



CENTRO DE DIAGNÓSTICO

AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012

MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012*

Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño

Teléfonos (2)7313636 - (2)7313638 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134

Correo electrónico: cdanar@telecom.com.co - www.cdan.gov.co

GENERALIDADES

El Manual para recepción de bienes y materiales adquiridos por el Almacén, para su registro, administración y custodia, constituye el conjunto de los instrumentos para la gestión administrativa, en el manejo de los inventarios de bienes y materiales de propiedad del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda.; dotándolo de las herramientas y los mecanismos, que le permitan un desarrollo técnico así como el control de los inventarios de los bienes y materiales, mejorando la calidad de los flujos de información interrelacionados con la parte contable, facilitando que la información se oportuna y veraz y finalmente que permita un proceso gerencial para la rendición de cuentas.

La trabajadora encargada de almacén, deberá realizar las actividades de dirección, coordinación, recepción, registro, almacenaje y de despacho de los bienes y materiales, para satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la encargada de almacén de la empresa, y garantizar que los bienes y materiales, se encuentren en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y conservación al momento de ser solicitados por las diferentes áreas; mediante la formalización, estandarización e implementación de los métodos y procedimientos establecidos para ello.

OBJETIVO ESPECIFICO

Crear una herramienta que permita orientar el procedimiento para el manejo de los inventarios de bienes y materiales del almacén, manteniéndolos actualizados, mediante adecuado registro de la recepción de bienes y materiales adquiridos por empresa, para su registro, administración y custodia

ALCANCE

Este manual aplica para los responsables o colaboradores del almacén. Contiene una serie de disposiciones que permitirán a los operativos del proceso conocer las tareas y responsabilidades de su cargo, tales como el manejo físico de los bienes y materiales de consumo y la emisión de la información correcta, oportuna y confiable.

Las disposiciones contenidas en este Manual son de aplicación obligatoria.

Además de servir como fuente de control y comunicación entre los responsables, los entes de control y la gerencia del CDAN.

DEFINICIONES

EL ALMACEN: Es un área que depende del área financiera, en donde se administran los elementos de consumo, que requieren las Diferentes Áreas Administrativas y Operativa.

BIENES Y MATERIALES DE CONSUMO:

Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

BIENES Y MATERIALES DEVOLUTIVOS: Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

Desde el punto de vista de su uso, los bienes y materiales devolutivos pueden reutilizarse.

COMPRAS: Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la empresa adquiere los bienes y materiales mediante la erogación de sus fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes. Y de acuerdo al manual de procesos y procedimientos.

SOBRANTES DE INVENTARIO: son las cantidades físicas dentro del almacén que no están incluidas dentro del sistema de información.

DEVOLUCIONES: Es la devolución al almacén de los bienes y materiales de consumo que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos

PRODUCTO NO CONFORME: Trata de las devoluciones al almacén de aquellos bienes y materiales de consumo que no cumplieron con las especificaciones solicitadas por el usuario o las dadas en la orden de compra

SALIDA DE ALMACÉN: Son las entregas físicas que se hacen a cada una de las áreas de la empresa, de acuerdo a la solicitud (pedido correspondiente)

INVENTARIOS: El registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes y materiales que integran el patrimonio de la empresa.

INVENTARIOS FÍSICOS: Son aquellos que comprenden una relación de las existencias comprobadas, teniendo en cuenta la descripción de los artículos, cantidades y valores.

INVENTARIOS PERMANENTES O CONTABLES: Son aquellos registros que determinan el número de los bienes y materiales valorizados.

INVENTARIOS PERMANENTES DE ALMACÉN O DEPÓSITO: Registran de manera precisa y actualizada, información sobre la disponibilidad de cada clase de bienes y materiales, su identificación y valor

INVENTARIO DE BIENES Y MATERIALES DEVOLUTIVOS EN ALMACÉN: Es aquel que comprende los bienes y materiales devolutivos utilizables tanto nuevos como usados, que se encuentran en el almacén.

INVENTARIO INDIVIDUAL: Comprende los bienes y materiales devolutivos entregados a cada uno de los empleados de la empresa para servirse de ellos en el desempeño de sus funciones.

INVENTARIO DE ENTREGA: Cuando por razones de servicio un empleado o trabajador cesare en sus funciones, por traslado o por cancelación de su contrato de trabajo, éste tiene la obligación de hacer entrega rigurosa de todos los bienes y materiales y equipos a su cargo, mediante acta de entrega de inventario que debe suscribirse al efecto con su jefe inmediato y en presencia de un funcionario de la Oficina de control interno o revisoría fiscal

INVENTARIO DE SEGURIDAD: Es la cantidad de inventarios que se deben tener en existencia para absorber fluctuaciones al azar en la demanda o la utilización durante el tiempo que transcurre entre la colocación del pedido y su recepción en almacén.

RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES: Toda persona que preste sus servicios al CDAN, que tenga, use, administre, custodie o transporte bienes y materiales de propiedad de la empresa, será responsable por la pérdida o el daño que sufran cuando estos no provengan de su uso natural o legítimo o de otra causa justificada. En consecuencia, responderá por el valor comercial en dinero de los bienes y materiales en caso de su pérdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio, manejo o inversión no autorizados.

Así mismo responderá por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o el uso de los bienes y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.

Los bienes y materiales devolutivos, al servicio de las diferentes dependencias de la empresa, estarán a cargo de cada empleado o trabajador usuario, quien responderá por su conservación.

La responsabilidad fiscal que resulte de actos irregulares ejecutados en obediencia de órdenes superiores, se trasladará a quien emitió dicha orden siempre y cuando ésta conste por escrito o aparezca plenamente probada de conformidad con los reglamentos de la empresa.

Los bienes y materiales que sean entregados a una dependencia para el servicio de todos los empleados, estarán bajo la responsabilidad del Jefe. En caso de no poder individualizar la responsabilidad, ésta será solidaria para quienes intervengan en su manejo. El valor de las pérdidas o daños que administrativamente se declaren a cargo de un empleado de la empresa será descontado del sueldo, conforme al fallo proferido y sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad administrativa y legal de los empleados de manejo se limita a aquellos bienes y materiales que bajo cualquier título tengan en existencia en el almacén y los que le hubieren sido entregados para su servicio o el de su oficina.

PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO

La empresa establecerá las pólizas de aseguramiento requeridas, según las necesidades

FUNCIONES:

DE ALMACEN:

Corresponde a los funcionarios y colaboradores del Almacén:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción, el almacenamiento y la entrega de los bienes y materiales de consumo y asegurar su normal funcionamiento.

2. Dar ingreso a todos bienes y materiales de consumo adquiridos por la empresa y las devoluciones de todas las dependencias.
3. Entregar oportunamente los bienes y materiales requeridos por las diferentes dependencias, con el correspondiente soporte físico (pedido), firmado por el responsable de cada una de ellas e identificando la persona autorizada a través del procedimiento establecido para ello por el sistema de información.
4. Mantener la información correcta y oportuna de las cantidades necesarias para el inventario.
5. Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios en el sistema de información. En caso de una falla en el sistema, se deberá llevar un registro de entradas y salidas por Excel.
6. Señalizar los espacios de acuerdo con la clasificación de las líneas y los bienes y materiales de consumo.
7. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades, la identificación y el estado de los bienes y materiales adquiridos.
8. Elaborar y presentar los informes que exijan los organismos de control y la contadora, para las fechas establecidas.
9. Planear, clasificar y organizar, en forma mensual, el listado de los bienes y materiales que se deben dar de baja, de acuerdo a las normas legales.
10. Organizar diariamente y mantener en buen estado el archivo de la sección.
11. Mantener en estricto orden y aseo el almacén general y el sitio de trabajo.
12. Orientar todas las actividades hacia la custodia, el manejo y la eficiencia de los procesos para la adquisición de los bienes y materiales de consumo.
13. Preparar y rendir los informes que le correspondan de acuerdo con las normas y reglamentos solicitados por la autoridad competente.
14. Velar por el cumplimiento de las normas legales y administrativas que garanticen el funcionamiento eficiente del almacén.
15. Recibir los bienes y materiales de consumo, desempacarlos, revisarlos, verificar el estado, la calidad y el precio, contra los documentos de soporte que originen el ingreso (orden de compra y factura).
16. Recibir y controlar los formatos correspondientes para la devolución, baja o producto no conforme.
17. Reportar mensualmente la devolución, los faltantes, los sobrantes y las averías de la mercancía al Jefe de Compras y Bienes y materiales, el primer día hábil de cada mes.
18. Administrar el almacén y garantizar una buena gestión de inventarios.
19. Garantizar existencias de materiales de acuerdo a los stocks mínimos de productos críticos.
20. Revisar y autorizar las requisiciones de los almacenes para compra de materia prima de stock

21. Registrar los movimientos de los bienes y materiales de consumo, con toda la información legal y administrativa establecida
22. Revisar diariamente el inventario de los bienes y materiales de consumo y devolutivos diariamente.
23. Verificar las existencias contra el Kardex de tal manera que sirva de soporte para la preparación del plan de compras.
24. Elaborar los comprobantes de entradas y salidas y los demás documentos de soporte.
25. Preparar la información necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes contables, con destino a los entes de control correspondientes.

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES

Los Bienes y materiales en custodia y administración del Almacén se clasifican así:

PRODUCTOS DE APALANCAMIENTO NO ESTRATEGICOS GRUPO A –

- Papelería
- Aseo y cafetería

PRODUCTOS ESTRATEGICOS GRUPO B

- Partes o consumibles de computadores (tecnología)
- Ferretería (insumos para mantenimiento de la planta física)
- Equipos de tecnología (computadores- equipos de audio y video, entre otros)
- Muebles y enseres.
- Dotaciones
- Publicidad impresa

PRODUCTOS ESPECIALIZADOS GRUPO C –

- Elementos para impresiones de licencia de conducción y transporte
- Equipos de audio y video específicos
- Libros

PRODUCTOS CUELLO DE BOTELLA GRUPO D

- Licencias y software
- Comunicación y redes, sistemas informáticos

PROCESOS DE INVENTARIOS MANEJO DE INVENTARIOS: Los inventarios permanentes del almacén podrán llevarse por el sistema de tarjetas (kárdex) o

mediante registros sistematizados, en los cuales se tomará nota detallada de las entradas o salidas de los bienes y materiales que se originen por cualquier concepto. Las tarjetas o registros contendrán la siguiente información:

1. Fecha en que entra o sale el elemento o bien.
2. Número del comprobante que da lugar al registro.
3. Número de la factura del proveedor. (para las entradas)
4. Procedencia o destino del artículo.
5. Precio unitario de los artículos por renglón.
6. Nombre del artículo y código.
7. Unidad de medida.
8. Código de inventario.
9. Total acumulado.

Esta función será llevada a cabo por el responsable encargado del almacén. A su vez, cada empleado deberá llevar un inventario permanente de los bienes y materiales devolutivos que hayan sido entregados para su servicio y de los que tiene a su servicio. Los inventarios parciales y los individuales deberán mantenerse actualizados con todos sus documentos y soportes tales como recibos, devoluciones, pérdidas y demás novedades que puedan modificar el saldo. En relación con las pérdidas y daños se cumplirán por los usuarios las reglamentaciones sobre baja de bienes y materiales, conservando en el archivo de inventarios las copias.

INVENTARIO DE SEGURIDAD:

Es procedente, para todos aquellos bienes y materiales de consumo (papelería), que los registros individualizados de existencias, contengan los datos máximos y mínimos requeridos, para evitar el agotamiento de los bienes y materiales de consumo de uso más frecuente.

INVENTARIO FÍSICO ANUAL:

Los empleados responsables del manejo y tenencia de los bienes y materiales de consumo de la empresa, realizarán un conteo anual de los bienes y materiales que a 31 de diciembre tengan a su servicio y deberá presentarlo a Contabilidad, Control Interno y Revisoría Fиска a más tardar el 15 de enero del año siguiente, según las normas legales.

Conformarán el inventario los formatos establecidos para tal fin, con la siguiente información básica:

1. Año respectivo.

2. Nombre y cargo del jefe de la dependencia.
3. Responsable del almacén
4. Relación de los bienes y materiales por líneas de productos, en orden de códigos, dentro de los mismos.
5. Valores unitarios.
6. Cantidades, según los comprobantes de entrega y devolución y su valor.
7. Cantidades según el conteo físico y su valor.
8. Diferencias, faltantes y sobrantes y su valor.
9. Firma del responsable
11. Recomendaciones de la Oficina de Control Interno.

CERTIFICACION DE INVENTARIOS:

Al efectuarse la comprobación de los inventarios, cualquier error ocasionado en la inclusión de bienes y materiales inexistentes, dobles anotaciones o valorización equivocada, deberán ser objeto de aclaración escrita en que se detallen las anomalías encontradas y la situación real a la que se llegó, además de las causas que motivaron la apreciación defectuosa.

El documento de aclaración deberá ser aprobado por la contadora y suscrito por el responsable del manejo de los bienes y materiales de consumo, las personas que participaron en la averiguación y las recomendaciones de la Oficina de Control Interno.

Legalizada la corrección en la forma indicada, podrán efectuarse la correspondiente contabilización de ajuste. Si el error se debió a olvido u omisión, por no haberse dado a los bienes y materiales la entrada o la salida oportuna, mediante los respectivos comprobantes, la oficina encargada del Control Interno autorizara con su firma el movimiento, para proceder a la legalizar la situación.

DESTINO DE LOS INFORMES DE INVENTARIOS: Los informes de los inventarios se distribuirán así:

1. Original para Contabilidad, acompañado de los documentos soportes, justificando las variaciones presentadas con relación al inventario anterior, y que sirvan para los ajustes contables.
2. Copia para la Oficina de Control Interno.
3. Revisoría Fiscal

DEPENDENCIA INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE INVENTARIOS: Dependencias que de una u otra forma intervienen en el proceso de inventarios de la Institución:

1. Oficina de Control Interno
2. Contabilidad

OTRAS DEPENDENCIAS: Todas las áreas de la empresa deberán hacer entrega anual de los inventarios de los bienes y materiales de consumo y remitirlos al responsable del almacén

INGRESOS DE INVENTARIOS

INGRESOS DE BIENES Y MATERIALES A ALMACÉN:

El ingreso de los bienes y materiales al almacén puede originarse por órdenes de compra, sobrantes o devoluciones; que de acuerdo a su naturaleza y valor deben incluirse nuevamente como inventario; toda recepción de bienes y materiales de consumo deberá estar respaldada con un contrato de compraventa o la orden de compra, debidamente aprobada y la entrada de almacén, la factura y el Visto Bueno del ordenador del gasto.

POR COMPRAS

La recepción de los bienes y materiales de consumo deberá realizarse en el almacén, según lo pactado en el contrato o la orden de compra correspondiente. No obstante, puede recibirse directamente en los lugares de utilización, estando presente el responsable del almacén que verifique la operación, previa autorización del gerente.

En los contratos o las órdenes de compra, se estipularán las especificaciones técnicas de los bienes y materiales de consumo; deberá verificarse mediante las pruebas requeridas, la recepción en el almacén se hace a título de depósito y en forma condicional, mientras se produce el concepto sobre el resultado de dichas pruebas requeridas para su recibo a satisfacción; que se perfeccionara con el certificado del almacenista o el encargado correspondiente. La contabilización o el registro de las operaciones de entrada al almacén, se efectuará simultáneamente con el recibido de los bienes y materiales, con los comprobantes soporte y los documentos de entrada, sea que el pago esté o no realizado.

POR SOBRANTES DE INVENTARIO:

Se considera que hay sobrantes de inventario cuando en el momento de practicarse, una prueba selectiva se determine que el número de bienes y materiales es superior a los que se reflejan en sistema de información.

Esta mayor cantidad se relacionará en el acta determinando la causal que los ocasionó y para lo cual el responsable elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de la entrada por sobrante.

Si el sobrante es producto de inventarios o pruebas selectivas de bienes y materiales devolutivos de las diferentes dependencias de la empresa, el funcionario que practicó dicha actuación deberá investigar las causales y elaborar un documento detallando las características y unidades de los sobrantes

REGISTRO:

DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS:

Con el fin de que se produzca el respectivo comprobante de entrada, informando a la Oficina de Control interno, la Revisoría Fiscal y a Contabilidad el valor de los bienes y materiales objeto de sobrantes se determinará por los bienes y materiales de iguales características y unidades.

POR DEVOLUCIONES:

Es la devolución al almacén de los bienes y materiales de consumo que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos.

El empleado con funciones de almacenista al recibir los bienes y materiales deberá verificar su estado, clase, calidad, marca, modelo y demás características que se encuentren en el formato de devolución. Al encontrar conforme el bien, hará la correspondiente entrada al almacén. En el evento en que los bienes y materiales no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan diferentes especificaciones, el encargado del almacén se abstendrá de recibir el bien e informar.

Por ninguna razón el responsable del almacén deberá aceptar la sustitución o el reemplazo de bienes y materiales entregados inicialmente, por otros diferentes, o aceptar bienes y materiales dados, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado la causa del deterioro.

REGISTRO: DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS

POR PRODUCTO NO CONFORME:

Es la restitución física de los bienes y materiales de consumo que no cumplen con las especificaciones solicitadas por el usuario o en la orden de compra, y que deben devolverse para que el proveedor realice el respectivo cambio.

SALIDAS DE INVENTARIOS

SALIDA DE ALMACÉN:

La salida de bienes y materiales de consumo del almacén, deberán hacerse llenando los comprobantes de salidas establecidos, deberán contener las firmas del responsable del almacén y el funcionario que recibe. Su contabilización se registra como gasto, porque dichos bienes y materiales no son susceptibles de regresar al almacén; para el caso de los activos fijos la contabilización se hará automáticamente a la cuenta del activo correspondiente y asignando el responsable del mismo.

Las salidas del almacén pueden originarse por bienes y materiales y bajas de los mismos; que estas a su vez pueden ser por bajas de bienes y materiales servibles e inservibles

POR BIENES Y MATERIALES:

El trabajador que requiera un bien, deberá elaborar, los formatos que están diseñados en el sistema, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de bien y el número de unidades que requiera, quien se hará responsable administrativa y fiscalmente de su tenencia. La solicitud se envía al almacén, para que este verifique la existencia en el almacén y expida la orden de suministro. En los casos relacionados con bienes y materiales de consumo, dicha orden se hará por el número de unidades que se consideren posibles y necesarias, de acuerdo con los controles sobre consumo y existencias.

POR BAJA DE BIENES Y MATERIALES:

Es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un elemento del inventario del almacén de la empresa, por alguna de las siguientes situaciones: por inservible, reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido.

La baja se perfecciona con el retiro físico del bien o los bienes y materiales de almacén y el acta de baja, que constituye el documento soporte principal para dar salida a los bienes y materiales de almacén, por los motivos antes mencionados.

El acta de bajas, deberá contener el hecho que la originó y el descargo de los registros contables. El acta será suscrita por el responsable del almacén y los miembros del Comité de Bajas. Solamente se podrá dar de baja un bien si el Comité de Bajas lo aprueba.

BAJAS DE BIENES Y MATERIALES SERVIBLES:

Es la salida definitiva de bienes y materiales que se encuentran en buenas condiciones, pero que no son requeridos por la empresa para el normal desarrollo de sus actividades, o de aquellos bienes y materiales que estando en servicio activo o depósito, han desaparecido, respecto de los cuales, mediante investigación, se determine el funcionario a cuyo cargo se hallaban, no tiene responsabilidad alguna o que, habiéndose establecido responsabilidad, se efectuó su pago o reposición.

La salida definitiva del almacén de bienes y materiales servibles, debe estar soportada por la correspondiente acta de ordenación de baja, dicho documento deberá estar detallada y pormenorizada de los bienes y materiales de consumo objeto de la operación, códigos de inventario, los costos unitarios y totales y el destino que se dará a los mismos. Que será firmada por un responsable del almacén.

BAJAS DE BIENES Y MATERIALES INSERVIBLES:

Es el retiro definitivo de bienes y materiales que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son de utilidad para el servicio de la entidad, o que estando en servicio activo o en depósito, el bien haya sido hurtado o haya desaparecido definitivamente del servicio.

Para que pueda autorizarse la baja de bienes y materiales inservibles, deberá levantarse un acta donde quede consignada toda la información requerida para que las oficinas que tengan que ver en la contabilización y baja. Puedan producir los movimientos correspondientes con base a dicho documento. El descargo de los bienes y materiales perdidos por hurto, abuso de confianza, caso fortuito o fuerza mayor se producirá con base en un comprobante de salida, que será el mismo formulario utilizados para los egresos normales, en el cual se indicará en forma expresa el motivo del descargo y el nombre de la persona bajo cuya responsabilidad estaban los bienes y materiales, siempre y cuando haya investigación previa por los entes de control o decisión administrativa sobre el caso administrativo no se derive responsabilidad por la acción dolosa, omisión, culpa de parte del responsable del cuidado de los bienes y materiales.

FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS CONTROL INTERNO:

El almacenista, verificará cada mes las existencias mediante la práctica de pruebas selectivas, con el fin de determinar el uso y empleo correctos de los bienes y materiales asignados a cada dependencia, así como el cumplimiento de las disposiciones de este manual.

La inspección se iniciará con el recurso físico de los artículos escogidos, confrontándolos con las cantidades registradas en sistema de información o en el Kardex.

Los resultados de esta verificación selectiva se consignarán en un acta que se elaborará al finalizar la comprobación, firmada por los intervinientes. Esta deberá contener las siguientes especificaciones:

1. El encabezamiento (lugar, fecha, datos del responsable del almacén)
2. Si se encuentran diferencias, las explicaciones del encargado del almacén
3. Las observaciones y recomendaciones.
4. Las firmas de los funcionarios intervinientes. Los ejemplares del acta se distribuirán así:

1. Original para la Oficina de Control Interno.
2. Original para la Oficina de Revisoría Fiscal
3. Primera copia para Contabilidad.

CONTROL DE INVENTARIO: El Almacenista ejercerá el control del inventario de la empresa y aplicará el siguiente procedimiento:

1. Verificación de los bienes y materiales de consumo, para comprobar que los registros se afecten simultáneamente con el recibo de los comprobantes de entradas o salidas de bienes y materiales.
2. Comprobación periódica de existencias mediante la práctica de pruebas selectivas en el almacén.
3. Confrontación de las cifras del físico con los registros del sistema o kárdex y el establecimiento de las diferencias existentes, las cuales se explicarán en forma pormenorizada, comprobando la exactitud de lo registrado.
4. Revisión de los ajustes del inventario con visitas de inspección al almacén con el objetivo de verificar el sistema de almacenamiento, el registro, las cantidades máximas y mínimas y los demás aspectos susceptibles de ocasionar pérdidas por descuido o negligencia.

5. Comparación con inventarios de fechas anteriores, con el fin de verificar cuales son las partidas de mayor cuantía, el posible exceso de las existencias y los aumentos que requieran una investigación a fondo.
6. Confrontación aleatoria del inventario con los bienes y materiales en poder de cada trabajador. Para la práctica de las pruebas aleatorias en el almacén, se escogerá un determinado número de artículos de los que figuren en los registros del sistemas o kárdex, con mayor número de unidades y más alto valor y se harán contar en presencia del funcionario de Control Interno o Revisoría Fiscal. Antes de iniciar el recuento deberá tenerse en cuenta la totalidad de entradas y salidas del artículo escogido.

La práctica de inventario físico no podrá ser interrumpida hasta su terminación.

FALTANTES:

El valor de los faltantes no justificados ni compensados se hará constar en el acta con cargo al responsable del almacén, mientras se hacen las diligencias necesarias para recuperar, reparar, o pagar lo perdido o dañado.

Si las diferencias faltantes indican la posible comisión de conductas punibles, el funcionario que practica la inspección deberá comunicar tal situación a los funcionarios pertinentes para tomar las decisiones del caso. Corresponde a los jefes de la dependencia, almacenista o proveedor, empleado, trabajador o agente contratista a cuyo cargo estén los bienes y materiales, acreditar el hecho que originó la pérdida, el daño o deterioro de los bienes y materiales de propiedad de la empresa; para tal fin, adelantará las diligencias necesarias y allegará los documentos y las certificaciones que prueben el hecho.

COMPENSACIONES:

Cuando se presenten simultáneamente faltantes o sobrantes que, por la similitud de los artículos, en su apariencia, clase, naturaleza o precio pudieran haber provocado una confusión de referencia, se podrá autorizar la compensación dejando en el acta la correspondiente información detallada, con el fin de que la contabilidad pueda producir los movimientos correspondientes.

Las incorporaciones de sobrantes y eliminación de faltantes, deberá efectuarse después de haber producido los comprobantes de ajuste simultáneos con el acta de la inspección. No son susceptibles de compensación los sobrantes o los faltantes cuando se trate de bienes y materiales de consumo que no tengan características similares.

