



## POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN NACIONAL SCOUT

Original escrito y elaborado por Luis Fernando Ramírez  
Revisión y ajuste Jorge E Riveros Ortiz

Contenido	Pag.
<b>POLÍTICAS</b>	
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
ALCANCE	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
<b>NORMAS</b>	
DEFINICIONES	4
FUNCIONES	6
EL ALMACÉN NACIONAL	7
EL DISTRIBUIDOR	8
CONTROL INTERNO	9
DIRECCIÓN DEL ALMACÉN	9
DEL SALARIO	10
MERCADEO	10
DE LA CONTABILIDAD	11
DEL PRESUPUESTO	11
DE LOS PROVEEDORES	12
DE LAS COMPRAS	12
BIBLIOGRAFÍA	13
ANEXO	14
INVENTARIO	15
<b>PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO</b>	20
RECIBO DE MERCANCIA	21
DE ALMACÉN	22
CONTEO DE MERCANCÍA	23
<b>FORMATOS</b>	24
INSCRIPCIÓN ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDOR	25





## POLÍTICAS

### INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contribuir en el desarrollo de las distintas actividades con relación a los artículos de venta y comercialización para los miembros de la Asociación Scouts de Colombia, el Consejo Scout Nacional, por medio de la Dirección Administrativa, de acuerdo al marco legal que rige la materia, de la Reglamentación interna de la Asociación y de la necesidad manifiesta de establecer un mecanismo de control administrativo y de poder llegar a nuestros asociados y clientes, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Almacén Nacional Scout.

La administración del almacén e inventarios no es tarea fácil, incluso es uno de los grandes problemas de logística que tenemos que resolver, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos trazados. Esto nos debe permitir establecer los lineamientos y criterios generales que permitan a las distintas dependencias, niveles y regiones conforme a sus necesidades, realizar de manera eficiente y eficaz las operaciones sobre los artículos de venta y comercialización para nuestros Asociados y clientes del Almacén.

La formulación de la Política de Calidad se debe esencialmente a tener en cuenta, las necesidades y expectativas de lo que denominamos **Partes Interesadas**:

- Clientes.
  - Empleados.
  - Accionistas.
  - Sociedad.
  - Autoridad.
  - Proveedores
- Nuestros clientes corresponde a los asociados, empleados, proveedores, accionistas, entorno social, autoridades, así como se representan, organizaciones, instituciones y otros
- Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas, nos permitirá trazar las líneas básicas de la política de calidad. Para ello es posible el utilizar:
- Encuestas de mercado.
  - Estudios y análisis de satisfacción.
  - Evaluaciones de reclamaciones incidentes, accidentes.
  - Opiniones y reuniones con proveedores.
  - Experiencia en los mercados.
  - Estudios técnicos.
  - Normativa y legislación.

Le corresponde a la Dirección Administrativa junto con la Dirección del Almacén el implementar y desarrollar estas acciones.

- La dirección intermedia, diseñará, basándose en las informaciones anteriores una propuesta de política de calidad del Almacén Nacional Scout.
- El Consejo Scout Nacional revisará la propuesta anterior y hará si lo considera, sugerencias de ajustes.
- Rediseñar, con las modificaciones introducidas la propuesta de política de calidad del Almacén Nacional Scout (Dirección intermedia).
- Revisar y aprobar la política de calidad del Almacén Nacional Scout, por el Consejo Scout Nacional.

Es importante conocer y aplicar los diferentes procedimientos que se deben utilizar para el manejo del almacén e inventarios (ver anexo); con ello se busca el poder implementar procedimientos en la Asociación





contribuyendo y afirmando, a que el funcionario de la entidad responda administrativa y fiscalmente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentran bajo su custodia y que son parte del patrimonio de la Asociación.

El creciente aumento de las reglamentaciones en lo relativo a la salud y seguridad, a la protección del consumidor, garantías, relaciones con los proveedores, accionistas entre otros aspectos, representan un cambio revolucionario y por tanto, requiere una respuesta acorde e inmediata.

La formulación de una política de calidad, está basada en nuestros Principios Scouts, en los valores institucionales y en unos preceptos rectores;

**Ético:** Necesidad ética sobre la protección de las personas, protección de los bienes, protección del medio ambiente, etc.

**Participación:** Propiciar la colaboración solidaria de todo el personal en el cumplimiento de las normas establecidas.

**Reconocimiento:** El que se reconozca a los empleados su contribución en la mejora de los resultados.

**Comunicación:** Se fomenta la emisión-recepción de toda la información necesaria en las materias objeto.

**Reiteración:** Se utilicen los medios apropiados de forma frecuente y reiterativa para motivar a los empleados.

**Minimización de pérdidas:** Para facilitar el control de las pérdidas y su reducción.

**Integración:** Se debe asumir por todos los niveles de la organización.

Con una adecuada gerencia de la calidad buscamos superar las expectativas del cliente a través del cumplimiento de las especificaciones, la prestación de un excelente servicio y el desarrollo de una cultura de calidad en la Asociación. Para lograrlo se requiere la participación de todos y enfocarse siempre en lo que el cliente espera recibir.

Es de anotar, que el Almacén Nacional Scout puede tener Distribuidores en las Regiones a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Scout Regional y por tanto, cada Distribuidor tiene el deber de leer, entender y cumplir con las normas establecidas y asegurar a la vez, que sus actuaciones estén acordes a las mismas y que operen bajo la última versión.

## OBJETIVO GENERAL

Apoyar en el funcionamiento de la administración del Almacén Nacional Scout, mediante la optimización de su operación, a través del adecuado registro y control de los artículos, observando los lineamientos que le son aplicables, para su aprovechamiento.

En función de éstas políticas, se revisarán y elaborarán los planes, programas, procedimientos y presupuestos; se administrarán los recursos, se organizará la administración y el funcionamiento tanto de Almacén Nacional Scout como de los Distribuidores.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS





Unificar procedimientos para el recibo, registro, almacenamiento, entrega y control de artículos, que optimicen y estandaricen el funcionamiento del Almacén Nacional Scout.

Establecer la organización y funciones de los responsables del manejo del almacén e inventarios.

Definir conceptos, clasificación, responsabilidades y parámetros de manejo y control de los inventarios.

Fijar los procedimientos para dar de baja de los inventarios de la Asociación, los artículos servibles no requeridos, inservibles y los que estén deteriorados o han sido hurtados.

## ALCANCE

La presente Política de Almacén Nacional Scout tendrá aplicación obligatoria para la dependencia del Almacén Nacional Scout y de sus Distribuidores de la Asociación Scouts de Colombia.

## DISPOSICIONES GENERALES

- ❑ La operación del Almacén Nacional Scout se regirá con lo establecido en ésta Política.
- ❑ Para el adecuado control de las existencias del Almacén Nacional Scout, la Asociación deberá contar con un sistema informativo que le permita la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias.
- ❑ El encargado (vendedor-a-) del Almacén Nacional Scout, es el responsable directo ante su Jefe inmediato, del orden, registro, control, recepción, suministro y exactitud de la existencia de artículos.
- ❑ Todo artículo que ingresa al Almacén Nacional Scout, deben reunir las características de calidad, contenido, color, material, precio y demás especificaciones del pedido que haya sido formulado en la requisición de compra.
- ❑ Se debe realizar al menos una vez al año, el inventario físico total con la participación del área contable y el órgano externo de Control de la Asociación.
- ❑ La Dirección del Almacén, debe realizar al menos una vez cada tres meses, un inventario por muestreo físico.
- ❑ El(la) vendedor(a) del Almacén Nacional Scout, deberá reportar a la Dirección del Almacén y al Representante Legal, de forma mensual la rotación de inventarios y necesidades detectadas, a fin de poder revelar aquellos artículos de bajo o nulo movimiento, así como de los requerimientos de acuerdo a las expectativas de los clientes, para poder tomar las acciones correctivas.
- ❑ La entrada de los artículos, se hace con factura o remisión del proveedor. De la misma forma, estos deben quedar registrados en el sistema informativo del Almacén Nacional Scout y en el sistema contable de la Asociación.
- ❑ Solo se pueden recibir aquellos artículos que estén amparados con factura o remisión, la cual debe estar debidamente revisada y cotejada con el pedido elaborado por la Dirección Administrativa.
- ❑ Si al recibir un artículo específico se tiene dudas en cuanto a calidad, medidas, cantidad y otras especificaciones, se debe solicitar la presencia del solicitante y procederán a hacer su devolución al proveedor, dejando constancia de las razones (falencias, fallas u otros) por las cuales no se recibe la mercancía.
- ❑ Para la realización de inventarios físicos, de usará el formato de inventario numerado.





## NORMAS

### DEFINICIONES

**Administración o Gestión de Inventarios:** Todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en la cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de estos bienes y a la vez sirve para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos.

**Almacenamiento:** Es una parte de la Logística en la que se llevan a cabo procedimientos de recepción, guarda, ordenamiento, cuidado, control, conservación, preparación para el consumo y despacho de los productos, que permite acercar las mercaderías a los puntos de consumo

**Artículo.** Cualquier pieza aislada, como, por ejemplo. Pomo de Lejía, de 1 litro. Producto u objeto que se compra o se vende.

**Bloque:** Una pila regular, de dos o más unidades de altura, anchura y profundidad. Dos o más hacinas contiguas.

**Columna:** Una pila regular y vertical; una unidad de ancho, una de profundidad y dos más unidades de altura.

**Consumo:** Es la cantidad de unidades de un artículo que son retiradas del almacén en un periodo de tiempo determinado. Por ejemplo, si el inventario de determinado artículo al comienzo del mes era de 20 unidades y al finalizar el mes es de 15, el consumo es de 5 unidades por mes.

**Demanda:** Se refiere a la cantidad de unidades solicitadas a la empresa. Si existe suficiente inventario, el consumo será igual a la demanda, ya que cada unidad solicitada fue despachada. Si se presenta una ruptura de inventario y durante ese periodo se requieren materiales, la demanda será superior al consumo. En este caso puede ocurrir que el cliente decida retirar la demanda (caso más común en el comercio) o que el cliente solicite que la demanda no satisfecha, le sea atendida al ocurrir la próxima recepción (*Backorder*).

**Estandarización:** Significa establecer estándares similares de peso, medidas y formatos para los materiales de modo que no existan muchas variaciones entre ellos. La estandarización hace que, por ejemplo, las insignias tengan una u otra especificación, con lo cual se evita tener en existencia insignias con variedad de bordados, colores o tamaños entre otros aspectos.

**Hacina:** Una pila regular, de dos o más unidades de ancho, una de profundidad y dos o más de altura. Una hacina cúbica consiste en dos o más columnas adyacentes apiladas en línea recta. La hacina puede también tener la forma de una pirámide.

**Hilada:** La capa horizontal de un bloque. Dos o más hileras contiguas.

**Hilera o Fila:** Una unidad aislada de una columna, o varias en o fila horizontal (capa) de una hacina. Las hileras se numeran por el orden de apilamiento, de abajo arriba.

**Inventarios:** Las cuentas que representan el valor atribuido a los objetos de venta, que constituyen sus reservas productivas, la producción en proceso, los productos para la circulación y otros medios que por sus peculiaridades se incluyen en este grupo.

Si el stock lo componen físicamente todas las mercancías, el inventario es el listado ordenado de esos elementos o bienes. El inventario de stocks es imprescindible para que la contabilidad registre nuestros recursos materiales de forma ordenada y de acuerdo con la realidad.





**Lote:** El número de unidades recibidas de una vez y en un embarque.

**Mercancía:** Objeto material cuya producción, transformación, distribución o venta es el objeto social de la empresa. Producto destinado a ser comercializado. Cuenta del activo donde se registran los bienes destinados a la venta.

**Partida:** Una clase determinada de material almacenado; por ejemplo, camisas de uniforme.

**Pila:** Un grupo de unidades. Cuando el apilamiento no se hace sistemáticamente resulta un montón irregular.

**Proveedor:** Entendemos por proveedores a las empresas o comerciales individuales que nos venden las mercancías que usamos en nuestra empresa. La relación con los proveedores es muy importante a la hora de mantener un buen aprovisionamiento y control de nuestros productos y materiales.

**Tiempo de reposición o reabastecimiento:** El tiempo de reposición es el tiempo comprendido entre la detección de la necesidad de adquirir una cierta cantidad de un material y el momento en que este llega físicamente a nuestro almacén.

**Sección:** La capa vertical de un bloque

**Stock:** Desde el momento en que un género o mercancía entra en nuestra empresa, se incorpora a nuestro stock. Así, entendemos por stock de una empresa el conjunto de bienes, productos y materiales de que dispone una empresa.

## FUNCIONES

### Dirección del Almacén.

- ☑ Vigilar el cumplimiento de las políticas que se tienen en materia de almacenes.
- ☑ Determinar el destino final de los artículos, de acuerdo a la normatividad e indicaciones dadas por el Consejo Scout Nacional o Regional y que no contravengan el sistema de control interno.
- ☑ Supervisar que se mantenga actualizado su sistema informático.
- ☑ Elaborar las requisiciones de compra de los materiales de consumo ó stock de sus almacenes.
- ☑ Programar y llevar a cabo revisiones físicas, en su totalidad o selectivamente, estableciendo la metodología, el periodo en el que se desarrollará y por último la fecha en que se llevara a cabo.
- ☑ Realizar la toma de inventarios físicos, con la participación de la Dirección del Almacén y del Órgano Externo de Control, reportando los resultados al Representante Legal.
- ☑ Llevar a cabo el registro del consumo de artículos por área.
- ☑ Proporcionar veraz y oportunamente la información referente a entradas, salidas y existencias de los materiales específicos, que le sea solicitada por las autoridades internas o externas.
- ☑ Realizar oportunamente las visitas pautadas con los clientes y proveedores (activos y/o potenciales).
- ☑ Revisar la adecuada elaboración de las notas de entrada.

### Vendedor(a) del Almacén.

- ☑ Registrar el consumo de materiales por artículo.
- ☑ Informar a la Dirección del almacén, de los materiales que hayan llegado al mínimo de existencia.
- ☑ Recibir de los proveedores los materiales específicos, solicitados para la venta, comercialización o remisión.





- ☐ Clasificar y acomodar los artículos en sus respectivos estantes.
- ☐ Registrar en el Sistema Informático del Almacén las entradas y salidas de los materiales específicos.
- ☐ Preparar y presentar información que le sea solicitada por la Dirección del Almacén.
- ☐ Llevar a cabo la actualización oportuna de los registros de los artículos en el sistema informático.
- ☐ Firmar y sellar de recibido las facturas que amparan la adquisición de los materiales específicos.
- ☐ Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.
- ☐ Llevar a cabo el marbete de todos los artículos, para la toma del inventario físico.
- ☐ Realizar el envío oportuno de la información de entradas y salidas de los bienes al área contable.
- ☐ Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por autoridades internas y externas.
- ☐ Dar cumplimiento a las Bases Generales para la Administración y Baja de artículos.
- ☐ Reportar a la Dirección del Almacén y a la Dirección Administrativa, de forma mensual la rotación de inventarios a efecto de detectar aquellos bienes de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias.
- ☐ Elaborar las notas de entrada de los bienes recibidos por parte de los proveedores (**Anexo 2. Formato de Nota de Entrada**).
- ☐ Vender los productos de la Asociación en el orden de prioridades establecidas por la organización.
- ☐ Dar a conocer los productos comercializados por la Asociación a los clientes, informando oportuna y detalladamente sus características, precios y disponibilidad.
- ☐ Prestar atención a las opiniones de los compradores y brindar un servicio eficiente de atención al cliente.
- ☐ Brindar adecuada y oportuna información a los clientes sobre promociones y descuentos en las mercancías ofrecidas por el Almacén Nacional Scout, novedades sobre precios y condiciones de compra.
- ☐ Mantener a los clientes informados sobre posibles demoras de entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo en las operaciones de compra y venta de productos.
- ☐ Establecer las posibles necesidades de material promocional o soporte técnico e informarlas por escrito, con cantidad, tipo de evento y costo de la operación.
- ☐ Realizar y presentar oportunamente informes consolidados de consumos por cliente.
- ☐ Llevar un control adecuado de los formularios y procedimientos necesarios para formalizar y registrar las operaciones de venta.
- ☐ Elaborar informes periódicos sobre novedades de la competencia.
- ☐ Realizar informes periódicos sobre quejas, reclamos y novedades de sus clientes.
- ☐ Apoyar y capacitar al cliente con demostraciones de los productos y su utilización.
- ☐ Actuar como instructor de otros vendedores cuando la organización así lo requiera.

## EL ALMACÉN NACIONAL

La finalidad principal del Almacén Nacional Scout es ofrecer un excelente servicio de suministro a precios razonables y de buena calidad, así como lograr uniformidad en los diseños, colores y tallas de las prendas del Uniforme Oficial Scout, de sus insignias y distintivos, posibilitando a las Regiones como Distribuidores, de la comercialización de la marca, obtener una ganancia razonable que permita reinvertir en el mismo almacén, mejorar sus servicios, financiar y promover el Movimiento Scout.

La Asociación Scouts de Colombia es el único dueño de la marca y enseña comercial; podrá ceder el derecho a utilizarla y comercializarla a sus Distribuidores.

La Asociación Scouts de Colombia debe registrar y patentar las insignias, nombres, distintivos, marcas, publicaciones y uniformes de la Asociación.

El Almacén Nacional Scout actuará a modo de central de compras, buscando los mejores productos y consiguiendo las mejores condiciones costo-beneficio y de favorabilidad con los Proveedores Nacionales.





El Almacén Nacional Scouts debe asegurar con los Proveedores Nacionales, la exclusividad de las insignias, distintivos, uniformes y accesorios Scouts confeccionados.

El Almacén Nacional Scout suscribirá contratos de Distribuidor con las Regiones Scout, que cumplan con determinadas condiciones, cediéndoles los derechos de uso de su marca, rótulos y logotipo, a través de la comercialización de los productos que exclusivamente “SCOUTS COLOMBIA” distribuya, bajo los métodos operativos, comerciales y administrativos contenidos en la presente Política de Almacén Nacional Scout. Este contrato debe tener un pago inicial y pagos consecutivos en relación al volumen de ventas.

La organización estructural contará con Distribuidores Regionales autónomos y coordinados, autogestionarios y facultados con capacidad de decisión; que ejecutan los lineamientos de la Política de Almacén Nacional Scout; a la vez, estos Distribuidores harán retroalimentación para mejorar el servicio del mismo a nuestros Asociados y clientes en general.

Distribuirá los uniformes, insignias y distintivos oficiales; publicaciones Scouts, publicaciones sobre campismo y temas afines, así como publicaciones sobre educación de la juventud y literatura sobre esculptismo.

Se creará una imagen moderna del sistema de comercialización al público, por medio de Stand o Vitrinas Comerciales, en pequeños espacios, donde primaran los rótulos, logotipos y signos distintivos de la Marca.

El Almacén Nacional Scout debe diseñar y mantener una estructura orgánica enfocada hacia el cliente (Scouts y público en general), orientada a satisfacer sus necesidades y al desarrollo de productos y servicios innovadores.

La creación y funcionamiento de nuevos Distribuidores serán factibles, en la medida que estos cumplan con los requisitos establecidos y conlleve nuevos servicios o la mejora de los existentes, en términos de costo, oportunidad y calidad.

## EL DISTRIBUIDOR

Son Distribuidores del Almacén Nacional Scout, aquellas Regiones que cumplan con los siguientes requisitos:

- ☐ Ser una Región formalizada de acuerdo a los Estatutos de la Asociación y del Reglamento respectivo.
- ☐ Facilitar una dirección de domicilio y teléfono donde funcionará.
- ☐ Contar con un número de identificación fiscal.
- ☐ Contar con un “Contrato de Distribuidor” debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal de la Región y de la Asociación Scouts de Colombia, junto con los documentos requeridos.
- ☐ Cumplir y hacer seguimiento a la Políticas de Almacén Nacional Scout, estando al tanto de la versión más actualizada que haya de la misma.

Es importante aclarar, que la duración del Contrato de Distribuidor es de un (1) año desde la fecha de la firma por las dos partes. Éste se renovará de forma automática por plazos de un (1) año, siempre y cuando la Región mantenga su calidad como tal y en caso de cambio de Representante Legal, éste deberá firmar “Otro Si”, de acuerdo a una Comunicación escrita por el nuevo Consejo Regional Scout, en la cual ratifican y avalan la renovación del Contrato de Distribuidor con su nuevo Representante Legal.





El Distribuidor se adhiere a los términos y condiciones del plan de ventas del Almacén Nacional Scout y están obligados a proteger y promover la buena reputación de la Asociación. Por tanto, sus productos y servicios deben ser consistentes con los Principios y Valores institucionales y con el interés de nuestros clientes, cumpliendo con la normatividad aplicable a su actividad.

El Distribuidor se abstiene de llevar a cabo cualquier conducta o práctica incorrecta, fraudulenta, engañosa, ilegal, poco ética o inmoral; menos aún, comercializará productos de diseño oficial que no sean proveídos por los Proveedores Oficiales del Almacén Nacional Scout.

Cada Distribuidor participará en los esfuerzos de marketing del Almacén Nacional Scout y presentarán sus ideas con el propósito de mejorar el servicio y de conseguir mejores productos costo-beneficio. Podrán incentivar microempresas en sus Regiones, para que de acuerdo a políticas de Calidad, diseño y relación costo-beneficio, puedan convertirse en Proveedores Oficiales del Almacén Nacional Scout.

Una sociedad mercantil (sociedad anónima o sociedad con responsabilidad) o bien una sociedad civil, puede presentar una solicitud de Distribuidor del Almacén Nacional Scout, junto con una copia de la escritura de constitución, estatutos sociales y de ser inscribible, probará su inscripción con el Registro Mercantil. Su aceptación dependerá de varios factores, entre ellos;

- Que la Región donde actuará no está legalmente constituida y de su aval, para su funcionamiento.
- Que la Región oficialmente constituida, decide no aplicar como Distribuidor del Almacén Nacional Scout y da su aval para su funcionamiento.
- Que la Región oficialmente constituida, acepta el contar con un Distribuidor adicional en la Ciudad o Departamento en donde ya la misma Región se constituyó como Distribuidor.

En todo caso, dicho Distribuidor debe cumplir con la Política de Almacén Nacional Scout y ceñirse en todo a los Principios y Valores institucionales. Sus accionistas y socios adquieren una responsabilidad solidaria e ilimitada por cualquier deuda, obligación o acto frente a la Asociación Scouts de Colombia.

El Distribuidor es responsable de toda declaración verbal o escrita que haga sobre los artículos, servicios y plan de ventas que no estén expresamente contenidos en el material oficial de la Asociación. El Distribuidor acepta indemnizar y mantener indemne a la Asociación, por cualquier tipo de responsabilidad, ya sean por sentencias judiciales, sanciones penales, reembolsos, honorarios de abogados, costas judiciales o pérdida de negocio incurridos por la Asociación, resultante de las manifestaciones y acciones no autorizadas. Lo anterior sobrevivirá aunque esté finalizado el Contrato de Distribuidor.

## CONTROL INTERNO

El poder realizar acciones de verificación y Control Interno, es tomar medidas y aplicar métodos adoptados dentro del Almacén Nacional Scout, con el propósito esencial de salvaguardar el efectivo y otros activos de la Asociación; para verificar la exactitud del registro en los libros contables; "...se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman un ente, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender".<sup>1</sup>

Es fundamental establecer mecanismos, normas y procedimientos de control para poder alcanzar los objetivos propuestos, de lo contrario, sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

<sup>1</sup> Llanes M, Aleida; Mc Pherson, Esther; López G, Grisela. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ALMACENES EN LA EMPRESA DE COMERCIO MINORISTA MIXTA. Cuba





Su responsabilidad está en cada persona vinculada o estrechamente comprometida con el Almacén Nacional Scout, lo cual no exime al Representante Legal y al Consejo Scout Nacional o Regional (para el caso de Distribuidor) de las acciones negligentes y que causen deterioros, daños o pérdidas en los activos de la Asociación.

## DIRECCIÓN DEL ALMACÉN

Presentará en forma trimestral informes de avance de su gestión y una vez cada año, el informe completo con sus respectivas actividades y resultados, junto con el presupuesto del año siguiente, ante una junta directiva nombrada por el Consejo Scout Nacional.

Su desempeño se medirá en función de indicadores de gestión y reportes gerenciales, que deberán incluir el nivel de cumplimiento de metas establecidas semestralmente.

Deberá mantener informados a sus colaboradores sobre las Políticas, Reglamentos, Normas, Procesos, Estructura y Procedimientos, de manera que todos tengan plenamente identificado cuál es su rol dentro de la organización, su relación con todas las áreas y como ejecutar sus funciones, de acuerdo a los procesos y procedimientos.

Elaborará los Manuales de Procedimientos y se asegurará que sean revisados y actualizados al menos una vez al año.

Será responsable de la existencia permanente de todos los elementos en la cantidad y calidad establecida, con precios de venta razonables, de controlar el movimiento financiero y de la aplicación de sistemas operativos, contables y de control, así como de controlar el movimiento operativo de ingresos y salidas de los insumos, materiales y elementos.

Deberá elaborar el plan anual de comercialización estableciendo objetivos y metas.

Promoverá y supervisará las ventas de los Distribuidores, velará por la buena presentación de los almacenes, de su personal, de la decoración local y cuidará, que los clientes sean atendidos con toda prontitud y esmero.

Deberá estar pendiente de la operatividad y control de los Distribuidores, elaborando y manteniendo al día los cuadros y estadísticas que sean necesarios y convenientes para mostrar rápida, real y efectivamente el estado actual, anterior y proyectado.

Deberá preparar el Catalogo Oficial de Productos y establecer los procedimientos para la adecuada distribución.

Propenderá por la descentralización y desconcentración, donde los Distribuidores generen sus propios recursos. La asignación de recursos se realizará en función de la demanda y su productividad.

Cada Distribuidor deberá tener una dirección, responsable por la eficiencia y eficacia del mismo, así como de presentar informes a la Dirección del Almacén.

El Consejo Scout Regional respectivo nombrará a su Director de Almacén y los presentará ante la Dirección del Almacén Nacional Scout.

El Director de Distribuidor tendrá la autoridad para organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de las aplicaciones, siendo responsable que se documenten todas las actividades y procesos.





## DEL SALARIO

El sistema de remuneración obedecerá a un modelo nacionalmente aceptado y su valoración estará de acuerdo con el mercado laboral local del sector comercial.

Se procurará establecer un sistema de remuneración variable en función del cumplimiento de objetivos y metas.

El incremento salarial se llevará a cabo como consecuencia de la evaluación de desempeño y la situación financiera del Almacén Nacional Scout y del Distribuidor, teniendo en cuenta también las disposiciones gubernamentales y legales aplicables.

La contratación de personal debe ser efectuada preferentemente bajo la modalidad de contrato por prestación de servicios, sin embargo, cada Distribuidor determinará, de acuerdo a un estudio juicioso, en donde tendrá en cuenta factores locales, de crecimiento, proyección y demás, el que más considere conveniente.

## MERCADEO

La Dirección del Almacén Nacional Scout potenciará el área de mercadeo, de tal forma que se constituya en la base sobre la cual se sustentan los actuales y futuros productos de la Marca, su posicionamiento e imagen corporativa.

El marketing debe ser focalizado, con una orientación hacia el fomento del consumo de los diferentes productos que el Almacén Nacional Scout y sus Distribuidores ofrecen o planean ofrecer, mejorar la imagen hacia el cliente externo y difundir información relevante para los clientes finales. Su plan de marketing se desarrolla en función de los objetivos y del entorno competitivo del mercado de sus productos.

Se podrá explotar la publicidad de la marca en los distintos productos siempre y cuando no atente contra la imagen e intereses de la Asociación Scouts de Colombia.

La Dirección del Almacén Nacional Scout procurará justificadamente, que el manejo promocional y publicitario se haga a través de Agencias de Publicidad. Toda campaña publicitaria, de promoción o de auspicios tendrá correspondencia con la estrategia de la Asociación Scouts de Colombia y su plan estratégico.

La estrategia de marketing y publicidad deberá definir y establecer estándares en el uso de colores institucionales, decoración, papelería, formatos de avisos a clientes y demás, de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional.

Todo contrato publicitario estará enmarcado dentro del plan estratégico de mercadeo y planes de medios sustentados y estructurados debidamente.

## DE LA CONTABILIDAD

La Dirección del Almacén Nacional Scout, coordinará con el contador y el Revisor Fiscal de la Asociación Scouts de Colombia, todo lo concerniente a la parte financiera. Será la responsable por la preparación, análisis y presentación de los Estados Financieros mensuales y anuales. Conjuntamente, son responsables de





la presentación oportuna de todas las declaraciones de impuestos a los que se está legalmente obligado y en general cualquier clase de gravámenes que sean de cumplimiento obligatorio.

Deberá elaborar y mantener actualizados los procedimientos contables, impositivos y de cualquier naturaleza que aseguren la adecuada fluidez de los procesos contables y su interacción con las demás áreas generadoras de información, por tanto, procurará establecer un sistema contable adecuado a la naturaleza del negocio, incluyendo el plan de cuentas contables y contabilidad de costos.

La contabilidad del Distribuidor, se llevará de manera independiente. El Consejo Scout Regional hará Auditoría permanente de libros, registros computarizados y libros contables registrados. Verificará el correspondiente pago de impuestos que les corresponda de acuerdo a la normatividad Nacional, Regional o Local.

La Dirección del Almacén Nacional Scout, coordinará y se asegurará que las áreas contables de los Distribuidores estén debidamente capacitadas, para que la información que les corresponda preparar sea presentada en los plazos debidos. Motivará que los Distribuidores, usen software legales, a fin de asegurar la oportuna presentación de los estados financieros, declaraciones de impuestos y en general de cualquier información de carácter contable.

## **DEL PRESUPUESTO**

La Dirección del Almacén Nacional Scout elaborará el presupuesto necesario, teniendo en cuenta los estados financieros proyectados, flujo de caja y punto de equilibrio, con base a un análisis pormenorizado de acuerdo al comportamiento histórico y del año inmediatamente anterior. Adjuntará los debidos soportes y premisas utilizadas para la elaboración del mismo.

Será la responsable de la elaboración y administración del presupuesto que les corresponde.

El propósito de la inversión se clasificará en función de: Reducción de costos, mejoramiento y expansión de productos existentes, expansión de nuevos productos o servicios e incremento de ingresos.

## **DE LOS PROVEEDORES**

Se entiende por proveedor a todas aquella persona natural o jurídica, a instituciones que tengan firmado un contrato de servicios, provisión de bienes, equipos o cualquier tipo de convenio que genere obligaciones de pago con el Almacén Nacional Scout.

La Dirección del Almacén Nacional Scout será responsable por la correcta, adecuada generación de obligaciones y la eficiente utilización de los recursos contratados, bajo un análisis costo/beneficio, buscando siempre privilegiar los intereses del Almacén Nacional Scout y los intereses institucionales de la Asociación Scouts de Colombia.

Los Proveedores son de carácter Nacional, que de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Dirección del Almacén Nacional Scout, podrán despachar sus productos y artículos al Distribuidor, previa cancelación del mismo y de los costos de transporte.

La Dirección del Almacén Nacional Scout, podrá optar por los mecanismos de pago más convenientes, tomando en cuenta para ello, la seguridad, transparencia, fecha de ingreso de la solicitud de pago y lo





convenido con cada Proveedor entre otras consideraciones, con lo cual, se establecerán los procedimientos correspondientes que aseguren su correcta verificación al momento de realizarse el pago.

## DE LAS COMPRAS

El único funcionario autorizado a emitir órdenes de compra es la Dirección del Almacén Nacional Scout o el funcionario autorizado para ello mediante poder especial.

Para definir compras, se deberá estudiar como mínimo 3 cotizaciones de proveedores diversos y para la decisión, se tomará en consideración precio, plazo de entrega, calidad, garantía, marca, procedencia, confiabilidad y experiencia del proveedor.

Para la adquisición de cualquier tipo de suministros, equipos y materiales, se procurará conseguir el menor precio y las mejores condiciones de pago. Los procesos deberán iniciarse una vez aprobado el presupuesto.

La Dirección del Almacén Nacional Scout, procurará suscribir con fabricantes convenios de provisión de los materiales que fabriquen, con la finalidad de conseguir, por un lado, las mejores condiciones posibles de precio, calidad y plazo de pago y por otro, la disponibilidad en el momento que sean requeridos.

La Presente Política Nacional de Almacén fue aprobada por el Consejo Scout Nacional, mediante Acuerdo N° 111 del 8 de Marzo de 2014 y Resolución C.S.N. N° 003-14 de Marzo 20 de 2014.-----

GUILLERMO JOSÈ ARCILA SOTO  
Presidente Consejo Scout Nacional

CRISTIAN CAMILO ORREGO TORRES  
Secretario Consejo Scout Nacional





## BIBLIOGRAFÍA

Paul Cos, Jordi; de Navascués y Gasca, Ricardo. «Capítulo 9. Almacenes de materia prima.» *“Manual de logística integral”*. Madrid (España): Ediciones Díaz de Santos, S.A. pp. 127

<http://www.gerencie.com/diferencia-entre-bien-y-mercancia.html>.

Reyes Aguilar, Primitivo; “Administración de inventarios en almacenes - Logística y Operación”. Julio 2009

Llanes M, Aleida; Mc Pherson, Esther; López G, Grisel. “Manual de Control Interno para los Almacenes en la Empresa de Comercio Minorista Mixta”. Cuba.

Manual de políticas para el Manejo de Almacenes; Estudios Churubusco Azteca. México, 2004.

Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios. Instituto de Salud del Estado de México; Secretaría de Salud; Toluca-México, 2004.

Reyes Aguilar, Primitivo. Administración de inventarios en almacenes; Logística y Operación. 2009





**SCOUTS**  
Colombia

World Organization of the Scout Movement  
Organisation Mondiale du Mouvement Scout  
Всемирная Организация Скаутского Движения  
Organización Mundial del Movimiento Scout  
المنظمة العالمية للحركة الكشفية

Construir un Mundo Mejor

## ANEXO

**Asociación Scouts de Colombia**

Calle 58 N° 16A – 11 PBX: 7035060

[osn@scoutsdecolombia.org.co](mailto:osn@scoutsdecolombia.org.co) – [www.scoutswdecolombia.org.co](http://www.scoutswdecolombia.org.co)

Bogotá, D.C., Colombia





## INVENTARIO

La importancia de éste punto es el conocer la cuantificación de la mercancía que se tiene, es tener la información exacta de los bienes que se tienen dentro del Almacén, que son parte de los activos y éstos a la vez tienen un valor.

El fin de hacer un inventario es según Thierry Casillas "...comparar las cifras que tenemos según los libros con las existencias reales que hay en el almacén, calculando su valor y la calidad de las mismas"<sup>2</sup> y más adelante él mismo refuerza la idea con "...incluso una empresa de servicios tiene un volumen de existencias, aunque sólo sea el material de oficina, y hay que hacer recuento de ellas".

Existe la posibilidad de realizar el inventario una vez al año, lo que generalmente se hace al cierre del mismo y que coincide con el cierre contable, lo que significa tener que cerrar el almacén por un tiempo prolongado y por tanto, niega la posibilidad de hacer ventas durante esa época. Hay que recordar, que nuestros Grupos Scouts al final de año están pensando en sus campamentos y en ellos, la posibilidad de llevar a cabo investiduras o ceremonias para la entrega de adelantos y eso significa el tener que comprarlos. De allí, que existe la posibilidad de hacer inventarios cíclicos que como especifica Márquez de la Cuesta, "De esta forma, la empresa realiza cada semana o mes el recuento de un determinado número de referencias y cuando finalice el año habrá hecho ya el recuento total"<sup>3</sup>

### Administración de inventarios<sup>4</sup>.

Se entiende por Administración o Gestión de Inventarios, todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en la cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de estos bienes y a la vez sirve para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos.

En la Gestión de Inventarios están involucradas tres (3) actividades básicas a saber:

1.- Determinación de las existencias: La cual se refiere a todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar incluyendo los procesos de:

- ✓ Toma física de inventarios
- ✓ Auditoria de Existencias
- ✓ Evaluación a los procedimientos de recepción y ventas (entradas y salidas)
- ✓ Conteos cíclicos

2.- Análisis de inventarios: La cual está referida a todos los análisis estadísticos que se realicen para establecer si las existencias que fueron previamente determinadas son las que deberíamos tener en nuestra planta, es decir aplicar aquello de que "nada sobra y nada falta", pensando siempre en la rentabilidad que pueden producir estas existencias. Algunas metodologías aplicables para lograr este fin son:

<sup>2</sup> Thierry Casillas. Profesor de Pymes en la EOI Escuela de Negocios y Consultor independiente especialista en Estrategia y Gestión. España.

<sup>3</sup> José Ramón Márquez de la Cuesta, profesor del Instituto de Formación Empresarial de la Cámara de Madrid

<sup>4</sup> Reyes Aguilar, Primitivo. Administración de inventarios en almacenes; Logística y Operación. 2009





- ✓ Formula de Wilson (máximos y mínimos)
- ✓ Just in Time (Justo a Tiempo)

3.- Control de producción: La cual se refiere a la evaluación de todos los procesos de manufactura realizados en el departamento a controlar, es decir donde hay transformación de materia prima en productos terminados para su comercialización, los métodos más utilizados para lograr este fin son:

- ✓ MPS (plan maestro de producción)
- ✓ MRP II (planeación de recursos de manufactura)

#### CONSUMO.

Es la cantidad de unidades de un artículo que son retiradas del almacén en un periodo de tiempo determinado. Por ejemplo, si el inventario de determinado artículo al comienzo del mes era de 20 unidades y al finalizar el mes es de 15, el consumo es de 5 unidades por mes.

#### DEMANDA.

Se refiere a la cantidad de unidades solicitadas a la empresa. Si existe suficiente inventario, el consumo será igual a la demanda, ya que cada unidad solicitada fue despachada. Si se presenta una ruptura de inventario y durante ese periodo se requieren materiales, la demanda será superior al consumo. En este caso puede ocurrir que el cliente decida retirar la demanda (caso más común en el comercio) o que el cliente solicite que la demanda no satisfecha, le sea atendida al ocurrir la próxima recepción (Backorder).

#### TIEMPO DE REPOSICIÓN o REABASTECIMIENTO.

El tiempo de reposición es el tiempo comprendido entre la detección de la necesidad de adquirir una cierta cantidad de un material y el momento en que este llega físicamente a nuestro almacén.

Como hemos podido ver, administrar inventarios es encontrar un equilibrio razonable entre mantener mucho o poco inventario y los costos que ambos extremos suponen.

La calidad de la gestión de inventarios puede ser medida con una figura llamada factor de servicio o índice de atención, que es la relación que existe entre la cantidad de artículos debidamente atendidos y la cantidad que fue requerida de los mismos.

#### **Beneficios del control de inventarios<sup>5</sup>**

El manejo eficiente y eficaz del inventario trae amplios beneficios inherentes: venta de productos en condiciones óptimas, control de los costos, estandarización de la calidad... todo en aras de tener mayores utilidades.

También en la operación propia de la empresa, los beneficios son tangibles:

- a. Planeación de compras de la empresa.

---

<sup>5</sup> Reyes Aguilar, Primitivo. Administración de inventarios en almacenes; Logística y Operación. 2009





Al controlar el inventario vamos creando información precisa, que nos será útil para aprovisionarnos de producto sin excesos y sin faltantes, ya que conoceremos a ciencia cierta las fluctuaciones de las existencias dependiendo de la época del año en que estemos.

De acuerdo con el historial de ventas de la empresa podremos determinar la cantidad necesaria para la compra semanal, también mediante hoja de cálculo:

La hoja de cálculo, una vez alimentada con información generada diariamente, nos sugerirá de manera aproximada qué tanto debemos comprar de cada producto del inventario, una vez analizada la rotación de cada producto durante un periodo de al menos 3 meses.

#### b. Planeación del flujo de efectivo.

Como fue citado en el apartado anterior, conoceremos el monto de la compra ya sea diaria o semanalmente, lo que nos permitirá saber cuánto habremos de invertir en pesos. Así eliminaremos o postergaremos gastos no propios a la operación de la empresa, para no minar su liquidez.

### **Clasificación por Activos**

En el ámbito general de los inventarios, se reconoce la necesidad de clasificar los bienes y existe, básicamente dos tipos de activos, lo que se conoce como *partidas de activo circulante* (es decir, lo que existe en el almacén) y lo que corresponde a *activo fijo* (maquinaria, instalaciones, edificios, mobiliario, equipos informáticos y demás). Todo lo cual debe ser inventariado.

Todos aquellos elementos que corresponde a bienes consumibles (papel, bombillas, bolígrafos, papeleras) y que son necesarios para la actividad (aunque no tengan un valor importante), deben sumar en el circulante. Lo habitual es que se fije un límite de precio (con relación a su valor por unidad) y en función de éste se incluyan en una u otra partida.

### **Haciendo el Inventario**

Lo primero que hay que hacer es codificar cada elemento de acuerdo a su ubicación y al producto mismo. Lo segundo es localizarlos y por tanto verificar la ubicación de cada uno de ellos. Lo tercero es contar con una herramienta (base de datos) que permita el verificar y recontar. Lo cuarto es hacer el recuento de las existencias físicas reales, producto a producto y referencia a referencia, y conocer así, el número de unidades que tienes de cada cosa. Lo quinto es introducir cada cifra en una aplicación informática. Eso permite comparar el dato obtenido con el que figura en los archivos de control. En caso de presentarse diferencias en los números, estamos ante una desviación, que puede ser negativa o positiva (que falten o sobren productos).

Si concluido este recuento resulta que tus existencias no coinciden finalmente con las que esperabas, has de hacer una valoración de esa desviación o desajuste para proceder a su regularización. Dicho de forma más sencilla: debes ajustar las cifras de tus libros de acuerdo con la realidad. Cuando realizas el recuento del inventario, estás obteniendo también los datos para tu inventario contable, y la regularización es por tanto “una regularización contable, que afecta al balance de la compañía”, explica Márquez de la Cuesta.

### **Sistema de Clasificación.**

#### Codificación.





Para que éste sistema funcione, es importante determinar el nombre exacto de cada elemento, es decir, unificar el lenguaje. Por tanto, para que pueda funcionar, hay que tener en cuenta sus características básicas:

- Los materiales deben ser identificados rápidamente y sin ambigüedades.
- Los materiales equivalentes deben ser identificados mediante referencias cruzadas.
- El código debe tener la longitud mínima que permita clasificar todos los artículos existentes y previstos.
- En lo posible, el código debe ser arborizado o jerarquizado de manera de facilitar la agrupación de los materiales y su búsqueda.
- En general, los códigos puramente numéricos facilitan la automatización y son preferidos por los usuarios, aunque esto no es limitativo.
- El código debe ir siempre acompañado de una descripción de longitud limitada y de formato preestablecido, así como de una indicación clara de la unidad de medida que se emplea.

#### ABC o Pareto.

Hace referencia a que unos pocos materiales representan la mayor parte del valor de uso de los mismos; entendiendo por valor de uso, el producto del consumo de un artículo en un periodo determinado (usualmente un año) por el precio promedio del mismo.

Veamos cómo funciona;

	<b>Consumo</b>	<b>Precio</b>	<b>Valor de uso</b>
Artículo 1	100	100	10.000
Artículo 2	1	1.000	1.000
Artículo 3	1.000	0.1	100

El artículo que representa el mayor flujo de dinero en el periodo determinado, no es ni el más costoso, ni el de mayor uso. Por tanto, el interés de realizar una buena gestión de inventarios debería centrarse en el Artículo 1.

Hay que verificar en el Almacén Nacional Scout, la existencia de artículos que aunque no son especialmente costosos tienen una rotación baja y en consecuencia exigen una inversión considerable; otros artículos, aunque tienen un costo alto por unidad, rotan con suficiente rapidez para que la inversión necesaria sea relativamente baja.

“La aplicación del sistema de costos ABC en una empresa para el control de inventarios se empieza por la clasificación en grupos de artículos así:

Los artículos "A": son aquellos en los que la empresa tiene la mayor inversión, estos representan aproximadamente el 10% de los artículos del inventario que absorben el 80% de la inversión. Estos son los más costosos o los que rotan más lentamente en el inventario.

Los artículos "B": son aquellos que les corresponde la inversión siguiente en términos de costo. Consisten en el 30% de los artículos que requieren el 15% de la inversión.

Los artículos "C": son aquellos que normalmente en un gran número de artículos correspondientes a la inversión más pequeña. Consiste aproximadamente del 60% de todos los artículos del inventario pero solo el 5% de la inversión de la empresa en inventario.





Aquí los porcentajes mencionados son solo indicativos, ya que varían según el tipo de sistema. Lo que es realmente importante es el concepto de que el mayor esfuerzo en la realización de la gestión de inventario debe ser hecho sobre una cantidad pequeña de materiales, que son los "A" y sobre un porcentaje importante de artículos, que son lo "C"; es aceptable realizar una gestión menos rigurosa y por tanto, más económica.”<sup>6</sup>

#### Por Criticidad.

Se refiere al impacto que produce la carencia del producto sobre el nivel de ventas del Almacén Nacional Scout. El poder asignar a cada producto un orden de prioridades permitirá:

- ✓ Fijar altos factores de servicio deseados solo a productos críticos, compensando los altos costos que esto conlleva y fijar factores de servicio más bajos a productos menos críticos.
- ✓ Hacer matrices de valor de uso-criticidad, de manera de obtener elementos de decisión a la hora de escoger las políticas más adecuadas en gestión de inventarios.

#### Familias Lógicas.

Es posible y útil el dividir el stock en “familias de productos” de forma que el inventario se pueda ir repartiendo en el tiempo. Un ejemplo sencillo:

Se tiene uniformes para para hombres y mujeres, una familia de artículos podrían ser los pantalones y otras las camisas, los zapatos, los cinturones y demás complementos... Aprovechando los tiempos muertos, se puede hacer el recuento de cada familia sin necesidad de cerrar el local durante un día entero. Si hay establecido ocho familias (por ejemplo), a semana por familia, significa que en dos meses se ha dado una vuelta al conjunto del almacén y hacer hasta seis inventarios completos a lo largo del año.

---

<sup>6</sup> Reyes Aguilar, Primitivo. Administración de inventarios en almacenes; Logística y Operación. Pág. 37; 2009





**SCOUTS**  
Colombia

World Organization of the Scout Movement  
Organisation Mondiale du Mouvement Scout  
Всемирная Организация Скаутского Движения  
Organización Mundial del Movimiento Scout  
المنظمة العالمية للحركة الكشفية

Construir un Mundo Mejor

## PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

**Asociación Scouts de Colombia**

Calle 58 N° 16A – 11 PBX: 7035060

[osn@scoutsdecolombia.org.co](mailto:osn@scoutsdecolombia.org.co) – [www.scoutswdecolombia.org.co](http://www.scoutswdecolombia.org.co)

Bogotá, D.C., Colombia





<b>NOMBRE PROTOCOLO</b>	Recibo de Mercancía		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA REALIZACIÓN</b>	<b>AUTORES</b>	<b>APROBADO</b>
	28-02-2014	Jorge Riveros	
<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA PRÓXIMA REVISIÓN</b>	<b>DEFINICIÓN:</b> Establece los pasos para el adecuado recibo de mercancía y de ésta forma, proceder a la cancelación de la misma de acuerdo al contrato con el proveedor.	
	28-06-2014		

**Objetivo.** Definir la forma y los criterios a tener en cuenta para poder recibir la mercancía, para hacer la devolución de aquella que no cumpla con los estándares del pedido y proceder a su cancelación de acuerdo al contrato con el proveedor.

**Población Objeto:** Dirección del Almacén, Dirección Administrativa, Contador, Revisoría Fiscal, Vendedor (a), Proveedor.

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     A[Define día recepción] --&gt; B[Orden llegada]     B --&gt; C[Verifica]     C --&gt; D{Cumple}     D -- SI --&gt; E[Control]     D -- NO --&gt; F[Devolución]     E --&gt; G[Almacenaje]     G --&gt; H[Sistematiza]         </pre>	Dirección Almacén	Cada proveedor debe ser informado del día en el cual se hace la recepción de la mercancía y las condiciones de cumplimiento del pedido
	Dirección Almacén	Se le recibirá a los proveedores conforme vayan llegando uno por uno, no habrá favoritismos salvo en el caso de necesidad extrema de cierta mercancía.
	Dirección Almacén	El recibo de la mercancía debe ser minucioso, se revisan cajas cerradas, que venga en óptimas condiciones, verificar cantidad, calidad, color, tamaño, especificaciones y demás aspectos acorde al pedido.
	Dirección Almacén Dirección Administrativa	Se revisa cada factura de mercancía recibida y se coteja con la que se recibe físicamente (lo que dice la factura), en caso de error, corregir en el documento la cantidad errónea. Se hará en el momento de recibirla y en presencia del proveedor (o de acuerdo con la política interna del Almacén), circulando las cantidades de producto correcto y corrigiendo las que no.
		<b>No cumple.</b> En caso que llegue mercancía de menos cantidad o en condiciones no óptimas, se avisará a la Dirección Administrativa y se devolverán esos productos, levantando un acta de incidencia en el cual se especifican las razones.
		<b>Si cumple.</b> Sigue con el trámite de recepción
	Dirección Almacén	Se llevar un control en el formato “Recibo de Mercancías” que se reciben por proveedor, al final del recibo solicitar firma de la persona representante del proveedor o del mismo en dado caso que sea el que surta el producto.
	Dirección Almacén	Toda la mercancía recibida debe ser colocada en su lugar correcto en el almacén y ser capturada en sistema.
Dirección Almacén Contador	Toda mercancía que ingresa debe ser ingresada al sistema de inventarios y por tanto, al sistema contable. Esto se debe hacer, así esté de paso.	

Material requerido	Solicitud o requerimiento de mercancía; Factura del pedido; Formato “Acta Devolución”; Formato “Recibo de Mercancías”; Hardware; Software.
Actividades de Evaluación	
Bibliografía (si existe)	





Firmas \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE PROTOCOLO</b>	De Almacén		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA REALIZACIÓN</b>	<b>AUTORES</b>	<b>APROBADO</b>
	1-03-2014	Jorge Riveros	
<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA PRÓXIMA REVISIÓN</b>	<b>DEFINICIÓN:</b> Establece los pasos a seguir en el manejo interno del Almacén, desde el ingreso de artículos hasta la salida de los mismos.	
	28-06-2014		

**Objetivo.** Definir el almacenaje de los artículos, su conservación y salida con el propósito de lograr la mayor eficiencia en todo el procedimiento, garantizando la minimización de mermas, daños o pérdidas.

**Población Objeto:** Dirección Administrativa, Dirección Almacén, Contador, Revisoría Fiscal y Vendedor(a)

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     Recibo[Recibo] --&gt; Sistematización[Sistematización]     Sistematización --&gt; Revisión[Revisión]     Revisión --&gt; Salida[Salida]     Salida --&gt; InventarioFinal[Inventario Final]     Revisión --&gt; Conteo[Conteo selectivo]     Revisión --&gt; InventarioFisico[Inventario físico]     Revisión --&gt; InventarioABC[Inventario ABC]         </pre>	Dirección Almacén  Dirección Almacén  Vendedor(a)  Dirección Almacén  Dirección Almacén Revisoría Fiscal  Dirección Almacén Revisoría Fiscal  Vendedor(a) Dirección Almacén  Dirección Administrativa Contador, Revisoría Fiscal	Una vez recibida la mercancía, ésta es colocada en su sitio de almacenaje en forma ordenada y cuidando su conservación. De acuerdo a la factura de compra y al físico recibido, se ingresa al sistema cada artículo, codificándolo y valorándolo. Semanalmente la mercancía se revisará en su acomodo, verificando su buen estado y conservación. En caso de presentarse anomalías, actuará reubicándolo e informando a la Dirección del Almacén la novedad presentada. Semanalmente llevará a cabo un conteo selectivo por familia y por código, verificando su orden y existencias de acuerdo a la información del sistema. Mensualmente llevará a cabo un inventario físico por familia y código, comparándolo con el existente en el sistema. Semestralmente llevará a cabo un inventario Físico ABC, haciendo énfasis en la mercancía de mayor rotación y de mayor costo Toda salida de mercancía ya sea por venta o hacia un área (proyecto, actividad u otra) deberá ser registrada en el sistema. En caso que sea para un área, actividad u otra, debe ser registrada adicionalmente en un formato de "Mercancía salida en consignación", indicando el tipo de actividad, soportada por escrito por la Dirección Administrativa y con la firma del responsable que recibe. Cada venta debe expedir un recibo de caja, entregando original al comprador y archivando copia. Al final de año, sin cerrar el Almacén de llevará a cabo el inventario final comparándolo con el sistema y conociendo lo correspondiente al patrimonio contable en ésta área.

Material requerido	Factura de compra, Formato conteo e inventario semanal, mensual, semestral y anual, recibos de caja, Carpeta de formatos, Carpetas para salidas en consignación, hardware, software
Actividades de Evaluación	
Bibliografía (si existe)	

Firmas \_\_\_\_\_





<b>NOMBRE PROTOCOLO</b>	Conteo de Mercancía		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA REALIZACIÓN</b>	<b>AUTORES</b>	<b>APROBADO</b>
	1-03-2014	Jorge E Riveros O	
<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA PRÓXIMA REVISIÓN</b>	<b>DEFINICIÓN:</b> Establece el mecanismo para realizar el conteo físico de la mercancía de forma ordenada y segura, dejando constancia de los hallazgos.	
	28-06-2014		

**Objetivo.** Definir el procedimiento que permita llevar a cabo el conteo físico de la mercancía de la forma más rápida, segura y ordenada, con la participación de al menos dos (2) personas, cotejando los hallazgos con lo reportado en el sistema y dejando reporte de lo encontrado.

**Población Objeto:** Dirección Almacén, Dirección Administrativa, Veedor, Revisoría Fiscal, Contador

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Contador	La mercancía se contará de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia adelante. El almacén se dividirá por anaqueles en su conteo para mayor eficiencia y detección rápida de errores. Cada caja se abrirá y se hará conteo de su contenido.
	Revisoría Fiscal	Estarán presentes el contador y el veedor o la Revisoría Fiscal con el fin de comparar y corroborar que lo contado esté correcto. Contarán la mercancía comenzando cada uno en un lugar distinto (uno iniciará en el primer anaquel y el otro en el último).
	Dirección Administrativa	Con base a un listado por anaquel, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia adelante se llevará a cabo la verificación.
		En caso de presentarse duda en el conteo, la mercancía se bajará a una mesa, se recontará y se ubicará nuevamente en el sitio del anaquel.
	Veedor	En caso de pérdida, se buscará en el anaquel, en el suelo y en todo lugar posible antes de registrar como faltante
		Si hay Faltante, se levanta acta y se informa a la Dirección Administrativa y al representante Legal para iniciar investigación. Si se encuentra un artículo no anotado en la lista, se le dará un número de secuencia intermedio según su ubicación y se registrará al final de la hoja.
		Al final del conteo se cotejarán las hojas de contador y Revisor Fiscal (listados) para verificar que no haya errores, si hay habrá que verificarlos, recontarlos y corregirlos. Una vez que todo esté bien cotejado y verificado y garantizando que no exista alguna anomalía se procederá a ingresar el conteo en el sistema. En caso de persistir, se levantará acta

Material requerido	Listados por anaqueles, Acta de Faltante, Software, Hardware.
Actividades de Evaluación	
Bibliografía (si existe)	

Firmas \_\_\_\_\_





**SCOUTS**  
Colombia

World Organization of the Scout Movement  
Organisation Mondiale du Mouvement Scout  
Всемирная Организация Скаутского Движения  
Organización Mundial del Movimiento Scout  
المنظمة العالمية للحركة الكشفية

Construir un Mundo Mejor

## FORMATOS

**Asociación Scouts de Colombia**

Calle 58 N° 16A – 11 PBX: 7035060

[osn@scoutsdecolombia.org.co](mailto:osn@scoutsdecolombia.org.co) – [www.scoutswdecolombia.org.co](http://www.scoutswdecolombia.org.co)

Bogotá, D.C., Colombia





**FORMATO DE INSCRIPCIÓN/  
ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES**

INFORMACIÓN GENERAL						FECHA	dd	mm	aa	
Razón Social de la Empresa										
Nombre comercial o sigla										
NIT (incluir dígito verificación)		RUT								
Fecha constitución		dd	mm	aa	Escritura N°.					
Legalidad		Notaria		Reg. Mercantil		Vigencia C.C.				
Sector Económico		Código CIU								
Dirección							Tel. 1			
Ciudad							Tel. 2			
Pág. Web							e-mail			
Representante Legal	Apellido 1				Apellido 2					
	Nombre 1				Nombre 2					
	c.c.				C.E					
Representante Ventas							Celular N°			
Tiempo Proveedor ASC		> 1 año	1 – 2 años	2 – 6 años	6 – 10 años	< 10 años				
Actividad Económica. (Describa en primer lugar (1) la principal actividad económica de la Empresa y luego (2, 3...) las secundarias										

INFORMACIÓN TRIBUTARIA									
Tipo Persona	Natural	Jurídica		Entidad sin ánimo lucro		SI	NO		
Régimen IVA	Común	Simple	Resolución N°		Fecha		dd mm aa		
Gran Contribuyente	SI	NO	Resolución N°		Fecha		dd mm aa		
Agente Auto Retenedor	SI	NO	Resolución N°		Fecha		dd mm aa		
Agente Retefuente	SI	NO	Indique cual						
Porcentaje a retener	Compras		Servicios		Honorarios		Otros		
Actividad Económica I.C.A	Código I.C.A		Ciudad donde Tributa						
Industria	4,14 x 1000	6,9 x 1000		11,04 x 1000					
Compras	4,14 x 1000	6,9 x 1000		11,04 x 1000		13,8 x 1000			
Servicios	4,14 x 1000	6,9 x 1000		9,66 x 1000		13,8 x 1000			
Otro	Cuál								
Resolución Facturación N°	Rango Facturación		Fecha					dd mm aa	
Plazo para pago	Contado	A 30 días	A 45 días	A 60 días	X convenir				

NATURALEZA DEL PROVEEDOR					
Productor/fabricante	Distribuidor	Agente comercial		Franquicia	
Representante marca	Serv. Profes.	Contratista		Comercializador	
Sub-contratista	Otros Cuál?				
Principales apoderados de la empresa con autorización para suscribir contratos (nombre completo y cargo) –Adjuntar acta-					
1					
2					
3					





Compañías Matrices (M), Subsidiarias (S) o Filiales (F)								
Nombra		M /S/ F	Actividad					
<p><b>Matriz o contratante:</b> Cuando una sociedad tiene una participación accionaria que le otorga un control o una posición dominante sobre las decisiones de otra sociedad.</p> <p><b>Subsidiaria:</b> Cuando la matriz ejerce control sobre ella por intermedio o con el concurso de una o varias de sus filiales o de subordinadas a la matriz o sus filiales.</p> <p><b>Filial:</b> Cuando una sociedad matriz ejerce control en forma directa sobre ella.</p>								
Su empresa hace parte de un Grupo Empresarial?		SI		NO		¿Cuál?		
Sucursales o Agencias (Relacione las principales sucursales o agencias de su Empresa)								
Nombre	Dirección	Ciudad / Departamento			(indicativo)Teléfono			
Productos o Servicios a prestar a la A.S.C. (indique si es Fabricante (F), Distribuidor (D), Importador (I), o Servicios (S))								
Producto o Servicio			Nacional	Importado	F	D	I	S
¿Estaría dispuesto a despachar la mercancía directamente al comprador a nivel Nacional e Internacional?					SI		NO	
¿Subcontrata algún servicio prestado actualmente a la Asociación Scouts de Colombia?					SI		NO	
¿Verifica que esa empresa implemente sistemas de control de calidad en sus productos o servicios?					SI		NO	
Si es afirmativo por favor especifique.								

GENERALIDADES									
¿Tiene a sus empleados afiliados al Sistema General de Seguridad Social?					SI		NO		
¿Tiene a sus empleados afiliados a una A.R.L?					SI		NO		
¿Cuenta la empresa con un Programa de Salud Ocupacional?					SI		NO		
¿Cuentan sus empleados con los elementos de protección laboral o industrial?					SI		NO		
Nombre responsable del programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial					Tel				
Si dispone de un Asesor de Cuenta para nuestra atención, por favor ingrese la siguiente información									
Nombre Completo del Asesor									
Tel. Fijo (extensión)		Celular		e-mail					
SERVICIO TÉCNICO De los productos que ofrece, alguno requiere servicio técnico/mantenimiento					SI		NO		
En caso afirmativo, el mantenimiento lo hace a domicilio (instalación cliente)				Instalación proveedor					
GARANTÍA		Tipo garantía que ofrece		De Producto		Ninguna		No aplica	
Tiempo de garantía		< 1 año		1 a 5 años		> 5 años		Otro	
Acción en servicios		Mantenimiento hasta la entrega de solución definitiva				Compensación			
Clientes		Sus principales clientes y por tanto referentes de su producto o servicio son:							
Empresa		Ciudad		Contacto		Celular contacto			





GESTIÓN EN PROCESOS DE CALIDAD									
¿Se encuentra inmerso en proceso de calidad?	SI		NO		¿Cuál?				
¿Posee un certificado equivalente a norma ISO?	SI		NO		¿Cuál?				
Si tiene en la actualidad certificación en procesos de calidad, por favor relaciónelos									
Certificado bajo la Norma (por favor describa cuál)	Alcance			Empresa que certifica		Tiempo certificado	Vigente hasta		
Si le aplica, por favor marque con "SI" y diligencie los siguientes apartes							¿Aplica?	SI	
¿Cuenta con calificación del Consejo Colombiano de Seguridad?	SI		NO		Calificación				
¿Cuenta con la certificación BASC versión 4?	Nº		SI		NO	Fecha			
¿Tiene en su nómina una persona especialista en Calidad, Seguridad, Medio Ambiente o todas?							SI		NO
Nombre Completo				Cargo			Celular		
<b>SEGUROS</b>									
Ramo			Compañía Aseguradora				Vigencia		

INFORMACIÓN ADICIONAL										
¿Tiene alguna conexión o contacto con la Asociación Scouts de Colombia?							SI		NO	
Podría describir lo que conoce de la Asociación Scouts de Colombia en forma breve –Gracias-										

Firma Representante Legal	Firma Asesor Comercial
Nombre Representante Legal	Nombre Asesor Comercial

PARA ADJUNTAR
<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia del Acta en que la Junta directiva le autoriza a firmar (si se requiere)</li> <li>Certificado original de Cámara de Comercio vigente no mayor a un (1) mes.</li> <li>Copia del R.U.T.</li> <li>Certificación bancaria original de la cuenta registrada para realizar pagos, especificando número, beneficiario y tipo (ahorros/corriente), cuya vigencia sea no mayo a un (1) mes.</li> <li>Copia de las certificaciones de sistema de gestión del producto</li> </ol>

