

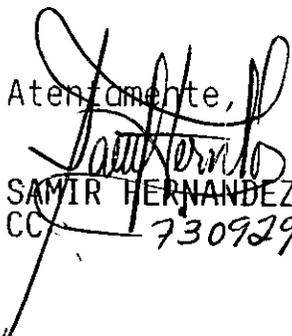
Cartagena, octubre 13 de 1995

Señores
MIEMBROS COMITE DE GRADUACION
Facultad de Ciencias Económicas
Facultad de Contaduría Pública
E. S. D.

Estimados señores:

Con la presente me permito informar a usted que he asesorado a los estudiantes WILLIAM VILLADIEGO GUARDO, JESUS LONDOÑO SANCHEZ Y OSCAR TORRES TORRES, en su trabajo de grado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA". Trabajo presentado como requisito parcial para optar al título de CONTADOR PUBLICO.

Atentamente,


SAMIR HERNANDEZ TORRES
CC. 73092912 @gana.

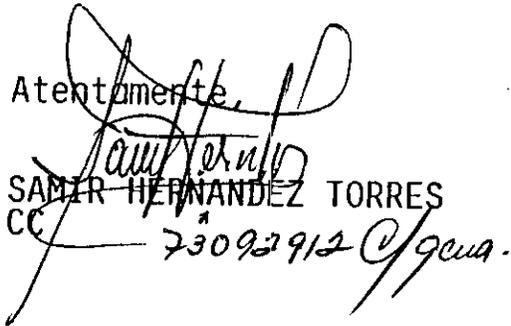
Cartagena, octubre 13 de 1995

Señores
MIEMBROS COMITE DE GRADUACION
Facultad de Ciencias Económicas
Facultad de Contaduría Pública
E. S. D.

Estimados señores:

Con la presente me permito informar a usted que he asesorado a los estudiantes WILLIAM VILLADIEGO GUARDO, JESUS LONDOÑO SANCHEZ Y OSCAR TORRES TORRES, en su trabajo de grado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA". Trabajo presentado como requisito parcial para optar al título de CONTADOR PUBLICO.

Atentamente,


SAMIR HERNANDEZ TORRES

CC 73092912 @gcuva.

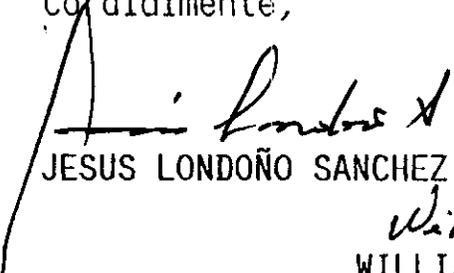
Cartagena, octubre 13 de 1995

Señores
MIEMBROS COMITE DE GRADUACION
Facultad de Ciencias Económicas
Facultad de Contaduría Pública
Cartagena, Bolívar

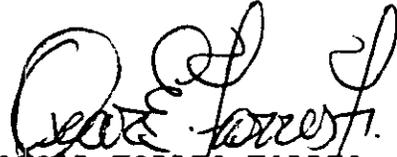
Apreciados señores:

Por medio de la presente sometemos a su consideración nuestra tesis de grado que se titula: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA", como requisito para optar el título de CONTADOR PUBLICO.

Cordialmente,


JESUS LONDOÑO SANCHEZ


WILLIAM VILLADIEGO GUARDO


OSCAR TORRES TORRES

ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS
DEVOLUTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

JESUS LONDOÑO SANCHEZ
WILLIAM VILLADIEGO GUARDO
OSCAR TORRES TORRES

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA
CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., 1995

TABLA DE CONTENIDO

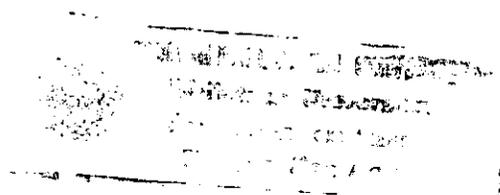
	Pág
INTRODUCCION	1
0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
0.2 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	4
0.3 OBJETIVO DE LA INVESTIGACION	7
0.3.1 Objetivo General	7
0.3.2 Objetivos Específicos	7
0.4 DELIMITACION DEL PROBLEMA	7
0.4.1 Delimitación formal	7
0.4.1.1 De espacio	7
0.4.2 De tiempo	8
0.5 MARCO REFERENCIAL	8
0.5.1 Marco teórico	8
0.5.2 Marco conceptual	12
0.6 METODOLOGIA	14
0.7 PRESUPUESTO DE GASTOS	15
0.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	15

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
FORMA DE ADQUISICION
Compra _____ Donación Canje _____ U. de C. _____
Precio \$ _____ Proveedor P. cont. Publ.
No. de Acceso 35026 No. de ej. _____
Fecha de ingreso: DD 02 MM 04 AA 98

	Pág
1 CONSIDERACIONES GENERALES	17
1.1 MANUALES	17
1.1.1 Definición	18
1.1.2 Utilidad de los manuales	18
1.1.3 Beneficios de los manuales	18
1.1.4 Manuales de procedimientos	22
1.1.4.1 Definición	22
1.1.4.2 Importancia	22
1.2 LOS PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS COMO HERRAMIENTA PARA UNA ADECUADA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	22
1.2.1 El rol primario de los objetivos.	23
1.2.2 Relaciones entre las funciones, el personal y las facilidades físicas	23
1.2.3 Responsabilidad y autoridad	24
1.2.4 División y agrupación del trabajo	24
1.2.5 Delegación eficaz	24
1.3 COMPRAS	25
1.3.1 Concepto	25
1.3.2 Importancia	25
1.3.3 Coordinación con las demás funciones de la empresa	27
1.4 ALMACEN	30
1.4.1 Definición	30
1.4.2 Funciones del almacén	30
1.4.3 Areas del almacén	31

	Pág
1.4.4 Principios teóricos básicos del almacén	31
1.4.5 Importancia del almacén	34
1.4.6 Control de existencias en el almacén	34
1.4.6.1 Definición	34
1.4.6.2 Necesidad del Control de Existencias	35
1.5 CONTROL	36
1.5.1 Definición y concepto	36
1.5.2 El proceso de control	37
1.5.3 Clases de control	39
1.5.4 Requisitos del control	40
2 PROCEDIMIENTOS	43
2.1 COMPRAS	43
2.1.1 Introducción	43
2.1.2 Organización	43
2.1.4 Descripción del procedimiento.	46
2.1.5 Responsabilidad, Autoridad o Delegación de Funciones	48
2.1.6 Medida de seguridad y Control Interno	49
2.1.7 Informes del procedimiento de compras	52
2.2 ALMACEN	54
2.2.1 Introducción	54
2.2.2 Organización	54
2.2.3 Objetivos del procedimiento	54
2.2.4 Medidas de seguridad y control	55

	Pág
2.2.5 Informes del Procedimiento de Almacén	60
2.2.6 Descripción del Procedimiento	60
2.2.6.1 Procedimiento de Entrega de Elementos Devolutivos	60
2.2.6.2 Procedimiento de retiro de persona responsable de elementos devolutivos.	62
2.2.6.3 Procedimiento de ingreso de persona responsable de elementos devolutivos	64
2.2.6.4 Procedimiento por Hurto o Robo.	65
2.2.6.5 Procedimiento por pérdida de elementos devolutivos en poder del personal.	67
2.2.6.6 Procedimiento por Deterioro u Obsolescencia de Elementos Devolutivos	68
2.2.6.7 Procedimiento de Traslado de Elementos Devolutivos de una Dependencia a Otra.	70
2.2.6.8 Procedimiento de Salida de Elementos Devolutivos de las Dependencias de la Universidad de Cartagena	71
2.2.6.9 Procedimiento para Actas de Elementos Devolutivos por Donación	74
2.2.6.10 Procedimientos para Altas de Elementos Devolutivos por Devolución de Elementos	75
2.2.6.11 Procedimiento para Sobrantes de Inventarios de Elementos Devolutivos	76
CONCLUSION	78
BIBLIOGRAFIA	80



AREA: COMITE DE GRADUACION - FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS

10

MEMBROS: OSCAR TORRES, WILHEAM VILLADIEGO, JESUS LONDOÑO

PROGRAMA: CONTADURIA PUBLICA

ASUNTO: INSCRIPCION DE ANTEPROYECTO

FECHA: AGOSTO 10 DE 1994

TITULO: ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Mediante el desarrollo de esta investigación se busca responder el siguiente interrogante: ¿ EN QUE FORMA CONTRIBUIRÍA LA ELABORACION DE UN MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE
CARTAGENA, A LA ADMINISTRACION Y CONTROL EFICIENTE DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION, Y
COMO SERIA ESTE MANUAL?

OBJETIVOS GENERALES: DISEÑAR E IMPLANTAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO DE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA.

JUSTIFICACION DENTRO DEL NUEVO ENFOQUE FINANCIERO ADMINISTRATIVO QUE SE HA DADO
LA UNIVERSIDAD, ES FUNDAMENTAL LA REORGANIZACION DE LOS RECURSOS FISICOS QUE POSEE
LA INSTITUCION.

ESTE TRABAJO CONTRIBUIRÍA A LA PREMISA PLANTEADA ANTERIORMENTE Y SERA PUNTO DE PARTIDA
DEL REORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION.

Cartagena, 10 de agosto de 1994

Señores
COMITE DE GRADUACION FACULTAD
DE CIENCIAS ECONOMICA
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA
Ciudad

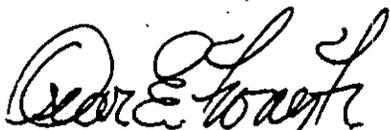
Estimados señores:

De la manera más atenta nos permitimos solicitarles sea reconsiderada la respuesta dada en referencia al proyecto titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA", en cuanto al número de autores, ya que en un principio el límite era de cuatro. Este límite fue establecido por la División Financiera a cargo del doctor GUSTAVO ARRIETA.

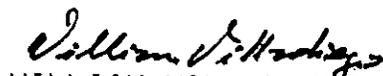
Debido a la necesidad de este trabajo por parte de la Universidad, hemos recopilado un 75% del material necesario para iniciar el desarrollo de este proyecto, en el cual estamos muy interesados.

Agradecemos se coordine con la División Financiera lo expuesto anteriormente y poder tomar una decisión en el grupo de trabajo.

Atentamente,

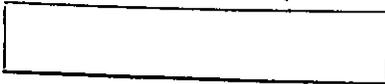

OSCAR TORRES


JESUS LONDONO


WILLIAM VILLADIEGO



Universidad de Cartagena
CARTAGENA - COLOMBIA



12

Septiembre 6 de 1994

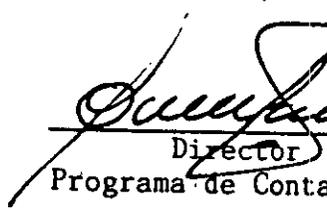
Doctor
SAMIR HERNANDEZ TORRES
Universidad de Cartagena
E. S. M.

Me permito informarle que ha sido designado para asesorar a los estudiantes OSCAR TORRES, WILLIAM VILLADIEGO y JESUS LONDOÑO del Programa de Contaduría Pública en la elaboración de su Anteproyecto y Proyecto de Grado: "ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA".

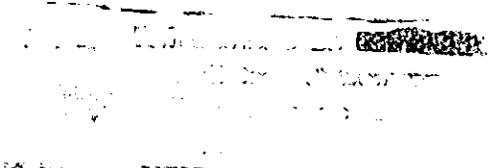
Para tal efecto, los estudiantes harán contacto con usted a fin de acordar el plan de trabajo.

Confío en que usted pondrá todo el empeño y aportará su reconocida capacidad para llevar a feliz término este Anteproyecto con la calidad exigida por la Facultad.

Cordialmente,


Director
Programa de Contaduría Pública.


Amina S.



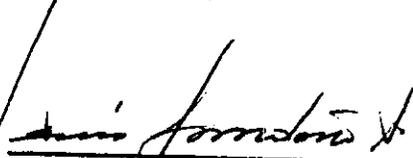
Cartagena, 7 de abril de 1995

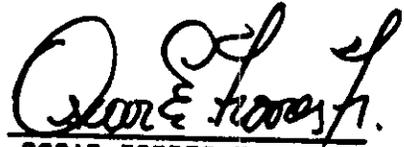
Señores:
MIEMBROS COMITE DE GRADUACION
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
Cartagena, Bolívar

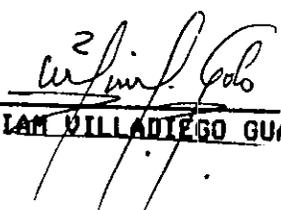
Apreciados Señores:

Por medio de la presente sometemos a su consideración nuestro anteproyecto de monografía de grado que se titula "Manual de Procedimientos para el Manejo de Elementos Devolutivos en la Universidad de Cartagena", como requisito para optar el título de Contador Público.

Cordialmente,


JESUS LONDOÑO SANCHEZ


OSCAR TORRES TORRES


WILLIAM VILLADIEGO GUARDO

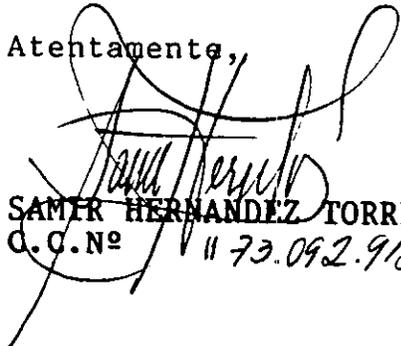
Cartagena, D.T. y C, Abril 7 de 1995

Señores:
MIEMBROS COMITE DE GRADUACION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA
E. S. D.

Estimados Señores:

Después de estudiar el Anteproyecto titulado "Elaboración de un Manual de Procedimientos para el Manejo de los Elementos Devolutivos en la Universidad de Cartagena", elaborado por WILLIAM VILLADIEGO GUARDO, JESUS LONDOÑO SANCHEZ y OSCAR TORRES TORRES, estudiantes del Programa de Contaduría Pública de la Universidad de Cartagena, expreso a ustedes mi disposición y aceptación para asesorar ésta Monografía, requisito para optar el título de Contador Público.

Atentamente,


SAMIR HERNANDEZ TORRES
C. C. N°

|| 73.092.912efguy.

PARA : DR. MILTON GARCIA BARBOZA
 DE : COMITE DE GRADUACION
 REFERENCIA : ANTEPROYECTO DE MONOGRAFIA
 FECHA : 10 de Abril de 1995

Para su consideración y estudio remito a usted, el Anteproyecto de Monografía:
 "ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA".

Presentado por los señores: JESUS LONDOÑO S. , OSCAR TORRES T. y WILLIAM VILLADIEGO G.

Del Programa de: CONTADURIA PUBLICA.

ECONOMIA		ADMON DE EMPRESAS		CONTADURIA P.	X
----------	--	-------------------	--	---------------	---

Sírvase remitir el concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una X los términos de:

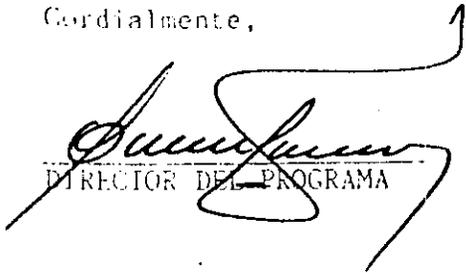
CONCEPTO	APROBACION	NO APROBACION
CONTENIDO	X	
METODOLOGIA	X	

Observaciones: _____

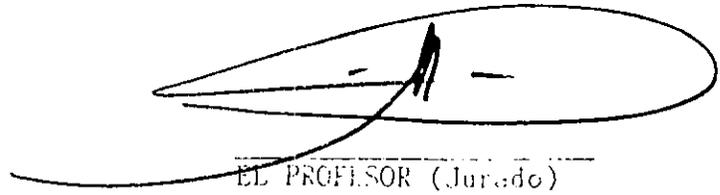
PLAZO DE ENTREGA: Diez (10) días a partir de la fecha de recibida.

16

Cordialmente,



DIRECTOR DEL PROGRAMA



EL PROFESOR (Jurado)

Cartagena, Mayo 25 de 1995

Señores
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION Y
CONTROL DE BIENES
Cartagena, Bolívar.

Distinguidos Señores:

Como requisito para optar el título de Contador Público de la Universidad de Cartagena, estamos desarrollando la Monografía de Grado que se titula "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA", dicho manual se elaborará con el objeto de optimizar el manejo de los recursos físicos de la institución.

Por lo anterior estamos solicitando a los funcionarios que intervienen en el manejo de los recursos físicos de la institución, que nos brinden su colaboración contestando el cuestionario anexo.

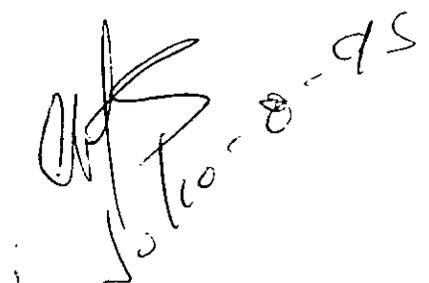
Agradeciendo de antemano la atención que le merezca la presente.

Cordialmente,


JESUS LONDONO SANCHEZ


OSCAR TORRES TORRES


WILLIAM VILLADIEGO GUARDO


10/10/95

INTRODUCCION

La Universidad de Cartagena, con el ánimo de hacer frente a los cambios establecidos por las políticas de modernización del Estado; ha entrado en la etapa de establecer sistemas y procedimientos modernos acordes con los objetivos de ésta modernización.

Lo anterior implica un compromiso de la comunidad Universitaria para con la institución, ya que ésta contribuyó a nuestra formación profesional, y por lo tanto debemos servir de apoyo para el logro de estos objetivos.

El aporte nuestro estará enmarcado en la elaboración de un Manual de Procedimientos para el manejo de los Elementos Devolutivos. Este manual de procedimientos estará ceñido a la reglamentación que para el efecto dispone la Contraloría General de la República, a través del índice Universal de inventarios, y la reglamentación vigente para el manejo de los bienes del Estado.

Es indispensable que los funcionarios cuyas funciones sean inherentes al manejo de los elementos devolutivos, brinden su colaboración para la elaboración y puesta en marcha de estos procedimientos.

Pretendemos que este aporte en sus diversas facetas sea una herramienta útil a directivos, técnicos, y todas las personas que intervienen en el proceso administrativo de la Universidad.

0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La universidad de Cartagena, como ente generador de recursos humanos para las empresas del país, no debe ser ajena a las necesidades que padece la infraestructura administrativa de la institución en cuanto al manejo de sus recursos físicos.

Se pudo establecer que la sección de adquisición y control de bienes no cuenta con un sistema de control integral para el manejo de sus elementos devolutivos, lo que ha generado:

- Ausencia de manuales de procedimientos para las actividades de cada funcionario.
- No existe una definición clara de responsabilidades individuales.
- Inadecuada segregación de funciones.
- El control por parte de la nación no es acorde con la magnitud de los recursos físicos.

Los anteriores apartes implican varios factores que ocasionan:

- * Dilapidación de los recursos físicos y económicos.
- * Incremento del riesgo de fraude.
- * Ausencia de herramientas para desarrollar adecuadamente el control interno.
- * Incremento de los costos administrativos.
- * Multiplicidad de funciones en el desarrollo de una misma actividad.
- * Trastornos en el manejo de los presupuestos.

Por lo anterior se plantea el siguiente interrogante, ¿Qué medio de operación sería el adecuado para el manejo de los elementos devolutivos en la Universidad de Cartagena, con capacidad contribuir a la Gestión Administrativa y contable de los bienes de la Universidad?

0.2 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

El resultado de la investigación ayudará a mejorar los sistemas y procedimientos de la Universidad de Cartagena, y además optimizará el manejo de los recursos físicos de la institución.

Con su realización proporcionará a la Universidad de Cartagena los siguientes beneficios con relación al manejo de los elementos devolutivos.

Una verificación cruzada de las operaciones relacionadas con el manejo de los elementos devolutivos.

Una adecuada segregación de los deberes y una separación definida entre las responsabilidades de la custodia física de los recursos físicos y el mantenimiento de los registros relacionados a esos bienes.

Un sistema de doble verificación que comprobará la exactitud del trabajo de otras personas.

Una definición clara de las responsabilidades individuales.

Exactitud de los registros financieros.

Un sistema adecuado de autorización a varios niveles para evitar que se hagan acciones sin autorización.

Una herramienta a Auditoría Interna de la Universidad que le permitirá determinar lo adecuado del sistema de control interno, y el grado de cumplimiento de las Políticas de la Universidad.

También permitirá a los jefes de Departamentos y secciones hacerse responsables de la eficiente ejecución de deberes llevada acabo por sus subordinados, y dar a conocer explícitamente las políticas de la Universidad para que tengan una aplicación uniforme.

Analizando las herramientas que poseemos actualmente para llevar acabo la realización de la presente monografía, considerando que es viable debido a que:

- Tenemos claramente identificada la problemática existente.
- Existe documentación amplia e importante relacionada con el tema de investigación.
- Contamos con el apoyo de las Directivas de la Universidad de Cartagena, y la colaboración de los funcionarios directamente relacionados con el objeto de investigación.
- Se han establecido contactos con otras instituciones afines que en la actualidad cuentan con éste tipo de manuales de procedimientos, y además nos expresaron su disponibilidad de apoyo y colaboración.
- Por último este proyecto, es viable porque no se requiere

una gran cantidad de recursos económicos para su elaboración.

0.3 OBJETIVO DE LA INVESTIGACION

0.3.1 Objetivo General. Diseñar e implantar un manual de procedimientos para el manejo de los elementos devolutivos en la Universidad de Cartagena

0.3.2 Objetivos Específicos.

- Elaborar un tráfico de documentos de acuerdo al sistema organizacional de la Universidad de Cartagena, con el fin de estandarizar el mecanismo de registro y utilización de la información.
- Establecer procedimientos de control interno que le aseguren a la administración, el cumplimiento eficiente de los procedimientos implantados.

0.4 DELIMITACION DEL PROBLEMA

0.4.1 Delimitación formal.

0.4.1.1 De espacio. Este estudio esta circunscrito al ámbito de la Universidad de Cartagena, específicamente a la

sección de Adquisición y Control de Bienes, y la interrelación que guarda con las demás dependencias.

0.4.2 De tiempo. Para llevar a cabo este estudio tomamos como referencia el período comprendido entre Junio de 1994 y el mes de Octubre de 1995.

0.5 MARCO REFERENCIAL

0.5.1 Marco teórico. La Universidad de Cartagena es un establecimiento público de carácter académico del orden departamental, creado por Decreto del 6 de Octubre de 1827 y reconocido por disposiciones legales posteriores.

En el Estatuto General de 1983, y en la estructura Orgánica de 1984, quedó plasmado el esfuerzo por adaptar la estructura académica de las nuevas exigencias de los tiempos, guiado éste por el principio según el cual la Universidad debería conformar una Institución Orgánica, una verdadera comunidad unida por las metas compartidas de la excelencia académica, y la voluntad de servicio a la comunidad. Dentro de estas adaptaciones se encuentra, la necesidad de disponer de un sistema contable para el control de los bienes de propiedad Nacional que posee la universidad. La anterior necesidad tiene respuesta a través de la Contraloría General de la República, como ente de control nacional y el denominado índice Universal de

inventarios. El cual permite clasificar, agrupar, denominar estos bienes y a la vez contiene las disposiciones que regulan la elaboración y rendición de inventarios, determinan la responsabilidad fiscal y administrativa de quienes reciben, usan, administran o custodian bienes.

La creciente complejidad de la sociedad contemporánea se ve permanentemente estimulada por el vertiginoso avance científico-tecnológico y en forma paralela por el incontenible proceso de tecnificación que afecta a todas las esferas de la actividad humana.

Dentro de los múltiples retos que el hombre de hoy debe asumir para responder a las exigencias del cambio, los responsables de la gestión organizacional, en sus distintas instancias, debe enfrentar con una óptica renovada las áreas del desarrollo de tal manera que su desempeño se adecúe a la demanda de estas nuevas circunstancias.

Sin perder de vista este marco general de referencia es como podemos comprender por qué cada día cobra una mayor vigencia en los ámbitos académicos y empresarial el contenido conceptual y operativo de la disciplina conocida con el nombre de "Organización y Métodos".

Hasta hace relativamente poco tiempo, la disciplina de

Organización y Métodos es prácticamente desconocida y poco utilizada; su emergencia podemos situarla a partir de la Segunda Guerra Mundial, como resultado de los nuevos desarrollos en la administración, la irrupción de la llamada Teoría de la Organización y el criterio eminente racionalista que impregnó desde entonces, toda la actuación gerencial.

Organización y Métodos es un servicio gerencial, cuyo objetivo es incrementar la eficiencia administrativa de una organización, mediante el mejoramiento en los procedimientos, métodos y sistemas, las comunicaciones, el control y la estructura orgánica.

Como se puede observar en la anterior definición, su campo de aplicación es vasto, y su enfoque se orienta hacia los criterios de eficiencia y racionalidad. No obstante, la organización se concibe para hacer algo, para alcanzar unas metas, para que sea eficaz, y el papel de Organización y Métodos en adecuar todos aquellos elementos planteado en la definición-estructura, comunicaciones, sistemas, etc., a fin de que la organización pueda lograr sus objetivos de una manera más fácil para que pueda ser verdaderamente eficaz.

En términos muy generales, entonces, podemos afirmar que

los objetivos de Organización y Métodos se puede concretar en dos, a saber;

Simplificar procesos y procedimientos administrativos de orden, o eliminarlos cuando esto último no implique una pérdida o reducción de la eficiencia organizacional; y,

Optimizar el recurso humano y limitarlo al estrictamente necesario y lograr consecuentemente una disminución en los costos de operación, sin detrimento de la eficiencia o eficacia organizacionales.

En la parte de organización los sistemas y procedimientos que afectan a la institución deben estudiarse, definirse y aplicarse. Cada organización tiene sus normas y procedimientos definidos de acuerdo con sus necesidades de operación y en cada una debemos asomarnos a las que ya están establecidas, con el fin de conocerlos, analizarlos y de ser posibles sugerir mejoras que hagan más ágil y económica su operación.

Podemos preguntarnos por ejemplo:

Cómo se hacen las entradas a almacén?

Cómo se llevan los registros de las existencias?

Cómo se clasifican las existencias?

0.5.2 Marco conceptual.

ELEMENTO DEVOLUTIVO: Elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque permanezcan en el tiempo por razón de su naturaleza.

ORGANIZACION: Es el conocimiento del por qué, dónde, cuándo y cómo se hacen las cosas, y la combinación armoniosa del conjunto de recursos necesarios para el funcionamiento de una entidad, a fin de obtener el mejor rendimiento con el mínimo costo y máximo de satisfacción para las personas ligadas a la empresa.

SISTEMA DE INFORMACION: Conjunto de procedimientos, recursos, operaciones y funciones dedicados a la recolección, almacenamiento, procesamiento y recuperación de datos y la generación, difusión y evaluación de información.

MANUAL: Conjunto de instrucciones y explicaciones escritas que cubren distintas materias como políticas, métodos, plan de cuentas, trabajos de un sistema de contabilidad o un sistema de cómputo.

METODOS: Es la serie de pasos dados para realizar un trabajo determinado.

BIENES MUEBLES: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por si mismo como los animales, sea que sólo se mueven por una fuerza externa, como las cosas inanimadas; se exceptúan los que, siendo muebles por su naturaleza, se reputan inmuebles por su destino.

DIAGRAMA DE FLUJO: Gráfico mediante el cual se describen en forma sistematizada todas las operaciones de un proceso, representando las actividades realizadas mediante símbolos.

PRESUPUESTO: Proyección de actividades dirigidas a establecer objetivos y estrategias que incluyen la presentación ordenada de los resultados previstos de un plan, proyecto o investigación.

CONTROL INTERNO: Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismo de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las entidades, así como la administración de información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes

dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

0.6 METODOLOGIA

Para el desarrollo de este proyecto utilizaremos el método descriptivo, y las técnicas que utilizaremos serán las siguientes:

- Observación directa de las secciones administrativas, específicamente las secciones de Almacén, Control y Adquisición de bienes, Sistemas, Contabilidad y Auditoría Externa.
- Elaboración de encuesta y entrevistas con el personal de las secciones nombradas anteriormente.
- Recolección de información a través de herramientas bibliográficas.

0.7 PRESUPUESTO DE GASTOS

GASTOS GENERALES

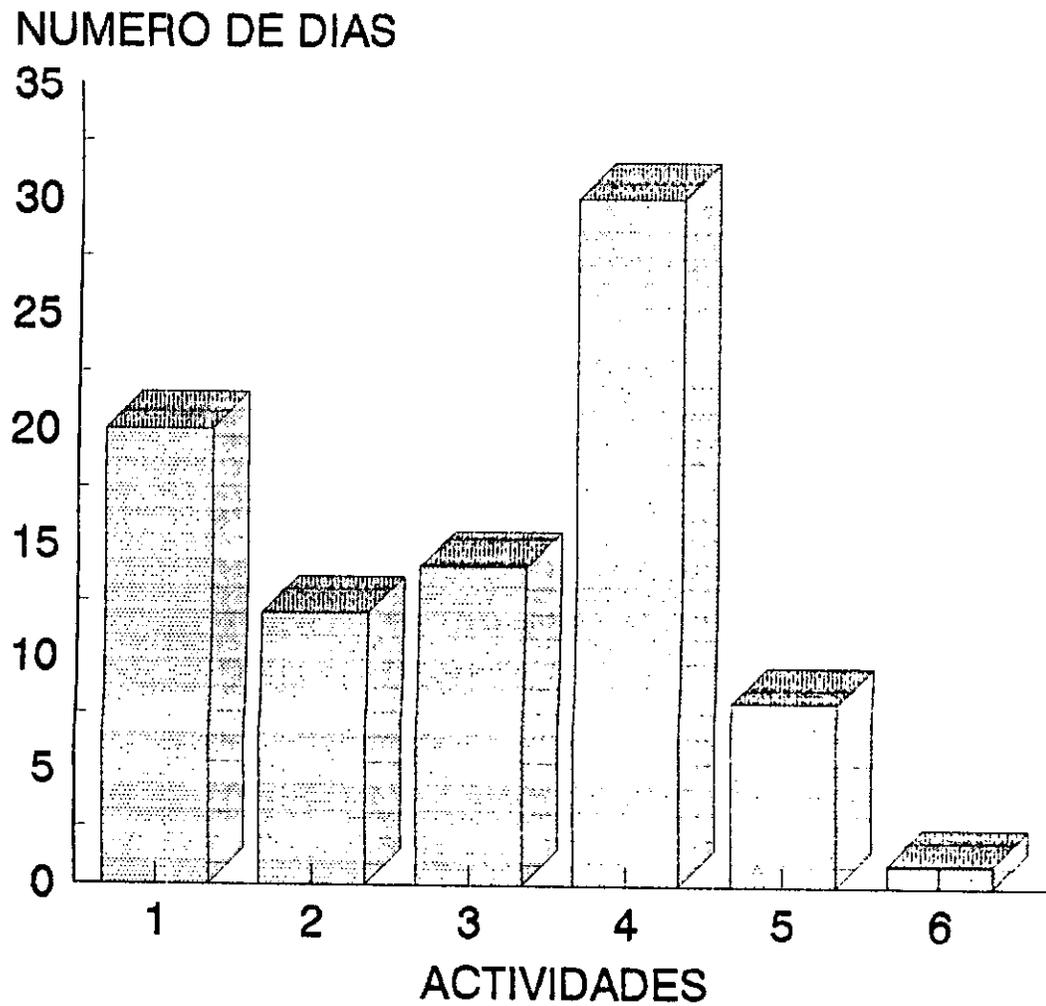
Fotocopias	\$ 10.400.00
Transporte	\$ 17.000.00
Trascripción del trabajo	\$ 75.000.00
Elaboración de cuadros	\$ 17.000.00
Encuadernación	\$ 30.000.00
Otros	\$ 20.000.00
	\$ 170.000.00

0.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	DURACION
Recolección de la información	20 días
Clasificación y organización de la información	12 días
Análisis e interpretación de la información	14 días
Redacción preliminar	30 días
Transcripción del trabajo	8 días
Presentación	1 día

	85 días

Ver Cronograma de actividades en la página siguiente.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1 CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 MANUALES

1.1.1 Definición. Es un documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.

1.1.2 Utilidad de los manuales. Primordialmente los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos.

1.1.3 Beneficios de los manuales. El desarrollo y aplicación de los manuales producen los siguientes resultados en la administración, organización, en las operaciones y en los costos de las entidades:

- Aumentan la efectividad de la administración a través de políticas, procedimientos, informes y otros registros,

porque:

- * Eliminan la necesidad de volver a tomar las mismas decisiones.

- * Reducen el tiempo de entrenar personal.

- * Eliminan información innecesaria, frecuentemente incluida en informes u otros registros.

- * Presentan una visión clara de las operaciones realizadas, ofrecen a la dirección una base más amplia sobre la cual pueda formular nuevos planes de acción de control.

- * Mejoran la información de los resultados obtenidos que se da a la dirección, por medio de un sistema basados en los datos financieros y en las operaciones desarrolladas a través de toda la organización.

- * Impulsan el desarrollo y habilidades analíticas de los administradores al solicitar su participación en la creación de nuevas normas, manuales, formas, informes, registros prácticos y efectivos.

- * Facilitan el desarrollo de programas efectivos de trabajo y de controles sobre los costos, al simplificar la

aplicación de políticas de la Entidad.

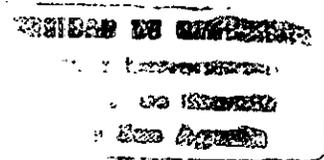
* Establecen normas para medir la productividad, la eficiencia y la gestión de la Entidad.

* Establecen canales de comunicación entre todas las dependencias de la Entidad.

* Establecen orden en la ejecución de los trabajos de rutina al eliminar actividades que, por cruzarse con otras, se convierten en motivo de conflictos; eliminan funciones y actividades innecesarias.

* Fortalecen la estructura general de la organización al eliminar condiciones y prácticas que violan principios básicos ya que no se pueden desarrollar buenos sistemas sobre una organización deficiente. Un análisis sacará los errores sustanciales, tales como labores mal asignadas, responsabilidad sin autoridad, funciones obsoletas e innecesarias y llamará la atención de la dirección para que actúe y corrija tales defectos.

* Mejoran la organización al definir con claridad los límites de autoridad y responsabilidad aclarando las relaciones entre las diferentes clases de personal.



- * Reducen el tiempo en las labores del personal para que cumplan sus programas.

- * Mejoran los controles sobre todas las operaciones y actividades de la Entidad.

- * Establecer mayor flexibilidad en las operaciones, por medio de las rutinas alternativas.

- * Reducen los costos a través de la estandarización de labores de oficina, control de formularios e informes.

- * Establecen guías de trabajo para los funcionarios al señalar políticas y procedimientos y el diseño técnico de los formularios.

- * Eliminan operaciones y costos innecesarios y definen claramente el mejor modo de hacer las cosas al asegurar que las labores sean ejecutadas siguiendo una secuencia lógica, eliminando así pérdidas y protegiendo adecuadamente los activos de la compañía.

- * El trabajo de sistemas y auditoría invariablemente es más efectivo y se realiza con mayor facilidad y prontitud, cuando se cuenta con manuales para guiar a quienes se encarguen de dicho trabajo.

1.1.4 Manuales de procedimientos.

1.1.4.1 Definición. Señala los pasos a seguir o a ejecutar en determinada actividad u operación, indicando punto a punto, los aspectos que componen el proceso (explicando ¿quién?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿para qué? y ¿por qué?).

1.1.4.2 Importancia. A través de los procedimientos los directores o responsables de cualquier sistema, esperan que las labores desarrolladas funcionen con mayor eficiencia, efectividad y economía.

los administradores siempre están en la búsqueda de un desarrollo sistemático de la eficiencia, perfeccionando constantemente, las rutinas, los métodos. los procedimientos, el control, etc. convirtiendo en acción las más amplias políticas y necesidades administrativas.

1.2 LOS PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS COMO HERRAMIENTA PARA UNA ADECUADA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan algunos principios organizativos que se consideran tiene un significado especial en la organización de las actividades normales de

una entidad.

1.2.1 El rol primario de los objetivos. La administración de cualquier entidad u organización necesita para alcanzar sus objetivos, fijar y asignar responsabilidades a cada uno de los trabajos que en ella se desarrollan, a demás debe retroalimentar el sistema manteniendo aquellas actividades que sean realmente necesarias; cualquier tipo específico de trabajo debe adelantarse solo si contribuye de una manera justificada y definida a la satisfacción del ciudadano, al bienestar del empleado en términos de mejoría de en su trabajo, o a cualquier otro objetivo de la entidad.

1.2.2 Relaciones entre las funciones, el personal y las facilidades físicas. Los objetivos de la organización nos señalan las funciones o los tipos de trabajo a desarrollarse, por cada una de las personas que la conforman, por consiguiente los logros organizacionales dependen de un esfuerzo común, individual y colectivo orientado hacia un objetivo.

Un objetivo primordial en toda organización debe ser el de asignar el personal y facilidades físicas , en concordancia con los requerimientos de las labores a efectuar.

1.2.3 Responsabilidad y autoridad. Para lograr una adecuada ejecución de todas las actividades de una organización es altamente deseable que las asignaciones o funciones laborales se definan con claridad y sin dar lugar a interpretaciones, igualmente es necesario que cada empleado reciba ordenes directas de un solo superior, teniendo en claro que la responsabilidad asignada a un subordinado no exime al superior de las responsabilidad y obligaciones finales, y que la autoridad es esencial para garantizar una coordinación eficaz.

1.2.4 División y agrupación del trabajo. Un mecanismo muy importante para lograr eficiencia en una organización es la departamentalización o agrupación del trabajo, y esta a la vez es esencial para la especialización de los procesos, funciones y servicios etc. y para la coordinación de las mismas, la cual se requiere para mantener juntas las partes especializadas, y para que halla un gran equipo en lugar de un conjunto de pequeños equipos.

1.2.5 Delegación eficaz. El éxito o fracaso de una gestión administrativa depende en gran parte de una delegación eficaz de funciones, o actividades, esta delegación eficaz es importante para la satisfacción personal, y para el éxito de la organización, debido a que proporciona al ejecutivo y al empleado los siguientes beneficios

respectivamente: el primero se despoja de detalles y dedica más tiempo para las responsabilidades gerenciales de su posición; y para el segundo representa una oportunidad para pensar y desarrollarse.

1.3 COMPRAS

1.3.1 Concepto. Se entiende por " Compras" en el cuadro de la actividad de la empresa, la operación que se propone suministrar en las mejores condiciones posibles, a los distintos sectores de la misma, los materiales(materias primas y productos semi acabados, accesorios, bienes de consumo, máquinas, servicios etc) que son necesarios para alcanzar los objetivos que la administración de la empresa ha definido.

En el concepto corriente la compra es una operación que se realiza para satisfacer una determinada necesidad sin demasiadas formalidades y sin recurrir a técnicas especiales en la empresa moderna, la compra de los materiales necesarios para su funcionamiento ha tomado características peculiares relativa a la función financiera así como la del "control de existencias".

1.3.2 Importancia. La dirección de la empresa no puede dejar la importancia de las inversiones derivadas de las

compras de las distintas materias que necesita, dentro de la creciente importancia que asume la función financiera.

La administración financiera de la empresa tiende al control centralizado de todas las inversiones de capitales y a su cuidadosa planificación. Todo el funcionamiento de la empresa productora debe ir relacionado, esencialmente, con la previsión de las ventas que a estos deben adaptarse las previsiones de producción, las cuales, a su vez, determinarán la planificación de las compras.

Los aprovisionamientos deben ser contemplados, así mismo, desde el punto de vista técnico, económico y de organización. El gran problema que agobia hoy día a las empresas es más el de ventas que el de producir, pues la competencia en el mercado hace necesario que las empresas se orienten a cuidar cada día mejor:

- El desarrollo de nuestros productos que deben ser proyectados teniendo siempre presente al consumidor.
- La fundamentación de los proyectos sobre criterios no sólo técnicos sino también económicos.

La lucha sistemática contra los errores, las pérdidas y los

desperdicios.

1.3.3 Coordinación con las demás funciones de la empresa.
La función de la compras se integra con las distintas funciones de la empresa, tales como: función financiera, función del personal, función técnica, función comercial, función del estudio de mercado, función de la producción, función de almacenaje, función del control de existencia, función contable, función de las relaciones publicas.

De la relación de la función de compra con la función financiera, se ha hecho énfasis de su importancia en los párrafos anteriores.

La función de las relaciones publicas sugiere salvaguardar las fuentes de aprovisionamiento, indicando los mejores métodos a seguir en la relación con los proveedores. Esencialmente, constituye las relaciones públicas un proceso mediante el cual en la dirección de empresa se propone asegurarse la benevolencia del público, valiéndose de todos los medios de expresión que pueden resultar útiles. La función de compra, actúa en contacto con un determinado sector de público, o sea, los proveedores.

Con la función de personal, las relaciones se establecen

con respecto a la exigencia del personal implicado en la función de compra, en cuanto afecta la administración de las personas que lo constituyen, así como las futuras contrataciones.

Entre la función técnica y la función de compra, debe existir un enlace muy íntimo, por cuanto afecta a las características de la materia a suministrar.

De la función comercial y de la función de estudio del mercado, derivan formas de colaboración con la función de compra tales como la relación de proveedores, y la investigación acerca de las fuentes de suministro. La función de compra asegura a la función de producción las compras de materias necesarias para asegurar las exigencias del ciclo productivo y por ello tiene que responder a esta exigencia en calidad y cantidad y, así mismo, en cuanto a oportunidad del suministro. La función del control de existencia debe ser sobre el almacenaje la acción necesaria para mantener las reservas al nivel deseado, condición esencial para la oportunidad y continuidad de los aprovisionamientos.

En una empresa bien organizada la ejecución de las funciones de compra se debe basar, esencialmente, en el control de existencia hasta el punto de que, en algún caso,

se hace oportuno organizar una función del control de existencia. Tal función guarda estrecha relación con la contable a la cual compete desarrollar una contabilidad en el marco general de la empresa.

Dentro de la estructura de la empresa la coordinación entre la función de compra y las demás funciones puede quedar asegurada mediante un sistema de " comites " de composición adecuada a las necesidades a satisfacer.

En materia de organización deben ser observados algunos principios fundamentales.

Principio del objetivo, se debe establecer con claridad los propósitos de la función de compras.

Principio de la estructuración adecuada, es necesario definir la posición del departamento de compra en la estructura global de la empresa.

Principio de centralización y descentralización, es importante definir cuales actividades pueden ser centralizadas y cuales descentralizadas.

Principio de la coordinación, es imprescindible la coordinación de las funciones de compra con las otras

funciones de la empresa.

1.4 ALMACEN

1.4.1 Definición. Es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variables de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, producción o la venta de artículos o mercancías.

1.4.2 Funciones del almacén. La manera de organizar y administrar el almacén depende de varios factores, tales como el tamaño y plan de organización de la compañía, el grado de centralización deseado, variedad de productos fabricados, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidad de manufactura y de la programación de la producción. Sin embargo, las siguientes funciones son comunes a todo tipo de almacenes:

- Recepción de bienes o materiales.
- Registro de entradas y salidas.
- Almacenamiento de bienes o materiales.
- Despacho de bienes o materiales.

- Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y de contabilidad.

1.4.3 Areas del almacén. Normalmente una empresa debe tener tres áreas en el almacén, como base de su planeación:

- Recepción
- Almacenamiento
- Entrega

El tamaño y distribución de estas tres áreas dependen del volumen de operaciones y de la organización de cada empresa. Estas pueden estar completamente e independientemente unas de otras, o bien dentro de un solo local cerrado.

1.4.4 Principios teóricos básicos del almacén. Los siguientes son principios básicos para todo almacén:

- La custodia fiel y eficiente de los bienes, materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona cada almacén.
- El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas, hasta donde sea posible, de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y de

ayuda en el control de inventarios.

- Debe existir una sola puerta, o bien una de entrada y otra de salida, y ambas bajo control.

- Hay que llevar un registro al día y control interno de entradas y salidas.

- Es necesario informar a control de inventarios y a contabilidad de los movimiento diario de entrada y salida del almacén, y a programación y control de producción de existencias.

- Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarlas por el nombre común y conocido de compras, control de inventarios y producción.

- La identificación debe estar codificada cuando sea posible.

- Cada material o producto se tiene que ubicar según la clasificación e identificación en pasillos, estantes y espacios marcados con una nomenclatura que facilite la colocación en su lugar y la localización cuando haya de buscarse. Esta misma localización debe marcarse en la tarjeta correspondiente del registro y control de

existencias.

- Los inventarios físicos deben hacerse Únicamente por personal ajeno al almacén.
- Toda operación de entrada o de salida del almacén requiere la documentación autorizada según un sistema establecido.
- La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o el departamento de control de almacén.
- Los materiales almacenados deberán obtenerse fácilmente cuando se necesiten.
- La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible, es decir, deberá disponerse de manera que pueda hacerse modificaciones o ampliaciones con una inversión mínima adicional.
- La disposición del almacén deberá facilitar el control de los materiales.
- El área ocupada por los pasillos respecto de la del total

del almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como lo permitan las condiciones de operación.

1.4.5 Importancia del almacén. La importancia del almacén radica en que lo constituyen en centro vital de circulación y organización de los materiales, además porque todos los procesos dependen de los suministros realizados por el almacén, debido a que los materiales, elementos o artículos entran al almacén en el momento en que llegan.

La posibilidad de entrega inmediata a la dependencia está contenida en los límites de las reservas disponibles. La regulación de las existencias está en estrecha relación con las medidas tomadas, a fin de reducir al mínimo el tiempo y la carga de su costo.

1.4.6 Control de existencias en el almacén.

1.4.6.1 Definición. Se entiende por control de existencia aquella actividad administrativa que se realiza para mantener en forma económica y adecuada los elementos almacenados para su posterior utilización.

Los elementos almacenados son artículos ó items que se encuentran bajo el cuidado y control en el almacén y se pueden dividir así:

- Elementos de consumo
- Elementos devolutivos

Elementos de Consumo:

Son los que se consumen por 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 esos otros. Ej: Aceites, grasas, lubricantes, combustibles, drogas, útiles de oficina, etc.

Elementos Devolutivos:

Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. Ej: Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos X y sanidad y sus accesorios. Mobiliario y enseres. Equipos y máquinas de oficina.

1.4.6.2 Necesidad del Control de Existencias. En el desarrollo de la actividad, sería ideal disponer en todo momento de las cantidades necesarias de artículos y elementos que se van a utilizar. En esta forma se evitaría

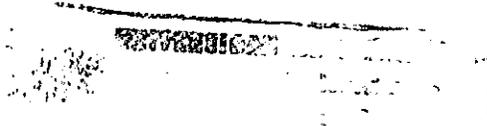
tener que efectuar compras con mucha frecuencia y lo que es peor, correr el riesgo de no contar en el momento oportuno con los artículos deseados. Lo anterior no es posible por las siguientes razones:

- Dificultad de mantener muchos y variados artículos almacenados.
- Limitaciones de capital.
- Inmovilización de activos.
- Poca rotación de inventarios.
- Disponibilidad de espacio amplio.

El control de existencias se puede definir como un sistema de obtención, almacenamiento y suministros de materiales con el objetivo de lograr un eficiente y oportuno abastecimiento al menor costo y de acuerdo a las necesidades existentes.

1.5 CONTROL

1.5.1 Definición y concepto. El control implica la medición de lo logrado en relación con lo previsto, así



como la detección y corrección de las desviaciones, para asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos. O sea, que una vez que un plan se pone en funcionamiento, el control es necesario para medir el progreso, para medir las desviaciones en relación con los planes y para indicar la acción correctiva.

Se aduce, con razones válidas, que desde el gerente general hasta los supervisores, tienen como función principal asegurarse que lo que se hace es lo que se pensó hacer y que dicho control tiene como fin adicional, señalar nuestras debilidades y errores, a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

1.5.2 El proceso de control. El control sigue un proceso lógico y secuencial, cuyas fases podemos esquematizar tratando de responder a las siguientes preguntas:

- ¿Que hay qué controlar y por qué?
- ¿Dónde hay que controlar?
- ¿Quién va a controlar?
- ¿Cómo se ha de ejercer el control?

- ¿Cómo se va a comparar el resultado del control con la actividad o el procesos controlados?

- ¿Para qué sirve los resultados de la comparación anterior?

Todos los interrogantes reseñados tienen, a su turno, que ser desarrollados en acciones y estrategias específicas; estas acciones y estrategias específicas, además de permitirnos una visión clara sobre el alcance que tendrá el control, a fin de no dejar por fuera aspectos sustanciales, servirán, así mismo, para evitar que el control sea exagerado y se traduzca en costos muy elevados o en interferencias peligrosas para el adelantos de la actividad bajo control. En síntesis, el control sobre las actividades administrativas puede verse como un proceso que cubre las siguientes tres fases:

- Examen de la actividad o hechos controlados

- Valoración de los mismos, en función de las reglas o predicciones establecidas.

- Determinación de las causas de desviación o desajuste y adaptación de medidas correctivas, ya sea en las actividades o en los programas.

1.5.3 Clases de control. En términos generales, el control puede asumir diversas formas, siendo las más conocidas las siguientes:

De acuerdo con la materia tratada, el control puede ejercerse sobre:

- El personal, que es asunto que compete a los responsables de la administración de los recursos humanos.
- Los recursos económicos de la organización y cuya manifestación más notable es la auditoría financiera.
- Los materiales, a saber, los sistemas de compra, adquisiciones, almacenamiento, suministro y consumos.
- El trabajo, o sea, los resultados de las actividades administrativas.

De acuerdo con el momento en que se realiza, el control puede ser:

- Simultáneo, esto es, durante el proceso de ejecución de la actividad o proceso.
- Sucesivo, o posterior a la ejecución

De acuerdo con su frecuencia, el control puede ser:

- Continuo, o permanente, sobre una o varias actividades.

- Discontinuo, o intermitente.

La frecuencia con que se lleva a cabo el control, siendo elevada en un principio, debe ir disminuyendo progresivamente hasta alcanzar el grado mínimo indispensable que garantice su efectividad.

De acuerdo con el punto donde se realiza, el control puede ser:

- Interno, realizado por la misma unidad orgánica donde se desarrolla el evento o actividad

- Externo, o realizado por funcionarios ajenos a la dependencia responsable por la actividad o proceso.

Esta diferencia entre control interno y externo está muy sujeta a discusión, y que si se aplica correctamente, el resultado no ha de variar.

1.5.4 Requisitos del control. El control solo debe abarcar lo indispensable con el propósito de no crear de

resistencia indebida respecto a este importante instrumento administrativo; si se conoce con exactitud los objetivos de las actividades o proceso bajo control, y se han señalado estos con claridad, no habrá lugar a examinar y valorar detalles que poco o nada contribuyen a un control eficaz.

El control debe ser manifiesto, lo que implica que las personas deben saber con claridad que, por qué, cuándo, dónde y cómo se ejerce el control: los controles inadvertidos y secretos, y carentes de criterio sólido inspiran una gran desconfianza y resistencia.

Deben evitarse los controles concurrentes; la existencia de controles simultáneos, esto es, procedente de distintos órganos independientes entre sí, y recayendo sobre un mismo asunto o aspecto, deben considerarse como una duplicidad organizativa.

Deben evitarse los controles superpuestos, a saber, aquellos que realizan distintos órganos jerarquizados entre sí, y sobre un mismo aspecto o asunto.

El control debe dar lugar a valoraciones, objetivas con base en criterios racionales y establecidos de antemano.

El control debe ejercerse con independencia; si el órgano

responsable de la ejecución del control depende jerárquicamente del organismo fiscalizado, se afronta el grave riesgo de que, desvirtuando su verdadera función, aquel termine encubriendo los defectos de éste último.

El control debe ser oportuno, de ahí que el verdadero control de las actividades debe ser siempre sucesivo o posterior pero sin que medie un lapso de tiempo considerable entre la culminación de la actividad y el ejercicio del control, para lograr que las desviaciones o errores producidos puedan detectarse con la debida oportunidad y generar las medidas correctivas a tiempo.

2 PROCEDIMIENTOS

2.1 COMPRAS

2.1.1 Introducción. Con las siguientes normas se reglamentan las actividades relacionadas con las adquisiciones - compras - y su recepción en la Universidad de Cartagena.

2.1.2 Organización. La estructura organizativa de adquisición en la Universidad de Cartagena contempla desde el momento en que se crea la necesidad de un elemento y esta necesidad se integra a las políticas generales de inventarios y de compras, las cuales se realizan a través de la sección de Adquisición y Control de Bienes y la vicerectoría administrativa.

Requiere, además, del cumplimiento de unos requisitos mínimos que incluyen registro de proveedores, límites de decisión, disponibilidades presupuestales y contratación en general, incluyendo para esto, adquisiciones a nivel

nacional o mediante importaciones.

Cabe señalar que el departamento de compra está centralizado lo que trae como resultado un sistema que garantiza resultados eficientes y económico y que tiene una adecuada delegación de responsabilidades a otros departamentos.

2.1.3 Objetivos del procedimiento.

- Adquirir con la mayor Eficiencia, Moralidad y Economicidad. Los elementos, materiales, maquinas, equipos, repuestos, útiles de oficina, etc.

- Hacer una adecuada selección en las adquisiciones en cuanto a precio, calidad, garantía y cumplimiento.

- Dar cumplimiento a un plan general de compras acordes con la disponibilidad presupuestal y las necesidades básicas de la entidad.

- Garantizar el recibo de elementos acorde con lo solicitado en la orden de compra o el contrato respectivo incluyendo su entrada al almacén, su custodia, su control y su utilización por la oficina que lo requiere.

Adicional a lo señalado anteriormente se establecen los límites para aprobar y definir las adquisiciones, así:

Dentro de este procedimiento de compra se utilizaran los siguientes documentos:

Requisición de elementos: es un formulario escrito por un jefe de departamento o almacenista para solicitar al departamento de compras la adquisición de ciertas mercancías.

Solicitud de cotización: es un formulario escrito por el departamento de compras, solicitando a los posibles proveedores el envío de información sobre precios y condiciones de pago.

Orden de compra: la emite el departamento de compras para un proveedor solicitando el despacho de elementos.

Contrato de adquisición: sistema contractual para suministro.

Entrada de almacén: La emite el almacenista al recibo de los elementos.

Cuadro comparativo de cotizaciones: lo emite jefe de

adquisición y control de bienes para visualizar claramente las propuestas de varios proveedores.

2.1.4 Descripción del procedimiento.

- El jefe de sección elabora requisición en original y copia por los elementos necesitados. Las requisiciones deben estar revisadas y aprobadas. Envía a la sección de compras y archiva copia en consecutivo numérico.

- El jefe de compra recibe original de requisición, verifica la no existencia de el material en el almacén. Elabora la solicitud de cotización por lo menos para tres proveedores, quienes devuelven por correo estas solicitudes.

- El jefe de adquisición y control de bienes recibe cotización de proveedores y escoge la mas favorable, calidad, precio y cumplimiento, previa elaboración de un cuadro comparativo. Elabora orden de compra prenumerada en original y cuatro copias, que distribuye así:

* Original para el proveedor.

* Primera copia para sección cuentas por pagar (contabilidad).

- * Segunda copia para archivo de proveedores.
- * Tercera copia para archivo de consecutivo.
- * Cuarta copia para recepción, en esta copia solo queda impreso el nombre del proveedor, fecha y especificaciones respecto del producto comprado.
- * La sección de contabilidad registra en auxiliar la orden de compra anotando fecha, numero, proveedor y valor.
- * La sección de adquisición y control de bienes archiva segunda copia en folder del proveedor y la tercera en un archivo consecutivo.
- * El almacenista recibe mercancía, cuenta, pesa o mide, compara las especificaciones de la orden de compra, elabora entrada a almacén prenumerada en original y tres copias que distribuye así:

Original para la sección de cuentas por pagar, primera copia para la sección de adquisición y control de bienes, segunda y tercera copia irán a almacén junto con la mercancía.
- El almacenista recibe mercancía junto con segunda y

tercera copia de entrada, registra kárdex y archivo.

- Contabilidad recibe del proveedor factura en original y dos copias, que distribuye así:

Original, junto con cotización, cuadro comparativo, orden de compra y entrada a almacén.

2.1.5 Responsabilidad, Autoridad o Delegación de Funciones.

De acuerdo con el anterior procedimiento son responsables del mismo los siguientes funcionarios:

- El Jefe de Sección : Solicita los elementos.
- El Jefe de Adquisición y control de bienes: Efectúa el proceso de adquisición, la selección opcional del proveedor y elabora la orden de compra.
- El Vicerector Administrativo.
- El Almacenista : Da recibo a la mercancía.
- Estos funcionarios tienen la autoridad suficiente para cumplir el anterior procedimiento y son responsables de la eficiencia de las adquisiciones en la Universidad de Cartagena.

2.1.6 Medida de seguridad y Control Interno.

- Las funciones del Departamento de compras deben estar centralizadas en un solo departamento y bajo un funcionario responsable.

- Las órdenes de compra deben estar prenumeradas, debidamente controladas y sólo se deben expedir con base en requisiciones aprobadas por un funcionario responsable.

- Las órdenes de compra deben revisarse periódicamente con el fin de determinar precios con relación al mercado (sobrepuestos). Esta revisión la debe efectuar una persona independiente de la sección de compras.

- Todas las mercancías compradas deben pasar por un punto de control de recepción independiente del departamento de compras y del propio almacén. Estos informes de recepción y entradas al almacén deben elaborarse por escrito, estar prenumerados y contener fecha y firma del funcionario responsable.

- Se debe cruzar la entrada de almacén con la orden de compra para:
 - * Verificar si la mercancía recibida corresponde a la

solicitada.

* Si la mercancía recibida realmente es la ordenada.

* Si realmente se requiere.

* Se debe verificar si los precios y términos de pago de la factura son consistente de acuerdo con la orden de compra aceptada por el proveedor, si se ha registrado contablemente el valor correspondiente y si se elaboran listado de cuentas por pagar (proveedores) en fechas determinadas para efectos conciliatorios.

* Se deben verificar los plazos, descuentos y todas las extensiones aritméticas de la factura para comprar si son correctos.

* Segregar funciones de autorización y pagos.

* Estudiar las adquisiciones para que no se adquieran cantidades exageradas y antieconómicas.

* Realizar estudios permanentes de:

*- Necesidad de artículos (máximos y mínimos).

- *- Fuentes de abastecimiento (proveedores nuevos).
- *- Materiales sustitutos a costos menores.
- *- Estudios de Mercado.
- *- Puntos y cantidades óptimas de elementos, para evitar pérdidas futuras.
- *- Garantía para los artículos adquiridos en existencia de repuestos, mantenimiento, reparación y firmas representantes responsables.
- *- Catálogos de proveedores nacionales e internacionales (Registros de proveedores).
- *- Consumos normales (diario, semanal, mensual, anual).
- *- Costos de Fletes. Compañías de transporte materiales excedente, obsoletos y en desuso.
- *- Practicar visitas a proveedores por parte de funcionarios de alta dirección y responsables.
- *- Mantener normas de calidad de elementos basadas en experiencias y adecuado uso de las mismas.

- Todo personal participante en el procedimiento de compra está expuesto a presiones por lo tanto deberá desarrollar sus labores sin influencias, ni intereses personales, especialmente de proveedores mediante regalos, agasajos, intereses financieros, comisiones secretas, sobornos, etc., para lo cual se requiere de un alto estímulo ético y de una adecuada rotación de funcionarios y de proveedores.

2.1.7 Informes del procedimiento de compras. En el departamento de Adquisición y control de bienes se elaborarán los siguientes informes para conocer la importancia relativa de las compras:

- Valor del costo total de compras del mes y acumulados del mismo mes.
- Valor de compras por proveedores y por artículos en valor absoluto del mes y acumulado y comparativo con años anteriores (órdenes de compra y contratos).
- Clase de artículos, pérdidas por daños en su manejo, obsoletas o vencidas, acumuladas y comparativas con años anteriores.
- Presupuestos de compras y ejecuciones mensuales, acumuladas y comparativas con año anterior.

- Precios unitarios de productos de grandes consumos tanto en el mercado como en costo de adquisición, de contado y a crédito (plazos), señalando si se realizaron los descuentos por pronto pago.

- Cotizaciones, licitaciones del mes y acumuladas solicitadas en cantidad y valor totales.

- Ordenes de compra no atendidas por proveedores con el señalamiento de las causas.

- Informes comparativos (contables) de cuenta por pagar a proveedores movimientos de almacenes y/o bodegas, pagos, tesorería a proveedores.

- Estado de cuentas a proveedores (Bimensual).

- Descripción de naturaleza de proveedores. (Ejemplo: productor, comerciantes, intermediarios, etc.) indicando si las adquisiciones se hacen por mayor volumen, lotes, etc.

- Informe cuantificado de las compras autorizadas por cada funcionario y/o autoridad.

2.2 ALMACEN

2.2.1 Introducción. Con las siguientes normas se reglamentan las actividades relacionadas con el manejo de los elementos devolutivos en el Almacén de la Universidad de Cartagena.

2.2.2 Organización. La estructura organizativa para el manejo de los elementos devolutivos en el Almacén en la Universidad de Cartagena contempla desde el momento en que se reciben dichos bienes en el almacén, y son entregados o asignados a las distintas secciones o dependencias, integrándose a las políticas generales de Inventarios y de Almacén las cuales se realizan a través de la sección de adquisición y control de bienes con su organización jerárquica.

El conjunto de actividades necesarias para el manejo del almacén incluyen la recepción, el ingreso, la clasificación, la ubicación, la conservación, la entrega de los bienes y los registros necesarios para llevar un adecuado control.

2.2.3 Objetivos del procedimiento.

- Garantizar un adecuado registro contable fiscal y

administrativo de los elementos devolutivos.

- Realizar control sobre los ingresos y egresos de elementos devolutivos al almacén según sea el caso.

- Garantizar un recibimiento adecuado de los elementos devolutivos constatando cantidad, calidad y estado de conservación de acuerdo con la orden de compra.

- Garantizar un manejo adecuado del kárdex de almacén, manteniéndolo actualizado.

- Presentar un control sobre los bienes inservibles.

- Garantizar una información actualizada, fiable y oportuna sobre los elementos devolutivos.

2.2.4 Medidas de seguridad y control.

- Cuando se recuperan bienes perdidos se les dará entrada a través del comprobante, con las mismas especificaciones de éste, y el valor de incorporación será determinado por el almacenista, un representante de la controlaría, y el jefe de la oficina a cuyo nombre estaba el bien antes de perderse.

- Los faltantes se dejarán a cargo del responsable, formulando las glosas correspondientes, mediante el acta y el comprobante de baja del almacén.

- El recibo de los bienes estará a cargo del almacenista, el cual velará porque los elementos cumplan los requisitos de calidad, cantidad, estado, medida y demás especificaciones, de acuerdo con los pedidos y las especificaciones establecidas.

- El auditor o revisor fiscal del almacén ejercerá el control fiscal verificándolo:
 - * El cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y fiscales que reglamentan el ingreso de bienes al almacén.

 - * La vigencia y cuantía de la fianza constituida por el empleado del manejo encargado del almacén.

 - * La respectiva entrada a almacén de las compras de carácter devolutivo realizada por caja menor, hubiesen o no entrado al depósito.

 - * Las operaciones que regulan el proceso de ingresos y realizando la confrontación de los elementos con los

documentos que los sustentan, con el fin de establecer si cumplen o no las características allí mencionadas.

* El registro en los formularios de entrada de bienes, para certificar que estos cumplan con los espacios requeridos para una completa información.

* Confrontará además, los bienes recepcionados contra la documentación que los sustenta, cuando se trate de reintegro de bienes devolutivos al almacén, para comprobar las características establecidas en un comienzo.

- Está tajantemente prohibida la entrega de bienes y elementos por medio de vales o autorizaciones provisionales y menos aún por ordenes verbales cualesquiera que sea el nivel del funcionario que la emita.

- Por ninguna causa el almacén entregará bienes y elementos, si el comprobante de salida se haya enmendado, repisado o corregido. En dichos casos la auditoría o revisoría realizará la glosa respectiva.

- La entrega de los bienes se hará personalmente al funcionario indicado con el comprobante de salida, el cual será legalizado con la firma, número de documento de identidad y sello de quien recibe, si lo tuviere.

- Toda operación que afecte la existencia de los bienes y elementos de la entidad, debe estar sustentado por su respectivo comprobante debidamente autorizado por un funcionario competente.

- Los registros de bienes que lleve el almacenista deben señalar adecuadamente los registros de las salidas, entradas y saldos.

- Los formatos o documentos utilizados deben ser diligenciados en su totalidad para un total y adecuado registro de las operaciones.

- Almacén debe efectuar arquezos periódicos de la información existente en kardex auxiliares y el kardex general.

- Cuando se invoque como causa de una baja, que la Universidad no requiere el bien para su servicio, el Almacén elaborará certificación en la que conste que dicho elemento no había sido solicitado anteriormente

- Cuando se desmantelen bienes inservibles dados de baja, las partes servibles del bien, deben entrar al almacén.

- Los empleados, encargados de bienes en llevarán a cavo

anualmente el recuento material de los elementos bajo su responsabilidad y elaborarán el inventario; el cual transcribirán en los formatos establecidos por la contraloría .

En dicho inventario se discriminará la fecha a la que corresponde; dependencia, nombre y cargo del jefe; relación de bienes por grupos y agrupaciones en orden alfabético dentro de los mismos; valores unitarios y totales; cantidades - de acuerdo con comprobante -, diferencias faltantes y/o sobrantes; firma del encargado del inventario y el aprobación de quien lleve el control de los devolutivos en servicio.

El valor con que se relacionen los elementos devolutivos será determinado por uno de estos tres: Valor que figure en el inventario anterior, valor que figure en el comprobante de salida de almacén o el que fije la administración por medio de un avalúo.

En el inventario anual se hará referencia a los inventarios parciales con el fin de comparar los elementos devolutivos en servicio y verificar la igualdad y veracidad de los inventarios periódicos.

2.2.5 Informes del Procedimiento de Almacén . El almacenista elaborará los siguientes informes para conocer la importancia relativa de la función de almacén, específicamente en el manejo de elementos devolutivos:

- Boletín diario de almacén

- Análisis del movimiento por grupos de inventario

- Informe mensual de bajas del mes

- Informe mensual de bajas del mes.

La sección de adquisición y control de bienes, evaluará los informes emitidos por almacén; esta sección solicitará al centro de computo la impresión de los siguientes informes mensuales:

- Listado de elementos por persona responsable

- Listado de elementos por centros de control o costos

2.2.6 Descripción del Procedimiento .

2.2.6.1 Procedimiento de Entrega de Elementos Devolutivos.

El almacenista después de haber recibido los elementos por

parte del proveedor, comunica a la sección que solicitó el elemento, la llegada del mismo.

El almacenista diligencia comprobante de entrega de elementos devolutivos en original y tres copias distribuidas así:

Original para el jefe de adquisición y control de bienes

1ra Copia: Auditoría Interna

2da Copia: Almacén

3ra Copia: Responsable del Elemento

El almacenista envía el elemento, a la Dependencia solicitante junto con el respectivo comprobante de entrega de elementos devolutivos debidamente diligenciado.

La persona responsable después de verificar el estado y las especificaciones del elemento previamente solicitado, firma el Comprobante de Entrega de elementos devolutivos con su número de cédula, en señal de recibido a satisfacción, y devuelve a Almacén el Original, 1ra y 2da copia del comprobante.

El almacenista recibe original, 1ra y 2da copia del comprobante de entrega y de elementos devolutivos, y archiva la 2da copia en archivo consecutivo de almacén.

Envía original y 1ra copia al jefe de adquisición y control de bienes y auditoría interna respectivamente.

Adquisición y Control de Bienes procesa y archiva el comprobante de entrega de elementos devolutivos.

2.2.6.2 Procedimiento de retiro de persona responsable de elementos devolutivos. Recursos humanos al recibir la carta de renuncia del funcionario o al determinarse cualquier otro motivo de salida del mismo de la universidad. Envía oficio a almacén solicitando paz y salvo de la persona en esa dependencia. Para lo cual informa la fecha de salida del mismo.

El almacenista solicita al jefe de adquisición y control de bienes listado actualizado de elementos por persona responsable, correspondiente al código del empleado que se retira.

El almacenista en presencia de auditoría procede a hacer la verificación física de los elementos a cargo del funcionario saliente. Se elabora acta, firmando por el funcionario responsable (Saliente), el auditor y el jefe de almacén, esta acta debe contener los resultados obtenidos

en la verificación anterior. Las inconsistencias encontradas, tales como faltantes o sobrantes deben detallarse para efectuar los correspondientes descuentos y/o ajustes.

Si el inventario físico no presenta diferencia, el almacenista elabora paz y salvo, en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera:

Original - Funcionario saliente.

1ra copia - Archivo almacén.

2da copia - Recursos humanos.

3ra copia - Jefe de adquisición y control de bienes

El funcionario saliente, almacén y recursos humanos archivan el respectivo paz y salvo.

El jefe de Adquisición y control de bienes procesa la novedad presentada y archiva.

- En caso de presentarse diferencias, el responsable debe justificar por escrito, al jefe de control y adquisición de bienes.

- El jefe de adquisición y control de bienes evaluará la justificación dada por el responsable, aceptándola o

rechazándola.

- En caso de aceptar dicha respuesta le coloca VoBo autorizando la expedición de paz y salvo al almacenista. El almacenista elabora paz y salvo en original y tres copias distribuidas así:

Original - funcionario saliente

1ra copia - almacén

2da copia - recursos humanos

3ra copia - adquisición y control de bienes

El funcionario saliente, almacén y recursos humanos archivan el respectivo paz y salvo.

El jefe de Adquisición y control de bienes procesa la novedad presentada y archiva.

- Si es rechazada envía a contabilidad y recursos humanos autorización de descuento firmada por el responsable. Contabilidad aplica esta orden de descuento, a la correspondiente liquidación del funcionario saliente, y notifica al jefe de almacén, quien procederá a elaborar paz y salvo de almacén, al funcionario saliente.

2.2.6.3 Procedimiento de ingreso de persona responsable de elementos devolutivos. El funcionario entrante recibe del

almacenista listado de inventario donde se detallan los elementos asignados y el estado de los mismos, verifica que los datos consignados en el inventario sean reales. Anotando las respectivas observaciones y firma como constancia de aceptación el listado en original y dos copias.

Desprende la segunda copia para su archivo y envía original y primera copia a adquisición y control de bienes y almacén respectivamente. El jefe de adquisición y control de bienes actualiza el registro en sistema relacionado con las responsables del inventario de elementos devolutivos. El almacenista archiva la copia.

2.2.6.4 Procedimiento por Hurto o Robo. El jefe de dependencia elabora informe en original y tres copias, el cual distribuye así:

Original - Vicerectoría administrativa.

1ra copia - Auditoría.

2da copia - Almacén.

3ra copia - Responsable.

Auditoría en forma inmediata realizara una inspección ocular y administrativa donde, vincula al responsable y/o funcionarios administrativos, encargados de la salvaguarda

y control de los bienes, con la presencia de dos testigos.

Elaborando acta donde se discrimine los elementos hurtados, características, cantidad medida y valores, si hay indicios que la pérdida tuvo como origen un hecho delictuoso se presenta denuncia penal ante autoridad competente, en el termino señalado por la ley.

El almacenista adjuntando las anteriores pruebas y las que pueda suministrar el responsable, elabora comprobante de salida el cual será enviado con sus respectivos soportes a la Controlaría departamental, para que sea refrendado, dando así la autorización fiscal. Para la refrendación del comprobante de salida el funcionario de la Controlaría verifica los elementos anotados en él, con los relacionados en el aviso de pérdida, el acta de inspección o la visita realizada con antelación. La Controlaría podrá expedir certificados de exoneración, siempre y cuando el empleado involucrado en el proceso aporte las pruebas convincentes, que certifiquen la pérdida del bien.

Independientemente de toda acción u omisión de parte suya, si la Controlaría niega la exoneración, por considerar que las pruebas presentadas no sustentan claramente la pérdida del bien, entonces éste deberá pagar los valores de los elementos perdidos y los daños que resulten por esta causa.

El comprobante de salida se elabora en original y cuatro copias, distribuidas así:

Original - Contabilidad.

1ra copia - Adquisición y control de bienes.

2da copia - Auditoría.

3ra copia - Vicerectoría Administrativa.

4ta copia - Almacén.

2.2.6.5 Procedimiento por pérdida de elementos devolutivos en poder del personal. El responsable notifica de la pérdida de algún elemento de su dependencia, por escrito, al jefe de sección, la cual debe ir con copia a Almacén y Auditoría.

Auditoría en forma inmediata realizará una inspección ocular administrativa, donde vincula al responsable o Funcionarios Administrativos encargado de la salvaguardia y control de los bienes, de esta inspección se elaborará una acta donde se discriminen los elementos perdidos, características, cantidades, medidas y valores, envía al departamento de adquisición y control de bienes copia del respectivo acta.

Adquisición y control de bienes realizará cotizaciones comerciales de los bienes perdidos con el objeto de

presentar un avaluó, el cual es enviado al responsable para que autorice descontar por nómina o cancelar directamente en tesorería.

El responsable envía al almacén constancia de tesorería que certifique la cancelación de los bienes perdidos.

El almacenista elabora un comprobante de salida de almacén en original y cuatro copias, adjuntando como soporte la notificación de la pérdida, el acta de inspección ocular y la certificación de pago en tesorería. Este comprobante se enviará a contraloría para su respectiva autorización fiscal. Esta última devuelve a almacén el comprobante de salida debidamente refrendado. Almacén desprende la cuarta copia para descargar del inventario los elementos perdidos. El original lo envía a contabilidad.

1ra copia a adquisición y control de bienes.

2da copia a auditoría.

3ra copia vicerrectoría administrativa.

2.2.6.6 Procedimiento por Deterioro u Obsolescencia de Elementos Devolutivos. El jefe de la sección informa por escrito al almacén con copia a auditoría, sobre la existencia de elementos devolutivos deteriorados u obsoletos, solicitando elaborar la baja de los elementos.

Auditoría procede a realizar inspección Ocular administrativa, elaborando actas de inspección la cual contendrá, características, cantidades y valores, de acuerdo en la agrupación que tenga el bien en el inventario. El acta debe dejar constancia de la causa de su destinación, almacén elabora comprobante de salida, adjuntándole el acta de inspección y el informe de solicitud de paga de elementos y envía a Contraloría Departamental para su refrendación. Contraloría departamental dará su respectiva autorización fiscal luego de verificar los documentos y soportes y realiza los controles respectivos.

La Contraloría Departamental luego de dar autorización fiscal devuelve al almacenista de la Universidad de Cartagena.

El almacenista procede a la destrucción física de los elementos y si son utilizables, se ingresarán al almacén en la cuenta de inservibles, para venderlos o donarlos a entidades de asistencia, beneficencia, educación, prisión o acción social, y procede a registrar comprobante de salida según sea el caso, archiva cuarta copia y envía original con todos los soportes a contabilidad.

1ra copia - Adquisición y Control de Bienes.

2da copia - Auditoría.

3ra copia - Dependencia que recibe.

Contabilidad recibe original con soportes y hace imputación contable del hecho.

Adquisición y Control de Bienes recibe primera copia y archiva.

Auditoría recibe segunda copia y archiva.

Vice-rectoría Administrativa recibe tercera copia y archiva.

2.2.6.7 Procedimiento de Traslado de Elementos Devolutivos de una Dependencia a Otra. De común acuerdo entre las dependencias que necesitan y poseen los elementos devolutivos, elevan solicitud de traslado de éstos a vicerrectoría administrativa a través de una carta que debe ser diligenciada por las partes.

Vicerrectoría administrativa aprueba o no la solicitud de traslado.

Las dependencias solicitantes con carta de aprobación realizan el traslado.

La dependencia que entrega el elemento diligencia formato de traslado de elementos devolutivos en original y tres copias anexando copia de la carta de autorización firmada por vicerrectoría administrativa y se distribuirá de la siguiente manera:

Original con soporte_Aquisición y control de bienes

1ra copia - Almacén.

2da copia - Dependencia que entrega.

3ra copia - Dependencia que recibe.

Adquisición y Control de Bienes recibe original y actualiza en el sistema el inventario de elementos devolutivos por personas responsables.

Almacén actualiza información sobre responsables, con la primera copia.

Las dependencias que entregan y reciben archivan segunda y tercera copia respectivamente.

2.2.6.8 Procedimiento de Salida de Elementos Devolutivos de las Dependencias de la Universidad de Cartagena. El jefe de sección solicita al almacén la salida de los elementos devolutivos, exponiendo claramente los motivos, detallando el nombre e identificación de quien va a

efectuar el trámite.

El Jefe de almacén diligencia formato "ORDEN DE SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS " en original y tres copias anexando las respectivas solicitud del jefe de sección, además los siguientes soportes dependiendo el motivo de la salida:

* Por mantenimiento: Anexar las respectivas orden de servicios, citar el número del contrato y nombre del contratista en la respectiva orden de salida, según sea el caso.

* Por traslado de una dependencia a otra :

Anexar formato de traslado de elementos devolutivos y copia de la carta de autorización firmada por vicerrectoría administrativa.

- Por baja de elementos devolutivos originada por deterioro u obsolescencia.

Anexar fotocopias del respectivo comprobante de salida debidamente refrendada por la Contraloría Departamental.

El jefe del almacén envía orden de salida de elementos devolutivos con sus respectivos soportes según el caso, a

Vicerrectoría Administrativa.

Vicerrectoría Administrativa aprueba o no la salida del o los elementos, y devuelve al almacén.

Almacén entrega la orden de salida de elementos devolutivos debidamente autorizada a la persona encargada de realizar el trámite.

La persona que realiza el trámite, al momento de sacar el elemento debe presentar en portería la respectiva orden de salida de elementos devolutivos.

El portero verifica que el elemento o los elementos que salen de la Universidad, correspondan al descrito en la respectiva Orden de Salida, coloca firma, sello y fecha en que se efectúa la salida, y entrega la 3ra copia a la persona que tramita la salida, quien la devolverá al jefe de la dependencia que solicitó la salida.

El portero debe describir en el libro de control la salida que se realiza. Archiva 2da copia, y envía original y 1ra copia a almacén. Almacén archiva 1ra copia y envía original con los soporte respectivo a Adquisición y control de bienes.

Adquisición y Control de bienes archiva.

2.2.6.9 Procedimiento para Actas de Elementos Devolutivos por Donación.

- Almacenista recibe copia de ofrecimiento escrito del donante donde detalla los bienes y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe darseles.

- El almacenista al recibir el bien donado, comunica a Auditoría para que se haga presente al momento de elaborar el acta de recibo de bienes. El acta debe estar firmada por el Almacenista, el donante del bien o su representante, y el auditor delegado.

El almacenista con el acta de recibo y la copia de la carta de ofrecimiento, elabora comprobante de Alta en original y 3° copias a distribuir así:

Original - con todos sus soporte a Contabilidad.

1ra copia - Adquisición y control de bienes.

2da copia - Auditoría.

3ra copia - Almacén.

El Almacenista envía a Controlaría departamental para su

autorización fiscal.

Contraloría Departamental después de verificar los soporte anexos al comprobante de Altas, refrenda dicho comprobante y devuelve a Almacén.

Almacén archiva última copia y distribuye original, 1ra y 2da copia a Contabilidad, Adquisición y control de Bienes y Auditoría respectivamente.

Contabilidad recibe original para hacer la imputación contable del costo.

Adquisición y Control de Bienes recibe 1ra copia para actualización de existencias en sistemas. Auditoría recibe 2da copia y archiva.

2.2.6.10 Procedimientos para Altas de Elementos Devolutivos por Devolución de Elementos. El funcionario responsable del elemento lo reintegra, el almacenista procede a elaborar comprobante de reintegro de elementos a Almacén. En original y dos copias, que distribuirá de la siguiente manera:

Original - Almacén

1ra copia - Adquisición y Control de Bienes.

2da copia - El responsable del elemento.

El Almacenista abona a la cuenta del responsable los elementos entregados, envía la primera copia a Adquisición y Control de Bienes, para que actualice los datos en el sistema. El responsable recibe ultima copia y archiva.

2.2.6.11 Procedimiento para Sobrantes de Inventarios de Elementos Devolutivos. Cuando en la realización de una inspección de los elementos en almacén se notaren sobrantes, el empleado de la Auditoría que intervenga debe averiguar, con el funcionario encargado del almacén las causas de dicha irregularidad. Si las explicaciones se dan con referencia a errores u omisiones, en los registros el funcionario que audite verificará su razonabilidad examinando los documentos necesarios.

Todo sobrante existente, será incorporado en los registros de acuerdo con el comprobante de almacén elaborado con base en el acta de inspección.

Este comprobante lo elabora el almacenista en original y tres copias que distribuirá de la siguiente manera:

Original con soporte - Contabilidad.
Primera copia - Adquisición y Control de Bienes.
Segunda copia - Responsable del elemento.
Tercera copia - Almacenista.

Contabilidad recibe original con soportes y hace imputación contable.

Adquisición y Control de Bienes recibe primera copia, actualiza información en el sistema y archiva.
El almacenista desprende tercera copia y archiva.

CONCLUSION

Con la implantación del manual diseñado para el manejo y control de los elementos devolutivos, se logra un aporte significativo para el proceso de modernización iniciado en la Universidad de Cartagena, en cuanto a la organización y manejo de sus recursos físicos y económicos; además contribuye al control de gestión que a la luz de la Constitución Nacional está considerado como un método que evalúa, examina y califica la gestión de las entidades públicas utilizando el análisis cuantitativo, cualitativo de la eficiencia, eficacia, economía y equidad.

Con éste manual estamos contribuyendo a que en la Universidad de Cartagena se obtenga un manejo transparente de sus recursos, además estamos sumando esfuerzos para la consecución de los objetivos institucionales, ya que a partir de éste momento se reducen y se organizan los procesos o trámites de adquisición, control y manejo de bienes, se controlan en mejor forma los procedimientos de compra, entradas y salidas de elementos de Almacén;

consiguiendo entonces la eficiencia, la eficacia y sobretodo la economía en el manejo de los bienes que hacen parte del patrimonio de la Universidad, que es el patrimonio del Estado y por ende de nosotros como ciudadanos Colombianos.

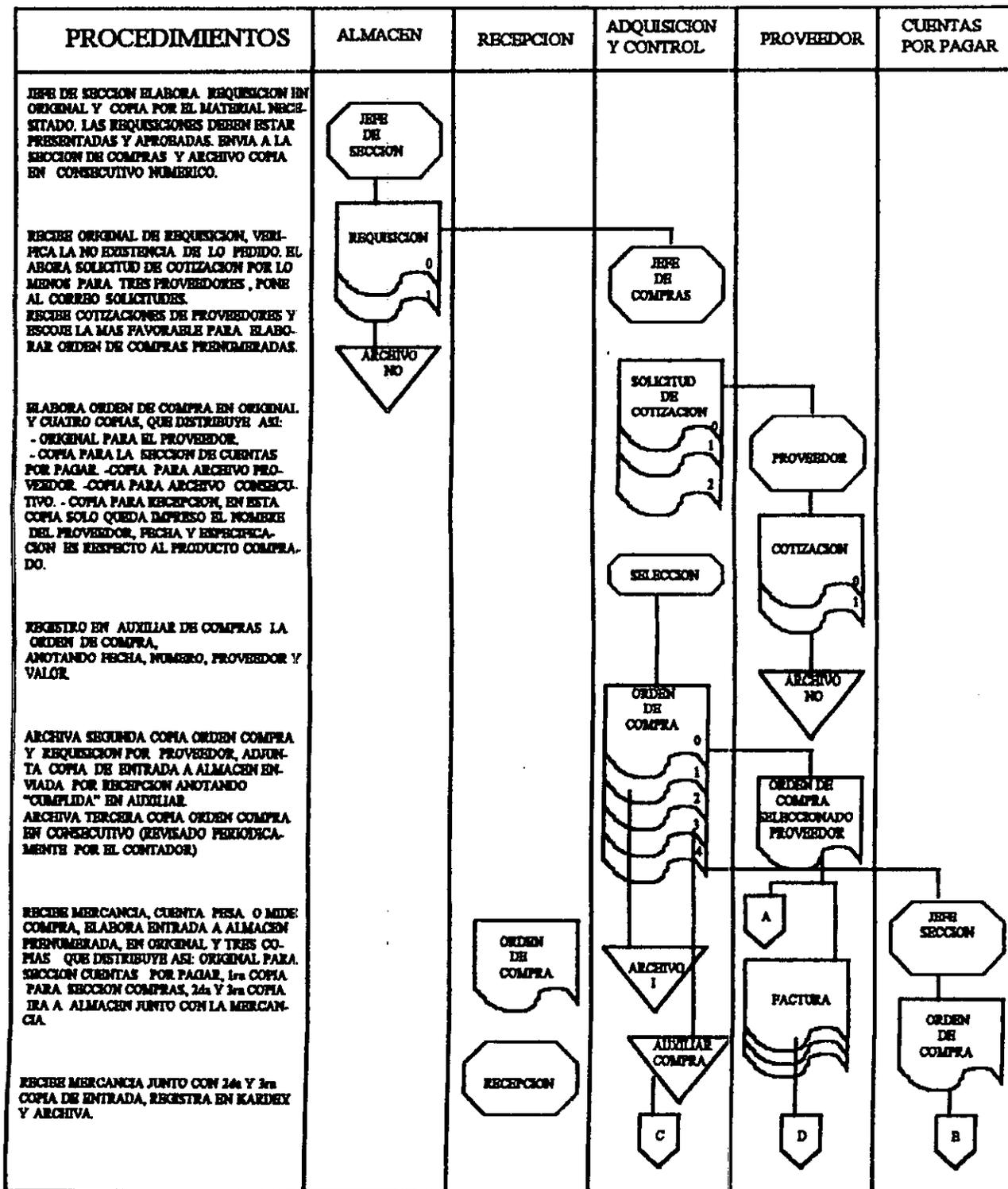
Teniendo en cuenta lo anteriormente planteado nos damos cuenta que la Universidad de Cartagena actualmente se prepara para afrontar un gran reto, cual es el de adecuarse a los requerimientos de la vida moderna, y por ello se proyecta a la sociedad como una entidad que avanza en el mismo sentido que exige la panorámica mundial; cumpliendo plenamente con los objetivos institucionales de responsabilidad y eficiencia en la Administración Pública, encaminados siempre en beneficio de la sociedad.

BIBLIOGRAFIA

- BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal, Santa Fe de Bogotá, Editorial Roesga, 1994
- DISEÑOS Y ORGANIZACION DE INVENTARIOS. Mc GRAW HILL - 1984.
- GARCIA CANTU, Alfonso. Almacenes planeación, organización y control, México, Editorial Trillas S.A., Enero 1993.
- MANUAL DE PROCEDIENTOS DE ENTIDADES AFINES.
- NORMAS INCONTEC
- SABOGAL PRIETO, Gustavo. LOPEZ CARVAJAL, Gustavo. Curso Básico de Organización y Métodos.
- LAZARO, Víctor. Sistemas y Procedimientos, un manual para los negocios y la industria.
- CALIMERI, Michele. Las compras.
- ORTIZ SERNA, Luis Joram. Páez de Higuera, Rosalba. Urea Vyaban, Germán. Administración de recursos físicos. ESAP (Escuela Superior de Administración Pública).

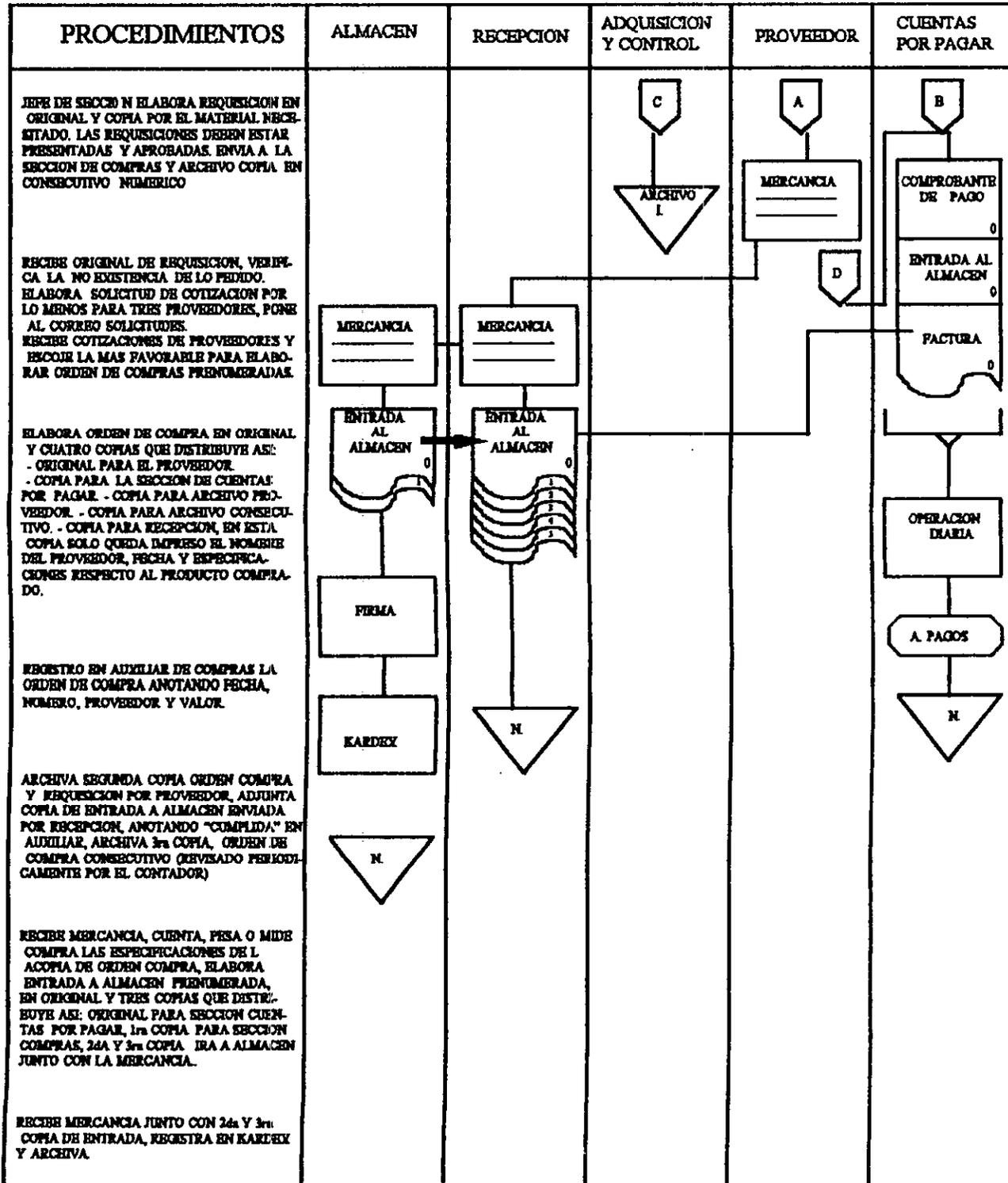
ANEXOS

Universidad de Cartagena PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y RECIBO

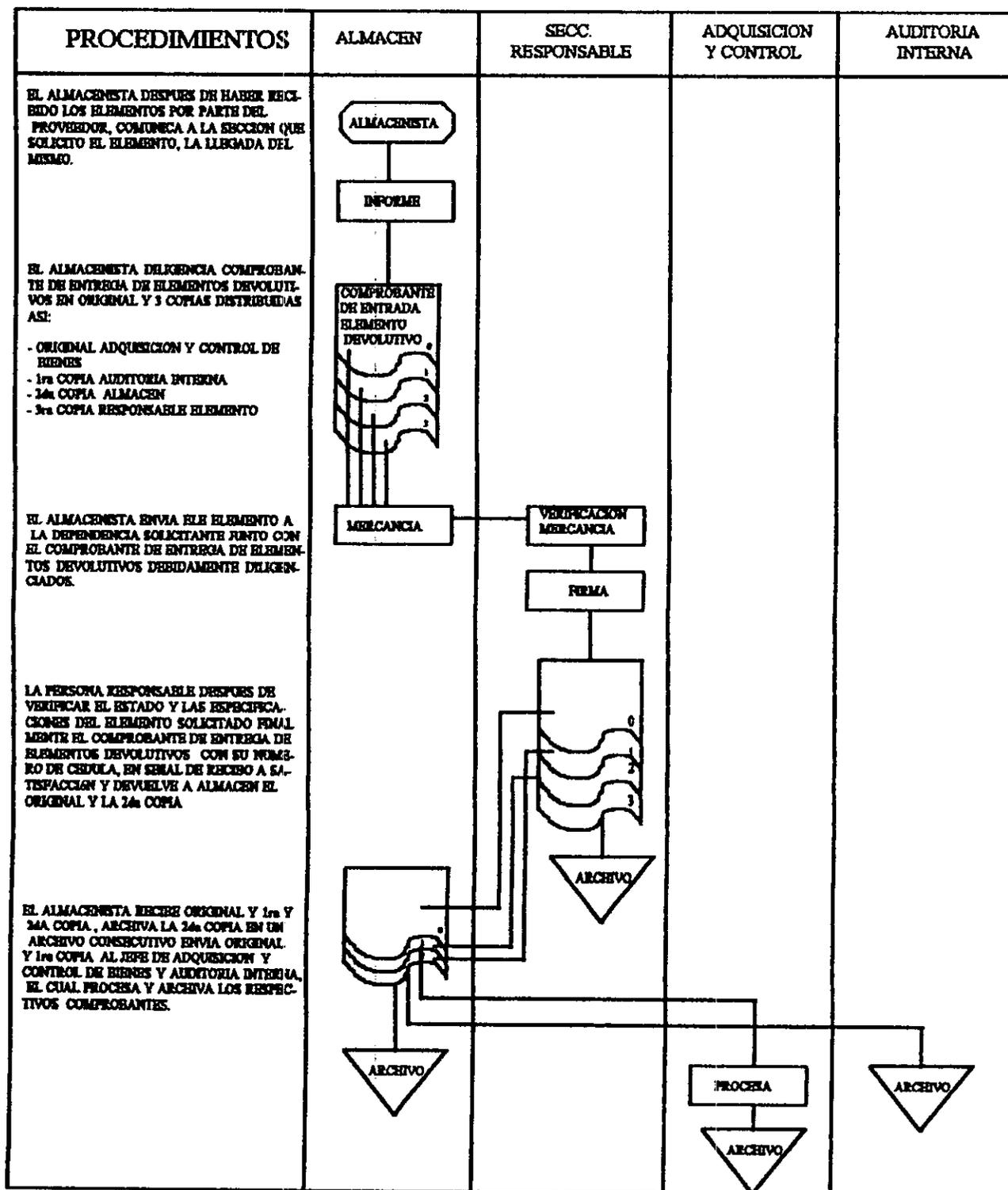


Universidad de Cartagena

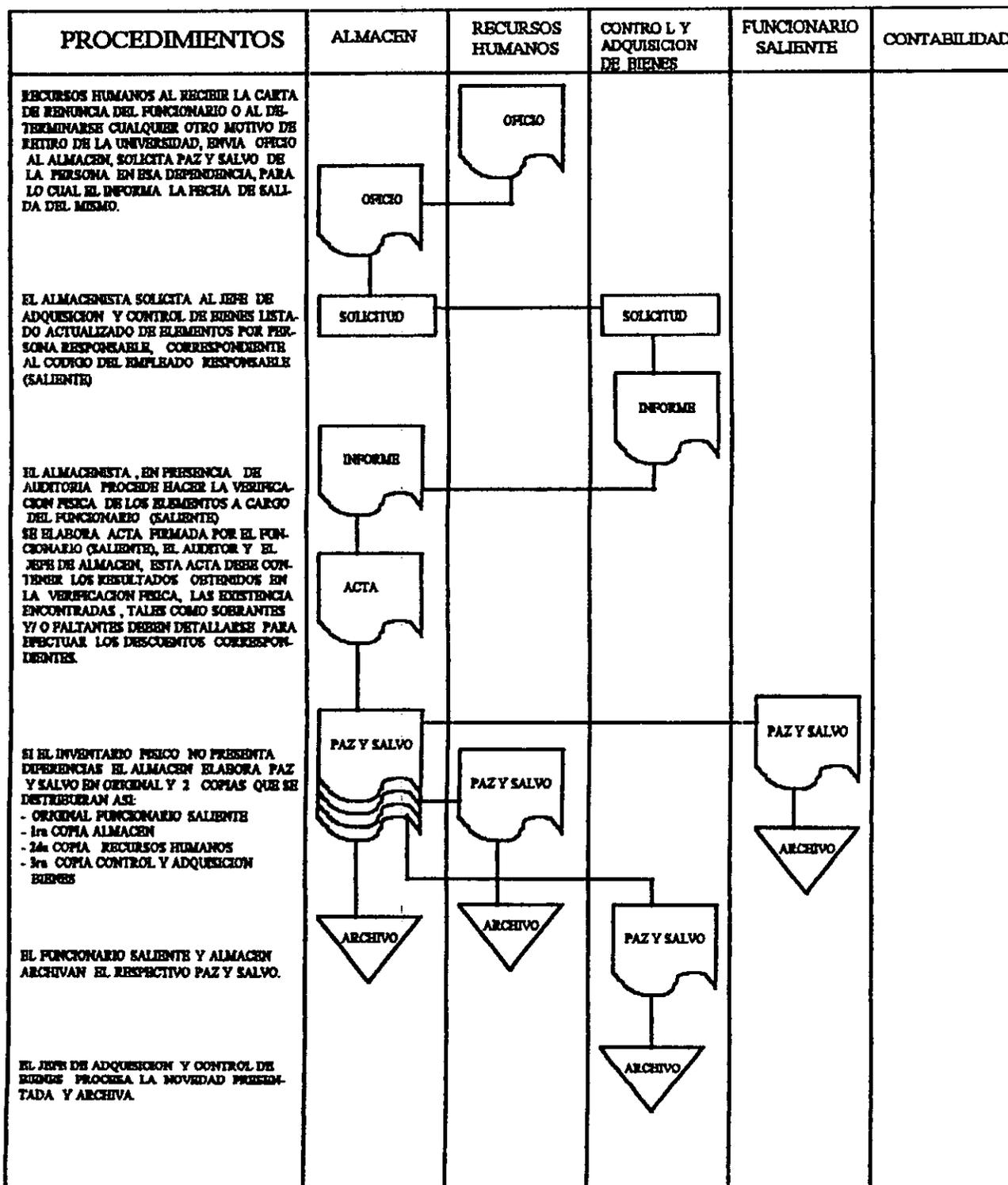
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y RECIBO



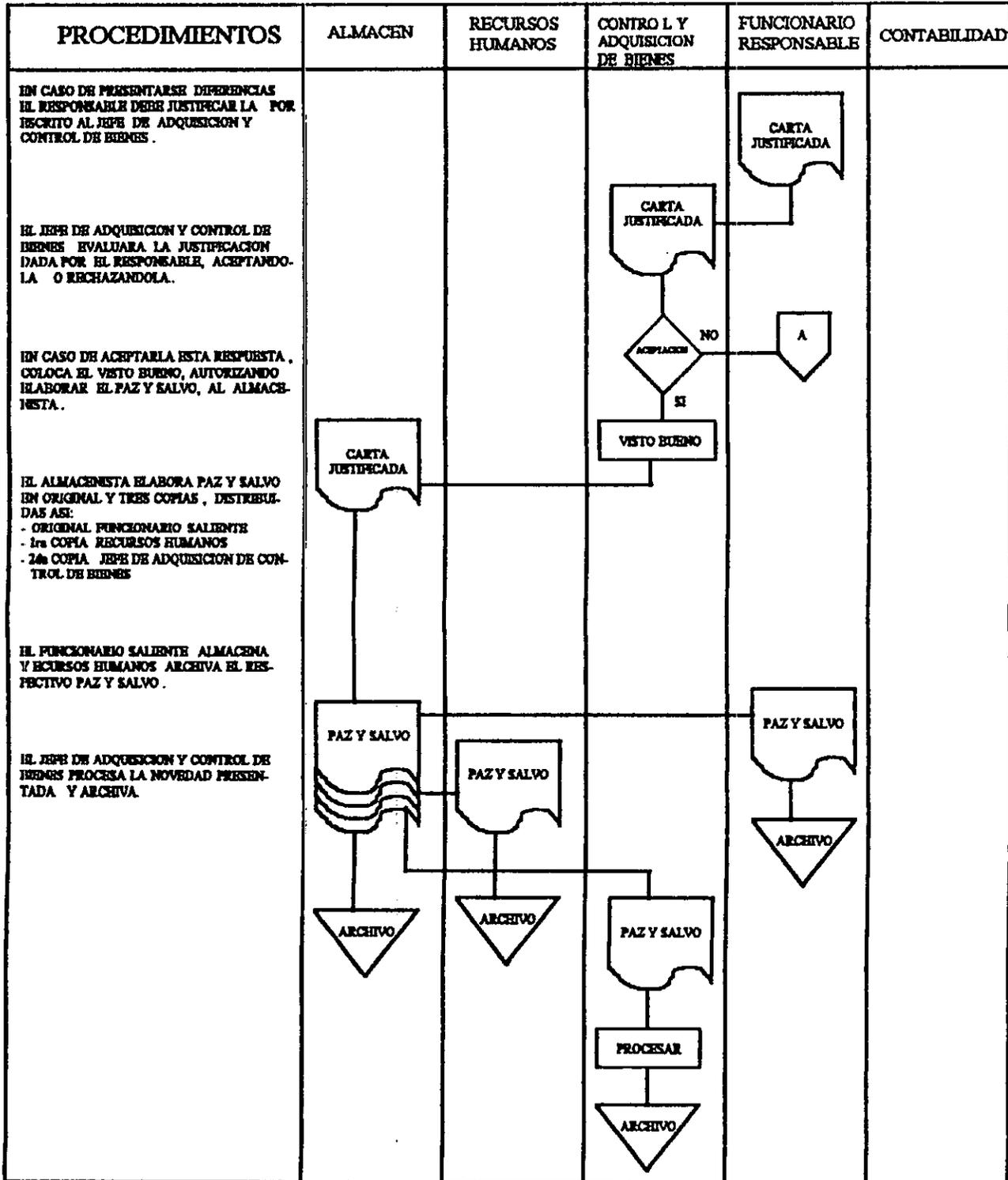
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
 Sección Almacén
 Elementos devolutivos
 Procedimientos de entrega de elementos



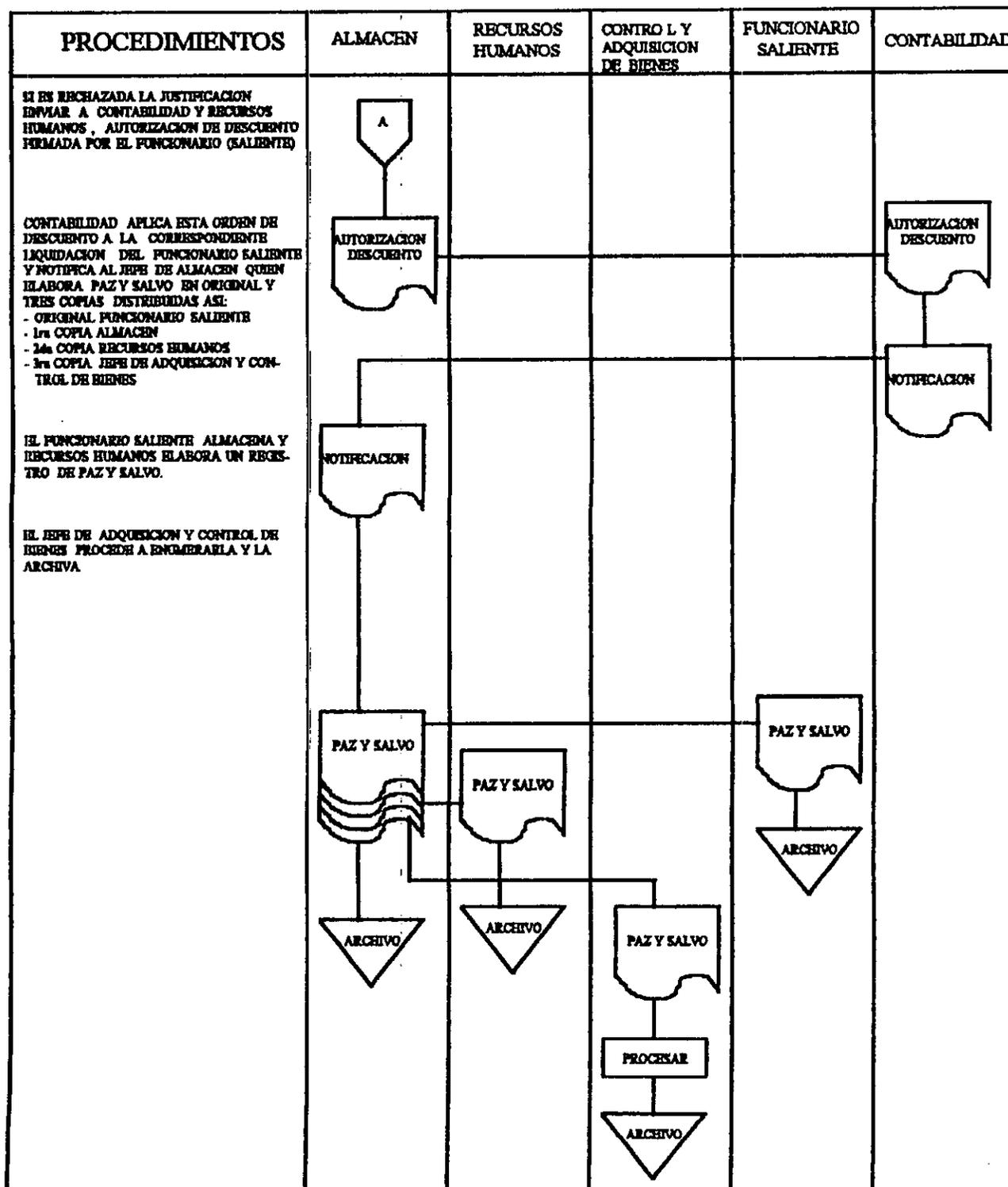
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
 Sección de Almacen
 Elementos Devolutivos
 Procedimiento de Retiro Persona Responsable



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
 Sección de Almacen
 Elementos Devolutivos
 Procedimiento de Retiro Persona Responsable



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
 Sección de Almacén
 Elementos Devolutivos
 Procedimiento de Retiro Persona Responsable

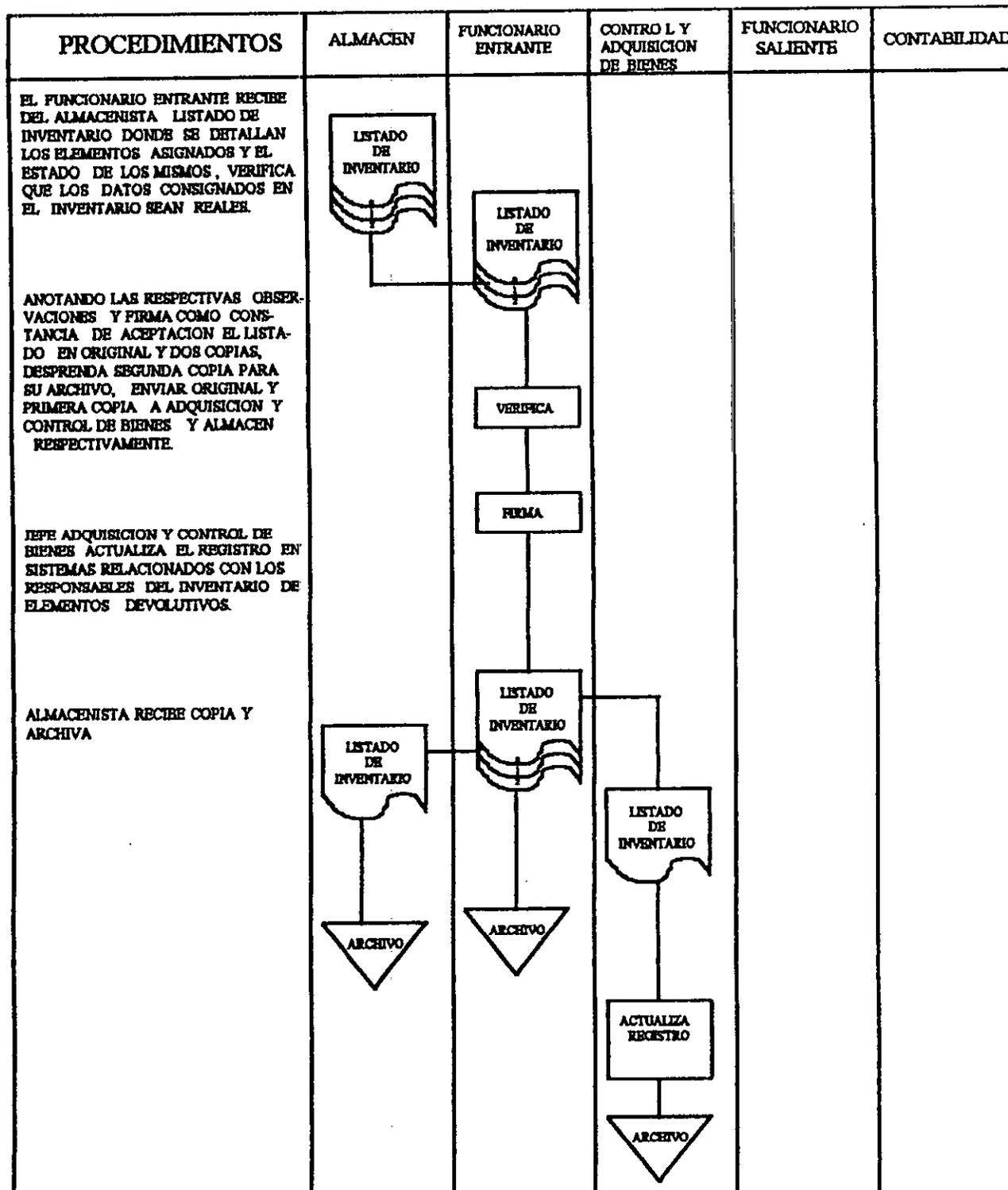


UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Sección de Almacén

Elementos Devolutivos

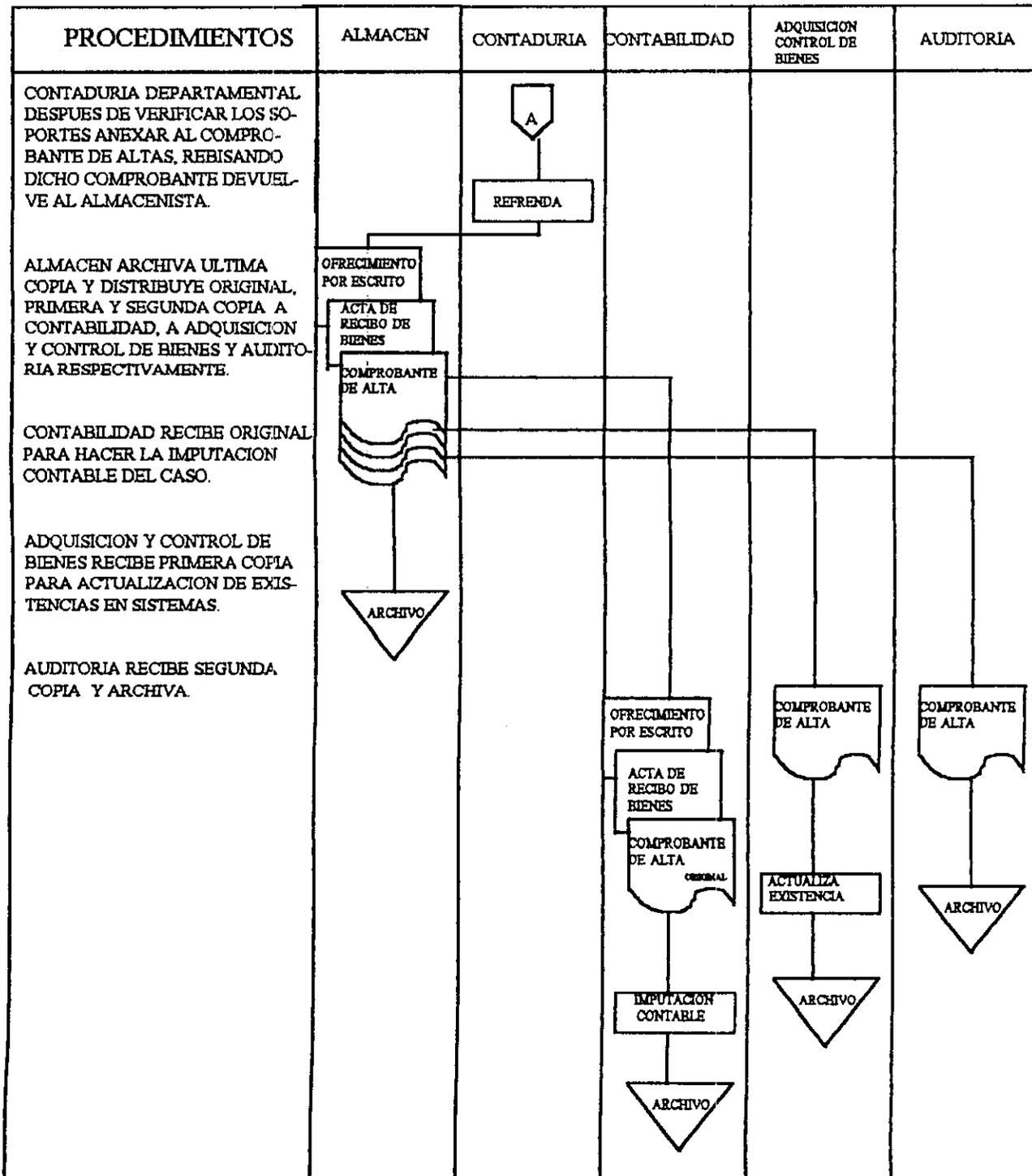
Procedimiento de Ingreso de Persona Responsable de Elementos Devolutivos



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Sección Almacén

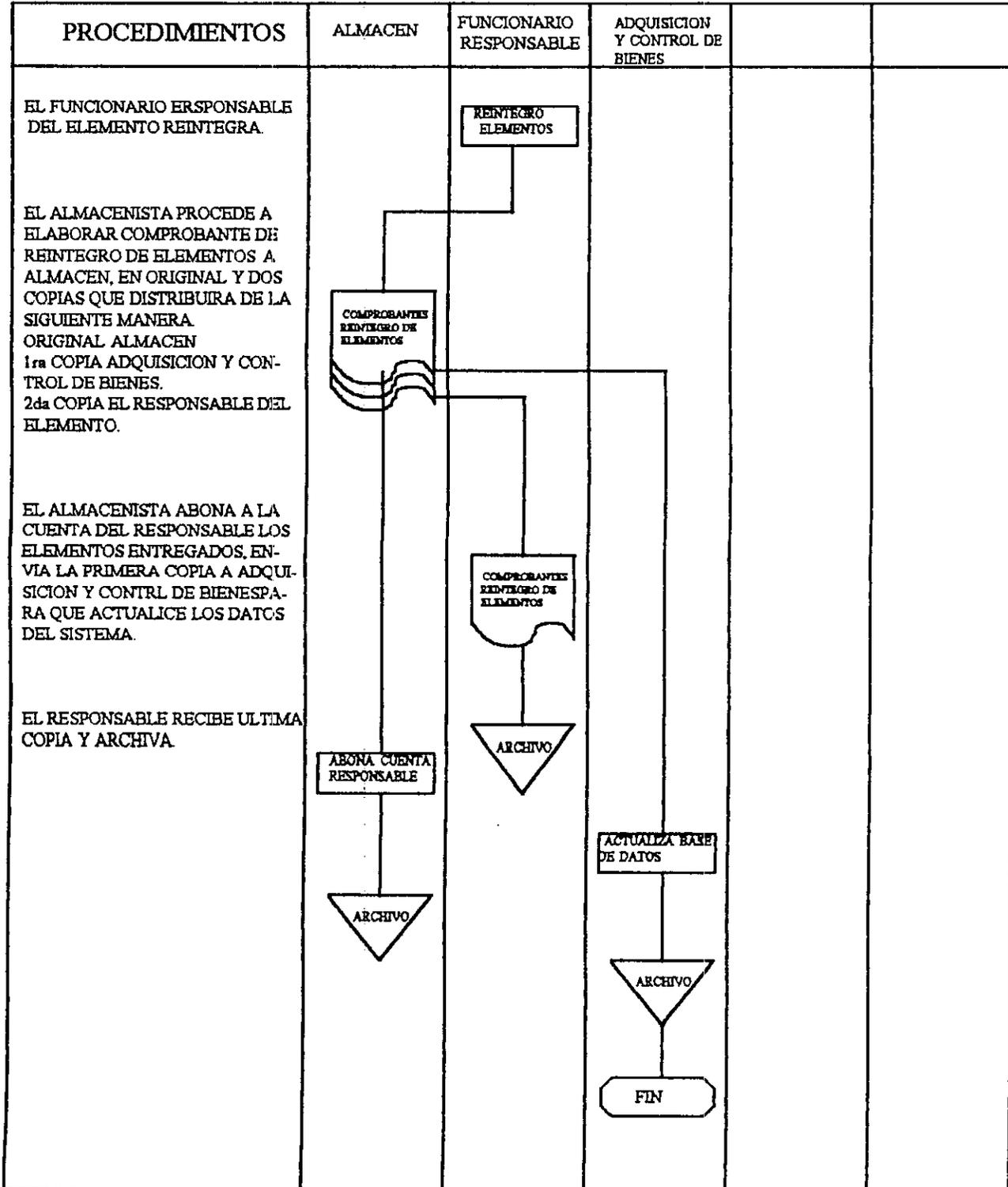
Procedimientos para Altas de Elementos Devolutivos por Donación



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Sección Almacén

Procedimiento para Altas de Elementos Devolutivos por Devolución

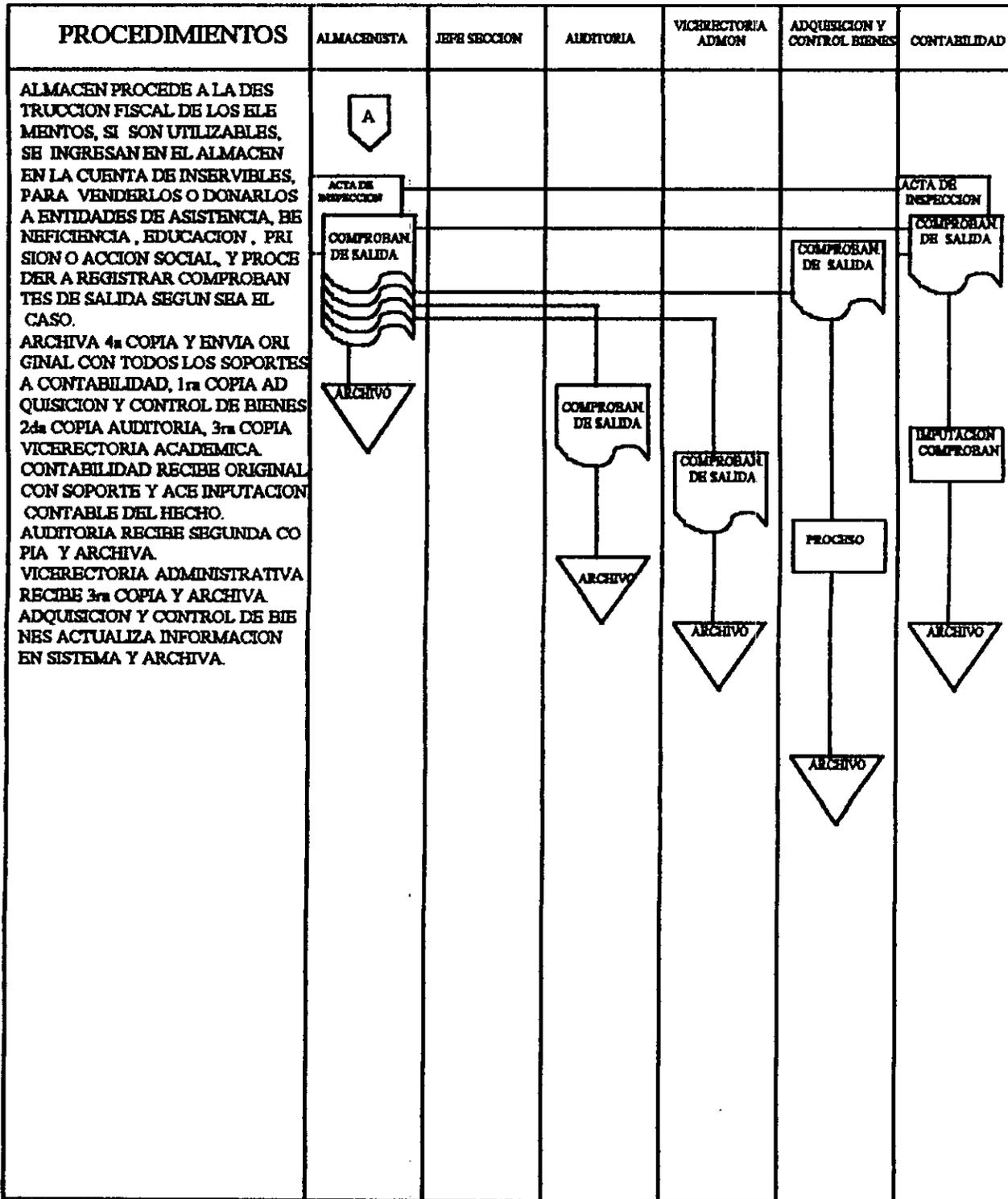


UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

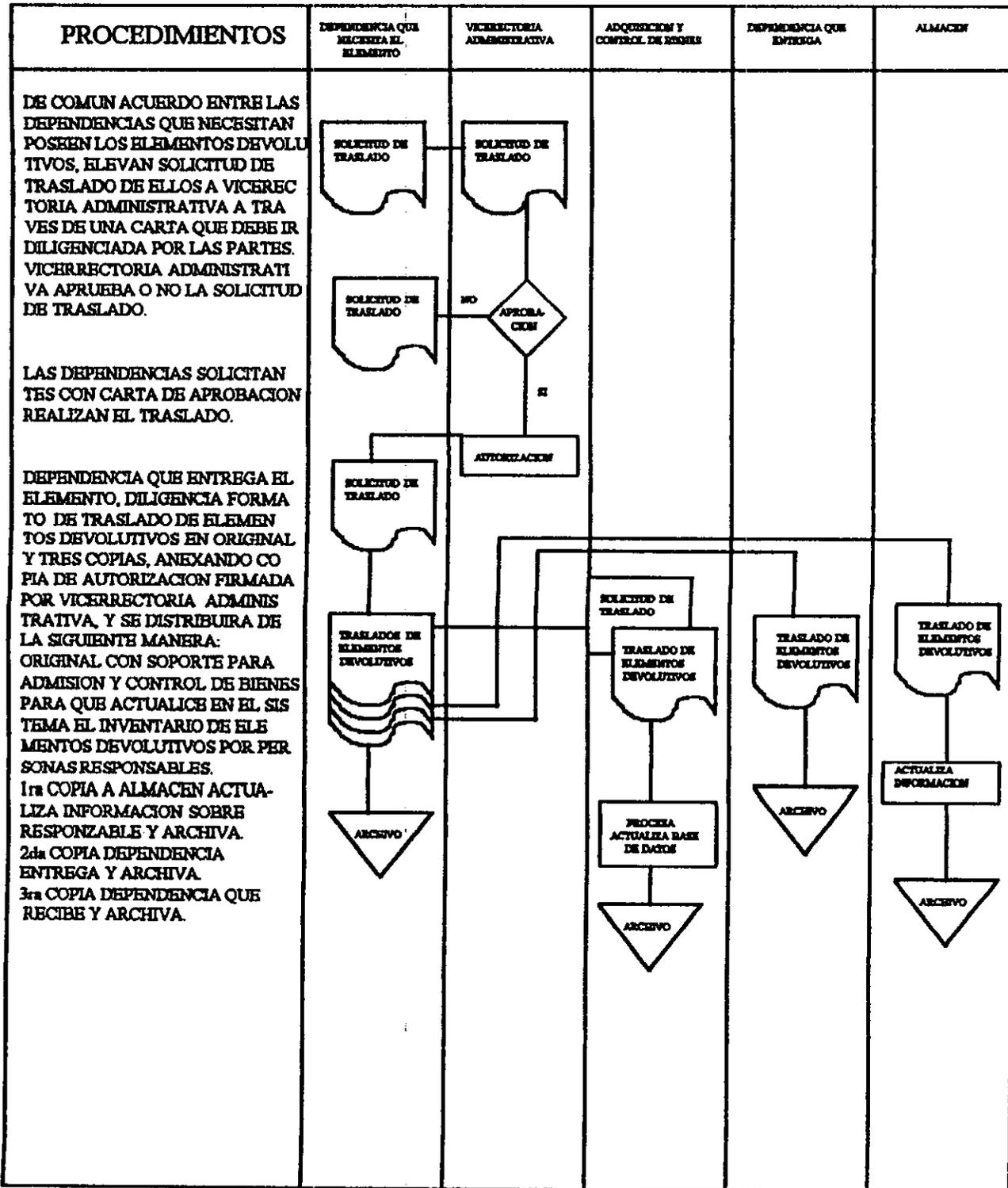
Sección de Almacén

Elementos Devolutivos

Procedimientos por Deterioro u Obsolencias de Elementos Devolutivos



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Sección Almacén
Procedimiento de Traslado de Elementos
Devolutivos de una Dependencia a Otra



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Sección Almacen

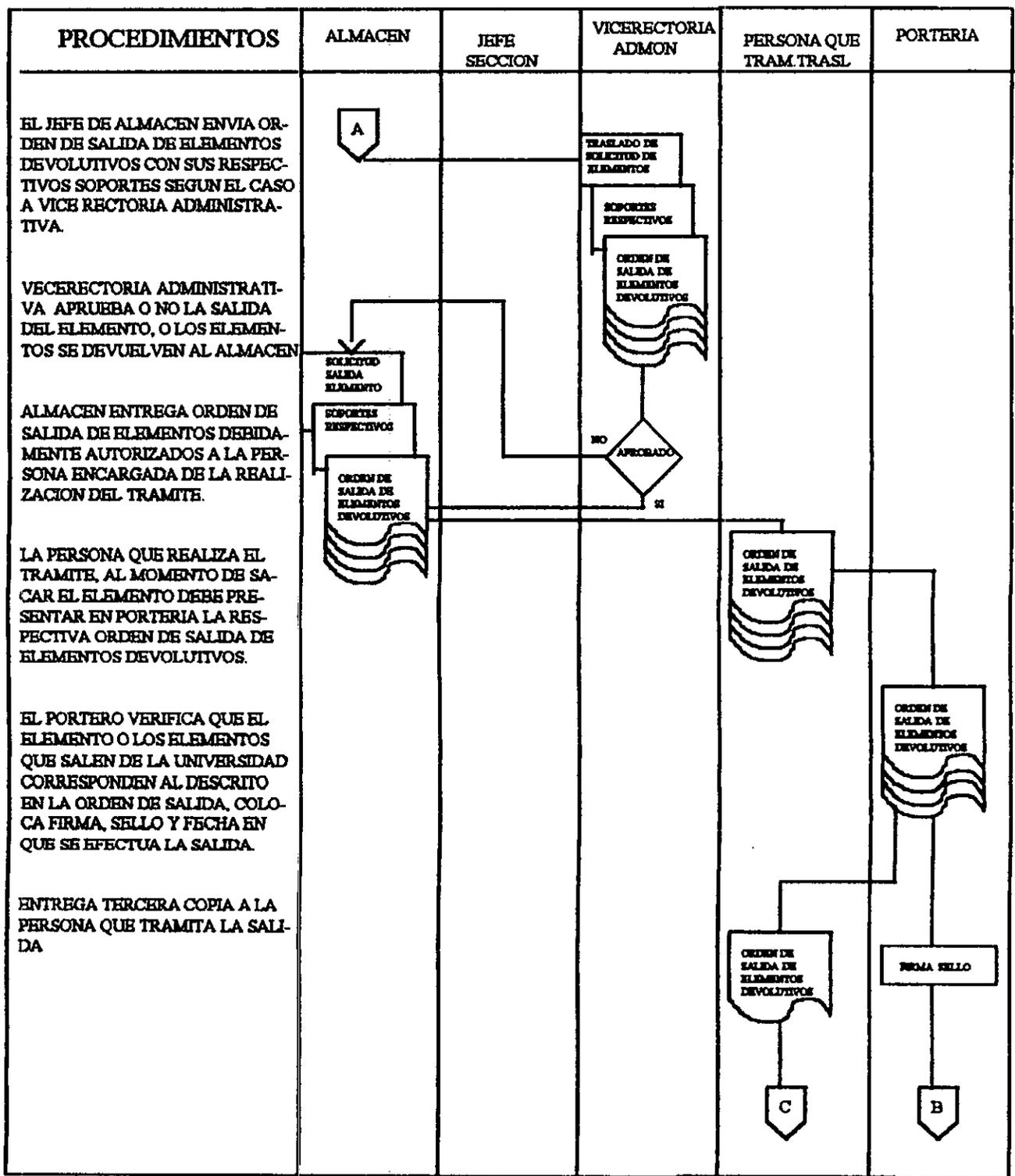
Procedimiento de Salida de Elementos Devolutivos de las Dependencias de la Universidad de Cartagena.

PROCEDIMIENTOS	ALMACEN	JEFE SECCION			
<p>JEFE DE SECCION SOLICITA AL ALMACEN LA SALIDA DE LOS ELEMENTOS DEVUELTOS, EXPONIENDO CLARAMENTE LOS MOTIVOS, DETALLANDO EL NOMBRE E IDENTIFICACION DE QUIEN VA A EJECUTAR EL TRAMITE.</p> <p>JEFE DE ALMACEN DILIGENCIA FORMATO "ORDEN DE SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS" EN ORIGINAL Y 3 COPIAS ANEXANDO LA RESPECTIVA SOLOCITUD DEL JEFE DE SECCION, ADEMAS DE LOS SIGUIENTES SOPORTES DEPENDIENDO DEL MOTIVO DE LA SALIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - POR MANTENIMIENTO ANEXAR LA RESPECTIVA ORDEN DE SERVICIOS, CITAR EL NUMERO DEL CONTRATO Y NOMBRE DEL CONTRATISTA EN LA RESPECTIVA ORDEN DE SALIDA, SEGUN SEA EL CASO. - POR TRASLADO DE UNA DEPENDENCIA A OTRA: ANEXAR FORMATO DE TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y COPIA DE LA CARTA DE AUTORIZACION FIRMADA POR VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA. - POR BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ORIGINADA POR DETERIORO U OBSOLENCIA. <p>ANEXAR FOTOCOPIA DEL RESPECTIVO COMPROBANTE DE SALIDA DEBIDAMENTE</p>					

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Sección Almacén

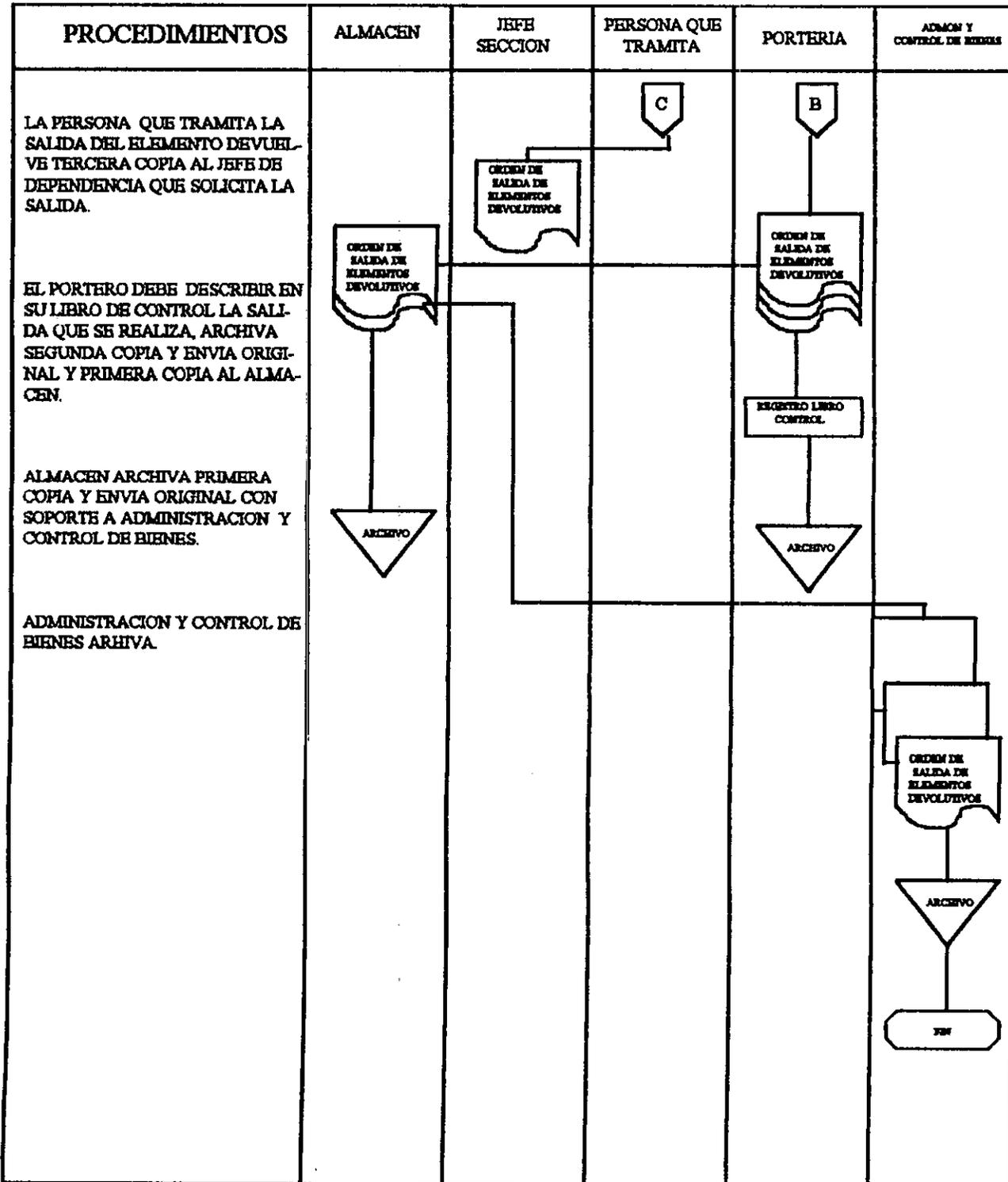
Procedimiento de Salida de Elementos Devolutivos de las Dependencias de la Universidad de Cartagena



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Sección Almacén

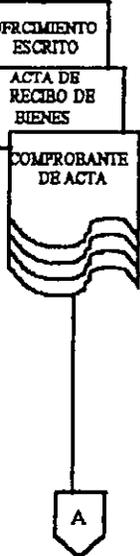
Procedimientos de Salida de Elementos Devolutivos de las Dependencias de la Universidad de Cartagena



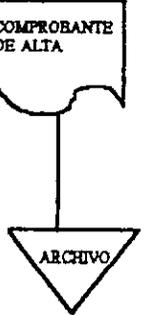
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Sección Almacén

Procedimiento para Altas de Elementos Devolutivos por Donación

PROCEDIMIENTOS	ALMACEN	CONTRALORIA			
<p>EL ALMACENISTA RECIBE COPIA DE OFRECIMIENTO ESCRITO DEL DONANTE DONDE DETALLA LOS BIENES Y LAS CONDICIONES QUE EXIGE SOBRE EL USO Y DESTINO QUE DEBE DARSELES.</p> <p>EL ALMACENISTA AL RECIBIR EL BIEN DADO, COMUNICA A AUDITORIA PARA QUE SE HAGA PRESENTE AL MOMENTO DE ELABORAR ACTA DE RECIBO DE BIENES.</p> <p>EL ACTA DEBE ESTAR FIRMADA POR EL ALMACENISTA, EL DONANTE DEL BIEN O SU REPRESENTANTE Y EL AUDITOR DELEGADO</p> <p>EL ALMACENISTA CON EL ACTA DE RECIBO Y COPIA DE LA CARTA DE OFRECIMIENTO ELABORA COMPROBANTE DE ALTA, EN ORIGINAL Y TRES COPIAS A DISTRIBUIRSE ASI: ORIGINAL CON SOPORTES A CONTABILIDAD. 1ra COPIA ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES. 2da COPIA AUDITORIA 3ra COPIA ALMACEN</p> <p>EL ALMACENISTA ENVIA A CONTADURIA DEPARTAMENTAL PARA SU AUTORIZACION FISCAL</p>	 <p>OFRECIMIENTO ESCRITO AL DOCUMENTO</p> <p>ACTA DE RECIBO DE BIENES</p> <p>COMPROBANTE DE ACTA</p>	 <p>OFRECIMIENTO ESCRITO</p> <p>ACTA DE RECIBO DE BIENES</p> <p>COMPROBANTE DE ACTA</p> <p>A</p>			

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
 Sección Almacén
 Procedimientos para Altas por Sobrantes
 Inventario de Elementos Devolutivos

PROCEDIMIENTOS	AUDITORIA	ALMACEN	CONTABILIDAD	RESPONSABLE ELEMENTO	ADQUISICION Y CONTROL DE BIENES
<p>CUANDO EN LA REALIZACION DE UNA INSPECCION DE LOS ELEMENTOS EN ALMACEN SE NOTARIAN SOBRAINTES, EL EMPLEADO DE LA AUDITORIA QUE INVESTIGA DEBE AVERIGUAR, CON EL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL ALMACEN LAS CAUSAS DE DICHA INRREGULARIDAD.</p> <p>SI LAS EXPLICACIONES SE DAN CON REFERENCIA A ERRORES U OBICIONES EN REGISTROS, EL FUNCIONARIO QUE AUDITE VERIFICARA SU RAZONALIDAD EXAMINANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS.</p> <p>TODO SOBRIANTE EXISTENTE, SERA INCORPORADO EN LOS REGISTROS DE ACUERDO CON EL COMPROBANTE DE ALTA DE ALMACEN, ELABORADO CON BASE AL DATO DE INSPECCION.</p> <p>ESTE COMPROBANTE LO ELABORA EL ALMACENISTA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS QUE DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: 1ra COPIA ADQUISICION Y CONTROL DE BIENES. 2da COPIA RESPONSABLE ELEMENTO. 3ra COPIA ALMACENISTA.</p> <p>CONTABILIDAD RECIBE ORIGINAL CON SOPORTE Y HACE IMPUTACION CONTABLE.</p> <p>ADQUISICION Y CONTRL DE BIENES RECIBE PRIMERA COPIA ACTUALIZA INFORMACION DE SISTEMAS Y ARCHIVA.</p> <p>RESPONSABLE RECIBE SEGUNDA COPIA Y ARCHIVA.</p> <p>ALMACENISTA DESPRENDE ULTIMA COPIA Y ARCHIVA.</p>					

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

REQUISION INTERNA

No _____

DEPARTAMENTO _____

FECHA ____/____/____

CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD	VR/UNITARIO	VR / TOTAL
SOLICITANTE		Vo Bo. JEFE		APROBACION

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	ORDEN DE COMPRA	SECCIONAL		
		DIA	MES	AÑO
SEÑOR (ES) :		NIT o C.C.		
DIRECCION :		TEL (S):		
Sirvase suministrar los elementos y/o servicios que se detallan a continuación, de acuerdo con su oferta presentada en la Cotización No de fecha:				
DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	VALOR	
			UNITARIO	TOTAL
SON :			TOTAL \$	
NOTA : Para el pago de esta Orden debe devolverse este original, acompañado de su respectiva Factura y/o Cuenta de cobro.				
ORDENADOR DEL GASTO :		RECIBI ACREEDOR		

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACEN	LUGAR	FECHA			NUMERO
			DIA	MES	AÑO	
INGRESA A LA CUENTA :						
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	VA LORES		
				UNITARIO	TOTAL	
SON:					\$	
ALMACENISTA:	ORDENADOR	RECIBI: (DEPOSITOS)	AUDITORIA:			

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	COMPROBANTE DE ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	LUGAR	FECHA			NUMERO
			DIA	MES	AÑO	
FUNCIONARIO RESPONSABLE:						
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	V/R UNITARIO	VALOR TOTAL	
SON:					\$	
ALMACENISTA:	ORDENADOR	RECIBI: (DEPOSITOS)	AUDITORIA:			
Recibi de la Universidad de Cartagena los elementos relacionados arriba y autorizo al pagador del Instituto para deducir de mi sueldo su valor en caso de pérdida o deterioro total o parcial, de acuerdo con las normas administrativas y fiscales.				FIRMA C.C. No		

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	TRASLADO INTERNO DE ELEMENTOS	EGRESA DEL GRUPO	F E C H A		
			DIA	MES	AÑO
		INGRESOS AL GRUPO			
NOMBRE DEL ELEMENTO		CANTIDAD	.VALOR		

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	COMPROBANTE DE TRASPASO DE ELEMENTOS	LUGAR	FECHA			NUMERO
			DIA	MES	AÑO	
TRASPASADO A			DEPENDENCIA			
DE:			DEPENDENCIA			
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	V/R UNITARIO	VALOR TOTAL	
SON:					S	
ALMACENISTA:	ORDENADOR	RECIBI: (DEPOSITOS)	AUDITORIA:			
Recibi de la Universidad de Cartagena los elementos relacionados arriba y autorizo al pagador del Instituto para deducir de mi sueldo su valor en caso de pérdida o deterioro total o parcial, de acuerdo con las normas administrativas y fiscales.				FIRMA C.C. No		

COMPROBANTE DE REINTEGRO DE ELEMENTOS A ALMACEN

"UNIVERSIDAD DE CARTAGENA"

Departamento _____ Sección _____ Comprobante número _____

Reintegro efectuado por _____ de _____

Para acreditar a la cuenta de _____ y

Debitar a la cuenta de _____

NOMBRE Y ESPECIFICACION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
		AD			

EL ORDENADOR_____
AUDITOR FISCAL

RECIBI

El Almacenista_____
El interesado