

**ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS,
DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN PARA REDIBA S.A. ESP.**

**EVA JACKELINE RUEDA VILLARRAGA
CODIGO: 77190146**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
FACULTAD DE CONTADURIA PÚBLICA
BUCARAMANGA
2009**

**ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS,
DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN PARA REDIBA S.A. ESP.
BUCARAMANGA**

**EVA JACKELINE RUEDA VILLARRAGA
CODIGO: 77190146**

PRACTICA EMPRESARIAL

**Dirigido por:
Jorge Eliecer Ardila**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
FACULTAD DE CONTADURIA PÚBLICA
BUCARAMANGA
2009**

*Dedico este logro a Dios, por permitirme mantener siempre
vivos mis sueños,
a mi familia, por apoyarme en cada una de las metas que
me he propuesto,
a mi esposo, por acompañarme en todos los momentos de
alegrías y tristezas,
pero especialmente, a mi mamá
por demostrarme de una y mil formas lo importante y
especial que soy para su vida y la fortuna que a sido
tenerla a mi lado...*

Agradezco a Dios, por ser guía en cada uno de los pasos que doy en mi vida, los cuales me han permitido aprender y disfrutar de las experiencias, a toda mi familia, por acompañarme y apoyarme en todos los momentos recordados y darme ánimos para seguir adelante.

A la Universidad Autónoma de Bucaramanga por permitirme formar parte de ella, a los profesores, por brindarme las herramientas que paso a paso lograron un crecimiento personal y profesional durante estos cinco años.

A mis compañeros, que poco a poco se fueron convirtiendo en mis amigos y forman parte de cada una de las experiencias y recuerdos vividos, demostrándome así, que para lograr un objetivo es importante contar con la compañía y colaboración de las personas adecuadas.

A REDIBA S.A. ESP por permitirme llevar a cabo mi práctica empresarial logrando culminar esta etapa tan importante en mi vida.

GRACIAS A TODOS

TABLA DE CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCION	1
1.GENERALIDADES REDIBA S.A. ESP	2
1.1 RESEÑA HISTORICA	2
1.2 OBJETO	2
1.3 VALORES INSTITUCIONALES	2
1.4 MISION	3
1.5 VISION	3
1.6 PLAN DE DESARROLLO	4
1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
1.8 ESTATUTOS	5
1.9 MEDIOS DE COMUNICACIÓN	5
1.10 PRODUCTOS O SERVICIOS	6
2. EN EL AREA DE TRABAJO O DEPENDENCIA	7
2.1 RESPONSABILIDADES EXPLICITAS DEL AREA DE CONTROL INTERNO	7
2.2 PROYECTOS Y NECESIDADES DEL AREA DE CONTROL INTERNO	8
3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	9
4. JUSTIFICACION	10
5. OBJETIVOS	11
5.1 OBJETIVO GENERAL	11
5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO	11
6. DESARROLLO DEL PROYECTO	12
6.1 DIVISION TIPOS DE INVENTARIOS	13
6.1.1 Determinación de las medidas de control para cada tipo de inventario	13
6.1.1.1 Dotación	13
6.1.1.2 Implementos	15
6.1.1.3 Papelería	15
6.2 DISEÑO Y APROBACION DE LOS FORMATOS PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO	15
7. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	16
7.1 PROCEDIMIENTO MANEJO DE INVENTARIO DOTACIÓN	17
7.2 PROCEDIMIENTO MANEJO DE INVENTARIO IMPLEMENTOS	21
7.3 PROCEDIMIENTO MANEJO DE INVENTARIO PAPELERIA	25
8. CONCLUSIONES	29
9. RECOMENDACIONES	30
BIBLIOGRAFIA	31
ANEXOS	32

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Organigrama REDIBA S.A. ESP

Anexo B. Control Entrega de elementos F-GR-IN-05

Anexo C. Formato Inventario Personal Barrido

Anexo D. Formato Inventario Personal Recolección y Conductores

Anexo E. Constancia de entrega suministro, cumplimiento y/o ejecución

INTRODUCCION

REDIBA S.A. ESP es una empresa líder la prestación del servicio público domiciliario de aseo, en sus componentes de barrido de vías y áreas públicas; recolección y transporte de residuos sólidos residenciales, comerciales e industriales. Para esto dispone de un conjunto de políticas, prácticas y programas con una orientación hacia la cultura de Calidad Total, evidenciando en el sistema integrado de gestión encargado de establecer estándares para el control de los procesos, la seguridad industrial y salud ocupacional para sus empleados y la protección ambiental.

En su afán por mejorar día a día para la empresa es importante conocer los activos con los que cuenta tanto en el área administrativa como en la operativa con el fin de poder controlar las existencias, la pérdida o daño de estos elementos, por otro lado no existe actualmente un control real sobre estos activos, puesto que no se cuenta con un procedimiento documentado de inventarios que permita el control del mismo.

Teniendo en cuenta esta idea, es imperante elaborar e implementar el procedimiento de inventarios de implementos operativos, de la dotación y de la papelería, para así ejercer control en las salidas y entradas de estos implementos.

Finalmente, se considera muy valioso el realizar análisis a procesos ya incluidos dentro del sistema de gestión de calidad (proceso compras), pues al volver sobre estos se encuentra sentido al proceso de mejora continua desarrollado en la empresa.

1. GENERALIDADES DE REDIBA S.A. ESP

1.1 RESEÑA HISTORICA

REDIBA S.A. ESP. Nació en la ciudad de Bucaramanga como operador privado de la EMAB S.A. ESP en el año 2000, prestando el servicio de barrido de vías y áreas públicas y recolección de residuos sólidos domiciliarios en una zona delimitada de la ciudad. Iniciaron operaciones en el puerto Petrolero en agosto de 2002, donde vieron la oportunidad de ofrecer los servicios mencionados.

1.2 OBJETO

Es una empresa cuyo objeto social es la prestación del servicio público domiciliario de aseo, dedicada principalmente al barrido de vías y áreas públicas; recolección y transporte de residuos sólidos residenciales, comerciales e industriales hasta el sitio de disposición final; recolección de escombros, residuos vegetales e inservibles.

1.3 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores definen el comportamiento del equipo de trabajo de REDIBA S.A. ESP.

1.3.1. Innovación

1.3.2. Profesionalismo

1.3.3. Vocación de servicio

- 1.3.4. Orientación a resultados
- 1.3.5. Respeto al medio ambiente
- 1.3.6. Desarrollo del talento humano
- 1.3.7. Conducta ética
- 1.3.8. Trabajo en equipo
- 1.3.9. Orientación al cliente

1.4 MISION

Como empresa prestadora del servicio público domiciliario de aseo, esta comprometida con el cumplimiento de la normatividad, direccionando su gestión y resultados al mejoramiento de la calidad de vida de su equipo humano, a la contribución del embellecimiento de las poblaciones, la satisfacción de los usuarios, involucrando la comunidad a través de programas de responsabilidad social para tener un ambiente más sano.

1.5 VISION

Ser la mejor alternativa dentro del mercado de los Servicios Públicos domiciliarios de Aseo para año 2015 en el Departamento de Santander, sobrepasando los estándares definidos por los accionistas y los entes de vigilancia y control a través de la innovación permanente a nivel ambiental, técnico, operativo, comercial, tecnológico y de su equipo humano que busquen siempre satisfacer las necesidades de la comunidad, de los usuarios y del embellecimiento de las poblaciones donde prestemos nuestro servicio.

1.6 PLAN DE DESARROLLO

El plan de desarrollo esta enfocado a la contribución de la conservación del medio ambiente y los recursos naturales que embellecen el departamento, exclusivamente en el impulso de la cultura de la NO BASURA, combinando recursos técnicos, humanos y financieros para alcanzar este propósito.

1.6.1 Programas de cultura ciudadana: Actividades lúdicas animadas, ilustraciones, cartillas y mensajes ambientales que tienden a sensibilizar a la comunidad en la importancia de un ambiente sano.

1.6.2 Ciudad Festiva y Amable: Es un proyecto en el que asisten a las comunas, barrios y conjuntos residenciales e identifican los agentes que producen contaminación.

1.6.3 Junta Social Amable: A través de la creación de este programa se busca acercar la comunidad representada en los lideres comunales y administradores, para que puedan ser veedores de la labor que Rediba realiza.

1.6.4 Mobiliario Urbano: Desarrollo y ubicación del mobiliario adecuado para el mantenimiento de las zonas de influencia de nuestros usuarios en optimas condiciones de aseo como la instalación de cestas metálicas, y avisos en parques, avenidas y zonas verdes con previa autorización de planeación.

1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de REDIBA S.A. ESP está compuesta por una Junta Directiva y tienen servicios de auditoría externa y Revisoría Fiscal como líneas de staff, el Gerente general el cual tiene a su cargo los diferentes directores, Jefes y Coordinadores de Áreas. En el anexo 1 se encuentra el gráfico del organigrama.

1.8 ESTATUTOS

Los estatutos de la empresa son salvaguardados por la dirección administrativa y del control interno, ellos contienen las funciones de los accionistas, de la Junta Directiva, del Presidente, del Gerente, detallan el capital suscrito y pagado, la forma como se negocian las acciones e igualmente existen escrituras donde reflejan algunos cambios realizados a los estatutos.

1.9 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

REDIBA S.A. ESP, cuenta con el siguiente variado sistema de comunicación

- 1.9.1** Intranet: en este se encuentra toda la información y procedimientos que se requiere para llevar a cabo la actividad de la empresa.
- 1.9.2** Pagina web: www.rediba.net: distribuida en ocho secciones, a saber Corporativa, Servicios, Tarifas, Rutas, Normatividad, PQR, Cultura Ciudadana, Contacto, Línea Amable en el Área Metropolitana teléfono 6477202 y en Barrancabermeja 6116211, Folletos con la información resumida de la empresa que es entregada a los clientes potenciales y publicidad.

1.10 PRODUCTOS O SERVICIOS

La amplitud del portafolio le permite ofrecer soluciones integrales a los usuarios:

1.10.1 Recolección de residuos: recolectan y retiran los objetos, materiales, sustancias o elementos sólidos resultantes del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios que el generador abandona, rechaza o entrega.

1.10.2 Barrido y Limpieza manual: Mediante el uso de la fuerza humana y elementos manuales, llevan a cabo el barrido de las vías y áreas públicas

1.10.3 Disposición Final de residuos: Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en forma definitiva en un lugar especialmente seleccionado y diseñado para evitar la contaminación y los daños a la salud humana.

1.10.4 Servicios Especiales: El valor de este servicio es establecido de acuerdo con las tarifas de la empresa y son específicamente Recolección y transporte de escombros, de material vegetal, de inservibles, barrido interno, frecuencias adicionales de recolección o barrido, corte de césped y poda de zunglía.

2. EN EL AREA DE TRABAJO O DEPENDENCIA

La misión y la visión son tomadas como empresariales, el área de Control interno no presenta una misión y una visión a parte de la empresarial,

Objetivo: Evolucionar hacia una mayor exigencia en materia de control interno a todos sus funcionarios quienes deben caracterizarse, en su gestión, por un alto contenido de integridad personal y profesional y por la capacidad de comprender la importancia de diseñar, aplicar y mantener controles internos razonables que les permitan garantizar a la ciudadanía una gestión transparente y oportuna, respecto de la protección de los servicios públicos y el cumplimiento de los objetivos y cometidos institucionales.

2.1 RESPONSABILIDADES EXPLICITAS DEL AREA CONTROL INTERNO

2.1.1 Representar a la empresa ante la Superintendencia de servicios Públicos

2.1.2 Indagar sobre las anomalías reales y potenciales de las diferentes áreas de la Empresa

2.1.2 Es el encargado de medir y evaluar la eficiencia, la eficacia y la economía de los demás controles, asesorando al Gerencia en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y los objetivos previstos.

2.2 PROYECTOS Y NECESIDADES DEL AREA DE CONTROL INTERNO

2.2.1. Documentar todos los procesos y actividades dentro de un sistema de control interno

2.2.2. Dar a conocer y capacitar a todos los usuarios del sistema de Control interno

2.2.3. Implementar el sistema de control interno que controlen todas las areas de la Empresa

3. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Como en todas las empresas actualmente REDIBA S.A ESP cuenta con una sección encargada del proceso de compras, el cual esta soportado por una persona cuyo cargo se conoce como auxiliar de compras, ella es la encargada de llevar a cabo todo el proceso de compras desde la solicitud de los implementos o herramientas hasta el control del inventario de ellos los cuales son salvaguardados por la empresa en el “almacén”. Este material en su mayoría corresponde a las herramientas empleadas para la prestación de los servicios, la dotación del personal operativo y los elementos de papelería requeridos para realizar las actividades.

Teniendo en cuenta esto para la empresa es de suma importancia conocer los activos con los que cuenta tanto en el área administrativa como en la operativa con el fin de poder controlar las existencias, la pérdida o daño de estos elementos, dado que actualmente se han presentado cambios sin que se realizan el debido control y en algunos casos no se conoce el estado actual de los elementos como tampoco se cuenta con la documentación de la rotación generada en un determinado tiempo.

4. JUSTIFICACION

Los activos son la base fundamental en el funcionamiento de cualquier empresa, para REDIBA S.A. es de vital importancia llevar a cabo un control en el inventario de los implementos y herramientas manejados por la empresa.

Teniendo en cuenta aquella frase de James Harrington *“Aquello que no se puede medir no se puede controlar y lo que no se puede controlar no se puede administrar”*, la cual se convierte en el argumento más sólido para la implementación de este trabajo el cual permita establecer las cantidades de elementos empleados actualmente y las cantidades requeridas durante un periodo de tiempo real. Esta actividad adicionalmente permitiría conocer los productos de mayor requerimiento y controlar su almacenamiento evitando pérdidas significativas y poco controladas para le empresa.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar, documentar e implementar el procedimiento manejo de inventarios para el control de los elementos operativos de la empresa en cada una de sus oficinas.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

5.2.1 Verificar el manejo de inventarios que se lleva actualmente en la empresa, para así determinar las características del nuevo proceso.

5.2.2 Realizar el inventario de los implementos garantizando la eficacia y eficiencia en su manejo, adaptándose a las necesidades y aportando posibles soluciones.

5.2.3 Documentar e Implementar el procedimiento de manejo de inventarios, garantizando la existencia de mecanismos que permitan en tiempo real la existencia de inventarios.

5.2.4 Promover en todos sus empleados la importancia del control y buen manejo de las existencias en Almacén para el cumplimiento de las funciones de cada uno de las personas que conforman la empresa.

6. DESARROLLO DEL PROYECTO

Durante el desarrollo del proyecto se determinó que teniendo en cuenta las necesidades de REDIBA S.A. ESP se requería documentar un procedimiento para la administración del inventario teniendo en cuenta el tipo de implemento o elemento manejado. Dado que esto permite manejar adecuadamente los registros, la rotación y la evaluación de los inventarios teniendo en cuenta la clasificación manejada y el tipo de inventario que tenga la empresa. Además permitirá determinar las cantidades de inventario que se deben mantener, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar.

Esta documentación para la administración del inventario de REDIBA S.A. ESP se centrará en los tres aspectos básicos primordiales los cuales son:

- Cantidad de unidades que se deben solicitar en un momento dado teniendo en cuenta el tipo de elemento requerido.
- El momento en el cual se deberá ordenar el pedido de los materiales para esto se tendrán en cuenta el stock para cada centro de trabajo.
- Artículos que según la importancia para la empresa y el tiempo de entrega de los proveedores requieren una atención especial

Para lograr desarrollar la administración de inventario en la empresa se estableció dividir el inventario en tres grupos: A, B, C. los productos "A" se refieren a los de mayor inversión y que según la actividad de la empresa son los que presentan una mayor rotación. Los elementos que conforman el grupo "B" son aquellos que siguen a los "A" en cuanto a la magnitud de la inversión y por últimos los que se refieren al grupo "C" son aquellos que presentan una menor inversión y su requerimiento es inferior.

6.1 DIVISION TIPO DE INVENTARIO

Teniendo en cuenta la definición establecida se llevo a cabo la división del inventario manejado en la empresa. Lo que permitió a su vez el determinar el nivel y los procedimientos de control de inventario necesarios. Para esto se tuvo en cuenta que los productos que conforman el grupo "A" requieren de un control más cuidadoso, por su parte los productos que conforman los grupos "B" y "C" estarían sujetos a procedimientos de control menos estrictos. Teniendo en cuenta esto la división del inventario para la empresa corresponde a:

A Dotación: Involucra los elementos empleados por los operarios de barrido auxiliares de recolección y/o conductores para su protección personal y uso diario como son: Bragas, botas, tapabocas, guantes.

B Implementos: Involucra los implementos requeridos por los empleados para realizar la labor como son: conos, góndolas, cepillos, rastrillos, palines, carritos.

C Papelería: sobres y hojas membreteadas, lapiceros, cuadernos y facturas.

6.1.1 Determinación de las medidas de control para cada tipo de inventario

6.1.1.1 Medidas de control para inventario de dotación

Para planear la cantidad de dotación a solicitar se deben tener en cuenta varios aspectos:

- Cantidades requeridas por un periodo de tiempo un mes,

- Nivel de rotación de personal de la empresa.
- Duración de la entrega de los pedidos por los proveedores
- Listado de las tallas e implementos más solicitados.

6.1.1.1.1 Compra – Obtención: La auxiliar de compras debe llevar a cabo la orden de compra con los materiales requeridos en cada uno de las oficinas, y mantener la vigilancia sobre la entrega oportuna del material.

6.1.1.1.2 Recepción: en el momento de recibir los elementos se deben tener en cuenta:

- La aceptación de los materiales recibidos, después que estos hayan sido debidamente contados
- Inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada de la orden de compra dejando registro en el formato control de suministros y/o prestación del servicio.
- Aceptar el pedido.
- La entrega o envío de los elementos recibidos, a los centros de trabajo.

6.1.1.1.3 Almacenaje: Se debe realizar el almacenamiento de los elementos de protección personal y la dotación teniendo en cuenta la clase, cargo, tallas. En un lugar cerrado con seguridad y libre de humedad o rayos del sol. Mantener actualizado el formato control de entrega de elementos o suministros.

6.1.1.1.4 Contabilidad: Se debe mantener control contable sobre los costos de dotación que ingresa. Con el fin de conocer la cantidad de dotación que se mueve en cada oficina. De esta forma se puede saber la cantidad de inventario que se debe mantener y las fechas en que se requiere más de este elemento.

6.1.1.2 Medidas de Control para implementos

6.1.1.2.1 Establecer los implementos que se emplean para realizar las tareas y que sean propiedad de REDIBA

6.1.1.2.2 Llevar a cabo el inventario teniendo en cuenta:

- El responsable del implemento entregado
- El número de ruta y
- Relación de implementos que debe tener cada operario

6.1.1.2.3 Determinar junto con contabilidad la rotación de los implementos para establecer la cantidad con la cual cuenta la empresa.

6.1.1.3 PAPELERIA

6.1.1.3.1 Realizar un listado de los elementos de papelería que se requieren para llevar a cabo la actividad de la empresa.

6.1.1.3.2 Establecer un stop en papelería para evitar la falta de existencia de algún elemento

6.1.1.3.3 Determinar los parámetros para la entrega de publicidad.

6.1.1.3.4 Mantener actualizado el kardex

6.1.1.3.5 Controlar las salidas de los elementos de papelería

6.2 DISEÑO Y APROBACIÓN DE LOS FORMATOS PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO

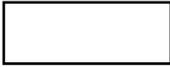
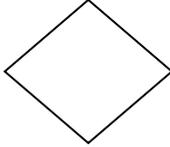
Se diseñaron formatos para llevar un control determinante en los inventarios existentes en la Compañía, fueron aprobados y actualmente son empleados por la persona responsable de estos inventarios.

7. DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

La documentación de los procedimientos para el manejo de los tres tipos de inventarios determinados se llevo a cabo con el uso de los flujogramas, los cuales son una representación gráfica de los procesos y permiten mostrar los responsables involucrados en cada actividad.

Estos flujogramas analizan los procesos mostrando la secuencia de los elementos básicos, los cuales comúnmente son: tareas, flujos y toma de decisiones. Las tareas se muestran como rectángulos, los flujos como flechas, y los puntos de decisión se representan como un rombo¹.

Tabla 1. Símbolos organigramas de procesos

SIMBOLOS DE FLUJOGRAMAS	
	Tareas u operaciones
	Puntos de decisión
	Flujo de material

Fuente.CHASE, Richard.

7.1 PROCEDIMIENTO MANEJO DE INVENTARIO DOTACIÓN

El proceso descrito a continuación fue levantado durante el trabajo correspondiente a la práctica y los conocimientos obtenidos, es necesario aclarar REDIBA S.A. ESP. cuenta con un procedimiento establecido para llevar a cabo las compras del material, pero en él no se involucra el control que se debe llevar a cabo para el manejo del inventario.

¹ CHASE, Richard. Administración de la producción y operaciones para una ventaja competitiva. Décima edición. Mc Graw Hill

Mensualmente se llevará a cabo el control del inventario de dotación, porque este material corresponde a la inversión más alta realizada por la empresa y es necesario contar con un stock por cada centro de trabajo, es decir, en la ciudad de Barrancabermeja, Floridablanca y Bucaramanga.

7.1.1 Descripción del procedimiento manejo de inventarios dotación

El Procedimiento del manejo de inventarios de dotación inicia con la recepción del pedido y el ingreso en el kardex, la Directora de control interno es quien solicita la presencia de la Responsable del manejo de inventarios a la Auxiliar de Compras quien es la encargada de llevar a cabo este control y de tener a su disposición la dotación separada por tallas, y referencias. En cuanto a los productos dañados y obsoletos que han sido devueltos por los operarios, deben estar separados y ubicados en un sitio específico para determinar si se pueden utilizar o no, simultáneamente se solicita el Kardex de cada elemento para dar inicio a la realización del inventario

Para iniciar la verificación física se debe contar con los implementos separados por tallas y referencias, en caso de no ser así se le solicita a la auxiliar de compras que lleve a cabo esta actividad y luego se procede a realizar el primer conteo de los elementos, el cual es comparado con las cantidades arrojadas por el kardex. Si se presentase alguna diferencia se debe realizar un segundo conteo para descartar errores; si estas diferencias persisten se procede a verificar las cantidades entregadas con el fin de determinar las causas de estas y los responsables llegado el caso para tomar las acciones pertinentes y así hacer los ajustes correspondientes.

Luego de haber determinado las causas y contar con el inventario ya ajustado se realiza el informe por medio de un acta ya establecida por la empresa y se reportan las novedades a la Gerencia General y a la dirección administrativa y financiera.

7.1.2 Flujoograma manejo de inventarios dotación

	MANEJO INVENTARIO DOTACION
---	-----------------------------------

1. OBJETIVO

Determinar la existencia, stock de dotación y baja de productos en mal estado

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a recepción, la oficina de atención al cliente y al área operativa.

3. CONTENIDO

FLUJOGRAMA	QUIEN	COMO	REGISTRO
 <pre> graph TD A[Recepción del pedido solicitado y entrada en el Kardex] --> B[Solicitar la presencia del responsable del inventario en la auditoria a realizar] B --> C[Verificar que los implementos se encuentran separados por tallas y referencias] C --> D((1)) </pre>	<p>Auxiliar de compras</p> <p>Director control Interno</p> <p>Director Control Interno / Auxiliar de compras</p>	<p>Verificar el producto comprado. Incluir las cantidades recepcionadas en el Kardex</p> <p>Personalmente se informa la actividad a realizar</p> <p>Inspección visual</p>	<p>F-GR-CO-01 Constancia de entrega, suministro, cumplimiento y ejecución</p> <p>F-GR-IN-05 Control entrega de elementos</p>

FLUJOGRAMA	QUIEN	COMO	REGISTRO
<pre> graph TD Start((1)) --> D1{Estan los elementos separados?} D1 -- No --> S1[Realizar la separación de los elementos.] S1 --> C1[Realizar primer conteo de los productos y dejar registro] D1 -- Si --> C1 C1 --> C2[Comparar el resultado del Kardex con el conteo realizado] C2 --> D2{Se presentan diferencias?} D2 -- Si --> S2[Realizar segundo conteo] S2 --> D3{Siguen las diferencias?} D3 -- Si --> S3[Verificar las entregas realizadas y registradas] S3 --> Loop((1)) D3 -- No --> End((2)) D2 -- No --> End </pre>	<p>Auxiliar de compras</p> <p>Director control Interno/ auxiliar de compras</p> <p>Director Control Interno</p> <p>Director control Interno/ auxiliar de compras</p> <p>Director control Interno</p>	<p>Separarlos por tallas y referencias.</p> <p>Se realiza un conteo individual de los elementos por la auxiliar de compras en presencia de Director de control interno</p> <p>Verificar que los saldos del Kardex concuerden con la información del resultado obtenido en el conteo.</p> <p>Se realiza un conteo individual de los elementos por la auxiliar de compras en presencia de Director de control interno</p> <p>Se verifica con la información contenida en el control de entrega individual de elementos y en el control de entrega de elementos.</p>	<p>Acta de auditoria</p> <p>F-GR-IN-05 Control entrega de elementos/ Acta de auditoria</p> <p>Acta de auditoria</p> <p>F-GR-IN-05 Control entrega de elementos. F-GR-IN-10 Control de entrega individual de elementos</p>

FLUJOGRAMA	QUIEN	COMO	REGISTRO
<pre> graph TD 3((3)) --> A[Determinar las causas de las diferencia] A --> B{Error en el Kardex?} B -- Si --> C[Realizar ajuste del inventario] B -- No --> D[Solicitar Descargos al responsable] D --> C C --> 2((2)) 2 --> E[Realizar informe del inventario realizado] E --> F[Reportar novedades Gerencia General y Dirección Financiera] F --> G([FIN]) </pre>	<p>Director control interno</p>	<p>Se indaga al responsable de la entrega y manejo de implementos sobre las razones por las cuales se presentan las inconsistencias.</p> <p>Se le pasa a recurso humano la solicitud de descargos del auxiliar de compras.</p> <p>Se realiza el ajuste en el Kardex dejando registro de las cantidades reales encontradas y es firmado por el Director de control interno.</p> <p>Mediante el acta de la auditoria se realiza el informe en el cual deja registro de los hallazgos encontrados, la cantidad de material y sus respectivas advertencias.</p> <p>El informe realizado es enviado por correo electrónico.</p>	<p>Acta de auditoria</p> <p>F-GR-IN-05 Control entrega de elementos</p> <p>Acta de auditoria</p> <p>F-GR-IN-05 Control entrega de elementos</p> <p>Acta de auditoria</p> <p>Correo electrónico</p>

7.2 PROCEDIMIENTO MANEJO DE INVENTARIO IMPLEMENTOS

Teniendo en cuenta que este material presenta una menor rotación que el anterior, se estableció realizar su control semestralmente, pero se debe tener en cuenta que dichos implementos pueden presentar daños por su continuo uso y requieren ser cambiados inmediatamente.

7.2.1 Descripción del Procedimiento de inventario implementos

Al igual que el control de la dotación este procedimiento inicia teniendo como base lo reflejado en la recepción de los pedidos plasmados en el kardex en este proceso participa el Coordinador Operativo de la Agencia y Supervisores, quienes se encargan de realizar el conteo de los implementos que se encuentran en operación teniendo en cuenta que ya se encuentran marcados por la Auxiliar de Compras en el momento de la entrega del implemento de acuerdo a ruta a la cual pertenecen o el número del vehículo, información que es entregada mediante un informe al Área de Control Interno.

Se continúa dicha actividad solicitando el kardex de cada implemento para realizar el respectivo cierre, simultáneamente se le solicita a Contabilidad una relación de las compras realizadas durante el semestre de los materiales. Estos dos resultados se confrontan y en caso de presentarse diferencias se deben verificar las entregas realizadas durante el semestre y determinar las causas de dichas diferencias apoyadas con el informe entregado por el área Operativa. Luego de haber determinado las causas se lleva a cabo el reajuste respectivo, se realiza el inventario de la operación y se presenta el informe a la Gerencia General y Dirección Administrativa y Financiera

7.2.2 Flujoograma del Procedimiento de inventarios implementos

	MANEJO INVENTARIO IMPLEMENTOS
---	--------------------------------------

1. OBJETIVO

Determinar con exactitud la cantidad de implementos que se encuentran en la operación como los que se encuentran en almacenaje.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a recepción, la oficina de atención al cliente y al área operativa.

3. CONTENIDO

FLUJOGRAMA	QUIEN	COMO	REGISTRO
 <pre> graph TD A[Recepción del pedido solicitado y entrada en el Kardex] --> B[Solicitar la presencia del responsable del inventario para la auditoria a realizar] B --> C[Realizar el conteo de los implementos que se están empleando en la operación por los operarios de barrido o] C --> D((1)) </pre>	<p>Auxiliar compras</p> <p>Director control Interno</p> <p>Director control Interno</p>	<p>Verificar el producto comprado. Incluir las cantidades recepcionadas en el Kardex.</p> <p>Personalmente se informa la actividad a realizar</p> <p>Realizar el conteo a cada operario de los tres centros de trabajo.</p>	<p>F-GR-CO-01 Constancia de entrega, suministro, cumplimiento y ejecución</p> <p>F-GR-IN-05 Control entrega de elementos</p> <p>F-GR-RH-11 Inventario personal de barrido</p> <p>F-GR-RH-12 Inventario auxiliares de recolección y conductores</p>

FLUJOGRAMA	QUIEN	COMO	REGISTRO
<pre> graph TD 1((1)) --> A[Marcar los implementos según el número ruta.] A --> B[Entregar informe del inventario realizado a los implementos empleados] B --> C[Solicitar el Kardex de cada implemento para realizar el respectivo cierre.] C --> D[Solicitar a contabilidad la relación de los implementos comprados durante el semestre.] D --> E[Confrontar la información de contabilidad con la registrada en los soportes de entrega.] E --> F{Se presentan diferencias?} F -- SI --> 3((3)) F -- NO --> 2((2)) </pre>	<p>Auxiliar de compras</p> <p>Coordinador operativo y/o Supervisores operativos</p> <p>Director control interno</p> <p>Director control interno</p> <p>Director control interno/ Auxiliar de compras</p> <p>Director control interno</p>	<p>En el momento de la entrega de los implementos la auxiliar de compras debe marcarlos con la ruta y el nombre del operario.</p> <p>Relación detallada de los implementos de cada operario.</p> <p>Verifica que las unidades encontradas estén acorde a la existencia en bodega.</p> <p>Por medio de correo electrónico se solicita la relación de los implementos adquiridos</p> <p>Se verifica que las compras correspondan a las cantidades entregadas o en bodega</p> <p>Las cantidades entregadas y encontradas no concuerdan con las compradas</p>	<p>Informe</p> <p>F-GR-IN-05 Control entrega de elementos</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Acta entrega</p> <p>Acta de auditoria</p>

FLUJOGRAMA	QUIEN	COMO	REGISTRO
<pre> graph TD Start((2)) --> Step1[Verificar las entregas realizadas] Step1 --> Step2[Determinar las causas de las diferencias] Step2 --> Decision{Es error del Kardex?} Decision -- SI --> Step3[Solicitar descargos para el responsable] Decision -- NO --> Step4[Realizar ajuste del inventario enodega] Step4 --> Step5((3)) Step5 --> Step6[Realizar inventario de los implementos que se encuentran en la operación.] Step6 --> End((4)) </pre>	<p>Director control interno</p> <p>Director control interno</p> <p>Director control interno</p> <p>Director control interno</p>	<p>Se verifica con la información contenida en el control de entrega individual de elementos y en el control de entrega de elementos.</p> <p>Se indaga al responsable de la entrega y manejo de implementos sobre las razones por las cuales se presentan las inconsistencias.</p> <p>Se informa a recurso humano la solicitud para envío a descargos</p> <p>Se realiza el ajuste en el Kardex dejando registro de las cantidades reales encontradas y es firmado por el Director de control interno</p> <p>Teniendo en cuenta el informe entregado por operación de los implementos se lleva a cabo el inventario.</p>	<p>F-GR-IN-05 Control entrega de elementos.</p> <p>F-GR-IN-10 Control de entrega individual de elementos</p> <p>Acta de auditoria</p> <p>F-GR-IN-05 Control entrega de elementos</p> <p>Acta de auditoria</p>

FLUJOGRAMA	QUIEN	COMO	REGISTRO
<pre> graph TD A((4)) --> B[Realizar informe de los implementos utilizados en la operación] B --> C[Reportar novedades a la Gerencia General y Dirección Administrativa y financiera] C --> D((FIN)) </pre>	<p>Director control interno</p> <p>Director control interno</p>	<p>Se identifican los implementos empleados por la operación y aquellos que se encuentran en bodega.</p> <p>El informe realizado es enviado por correo electrónico.</p>	<p>Acta de auditoria</p> <p>Acta de auditoria</p>

7.3 PROCEDIMIENTO MANEJO DE INVENTARIO DE PAPELERIA

Este material es el más pequeño de los anteriores, dado que la papelería solo corresponde a hojas y sobres membreados, cuadernos y lapiceros marca REDOBA, resmas de papel tanto carta como oficio y son dados a las secciones y oficinas en los cinco primeros días del mes para ser entregada la papelería el día veinte del mismo mes.

7.3.1 Descripción del Procedimiento manejo de inventario de papelería

Este procedimiento inicia igual que los anteriores con la recepción del pedido y el cargue en el kardex, posteriormente se verifica que los elementos a controlar estén separados teniendo en cuenta la referencia y el tipo, en caso de no ser así se le solicita a la auxiliar de compras que lleve a cabo dicha actividad. Paso seguido se procede a totalizar el kardex de cada elemento y llevar a cabo el primer conteo.

FLUJOGRAMA	QUIEN	COMO	REGISTRO
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Realizar el conteo de los implementos que se encuentran en el almacén] Step1 --> Dec1{Hay diferencias?} Dec1 -- NO --> Conn1((2)) Dec1 -- SI --> Step2[Realizar segundo conteo como medida de verificación] Step2 --> Step3[Verificar las entregas realizadas según el Kardex] Step3 --> Step4[Determinar las causas de las diferencias] Step4 --> Dec2{Es error del Kardex?} Dec2 -- SI --> Step5[Solicitar descargos para el responsable] Dec2 -- NO --> Step6[Realizar ajuste del inventario en bodega] Step5 --> Step6 Step6 --> Conn2((2)) </pre>	<p>Director control Interno/Auxiliar de compras</p> <p>Director control Interno/Auxiliar de compras</p> <p>Director Control Interno/ Auxiliar de compras</p> <p>Director Control Interno</p> <p>Director Control Interno</p> <p>Director Control Interno</p>	<p>Se realiza un conteo individual de los elementos por la auxiliar de compras en presencia de Director de control interno</p> <p>Se realiza un conteo elementos por la auxiliar de compras en presencia de Director de control interno</p> <p>Se verifica con la información contenida en el control de entrega de elementos.</p> <p>Se indaga al responsable de la entrega y manejo de implementos sobre las razones por las cuales se presentan las inconsistencias.</p> <p>Se le pasa a recurso humano la solicitud de descargos del auxiliar de compras.</p> <p>Se realiza el ajuste en el Kardex dejando registro de las cantidades reales encontradas y es firmado por el Director de control interno.</p>	<p>Acta auditoria</p> <p>Acta auditoria</p> <p>F-GR-IN-05 Control entrega de elementos</p> <p>Acta auditoria</p> <p>Acta auditoria</p> <p>F-GR-IN-05 Control entrega de elementos</p>

8. CONCLUSIONES

- No controlar los inventarios en las empresas genera entre otros inconvenientes aumento de los costos ya sea por exceso o por insuficiencia de los productos.
- Lograr una administración de inventario eficiente requiere de una coordinación continua entre las áreas de compras operativa, comerciales y las otras que requieren de ciertos insumos para la realizar las tareas diarias; una falta de coordinación nos podría llevar a un fracaso financiero.
- El talento humano involucrado en los diferentes procesos de la empresa, es una variable fundamental para el desarrollo de todas las actividades, pues de su grado de apropiación y compromiso depende el cumplimiento de los controles establecidos, por tanto es indispensable que el personal comprenda y se apropie de la razón de ser de cada control, especialmente para el caso del manejo de los implementos dados para la ejecución de la operación, donde uno de estos que este en mal estado o deteriorado conlleva a un deficiente servicio prestado.
- Es importante mantener un canal de comunicación permanente que permita tener en cuenta las opiniones de las personas que se encuentran más cerca de los diferentes procesos.

9. RECOMENDACIONES

- Es indispensable realizar una sensibilización al personal involucrado de forma directa e indirecta en las actividades manejo de los inventarios y de los elementos o implementos que lo conforman, acerca del control de los que se tiene que realizar y las responsabilidades de cada uno, con el fin de contar con su colaboración y así lograr resultados óptimos en el mejoramiento de esta actividad.
- Tener en cuenta los formatos manejados y diligenciados por el auxiliar de compras y los diferentes departamentos para el control de los inventarios y el establecimiento de las cantidades requeridas durante un periodo de tiempo.
- Es recomendable que constantemente se revise y organice el inventario de cada uno de los centros de trabajo con el fin de conocer los productos con mayor rotación y posibles pérdidas.
- Se recomienda asignar a una persona específica para el manejo y control de inventarios, ya que la persona que realiza la compra es la encargada también del manejo y control de inventarios. Igualmente no es conveniente que la Directora Financiera sea la que lidere este proceso de compras.
- El realizar un programa de mantenimiento para los elementos de medición dispuestos en las máquinas, permitirá que se obtengan resultados reales de rendimiento de los productos, logrando índices más confiables, pues al garantizar la calibración y aforo adecuado la información obtenida será más precisa.

10. BIBLIOGRAFIA

- CHASE, Richard. Administración de la producción y operaciones para una ventaja competitiva. Décima edición. Mc Graw Hill. p. 117-125.
- Normas ICONTEC
- REDIBA S.A. ESP - Manual de funciones de Control Interno
- REDIBA S.A. ESP - Manual de calidad
- REDIBA S.A. ESP - Estados Financieros a diciembre 30 de 2008
- LIBRO CONTABILIDAD DE INVENTARIOS

Dirección Electrónica

200.191.7.54/intranetrediba

ANEXO D

	INVENTARIO AUXILIARES DE RECOLECCION Y CONDUCTORES	Código: F-GR-RH-12 Versión: 01 Página: 1 de 1
---	---	---

APELLIDOS Y NOMBRE:	CEDULA
FECHA ENTREGA:	FECHA RECIBIDO: (en caso de retiro del personal)
VEHICULO	

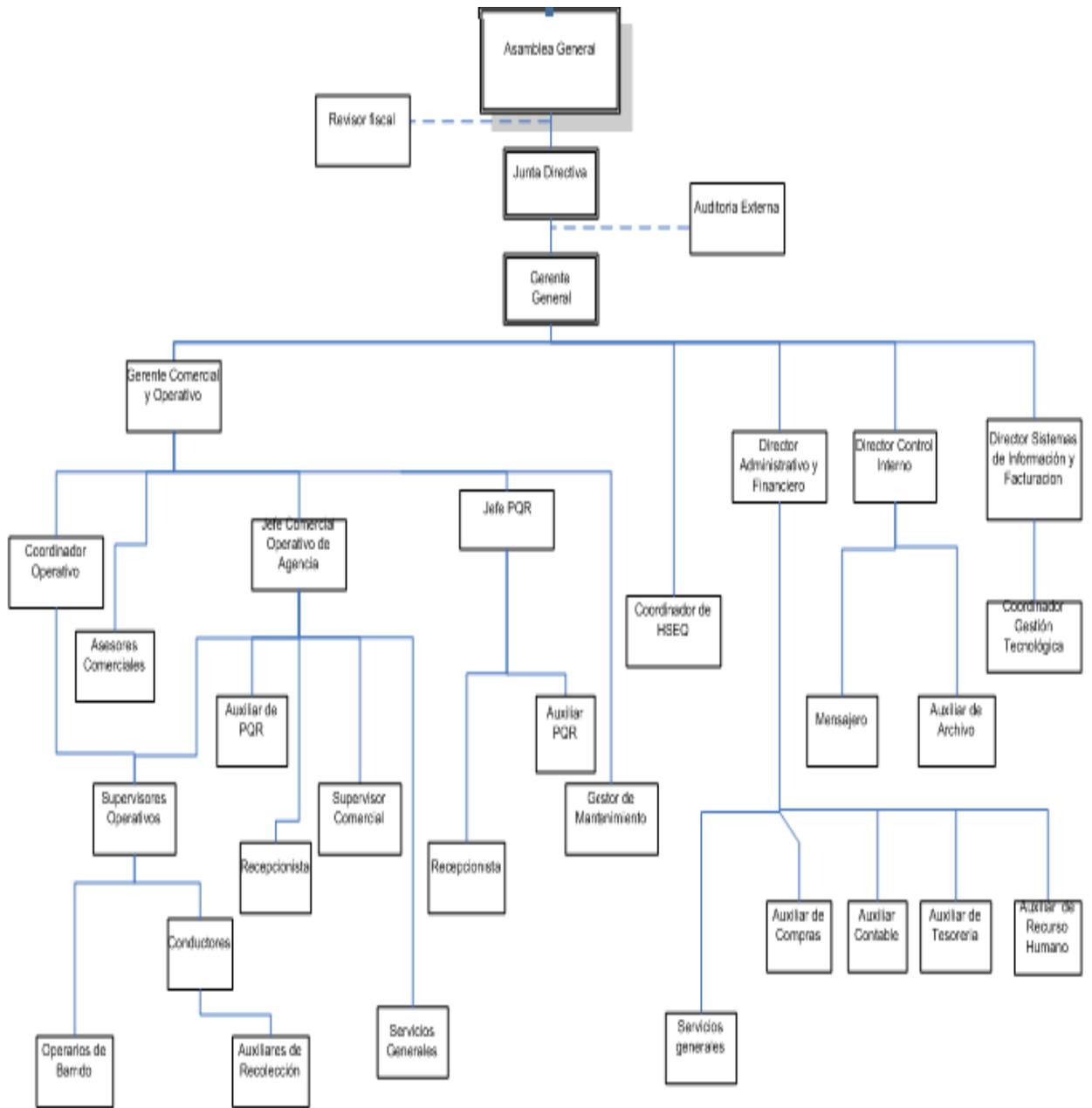
1. OPERARIOS - IMPLEMENTOS

	IMPLEMENTO	N°	ENTREGA	
			SI	NO
	IMPERMEABLE			
	GAFAS DE SEGURIDAD			
	BOTAS			
	PANTANERAS			
	CASCO			
	RASTRILLO			
	CONO			
	PALA			
	PALIN			
	EXTINTOR			
	BOTIQUIN			
CAJA DE HERRAMIENTAS				

ELEMENTOS CAJA HERRAMIENTAS:	

FIRMA OPERARIO: NOMBRE:	COORDINADOR OPERATIVO NOMBRE:
FIRMA SUPERVISOR: NOMBRE:	JEFE DE PERSONAL: NOMBRE:

ANEXO A



ANEXO B

		CONTROL ENTREGA DE ELEMENTOS					Código: F-GR-IN			
							Versión: 03			
							Página: 1 de 1			
Artículo:			Referencia:			Mínima:	Máxima:			
Localización:			Unidad:			Número Consecutivo:				
Proveedores:			Responsable:			Centro de costos:				
#	FECHA Día-Mes-Año	CÉDULA O NIT	ENTRADAS			SALIDAS		OBSERVACIONES	SALDOS	#
			CAN	FACTURA	VALOR UNIDAD	CANT	NOMBRE			
1										1
2										2
3										3
4										4
5										5
6										6
7										7
8										8
9										9
10										10
11										11
12										12
13										13
14										14
15										15
16										16
17										17
18										18
19										19
20										20
21										21
22										22
23										23
24										24
25										25
26										26
27										27
28										28
29										29
30										30

ANEXO C

	INVENTARIO PERSONAL BARRIDO	Código: FGR/RH-11 Versión: 01 Página 1 de 2
---	-----------------------------	---

APELLIDOS Y NOMBRE:	CEDULA
FECHA ENTREGA:	FECHA RECIBIDO: (en caso de retiro del personal)
RUTA	

1. GONDOLAN°: _____

PARTE LATERAL DERECHA <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	PARTE LATERAL IZQUIERDA <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	ARRIBA <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	OBSERVACION: <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
ABAJO <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	ATRÁS <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	ADELANTE <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	



INVENTARIO PERSONAL BARRIDO

Código: FGR/RH-11

Versión: 01

Página 2 de 2

2. OPERARIOS - IMPLEMENTOS

--

IMPLEMENTO	N°	ENTREGA	
		SI	NO
GODOLA			
MACHETE			
RASTRILLO			
ESCOBA			
RECOGEDOR			
CONO			
PALA			
PALIN			

LUGAR ALMACENAMIENTO HERRAMIENTAS:

FIRMA OPERARIO:
NOMBRE:

COORDINADOR OPERATIVO
NOMBRE:

FIRMA SUPERVISOR:
NOMBRE:

JEFE DE PERSONAL:
NOMBRE:

ANEXO E

	CONSTANCIA DE ENTREGA, SUMINISTRO, CUMPLIMIENTO Y/O EJECUCIÓN	Código: P-GM-CO-04
		Versión: 01
		Página 1 de 1

DEPENDENCIA: _____

HACE CONSTAR

Que el proveedor de Bienes y/o servicios de razón social _____

Identificado con CC-NIT: _____ Cumplió a satisfacción con las labores especificadas y/o con la entrega o suministro contenida en la Orden de Compra No. _____ de fecha ____ / ____ / _____. Por tanto notifico a _____, cargo _____ que puede programar pago de esta Orden de compra en No. ____ de ____ pagos, por valor de \$ _____.

Se expide la correspondiente constancia hoy ____ / ____ / _____ en _____.

N° de remisión (Cuando aplique) _____

NOVEDADES EN LA ENTREGA			
ARTICULO Y/O SERVICIO	FALTANTES	SOBRANTES	DEFECTUOSOS

FIRMA DE QUIEN ENTREGA: _____

OBSERVACIONES

Firma: _____
Nombre: _____
Documento de Identidad: _____
Cargo: _____

Si no se cumple con los requisitos solicitados en esta constancia la orden no podrá ser tramitada para el pago:

Firma de Recibido: _____ Fecha: ____ / ____ / _____
Nombre: _____
Cargo: _____