada se perfecciona cuando el almacenista recibe los bienes, revisa, confronta las cantidades solicitadas en el contrato, valida con su firma el recibido de los bienes parcial o total, según las condiciones pactadas en el contrato y firma la Entrada de Almacén.

Elaborada la Entradas de Almacén, su movimiento debe registrarse en forma inmediata en la tarjeta de kárdex.

ENTRADA DE BIENES DE ACUERDO CON SU ORIGEN

La entrada de bienes según su origen puede producirse por:

- Adquisiciones
 - Procedimiento para el ingreso de bienes de consumo
 - Procedimiento para el ingreso de bienes devolutivos
 - Interventores
 - Garantías
- Adquisiciones Nacionales
- Adquisiciones en el Exterior
 - Adquisiciones en el exterior con recursos diferentes al Crédito Externo
 - Depósitos Aduaneros
 - Usuarios permanentes de aduanas
 - Procedimiento administrativo para bienes adquiridos en el exterior para los responsables de los depósitos habilitados
- Bienes adquiridos con Crédito Externo
- Entrada por producción de bienes
- Donación
- Traspasos
- Bienes recibidos en comodato
- Traslado
- Reintegro
- Recuperación

- Reposición
- Compensación
- Sobrantes de inventario
- Reparables
- Nacimiento de semovientes
- Compensación a contratos

Adquisiciones

Son operaciones mercantiles a través de las cuales la unidad adquiere bienes, mediante la erogación de fondos de su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

El recibo de los bienes que llegan a la Unidad por este concepto, debe realizarse en el área de recepción del Almacén respectivo, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente. Se exceptúan de este procedimiento aquellos materiales que tengan una destinación específica y que exijan ser recibidos en el lugar donde se van a utilizar. Tal es el caso de los materiales y equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieren este tratamiento. No obstante, el almacén deberá realizar la entrada respectiva, soportada por acta debidamente avalada por el funcionario responsable del recibo de los bienes.

El procedimiento que debe seguir el almacén para la legalización de los bienes muebles adquiridos por el Ministerio de Defensa Nacional es el siguiente:

Todos los contratos u órdenes de adquisición de bienes deberán ser enviados al Almacén con sus respectivos antecedentes, con suficiente antelación a la fecha pactada para la entrega de los mismos, con el fin de que el Almacén adecue sus espacios físicos, para el recibo de las mercancías objeto de entrada.

Procedimiento para el ingreso de bienes de consumo

Una vez llegados los bienes objeto de compra al área funcional de recepción del Almacén respectivo, el almacenista verificará la cantidad, clase, marca, referencia, estado, características físicas de los bienes, valor unitario, valor total y los confrontará con los documentos que sustentan la operación. (copia del contrato, Original factura comercial, o acta respectiva).

Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, los recibe, firma la factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido el material en términos de cantidades y referencias. Elabora y firma la Entrada de Almacén, luego de lo cual los bienes pasarán a ser parte de los activos de la Unidad.

El almacenista carga en el sistema la información y tramita al Grupo Financiero la copia del contrato, el original de la entrada de bienes al almacén para el trámite de pago y el original del recibo a satisfacción si fuere el caso.

Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soporte, el almacenista responsable de la recepción se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.

En el caso de que el Proveedor no entregue el pedido completo, el almacenista deberá informar al Jefe Logístico o Jefe de Abastecimiento de la Unidad, quien podrá autorizar la adecuación de los espacios para recibirlos en calidad de bodegaje, hasta que el proveedor cumpla con lo pactado. Si vence el plazo de entrega y el proveedor no ha efectuado la entrega total de los bienes objeto de compra, el Jefe Logístico o Jefe de Abastecimiento deberá informar al Grupo de Adquisiciones, para que éste tome las acciones correspondientes por el incumplimiento de las cláusulas del contrato. Lo anterior no aplica, cuando se trata de bienes de consumo perecederos, como es el caso de los víveres, los cuales se descomponen con facilidad.

El almacenista junto con el supervisor de contratos efectuarán la inspección visual de los bienes y tomarán muestras aleatorias para compararlas con las presentadas por el proveedor, o mandarlas al laboratorio si es el caso, procedimiento que se debe legalizar por medio de un acta.

El almacenista no entregará o despachará elementos hasta no tener el concepto técnico de calidad o verificación de muestras por parte del supervisor de contratos.

Sobrantes de Inventarios

Los sobrantes de inventario se presentan en los siguientes eventos:

- Existen sobrantes de inventario en el almacén cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un inventario físico completo por la entrega de almacén u otra causa, se puede determinar que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la causal que los ocasionó. El almacenista será informado por la persona que realizó el inventario y copia del acta se remitirá al almacén, con el fin que se produzca la respectiva entrada al almacén.
- Son sobrantes de inventario de bienes en servicio cuando al realizarse los diferentes inventarios físicos o fiscales de las dependencias, se encuentran bienes que no tienen la correspondiente salida de almacén, lo cual debe ser investigado por el funcionario que practicó el inventario. En caso que se compruebe que el bien entró en servicio sin el correspondiente trámite administrativo, debe quedar constancia de la diligencia en el acta y enviar copia al almacén, con el fin de que se elabore la entrada y salida de almacén en forma simultánea, este último a nombre del funcionario que posee el bien; posteriormente el almacenista informa la novedad a la Oficina de Inventarios y a Contabilidad. El valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.
- Se deben registrar los bienes que no se han incorporado al patrimonio de la Institución o de la Unidad, como por ejemplo: Recursos naturales y del

- ambiente, (árboles maderables, fuentes de agua, nacimiento de ríos, etc.)
- instalaciones de tratamientos de aguas residuales, vías internas, túneles, piscinas, monumentos, protección contra explosivos, cercas, líneas telefónicas, internet, fax módem, monumentos, museos, pistas aéreas, caminos peatonales, acueductos, viviendas fiscales, licencias y otros.

SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

Es el retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición de la salida de almacén; que es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración, conservación etc., por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario.

La salida de bienes del almacén puede originarse por suministro o entrega de bienes devolutivos y de consumo, por traspaso entre unidades, por donaciones y otros.

La baja de bienes muebles es otra causa que puede originar la salida de bienes del Almacén, implica el retiro, tanto físico como de los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en el presente manual y en las normas legales.

Procedimiento para la Salida de Bienes

Las diferentes dependencias de la Unidad deberán presentar sus solicitudes de bienes de consumo y devolutivos al almacén, de acuerdo con la programación establecida para ello.

La salida de almacén debe elaborarse por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud de pedido tramitada por el Jefe de la dependencia y autorizada por el Jefe de Abastecimiento o Jefe Logístico.

La salida de almacén debe registrarse en forma inmediata en las tarjetas de kárdex o programa sistematizado, con fines de actualización permanente de los inventarios de almacenes.

Toda entrega de bienes para las diferentes dependencias debe ser autorizada, mediante una orden de suministro firmada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico, o quien haga sus veces.

Las solicitudes de bienes que no se hagan dentro de la programación establecida, deben presentarse justificadas y llevar el visto bueno del Jefe de Abastecimiento o Jefe Logístico, para que el almacenista proceda a despacharlos.

El almacenista en ninguna circunstancia podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o vales provisionales, aún cuando éstos se cambien posteriormente por la salida de almacén. Igualmente, el almacenista

no podrá hacer firmar la salida de almacén por el destinatario, mientras no entregue los bienes.

El almacenista no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en la salida de almacén, ni cambiar o reemplazar bienes por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

La salida de almacén no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o intercalaciones. En caso de presentarse un error de tal naturaleza, el Jefe de Abastecimiento o Logístico deberá autorizar las correcciones y ajustes respectivos.

La salida de almacén debe ser firmado por el funcionario que recibe los bienes, el almacenista y el ordenador del gasto. Estos quedarán como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes. Los espacios destinados para registrar el nombre, firma y número del documento de identidad del funcionario que recibe, deben ser diligenciados con carácter de obligatoriedad.

A la salida de almacén debe anexarse la orden de suministro firmada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, y rendirse con el Estado Diario de Propiedad, Planta y Equipo a la sección de Contabilidad.

Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas, el almacenista anota en la Salida de Almacén las cantidades reales despachadas, dejando clara constancia en la solicitud de pedido.

Cuando se trate de traspaso de bienes a entidades, la firma en la salida de almacén deberá ser la del Representante Legal de la entidad receptora, o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos.

La Salida de Almacén debe contener la siguiente información, de acuerdo con el "Formato No. 2", que se anexa, así:

- Nombre de la Fuerza, preimpreso
- Nombre de la Unidad
- Lugar, fecha y hora en que se realiza la salida
- Número de la salida en forma ascendente y continua
- Identificación del almacén que efectúa la salida
 - Concepto de la salida (modalidad de la salida)
- Número de solicitud u Orden de Suministro
- Fecha de la Orden de Suministro
- Dependencia solicitante
- Nombre y cédula de ciudadanía del responsable
- Número del acta con la cual se traspasan los bienes
- Nombre y Nit. de la Unidad a la cual se traspasan los bienes
 - Código administrativo del activo
 - Descripción del bien, especificando:

Para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, seriales, modelo, número del modelo.

Para bienes de consumo: Nombre del bien, referencia.

- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total por bienes
- Valor total de la salida
- Valor en letras
- Imputación contable (la elabora contabilidad)

Elaboración del acta de baja

El acta constituye el documento de soporte principal para dar salida definitivamente a los bienes del almacén, por motivos de destrucción, entrega, donación, desmantelamiento, permuta, venta, hurto, etc.

El Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces debe suscribir el acta conjuntamente con el almacenista, el funcionario a cuyo cargo se encontraban los bienes. Cuando se trata de baja por traspaso de bienes a otra entidad en forma definitiva, adicionalmente, debe suscribir el acta quien los recibe (o sea el almacenista de la otra entidad).

Salida definitiva del almacén por baja

Con base en el acta y demás documentos soporte, el almacenista elabora la salida del almacén en forma definitiva.

Bienes Muebles en Bodega

Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte de las unidades del Ministerio de Defensa, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de la misión. Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, en los almacenes de la Unidad.

En el almacén debe llevarse un inventario permanente, con el fin de obtener información precisa y actualizada, sobre la disponibilidad de cada clase de bienes, su identificación y ubicación en el local.

Estos inventarios permanentes deben ser llevados por los almacenistas y farmaceutas, con el objeto de que las existencias físicas concuerden con las cantidades y descripciones registradas en la respectiva tarjeta de kárdex.

Control de los Bienes Muebles en Bodega

El almacenista como custodio de los bienes que se encuentran en bodega, ejercerá control a través de los siguientes medios:

- Tarjetas de control de existencias
- Programa sistematizado de almacén - kárdex
- Comprobará que el movimiento del almacén esté de acuerdo con las entradas y salidas de almacén.
- Efectuará pruebas selectivas escogiendo los bienes de mayor movimiento y valor, en forma periódica (quincenal) y se dejará constancia por medio de un acta donde se especificarán las diferencias de acuerdo al inventario.
- Informará al Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, sobre cualquier irregularidad encontrada en el análisis del cotejo de saldos.

Control de bienes registrados en Materiales y suministros

- Son objeto de inventario físico como mínimo dos veces al año (junio 30, diciembre 31).
- La entrega de bienes debe obedecer siempre a un plan de producción, orden de suministro o programa de mantenimiento.
- Los documentos deben estar debidamente autorizados y legalizados por funcionario competente.
- Llevar un control de los bienes que tienen fecha control de vencimiento como medicinas, víveres, enlatados, embutidos, lácteos, carnes.
- Realizar actas de baja debidamente legalizadas y aprobadas por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces.

Inspección sobre los almacenes o depósitos

- El Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces en las Unidades del Ministerio de Defensa, verificará por lo menos una vez al mes las existencias de almacén, mediante la práctica de pruebas selectivas.
- La fecha de cada prueba, variará de uno a otro mes y en lo posible, quien practique esta diligencia, debe ser un funcionario diferente de aquél que ordinariamente ejerce el control de la dependencia.
- La inspección se iniciará con el recuento de los artículos escogidos, confrontando las cantidades encontradas, con las registradas en las tarjetas kárdex o el saldo que arroje el sistema.

- Se requerirá al encargado del almacén para que registre en las tarjetas kárdex las entradas de almacén que estuvieren pendientes de registro o actualice el sistema.
- Los resultados de la verificación selectiva se consignarán en un acta, que debe elaborarse al terminar la comparación y será firmada por los actuantes.
- El acta debe contener estas especificaciones :
 - Encabezamiento (lugar, fecha, dependencia, responsable, datos de la póliza de manejo y funcionario delegado para elaborar la confrontación física).
 - Inventario comparativo de los bienes verificados, con las siguientes columnas :
 - . Número de orden.
 - . Nombre del Artículo
 - . Codificación
 - . Unidad de medida.
 - . Existencias reales, estado de conservación.
 - . Diferencia sobrante
 - . Diferencia faltante
 - Explicaciones del almacenista, sobre las diferencias encontradas, estado y conservación de los bienes y constancia de las averiguaciones y verificaciones efectuadas por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces, para efectuar el inventario.
 - Compensaciones que autorice el funcionario delegado cuando haya lugar a ello, de conformidad con los reglamentos vigentes.
 - Constancia de que la totalidad de bienes sometidos a recuento, quedan en el almacén.
 - Observaciones y recomendaciones.
 - Firmas de los actuantes del almacenista y aprobación del Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces.
- Los originales de estas actas, se remitirán con el informe mensual a la dependencia que corresponda. Al almacenista visitado se le entregará una copia, después de ser aprobada por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces.
- Dentro de la misma diligencia se examinarán los locales e instalaciones de los almacenes, con el fin de verificar que ofrezcan condiciones óptimas para garantizar la seguridad y buena conservación de los bienes.
- Procedimiento en caso de faltantes y sobrantes:

- Si como resultado de una inspección sobre los almacenes se encontraran diferencias faltantes o sobrantes, el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces debe consultar al almacenista sobre los motivos de esa irregularidad.
- En caso de que las explicaciones se refieran a posibles errores u omisiones en los registros, el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces verificará inmediatamente su veracidad sobre los documentos pertinentes.
- Los sobrantes encontrados se incorporarán en los registros, con base en la Entrada de Bienes, que se elaborará fundamentado en el acta de la inspección y el avalúo practicado por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico, cuando se desconozca su valor.
- Si se encontraran faltantes no justificados, se exigirá al responsable la reposición inmediata de los bienes con sus mismas cualidades y características o su cancelación, de acuerdo con lo ordenado en el avalúo que para tal efecto determine la administración.

Si las diferencias faltantes o sobrantes indican la posible ocurrencia de actos delictuosos, el revisor debe comunicar dicha circunstancia al ordenador del gasto, o quien haga sus veces, para iniciar la investigación administrativa correspondiente. Tales comunicaciones se harán dentro de los cinco (5) días siguientes al levantamiento del acta correspondiente, con un máximo de reserva, con el fin de evitar la destrucción y ocultamiento de los medios de prueba.

La toma física de inventarios deberá ser adecuadamente planeada por el área de inventarios, e informar con suficiente antelación las fechas y procedimientos a seguir, a los funcionarios encargados de realizarla y a los responsables de los bienes en la entidad.

Los inventarios físicos totales deberán realizarse semestral o anualmente, no obstante, el área de inventarios podrá programar dentro de la vigencia fiscal revistas esporádicas a los bienes en servicio para comprobar físicamente la existencia y conservación de los bienes asignados para su desempeño.

con su cometido estatal.

Instructivo para la toma física de inventarios

- Fecha de Realización

Se debe establecer la fecha (DD MM AA) en que se inicia la toma física; los días que durará dicha toma y el horario en que se efectuará.

- **Personas que Intervienen**

Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico
o quien haga sus veces

Nombre _____

Mesa de Control (Jefe de Inventarios)

Nombre _____

Grupo de Conteo No 1

Nombre _____

Grupo de Conteo No 2

Nombre _____

NOTA : Los Grupos de conteo deben estar conformados por un auxiliar de bienes o auxiliar contable y un funcionario perteneciente al Grupo de inventarios.

Funciones de las Personas que Intervienen

Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces

- Velar porque el inventario se desarrolle en forma ágil.
- Apoyar a los grupos de conteo para los problemas que se puedan presentar
- Estar atento para determinar la obsolescencia, mal estado o avería de los bienes.
- Determinar los grupos de conteo
- Diseñar y elaborar las planillas de conteo

Mesa de Control

- Hacer el corte de documentos
- Verificar que los kárdex esté debidamente autorizados
- Preparar el resumen
- Conciliación
- Autorizar las tarjetas de conteo adicionales
- Autorizar la anulación de tarjetas
- Estar en permanente contacto con los diferentes responsables del inventario, a fin de aclarar inquietudes.
- Digitación de los conteos
- Verificar que las tarjetas no tengan enmendaduras o que si ello ocurre se tenga el soporte respectivo.
- Verificar que los códigos coincidan con el título mencionado en la tarjeta.

Grupo de conteo

- Practicar el inventario de todos y cada uno de los bienes existentes en la bodega ó en la dependencia a la cual estén asignados.
- Realizar el inventario a productos en mal estado, averiado y separarlos del inventario en buen estado.

Corte

Es la relación de los últimos documentos de entrada, salida, traspasos, bajas etc. a una fecha determinada; por tanto no puede haber un documento pendiente de registro a la fecha de corte.

Corte de bienes

Durante la toma física de inventarios no debe haber movimiento de ninguno de los bienes que lo conforman. Es decir, no habrá recibo de mercancías, traslados, entregas de bienes.

Se debe establecer el último día de entradas y salidas; con el fin de contar con un día hábil para alistar y despachar todas las salidas.

Corte de Documentos

Se establece la fecha en que se efectuará el corte de documentos utilizados, indicando el último número de entrada y salida. Los bienes llegados al almacén o a una dependencia; después del mencionado corte de documentos, serán tomados con fecha del primer día hábil siguiente al inventario y deberán colocarse separadamente, con el fin de evitar errores de conteo.

Corte de Tarjetas

Se entregará un inventario con el consecutivo de tarjetas a utilizar en el almacén o en la dependencia. Al finalizar el inventario se relacionarán las tarjetas utilizadas y anuladas.

Procedimiento para el conteo.

Preliminares

- El personal del almacén ordenará los bienes y colocará en hileras de la misma altura, con estibas para lograr su movilización.
- Colocará las etiquetas de inventario físico en un lugar visible y de acuerdo con el producto a contarse.
- Además, se deben separar los productos dañados, obsoletos, o con observaciones y se colocarán en un sitio claramente identificado para ser inventariado y proceder a su evaluación.
- Se deben organizar las cajas abiertas y verificar si su contenido es correcto, de existir bienes dañados, tales productos deben ser ubicados en el lugar señalado.
- La bodega debe estar en perfectas condiciones de limpieza, que permita practicar el inventario sin obstáculos.

Tarjetas

- Antes de la toma física deberán colocarse las etiquetas para los dos conteos.
- Las tarjetas constan de tres copias: Una quedará adherida en una parte visible del bien inventariado y dos desprendibles, una para cada conteo.
- Es conveniente anotar que las tarjetas deben estar colocadas antes de que se inicie el conteo.
- Antes de iniciar el conteo, se efectuará una revisión minuciosa, a fin de verificar que todos los productos cuenten con su respectiva tarjeta de inventarios.

Planillas de control

Se elabora una planilla con el siguiente contenido:

- Código y nombre de cada ítem
- Cantidad según kárdex
- Datos del primer conteo
- Datos del segundo conteo
- Diferencia
- Datos del tercer conteo
- Cantidad real
- Diferencia con el kárdex

Durante el conteo

- Los conteos serán realizados por dos equipos, y se procederá de tal forma que se evite que tales conteos se crucen y pierdan tiempo esperando que uno de los dos termine.
- Se efectuará el conteo físico de los bienes y se anota en la correspondiente tarjeta la cantidad real y se firma por el grupo que efectuó el conteo.
- En caso de encontrar el mismo bien en otro estante y con su correspondiente tarjeta se debe sumar el total de las tarjetas que aparecen, el cual será igual a la cantidad física de los bienes contados de la misma naturaleza.
- Por ningún motivo se dejarán anotaciones en los empaques de los bienes.
- De encontrarse productos dañados, averiados o incompletos, con empaque en mal estado o cualquier observación relevante se dejará una nota en la tarjeta, se efectuará una relación de los bienes dañados o averiados con el fin de investigar la causa de su mal estado y solicitar su cambio al proveedor o en caso contrario darle de baja.

- De encontrarse productos agrupados en una clase que no corresponde, estos deberán ser reclasificados, para lo cual se someterá previamente al otro conteo a fin de verificar su corrección.
- A medida que se vayan realizando los conteos se entregan las tarjetas al Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces; y a la mesa de control. En estas tarjetas no deben existir enmendaduras, ni tachones.
- La mesa de control efectúa las comparaciones entre los dos conteos y solicitará un tercer conteo cuando existan diferencias.
- A medida que las tarjetas sean verificadas, la mesa de control procederá a marcarlas, con marcadores de colores, negro para el primer conteo, azul para el segundo conteo, rojo para el tercer conteo.
- Al finalizar el inventario, el Jefe de Abastecimiento o Jefe Logístico realizará un recorrido por el almacén para verificar que todos los ítems hayan sido incluidos, que en cada fila de bienes se encuentre solamente una tarjeta en la parte visible, es decir que las otras dos partes hayan sido retiradas por los conteos.
- Se ordenan las tarjetas en forma consecutiva, por el número del código del producto para establecer que todos los ítems hayan sido inventariados.

El éxito del inventario depende de la diligencia, cuidado con que todo el personal asignado a la toma de inventarios físicos realice bien la parte que le corresponde.

- Diferencias. Son los bienes que sobran o faltan después de efectuado el conteo físico.
- Sobrantes. Después de establecer las diferencias con el kárdex donde sobran bienes en la bodega, se investiga la causa y se procede a elaborar una entrada de almacén por concepto de los bienes sobrantes.
- Faltantes. En caso de presentarse faltantes se pueden hacer compensaciones con bienes de la misma naturaleza; de lo contrario es necesario pedir una explicación al almacenista y solicitar la reposición del bien; en caso de ser un bien de un valor significativo, aunque se efectúe la reposición es necesario iniciar una investigación administrativa.
- Periodicidad de la toma de inventarios. La toma de inventarios físicos se debe realizar por lo menos dos veces por cada vigencia fiscal, a corte 30 de junio y 31 de diciembre

CRITERIOS PARA MEJORAR EL RESULTADO

- Seleccionar los trabajadores debidamente calificados; de acuerdo con el manual de funciones y el perfil que se tiene para el cargo, y de acuerdo a las políticas de incorporación.
- Informar a los trabajadores de las normas generales establecidas en la institución; esta se debe suministrar al ingreso de personal nuevo.
- Entrenar adecuadamente a los trabajadores; de acuerdo con el cargo, programar capacitaciones , y estar actualizando permanentemente el personal
- Supervisar adecuadamente cada operación, todo supervisor debe conocer el trabajo
- Reducir el número de operaciones que se pueda a un sistema de rutina; verificar tiempos y movimientos para así decidir que puede estar sobrando.
- Emplear estadísticas, guías, gráficos, para ilustrar el trabajo efectuado desarrollado
- Mantener en forma permanente las normas prácticas de seguridad tanto en lo personal (instrucciones, ropa, elementos de seguridad, como en las disposiciones de seguridad de la entidad, alumbrado adecuado, equipos debidamente ordenados y limpios, sanidad)
- Velar porque el almacenamiento de los materiales y elementos lleguen y se haga en forma adecuada y ordenada, de acuerdo a normas de seguridad industrial
- Custodiar los elementos y materiales almacenados, con el fin de impedir usos inadecuados o sustracciones de los mismos
- Presentar informes periódicos que reflejen el estado y funcionamientos del almacén
- Formular solicitudes de compra de materiales, bien sea para reposición de existencias en el almacén o para atender necesidades específicas que se originen en las diferentes dependencias
- Controlar permanentemente el funcionamiento del almacén, para mantener el nivel del sistema y la rotación de los materiales y elementos dentro de los límites preestablecidos recomendando y poniendo en ejecución la reposición de existencias para determinar cuando se deben efectuar pedidos

- Tomar parte en las pruebas selectivas que efectúe la auditoría; así se tendrá la certeza de que puede estar mal.
- Adelantar estudios de aprovechamiento de áreas para reagrupación de los materiales y elementos y clasificación de los mismos
- Procurar porque el aprovechamiento, habilitación y recuperación de los materiales se haga adecuadamente
- Controlar y analizar las existencias y consumos para lograr un manejo eficiente de los materiales
- Efectuar un adecuado análisis de los materiales del almacén y producir los informes estadísticos requeridos que se desprendan del control de inventarios
- Realizar conteos de inventarios permanentes para establecer un control adecuado de los materiales, para así ubicarlos y ordenarlos adecuadamente en las bodegas
- Mantener actualizados registros de kardex (Tarjetas de control de elementos)
- Llevar estadísticas de consumo y vida útil de los elementos devolutivos de acuerdo con el tiempo promedio de servicio
- Practicar inspecciones generales junto con la auditoría interna
- Promover las investigaciones administrativas conducentes a establecer responsabilidades por daño o pérdida de materiales
- Adelantar trabajos especiales de estandarización de materiales, con el fin de reducir variedad de los mismos en existencia.
- Controles internos contables adecuados en todas aquellas funciones que afecten los inventarios y por lo tanto su existencia física en bodega.
- Programas de la Dirección o sistemas de control de inventarios diseñados para tener mercancía apropiada en lugar apropiado y cantidades adecuadas con mínimo de inversión y con mínimo de pérdidas por existencias excesivas, obsolescencia, mermas, etc.
- Toma física de inventarios mínimo una vez al año para determinar la cifra a presentar en registros y como medio de evaluación de lo anterior.
- Mantener una inversión mínima de inventarios y un coeficiente alto de rotación, afín de reducir el riesgo de obsolescencia o expiración de fecha de vencimiento.

