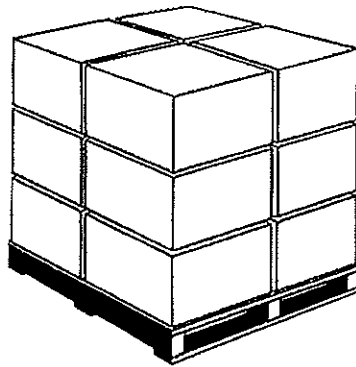


# **Manual de Normas y Procedimientos**

## **Área de Control de Inventario**



## Definiciones

1. **Control de Inventario**- sistema que asegura que se mantengan niveles adecuados, no excesivos, de los materiales que necesita una organización para funcionar (R. Hussey, A dictionary of Accounting) Es un proceso que requiere el análisis cuidadoso de las tendencias en los niveles de consumo, el tiempo de entrega de los suplidos, y las cantidades mínimas en inventario.
2. **Inventario Perpetuo**- un método de control de inventario en el cual se contabiliza cada uno de los materiales y se registran las transacciones de entrada y salida. Por lo tanto, el balance del inventario perpetuo en un momento dado provee información de la cantidad de materiales en inventario y el valor de los mismos. Este método cuantifica el capital en relación a los materiales que se necesitan para operar y reduce las pérdidas por malversación (A Dictionary of Finances and Banking, Oxford University).
3. **Almacén** – edificio donde se guardan los materiales y equipo para su distribución en la organización.
4. **Guardalmacén** – persona encargada de recibir, verificar y acomodar el material y equipo recibido, y despacharlo. En el año 2000 el Departamento del Trabajo federal calculó en 3.5 millones los trabajadores en áreas relacionadas al registro de transacciones, recibo, despacho y distribución de materiales en los Estados Unidos. De éstos, dos terceras partes se trabajan en las áreas de ventas al por mayor y al detal. (Bureau of Labor Statistics).
5. **Tarjeta de Control de Inventario** – documento computadorizado o manual que contiene la siguiente información:
  - a. **Código del Material** – Este código es asignado por la Oficina de Control de Inventario y es único para cada material. Tiene el propósito de distinguir entre materiales similares y así reducir la confusión en cuanto a los despachos.
  - b. **Descripción del Material** – incluye los elementos específicos de cada material. Esta descripción incluye: tamaño, color, y otras características. Por ejemplo: “Papel de fibra, tamaño carta (8.5 x 11) color crema”
  - c. **Unidad de Despacho** – las unidades de despacho son:

Unidad (Bach) – unidad básica consistente de un solo elemento (un lápiz).

Resma

Caja de \_\_\_ unidades

Cartón de \_\_\_ cajas

Paquete de \_\_\_ unidades – como vasos, servilletas, cubiertos

- d. **Número de Referencia** – número de requisición (si se despacha) o conduce (si se recibe)
- e. **Descripción de la Transacción** (y área de comentarios) – a qué oficina se despachó el material o qué suplidor lo entregó
- f. **Fecha de la Transacción** – cuándo fue recibido o despachado el material
- g. **Cantidad Recibida**
- h. **Cantidad Despachada**
- i. **Balance del Material**
- j. **Costo Unitario**
- k. **Costo Total** – Balance en términos de costo

La Tarjeta de Control de Inventario sirve para actualizar los balances y costos de los materiales con una frecuencia que puede ser diaria o según la necesidad de la organización.

- 6. **Requisición de Compras** – documento utilizado para solicitar materiales de oficina, promociones, y otros al almacén.

## Normas y Procedimientos

- I. El Área de Control de Inventario pondrá en práctica mecanismos para asegurar que se mantenga un suplido de materiales adecuado para el funcionamiento de la agencia.

### Procedimiento:

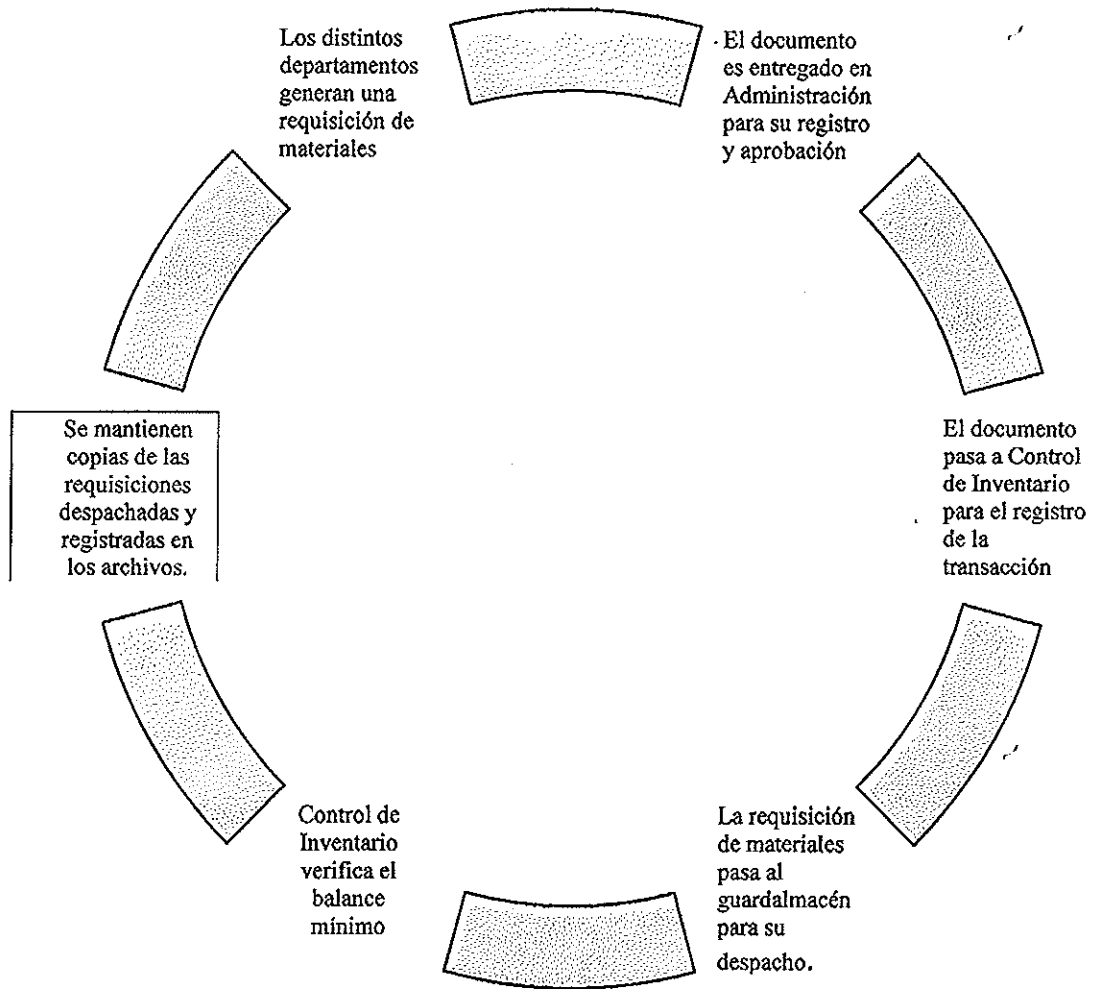
1. El área de Control de Inventario analizará las tendencias en el despacho con el propósito de establecer las cantidades mínimas en inventario. Para ello, existen varios métodos:
  - análisis de consumo promedio – se toman varios meses al azar, se suman las cantidades despachadas y se dividen por el número de meses evaluados. Ejemplo (hipotético): consumo de resmas de papel durante tres meses tomados al azar: 411, 210, 300. La suma de los tres meses es de 921, mientras que el promedio es 307. El consumo promedio informa la tendencia de uso del material, pero no contempla los cambios en la tendencia, como lo hace el análisis de desviación estándar.
  - mes de más actividad – en operaciones que, por la naturaleza y el trabajo realizado por la agencia, surgen situaciones imprevistas que requieren despachos de cantidades inusuales de materiales, puede tomarse como guía el mes de más actividad.
  - Desviación estándar – permite calcular con exactitud cuánta dispersión del promedio de uso. Tomando el ejemplo anterior, se puede aplicar la fórmula para la desviación estándar para saber cuánto material adicional a la cantidad promedio pudiera necesitarse.
- II. El área de Control de Inventario será responsable de generar las requisiciones de compras de material de oficina, material de promoción y material de limpieza para utilizarse en la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

### Procedimiento:

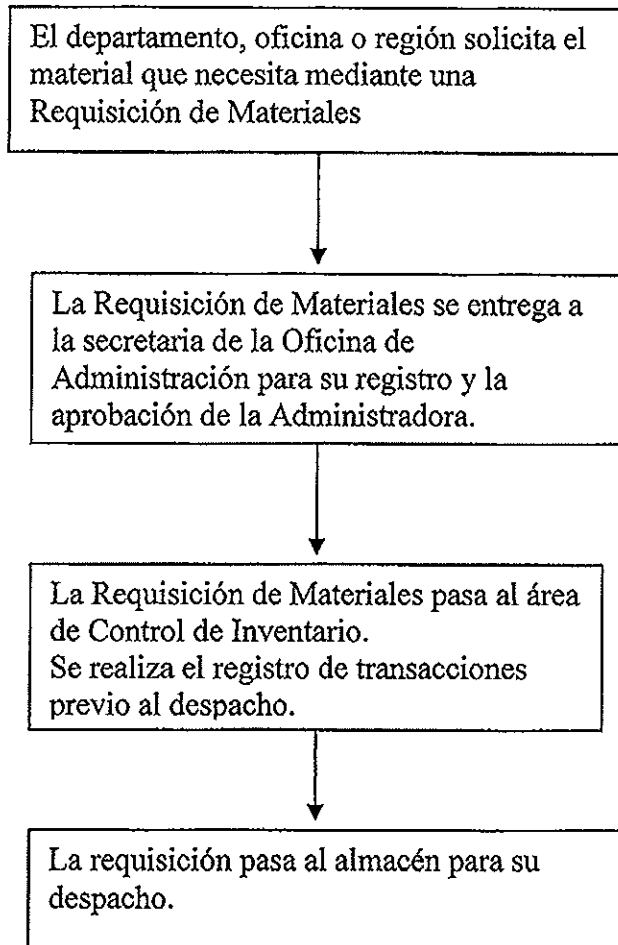
1. Control de Inventario generará una requisición de compras para cada material que haya alcanzado su nivel mínimo, basándose en las cantidades previamente establecidas, las tendencias de uso del material y las proyecciones.
  2. En coordinación con los distintos departamentos, se iniciarán órdenes de compra en caso de necesitarse algún material especial o distinto al que usualmente se utiliza.
- III. El área de Control de Inventario llevará un registro de los materiales del almacén y todas las transacciones de recibo y despacho de materiales. También llevará información actualizada sobre los costos de los materiales.

#### Procedimiento de Requisición y Registro de Transacciones

1. Los distintos departamentos generan una requisición de materiales.
2. El documento es entregado en Administración para su registro y aprobación.
3. El documento pasa a Control de Inventario para el registro de la transacción en las Tarjetas de Control de Inventario. Se llenará la información en los encasillados: Fecha de la Transacción, Descripción de la Transacción, Cantidad Despachada. La tarjeta computadorizada está diseñada para actualizar los balances de materiales y de costo.
4. Se verificará la cantidad mínima y si el balance alcanza esta cantidad se solicitará una requisición de compras.
5. La requisición de materiales pasa al guardalmacén para su despacho.
6. El Área de Control de Inventario mantendrá copias de las requisiciones de material en el archivo



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO**



IV. Todos los años se llevará a cabo un inventario anual y se documentarán los hallazgos

Procedimiento:

1. El Área de Control de Inventario coordinará con la Administración y el Guardalmacén la toma de inventario físico.
2. Se enviará un memorando al personal informando la fecha en que se hará el inventario físico y la última fecha para entregar requisiciones de materiales.
3. Se establecerá un periodo para recibir y despachar requisiciones previo a la toma de inventario.
4. El Área de Control de Inventario preparará las Tarjetas de Toma de Inventario para cada uno de los materiales de la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y llenará la información relacionada al código, descripción del material, y unidad de despacho. Los otros renglones se dejarán en blanco para que sean completados por el personal a cargo del conteo.
5. La Tarjeta de Toma de Inventario es un documento que contiene la información recopilada durante el inventario (ver Anejo). La Tarjeta consta de dos partes: un original y una copia. Para la copia puede utilizarse papel carbón, o el sistema que no requiere carbón "NCR". Ambas partes se fijarán sobre los materiales con cinta adhesiva previo a la toma de inventario.
6. El personal asignado al conteo de materiales llenará los siguientes renglones de la Tarjeta de Toma de Inventario:
  - Cantidad Contada
  - Fecha del Conteo
  - Contado por
  - Verificado por
7. El área de Control de Inventario recibirá del Guardalmacén los originales de la Tarjeta de Toma de Inventario debidamente cumplimentadas para realizar el informe de inventario.



8. El Área de Control de Inventario custodiará las Tarjetas de Toma de Inventario.

9. El Informe de Inventario se envía a la oficina correspondiente.

Norma: Toda requisición de materiales debe estar completa en todas sus partes antes de ser entregada a la Oficina de Administración.

Procedimiento:

1. Toda requisición debe contener: fecha, el nombre de la persona que solicita el material, la cantidad que se pide, la información específica de lo que se solicita, incluyendo el número de código.

***EJEMPLO DE LA TARJETA PARA TOMA DE INVENTARIO***

<p><b>OFICINA PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONOMICO Y LA AUTOGESTION</b></p> <p><b>TOMA DE INVENTARIO 2003</b></p> <p><b>NÚMERO DE CODIGO</b> _____</p> <p><b>DESCRIPCION DEL MATERIAL</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>UNIDAD DE DESPACHO</b> _____</p> <p><b>CANTIDAD CONTADA:</b> _____</p> <p><b>FECHA DEL CONTEO:</b> _____</p> <p><b>CONTADO POR:</b> _____</p> <p><b>VERIFICADO POR:</b> _____</p>
--

V. El almacén debe ser un lugar seguro para el personal y los materiales que allí se mantienen, y debe cumplir con los siguientes requisitos de seguridad:

1. Todo el material tiene que estar colocado sobre "paletas". Esto protege a los materiales de daños.
2. Las cajas tendrán que estar derechas, no viradas o inclinadas.
2. Tiene que haber un espacio de por lo menos 28 pulgadas entre las estibas para que sea posible caminar libremente y facilite el desalojo en caso de emergencia.
3. Las salidas de emergencia tienen que estar rotuladas. El tamaño de las letras recomendado por la Oficina de Seguridad y Salud en el Empleo es de 6" de alto x  $\frac{3}{4}$  de ancho.
4. Los paneles eléctricos y de teléfono no pueden estar obstruidos
5. Los paneles eléctricos y de teléfono tienen que estar identificados.
6. El área de almacenaje debe contar con la cantidad de extintores recomendada por Bomberos de Puerto Rico. Los extintores se tienen que inspeccionar visualmente una vez al mes. Se llevará un registro de las inspecciones mensuales. Una vez al año, los extintores serán inspeccionados por los bomberos.

VI. Modo de almacenaje

1. Los materiales se estibarán por categorías: material de oficina, promociones, materiales de arte y manualidades y materiales de limpieza.
2. Ninguna caja se colocará directamente sobre el piso, sino sobre paletas, con el propósito de protegerlos de la humedad.
3. Entre la estiba más alta y el techo debe haber una distancia de 18 pulgadas.
4. Las salidas tienen que estar identificadas con letreros que lean SALIDA. El tamaño recomendado por la Oficina de Seguridad y Salud en el Empleo y Bomberos de Puerto Rico para las letras es de 6" de alto x 3/4" de ancho.