

**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS PARA EL CONTROL
DE LOS INVENTARIOS DEL ALMACEN DE ANDINA DE SEGURIDAD DEL VALLE
LTDA.**

**ESTEFANY ANGULO RODRIGUEZ
JULY ISABEL FRANCO VELASCO**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2012**

**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS PARA EL CONTROL
DE LOS INVENTARIOS DEL ALMACEN DE ANDINA DE SEGURIDAD DEL VALLE
LTDA.**

**ESTEFANY ANGULO RODRIGUEZ
JULY ISABEL FRANCO VELASCO**

**Director
AMELIA NARANJO
Contaduría Pública**

**Proyecto de Grado para Optar el Título de
CONTADOR PÚBLICO**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2012**

CONTENIDO

	Pág
RESUMEN	14
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
1.1. APROXIMACIONES AL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	16
1.2. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	17
2. OBJETIVOS.....	18
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	18
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	18
3. JUSTIFICACIÓN.....	19
4. MARCO REFERENCIA	20
4.1. MARCO CONCEPTUAL.....	20
4.1.1. Inventarios	20
4.1.2. Definición Inventarios Según la Niif	20
4.1.3. Control de Inventarios.	21
4.1.4. Control Interno del Inventario	21
4.1.5. Proceso	21
4.1.6. Procedimientos	21
4.1.7. Manual de Procedimientos.....	22
4.1.8. Flujograma del Procedimiento	22
4.2. MARCO LEGAL.....	24
4.2.1. Normatividad Técnica del Decreto 2649 de 1993.....	24
4.2.2. Resolución 5351 De 2007 Uniformes, Placas y Siglas	25
4.2.3. Decreto 1979 De 2001	30
5. METODOLOGÍA.....	33
6. MARCO CONTEXTUAL	37
6.1. RESEÑA HISTORICA.....	37
6.2. MISIÓN	39

6.3. VISIÓN	39
6.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	39
6.5. ESTRUCTURA FÍSICA.....	42
6.6. PRINCIPALES PROVEEDORES.....	43
6.7. PRINCIPALES CLIENTES	43
6.8. SERVICIOS QUE OFRECE	44
6.8.1. Seguridad Física.....	44
6.8.2. Escoltas a Personas y Mercancía	44
6.8.3. Seguridad con Medios y Canino.....	44
6.8.4. Seguridad Electrónica y Monitoreo de Alarmas.....	45
6.8.5. Polígrafo.....	45
6.8.6. Servicios Complementarios	46
6.9. ESTRUCTURA DE LA DOTACION.....	46
6.10. ORGANISMOS QUE LA VIGILAN	50
6.10.1. Superintendencia de Vigilancia	50
6.10.2. Superintendencia de Sociedades	50
6.10.3. Dirección de Impuestos y Aduana Nacional.....	51
6.11. COMPETENCIA	51
6.11.1. Seguridad Atlas Ltda.	51
6.11.2. Fortox Security Group.	52
6.11.3. Seguridad de Occidente Ltda.....	52
6.11.4. Royal de Colombia	53
6.12. ESTADOS FINANCIEROS	54
6.13. AMBIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA ENTIDAD	55
6.13.1. Ambiente político, económico, social, tecnológico y ambiental....	55
6.13.2. El ambiente de la industria en donde desarrolla la actividad la entidad.	55
7. DESCRIPCION Y DIAGNOSTICO DEL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS.....	57
7.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL.....	57
7.2. OBJETIVOS DEL AREA DEL ALMACEN	58
7.3. MANUAL DE FUNCIONES DEL ALMACENISTA.....	58
7.4. ESTADISTICA DE AJUSTES DEL ALMACEN.....	68

7.5. CUESTIONARIO DE CONTROL	69
7.6. DIAGNÓSTICO	72
8. MANUAL PROCEDIMIENTO DEL ALMACEN	74
8.1. OBJETIVO	74
8.2. ALCANCE.....	74
8.3. RESPONSABILIDADES	74
8.4. CONDICIONES GENERALES.....	74
8.5. CONTENIDO O DESARROLLO	75
8.5.1. Ingreso de Elementos al Almacén	75
8.5.1.1. Recepción de los elementos de dotación y materiales en almacén.	75
8.5.1.2. Cargue y descargue en el módulo de inventarios.....	78
8.5.2. Salida de Elementos del Almacén	79
8.5.2.1. Entrega de la dotación al personal	79
8.5.2.2. Entrega Material de Intendencia	80
8.5.2.3. Devolución de los Materiales de Intendencia	80
8.5.2.4. Manejo de Dotación Especial para los Puestos de la Agencia.	81
8.5.2.5. INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN	85
9. POLITICAS INTERNAS.....	88
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	90
BIBLIOGRAFIA	92
ANEXOS.....	95

LISTA DE GRAFICOS

	Pág
Grafico 1. Organigrama Operativo	40
Grafico 2. Organigrama Administrativo	41
Grafico 3. Balance General Comparativo 2009-2010	54
Grafico 4. Ajuste de Inventarios	69
Grafico 5. Flujograma Solicitud de pedido Anexo 1	76
Grafico 6. Flujograma Traslado de Inventario	77
Grafico 7. Flujograma Entrada de Prendas	82
Grafico 8. Flujograma Cambio de Prendas	83
Grafico 9. Flujograma Destrucción de Elementos	84
Grafico 10. Metodología para la realización del inventario	85
Grafico 11. Flujograma Toma Física de Inventario	87

LISTA DE TABLAS

	Pág
Tabla 1. Comparativo de Ajuste de inventarios 2010-2011-2012	65

LISTA DE CUADROS

	Pág
Cuadro 1. Detalle del Personal	38
Cuadro 2. Metodología de Asignación Materiales de Intendencia	50
Cuadro 3. Manual de Funciones para el Almacenista	59
Cuadro 4. Manual de Función Auxiliar de Almacén	63
Cuadro 5. Diagrama Causa y Efecto	73
Cuadro 6. Personal Autorizado	89
Cuadro 7. Variables a Controlar en las Políticas	89

LISTA DE FIGURAS

	Pág
Figura 1. Inicio O Fin	22
Figura 2. Empleado	22
Figura 3. Descripción De La Actividad	22
Figura 4. Decisión	22
Figura 5. Archivo	22
Figura 6. Conector de Actividades	22
Figura 7. Conector de Fin de Página	23
Figura 8. Flecha Indicadora de Frecuencia	23
Figura 9. Documento	23
Figura 10. Bloque Documento	23
Figura 11. Remisión a Otro Procedimiento	23
Figura 12. Cinta Magnética	23
Figura 13. Tira de Sumadora	23
Figura 14. Estructura Jerárquica del Almacén	57

LISTA DE FOTOS

	Pág
Foto 1. Uniforme Industrial	47
Foto 2. Uniforme de Gala	48
Foto 3. Uniforme Canino	49

LISTA DE ANEXOS

	Pág
Anexo A. Comprobante de entrega de dotación	92
Anexo B. Comunicado	93
Anexo C. Solicitud de Material de intendencia	94
Anexo D. Acta de destrucción de elementos de dotación	95
Anexo E. Paz y Salvo	96
Anexo F. Acta de Responsabilidad Material del Inventario	97

GLOSARIO

Acta de Incineración: documento que se maneja para certificar y detallar las prendas que no cumplen con las características o que por su deben ser dados de baja.

Activos fijos: son bienes de propiedad de la empresa dedicados para su utilización, adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos.

Antena: es el accesorio del radio que da la frecuencia o señal, para obtener comunicación con la central y colegas.

Apellido: es un accesorio en tela con el apellido del guarda que se debe llevar en la camisa.

Arnés: es un conjunto de riatas que van encima de los overoles del guarda de seguridad.

Chapuzas: es el estuche donde porta el arma.

Cucardas: la escarapela es un símbolo de la empresa en forma de botón que deben llevar en la camisa. En *Andina de Seguridad del Valle Ltda.* Solo las dan a los comandantes de puesto.

Dotación: elementos básicos y necesarios que se le dan al guarda para la prestación del servicio

Formato: instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

Guarda: persona que tiene a su cargo la custodia de bienes y personas.

Inventario: provisión de materiales y elementos que tienen por objeto facilitar la prestación del servicio y satisfacer las necesidades del cliente.

Inventario físico: es el inventario real. Es el proceso por el cual se cuenta y se anota todas y cada una de las diferentes referencias. Que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar su rotación.

Kepis: es un gorro de tela blanda que tiene una visera y se remata en la parte alta con un círculo rígido, se utiliza en los uniformes de gala.

Material de intendencia: son todos los elementos que se adicionan a la dotación del guarda para hacer una mejor prestación del servicio.

Norma: disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

Parches: son los logos de la empresa que van en las camisas u overol.

Paz y Salvo: formato interno que firman los diferentes departamentos sobre el personal que se retira de la empresa, como constancia que no adeuda ningún elemento o documento.

Placa: es una pieza metálica, que lleva el número de identificación del guarda y debe ser llevado en el lado izquierdo de la camisa.

Planilla de patrullaje: es el documento donde se diligencian las novedades que los supervisores presentan durante su turno.

Política: se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

Porta Munición: es una funda o formato de accesorio donde llevan la munición adicional de arma.

Presillas: es un accesorio de la camisa, es un especie de cordón pequeño de seda u otro materia que contiene un ojal en la parte central, y sirve para abotonar.

Punto de Control: prevenciones que hace un empleado en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos.

Reglamento: conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.

Riata: es la correa del pantalón tipo militar.

Salida de almacén: este documento se genera en el sistema en el cual se registran las entregas de prendas, obsequios y/o consumo interno.

Traslado Interno: transferencia directa de mercancía que se maneja entre bodegas de la sede principal y las bodegas de las agencias.

Variables de control: variables que pueden afectar directamente el proceso si no se genera un plan de acción para controlarlas.

RESUMEN

En este trabajo de grado se analizará el manejo de los Inventarios de Dotación en la Empresa *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*, utilizando información fidedigna e inequívoca contable de la empresa objeto de estudio, se recurrirá a bibliografías relacionadas con el tema, para que nuestra investigación aplicada se apoye en un marco teórico completo e interesante, que genere una propuesta segura y aplicable a la empresa.

Para la recolección de información se ha diseñado un tipo de encuesta, con la cual se quiere identificar a fondo lo que el personal encargado del área del almacén está manejando y aplicando sobre la custodia de los inventarios.

Este proyecto quiere mantener el gusto por la investigación, promover a los jóvenes profesionales a que se interesen por los problemas que surgen dentro de la empresas y que a través de nuevos conocimientos, los proyectos de investigación sean cada vez más amplios y forjen claras propuestas de solución.

PALABRAS CLAVES: Inventarios, Investigación, encuesta, conocimientos, propuesta.

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de realizar un proyecto de grado para optar el título de Contador Público se propuso a la empresa *Andina de Seguridad del Valle Ltda.* Diseñar el manual de procedimientos y políticas para el control de los inventarios.

La metodología tiene como principio el conocimiento general de la empresa, con el propósito de conocer su problemática sobre el control de los inventarios que tienen actualmente, y con base en la información recopilada diseñar una propuesta optima que se ajuste a sus necesidades.

Este proyecto se enmarca dentro de una problemática general que alude a las empresas de su sector; la dotación es parte fundamental para la prestación de su servicio, los inventarios representan el 4% de los activos corrientes de la empresa y la pérdida de éstos por una mala gestión generan impactos desfavorables en los resultados de la compañía y a su vez en el patrimonio de los socios.

Este problema tiene múltiples causas, por consiguiente se definirán los procesos, métodos y medidas claves, para la protección segura de la dotación, se diseñará el “manual de procedimiento del almacén” que permita el adecuado manejo, administración y custodia de los inventarios y se establecerán las políticas internas y externas para el recibo y entrega del inventario.

Con este proyecto se busca, aplicar los conocimientos adquiridos con la teoría a lo largo de la carrera de Contaduría Pública, creando una propuesta que facilite la comunicación a través de un lenguaje fácil de entender y sobre todo con el propósito de establecer un mejor control en los inventarios de Andina de Seguridad del Valle Ltda.; al documentar los procesos se facilitará el trabajo diario y ayudará a que los objetivos del control interno se realicen de forma eficiente.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. APROXIMACIONES AL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Andina de Seguridad del Valle Ltda., fue constituida en 1987 en la ciudad de Santiago de Cali, en el departamento del Valle del Cauca y actualmente presta sus servicios a nivel nacional.

Su propósito es satisfacer todas las necesidades de protección y seguridad, con el rigor y la exigencia que demanda el mundo de hoy, cumpliendo con las normas y estándares de seguridad, nacionales e internacionales que reglamentan y certifican la calidad del servicio, los sistemas y equipos de seguridad; consolidándose como el proveedor preferido en la prestación de servicios de seguridad privada.

Por su naturaleza maneja el inventario de Dotación como: camisa (hombre y mujer) Pantalón (hombre y mujer), Corbatas, Apellidos, Gorras, Correas, Overoles, Porta carné, así como inventario electrónico (Toda clase de sistemas de Alarmas).

En la actualidad en la empresa se maneja un sistema de inventarios permanente por medio del programa contable MULTISYS, mensualmente realiza ajuste al inventario por un valor promedio de \$ 1.400.000. La empresa no posee un sistema de control Interno que permita identificar los problemas existentes dentro de un periodo determinado que evalúe la eficiencia y eficacia del manejo y custodia de los inventarios. Para *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*, la administración adecuada de los inventarios, permitirá a la empresa tener un sistema de costos de inventarios más organizado y confiable; ya que esta gestión debe ser controlada y vigilada para que se logre satisfacer las necesidades de la compañía.

Por consiguiente, se quiere diseñar el proceso y los procedimientos necesarios que fije los parámetros adecuados para el manejo del almacén y que sirvan de pilar fundamental para el control y custodia de los inventarios en *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*

1.2. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cuáles son los procedimientos y políticas que debe tener el Almacén para el control en los inventarios de *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*, que permitan controlar y administrar su custodia?

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar el manual de procedimientos y las políticas para el control de los inventarios del almacén de *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Investigar la importancia del control interno en los inventarios de *Andina de seguridad del valle Ltda.*
- Evaluar y diagnosticar el proceso de las actividades realizadas en almacén de *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*
- Proporcionar a *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*, un instrumento administrativo procedimental que sirva de guía para el desarrollo de las actividades que tienen que ver con la protección segura de la dotación.
- Establecer las políticas internas del almacén de *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*, con la finalidad de guiar, controlar y asegurar la consecución adecuada de las actividades realizadas en el almacén.

3. JUSTIFICACIÓN

El manual de procesos y procedimientos es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individuales y colectivamente en una empresa en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

La falta de los manuales en los inventarios de *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*, se considera un problema de investigación, porque la empresa no controla de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las operaciones realizadas en el almacén, lo cual dificulta la toma de correctivos para evitar que se presenten fallas.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El diseño de los procesos y los procedimientos para el control en los inventarios de *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*, es una herramienta que permitirá a la organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

Para *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*; es importante establecer los procesos y los procedimientos adecuados para el almacén que le permita salvaguardar los inventarios que representan el 4% de sus activos corrientes.

4. MARCO REFERENCIA

4.1. MARCO CONCEPTUAL

4.1.1 Inventarios El inventario incluye aquellas partidas que son mantenidas por el negocio para la venta o para producir productos vendibles en el curso normal del negocio.

Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.¹

4.1.2 Definición Inventarios Según la Niif. Los términos siguientes se usan, en NIIF2, con los significados que a continuación se especifican:

Inventarios son activos:

- poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.²

¹ LAWRENCE L., Vance; BOUTELL S; Wayne. Auditoria, Nueva editorial interamericana, primera edición, México, 1977: P. 169

² COMITÉ DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD. Norma internacional de Contabilidad 2. Diciembre de 1993. P-A432

4.1.3 Control de Inventarios. Consiste en el ejercicio del control de las existencias; tanto terminados como en el proceso de producción y su comparación con las necesidades presentes y futuras, para poder establecer, teniendo en cuenta el ritmo de consumo, los niveles de existencia y las adquisiciones precisas para atender la demanda. El control de los inventarios consiste en un trabajo técnico y de procedimientos utilizados para establecer, poner en efecto y mantener las cantidades óptimas de materiales requeridas, para que la empresa cumpla con sus objetivos.³

4.1.4 Control Interno del Inventario Las medidas de control interno del inventario se ocupan de todo el proceso de adquirir, almacenar, vender y entregar, formar el inventario físico y contabilizar estos pasos. Un objetivo final es comprobar que los bienes en existencia son apropiadamente contados y valuados para los estados y como una comprobación de los registros.⁴

4.1.5 Proceso Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.⁵

4.1.6 Procedimientos Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nomina, cobro de cuentas por servicios prestados y suministro de materiales, etc.⁶

³ LAWRENCE L., Vance; BOUTELL S; Wayne. Auditoria, Nueva editorial interamericana, primera edición, México, 1977: P. 169

⁴ Ibíd P.169




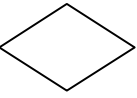


⁵ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Instructivo para la elaboración de los manuales de procedimientos y funciones [en línea]. <<http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf> >[Consultado en Abril de 2012]

⁶ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Instructivo para la elaboración de los manuales de procedimientos y funciones [en línea]. <<http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf> >[Consultado en Abril de 2012]

4.1.7 Manual de Procedimientos. El Manual de procedimiento es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, como?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.⁷

4.1.8 Flujograma del Procedimiento Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales.

	Figura 1. Inicio O Fin	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo
	Figura 2. Empleado	En la parte superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	Figura 3. Descripción De La Actividad	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	Figura 4. Decisión	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	Figura 5. Archivo	Archivo del documento
	Figura 6. Conector de Actividades	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación.

⁷ Ibíd

(Lleva en el interior la letra de la actividad).

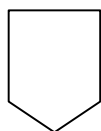


Figura 7.
Conector de Fin de Página

Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.



Figura 8.
Flecha Indicadora de Frecuencia

Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.

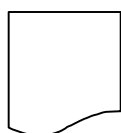


Figura 9.
Documento

Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.

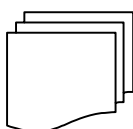


Figura 10.
Bloque Documento

Para indicar copias múltiples.

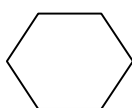


Figura 11.
Remisión a Otro Procedimiento

Lleva el código del procedimiento a seguir.



Figura 12.
Cinta Magnética

Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette)



Figura 13.
Tira de Sumadora

Información que genera una sumadora como parte de un proceso.⁸

⁸ Ibíd

4.2. MARCO LEGAL

4.2.1. Normatividad Técnica del Decreto 2649 de 1993

Art. 63. Inventarios Los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos.

El valor de los inventarios, el cual incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta, se debe determinar utilizando el método PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir), UEPS (Últimos en Entrar, Primeros en Salir), el de identificación específica o el promedio ponderado. Normas especiales pueden autorizar la utilización de otros métodos de reconocido valor técnico.

Al cierre del período deben reconocerse las contingencias de pérdida del valor expresado de los inventarios, mediante las provisiones necesarias para ajustarlos a su valor neto de realización.

Sin perjuicio de lo dispuesto por normas especiales, para la preparación de estados financieros de períodos intermedios es admisible determinar el costo del inventario y reconocer las contingencias de pérdida con base en estimaciones estadísticas.⁹

Art. 129. Inventario de Mercancías. El control de las mercancías para la venta se debe llevar en registros auxiliares, que deben contener, por unidades o grupos homogéneos, por lo menos los siguientes datos:

- Clase y denominación de los artículos.
- Fecha de la operación que se registre.
- Número del comprobante que respalda la operación asentada.

⁹ COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993), por medio del cual se reglamentan las normas del Código de Comercio en materia de contabilidad, y se fijan los principios y normas contables generalmente aceptadas en Colombia. P. 57-58

- Número de unidades en existencia, compradas, vendidas, consumidas, retiradas o trasladadas.
- Existencia en valores y unidad de medida.
- Costo unitario y total de lo comprado, vendido, consumido, retirado o trasladado.

Registro de unidades y valores por faltantes o sobrantes que resulten de la comparación del inventario físico con las unidades registradas en las tarjetas de control.

En todos los casos cuando en los procesos de producción o transformación se dificulta el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.

Al terminar cada ejercicio, debe efectuarse el inventario de mercancías para la venta, el cual contendrá una relación detallada de las existencias con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de artículos dificulte su registro detallado, este puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

Dicho inventario debe ser certificado por contador público para que preste mérito probatorio, a menos que se lleve un libro registrado para tal efecto.

PARÁGRAFO. Cuando el costo de ventas se determine por el juego de inventarios no se requiere incluir en el control pertinente, los datos señalados en los numerales 5, 6 y 7 de este artículo.¹⁰

4.2.2. Resolución 5351 De 2007 Uniformes, Placas y Siglas. Por la cual modifíquese la Resolución número 2852 del 8 de agosto de 2006.

EL SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA,

En uso de las facultades legales que le confieren los Decretos 2355 de 2006 y el Decreto-ley 356 de 1994, y

¹⁰ Ibíd

CONSIDERANDO:

Que a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como organismo de orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2355 de 2006, le corresponde dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada;

Que son objetivos de los servicios de vigilancia y seguridad privada, en cualquiera de las modalidades en que se desarrolla esta industria, disminuir y prevenir las amenazas que afectan o puedan afectar la vida, la integridad personal o el tranquilo ejercicio de los legítimos derechos sobre los bienes de las personas que reciben su protección;

Que corresponde a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, velar porque quienes presten servicios de vigilancia y seguridad privada, mantengan en forma permanente los más altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender las obligaciones y adoptar políticas de control, inspección y vigilancia, dirigidas a permitir y garantizar su desarrollo;

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 4° del Decreto 2355 de 2006, le corresponde a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada instruir a los vigilados sobre las disposiciones que regulan su actividad, fijar criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas y señalar los procedimientos para su cabal aplicación, como también disponer la realización de las visitas de inspección a la industria y a los servicios de vigilancia y seguridad privada;

Que la Constitución Política en el artículo 83 dispone que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante estas;

Que así mismo la Constitución Política en el artículo 365 establece que *"los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios"*;

Que mediante el Decreto 1979 del 17 de septiembre de 2001, se expidió el Manual de Uniformes y Equipos para el personal de los servicios de la Vigilancia y Seguridad Privada;

Que en virtud a las facultades arriba mencionadas, se expidió la Resolución número 2852 del 8 de agosto de 2006, con el fin de unificar la normatividad relacionada con los servicios de vigilancia y precisar algunos requisitos y procedimientos relacionados con los trámites correspondientes a esta Superintendencia;

Que se hace necesario modificar algunas disposiciones de esta resolución sobre lo concerniente a Uniformes, Placas y Siglas; con el fin de agilizar sus procedimientos, racionalizar y simplificar trámites de acuerdo a la normatividad vigente, en pro de una mejora sustancial en los servicios que presta esta Superintendencia;

Que en mérito de lo expuesto, el Superintendente de Vigilancia y Seguridad.

Artículo 1°.

Los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada que soliciten la licencia de funcionamiento por primera vez y que requieran el uso de uniformes, deberán incluir dentro de la solicitud la autorización de los mismos.

Artículo 2°.

Modifíquese el artículo [88](#) de la Resolución 2852 de 2006, el cual quedará así:

"Artículo 88. Color básico. Se denomina color básico a aquel que el respectivo servicio de vigilancia y seguridad privada escoge para las prendas principales del uniforme, tales como: saco, chaqueta, camisa, corbata, falda, pantalón, overol y cubrecabeza. Los colores básicos son: negro, gris, azul, café, vino tinto, beige, rojo, amarillo, naranja, verde y blanco en sus diversas gamas y combinaciones.

"Parágrafo 1°. Los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, solamente pueden escoger el uniforme, máximo en dos colores de los denominados básicos en las prendas principales".

Artículo 3°.

Modifíquese el artículo [92](#) de la Resolución 2852 de 2006, el cual quedará así:

"Artículo 92. Autorización. Los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada que requieran autorización de los uniformes, deberán enviar a la Superintendencia la solicitud con la siguiente información: ficha técnica del fabricante con la descripción de cada una de las prendas que conforman el uniforme, placa, escudo y aplique, con las fotos correspondientes".

Artículo 4°.

Modifíquese el artículo [93](#) de la Resolución 2852 de 2006, el cual quedará así:

"Artículo 93. Uniforme del personal. Los uniformes que deberán utilizar el personal masculino y femenino de los servicios de vigilancia y seguridad privada, se clasifican en uniforme de diario y overol. Estos en ningún caso serán similares a los utilizados por los miembros de las Fuerzas Militares, Policía Nacional, DAS, CTI, Defensa Civil, Cuerpo Oficial de Bomberos y Comité Internacional de la Cruz Roja.

"Sus características son:

Uniforme de diario.

"Para el personal masculino y femenino en los climas fríos y cálidos serán así:

- El uniforme, de acuerdo al género y al clima, deberá estar compuesto por las siguientes prendas: cubrecabeza, saco, chaqueta, camisa, corbata, pantalón, falda, calcetines, zapatos o botas, cinturón y si el servicio lo requiere, funda del arma y cinturón portafunda;
- Los accesorios para identificar a la persona y al servicio son: escudo, letrero apellido aplique y placa;
- El pantalón será recto y su bota lisa y llevará ribetes laterales en tela desde la pretina hasta la bota, de 2 cm de ancho que combine con el color básico escogido;
- La falda, será recta y llevará ribetes laterales en tela, de 2 cm de ancho, que combine con el color básico escogido;
- La camisa y corbata serán de un solo fondo;
- El cubrecabeza, dependiendo del uniforme, es: gorra con visera, gorra o casco plástico;
- El saco, camisa y pantalón deben ser fabricados en tela, en un material resistente y durable;
- La chaqueta deberá ser fabricada en material sintético o impermeable;
- La prenda principal (saco, chaqueta, camisa) llevará en la espalda, impreso, bordado o en aplique, en letras amarillas la leyenda Seguridad Privada y posteriormente el nombre o acrónimo de la empresa en tamaño de cinco (5) cm de alto, de manera horizontal paralela. En la parte delantera, al lado derecho, llevará un letrero con el apellido de la persona que lo porta;
- Placa elaborada en metal, de forma circular de 5.9 cm de diámetro, con base rectangular de 1.4 cm de altura por 5 cm de ancho. Dentro del círculo irá la referencia del tipo de servicio que corresponda: Empresa de Vigilancia, Empresa Transportadora de Valores, Departamento de Seguridad, Cooperativa de Vigilancia, Servicio Comunitario, Servicio

Especial. En el centro irá el logotipo de la empresa. La placa llevará en el rectángulo la palabra manejador canino, supervisor, vigilante, tripulante, según sea el caso. Esta se portará al lado izquierdo del saco, chaqueta, camisa y overol;

- Aplique. Irá al lado izquierdo de la manga del saco, camisa, chaqueta y overol, con una dimensión de 9 cm de alto por 7 cm de ancho, el cual contendrá el nombre del servicio y su respectivo logotipo;
- Escudo. Elaborado en aplique o metal de 5 cm de alto por 4 cm de ancho el cual llevará el logotipo del servicio de vigilancia. Este irá en el cubrecabezas respectivo;
- Los conductores de los vehículos de vigilancia y control y de transportadora de valores, utilizarán el uniforme con las características del vigilante o tripulante, según corresponda;
- Los escoltas y conductores de vehículos de escolta, no están obligados a utilizar uniforme, pero en todo caso deberán llevar la placa en un lugar no visible".

Overol

"Para la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada en sitios que así lo requieran, tales como complejos petroleros, minas, construcciones, plantas industriales, regiones rurales, vigilantes móviles en conjuntos residenciales, centros comerciales y parqueaderos, como el personal de manejadores caninos, podrán utilizar un overol confeccionado en dril manga larga o corta. El overol deberá llevar ribete en ambos costados color amarillo y la inscripción Seguridad Privada y posteriormente, el nombre o acrónimo de la empresa, en la espalda en forma paralela horizontal, en tamaño de cinco (5) cm de alto. Se calzará con botas y se tendrá un cubrecabeza con las características de identificación descritas en el numeral 1, literal l) del presente artículo. En la parte delantera izquierda superior se portará la placa y a la misma altura en la parte derecha portará el letrero con el apellido de la persona que lo porta, con las características enunciadas en el numeral 1, literal j), del presente artículo.

"El overol del manejador canino debe llevar en la espalda la inscripción Seguridad Privada, de manera seguida y paralela la palabra Canina y posteriormente el nombre o acrónimo del servicio.

"Parágrafo. Los uniformes del personal perteneciente a los Departamentos de Seguridad de las entidades del Estado, se les suprimirá en la placa, cubrecabezas, prenda principal (camisa, chaqueta, saco y overol) según sea el

caso la palabra Privada, quedando la inscripción Seguridad. En el caso que se tenga autorizado el medio canino quedará Seguridad Canina".¹¹

4.2.3. Decreto 1979 De 2001 - "Por El Cual se Expide el Manual de Uniformes y Equipos para el Personal de los Servicios de la Vigilancia y Seguridad Privada". Artículo 1. Objeto. El presente decreto tiene por objeto, establecer el Manual de Uniformes y Equipos para el personal que preste servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.

Artículo 2. Campo de aplicación. Quedan sometidos al presente decreto, los servicios de vigilancia y seguridad privada que utilicen para el desarrollo de sus actividades armas de fuego, recursos humanos, animales, tecnológicos o materiales, vehículos y cualquier otro medio autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Artículo 3°. Definición. Se considera uniforme, el conjunto de prendas establecidas para el uso obligatorio durante el tiempo y el lugar de prestación del servicio, del personal de vigilancia y seguridad privada masculino y femenino.

Artículo 4°. Obligatoriedad. Los diseños, colores, materiales, condiciones de uso y demás especificaciones de los uniformes y distintivos utilizados por el personal de vigilancia y seguridad privada, serán establecidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante resolución, que será de obligatorio cumplimiento.

Quedan excluidos del inciso anterior, los escoltas a personas, mercancías y vehículos.

Parágrafo. En todo caso, las características de los uniformes siempre deberán ser diferentes a los de la Fuerza Pública y otros cuerpos oficiales armados.

Artículo 5°. Color básico. Se denomina color básico, aquel que el respectivo servicio de vigilancia y seguridad privada escoge para las prendas principales del uniforme, tales como: saco, falda, pantalón, overol y gorra.

Artículo 6°. Exclusividad. Los uniformes, distintivos e identificaciones establecidos para los servicios de vigilancia y seguridad privada, son exclusivos y no podrán ser utilizados por personal de empresas o entidades diferentes a las de vigilancia y seguridad privada.

¹¹ SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA. Normatividad [en línea]
<http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=5240> [Consultado Abril de 2012]

Artículo 7°. Suministro. Los uniformes para el personal de Vigilancia y Seguridad Privada a que se refiere el presente decreto, serán suministrados en forma gratuita por el respectivo servicio de vigilancia y seguridad privada, de conformidad con lo dispuesto por el Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo. Los servicios de vigilancia y seguridad privada, están obligados a llevar un control de entrega de dotaciones al personal a su cargo, que debe ser suscrito por el empleado en el momento de recibirlas. Este control podrá ser objeto de inspección en cualquier momento y lugar, por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Artículo 8°. Utilización de uniformes. Los uniformes, distintivos, identificaciones y demás elementos del personal de vigilancia y seguridad privada a que se refiere el presente decreto, solo podrán ser utilizados durante las horas y en los lugares o sitios en los que se presta el servicio y deberán ser devueltos al servicio de vigilancia y seguridad privada cuando el personal salga de vacaciones, licencia, permiso, incapacidad o retiro.

Artículo 9°. Condición de los uniformes. Los servicios de vigilancia y seguridad privada, deberán mantener a su personal con los uniformes y demás elementos de dotación en condiciones óptimas de presentación y en sus reglamentos internos tomarán las medidas de control pertinentes. No se podrán reutilizar uniformes.

Artículo 10. Uniforme del personal. Los uniformes que deberá utilizar el personal masculino y femenino de los servicios de vigilancia y seguridad privada, se clasifican, en uniforme de diario y overol. Las características serán establecidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de acuerdo con la labor a realizar.

Artículo 11. Supervisores, conductores, tripulantes y demás cargos operativos. El personal de supervisores, conductores, tripulantes y demás cargos operativos deberán usar los uniformes con los distintivos, credenciales e identificaciones señalados mediante acto administrativo que se expida para dicho fin por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y que correspondan a la labor que desempeñan.

Artículo 12. Autorización. Los servicios de vigilancia y seguridad privada deberán enviar a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la información y las fotografías correspondientes al material, diseño, combinación y color escogidos para el uniforme del personal vinculado a ellos con el fin de que la Superintendencia proceda a su autorización y registro.

Artículo 13. Prohibición. El diseño de uniformes, colores y combinaciones que autorice la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en ningún

caso podrá ser modificado sin su previa autorización. Se prohíbe el uso de universales de cuero, tapas, fuelles, galones, brazaletes, banderas, reatas, heráldicas, banderines, arnés y cualquier otro elemento, diseño o distintivo reservado a los uniformes de la Fuerza Pública y otros cuerpos oficiales armados.

Artículo 14. Definición. Los distintivos e identificaciones son los elementos que se utilizan en el uniforme por parte del personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada para su identificación y la del respectivo servicio, los cuales son: escudo, aplique, placa, y credenciales de identificación. Las especificaciones de éstos serán determinadas por acto administrativo, expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y no podrán ser modificados sin previa autorización.

Cuando se presente retiro definitivo de personal, las empresas de vigilancia y seguridad privada deberán devolver las credenciales a la Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada.¹²

¹² SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA. Decretos [en línea]
http://www.presidencia.gov.co/prensa_new/decretoslinea/2001/septiembre/17/dec1979172001.doc. [Consultado Abril 5 de 2012]

5. METODOLOGÍA

La investigación es aplicada, mediante el método inductivo, con un enfoque cuantitativo y cualitativo para establecer parte del problema de investigación de *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*, mediante la inducción completa.

La conclusión es sacada del estudio de todos los elementos que forman parte del objeto de investigación.

Primera Fase:

Con el primer objetivo se investigó que son los inventarios, su normatividad en Colombia, el ciclo que debe tener y la importancia del control interno.

Continuamos la investigación con la información de los tipos de uniformes que manejan las empresas de seguridad en Colombia, según la Superintendencia de Vigilancia.

Se finaliza con la definición e importancia de los procesos, manuales y políticas en la empresa.

Segunda Fase:

Con el segundo objetivo, se evaluó y diagnosticó el proceso de las actividades realizadas en almacén de *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*

Se desarrollo este objetivo, con la documentación del proceso del Almacén de *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*; que permita la comunicación a través de un lenguaje fácil de entender y sobre todo con el propósito de establecer un mejor control en los inventarios, ya que esto facilitará el trabajo diario y ayudara a que algunos de los objetivos del control interno se realicen de forma eficiente, como son:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el deterioro
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración

La técnica que se utilizó en primera instancia fue la encuesta que dio la oportunidad de:

- Conocer desde el punto de vista de los funcionarios dueños del proceso y de los clientes del proceso como analizan las operaciones realizadas y percepción que tiene del procesos desde la realidad.
- Incentivar a los empleados a pensar en términos del problema y no de la solución. La solución debe ser un resultado.
- Ayudar a la Administración de la empresa modificar sus paradigmas, sus formas de pensar y ampliar sus conocimientos.

Con los resultados la Administración de Empresa definirá si se mejora el proceso realizado actualmente o si se aprueba el proceso propuesto en este trabajo

Tercera Fase:

Continuando el desarrollo de nuestra investigación, se proporcionó a *Andina de Seguridad del Valle Ltda.* Un instrumento administrativo procedimental que sirva de guía para el desarrollo de las actividades que tienen que ver con la protección segura de la dotación

Para realizar el Manual de procedimiento se tuvo en cuenta lo siguiente:

- **Definir el Limite del Procedimiento:** El inicio del procedimiento y el fin o terminación
- **Nombre del Cargo:** Nombre del cargo del empleado responsable de acuerdo a la planta de personal.
- **El Grupo de Apoyo o Líder:** Coordina a jefes y empleados que tienen a su cargo el levantamiento de los procedimientos y se hacen equipos, con grupos especializados.
- **Determinación de Objetivos y Metas:** Lo que se espera del respectivo procedimiento. .
- **Explicación de las Gráficas:** Elaboración de Flujograma en borrador para pasar a revisar, estudiar y simplificar pasos o trámites.
- Se realizan entrevistas con los empleados que manejan los distintos aspectos o que participan en el procedimiento para verificar, conocer, aclarar dudas, recoger formatos, recomendaciones, objetivos, clase de archivos, conductas, justificación de los trámites mediante la respuesta a los siguientes interrogantes “el porque? , cuando?, donde?, que?, como?.

- Desarrollar y ejecutar las hojas de ruta para cada uno de los procedimientos, estableciendo las actividades, trámites y tiempo de ejecución, acompañados de los documentos originales. (Ver: Hoja de Ruta)
- Determinar si cada paso del procedimiento está justificado y está agregando valor, así que no sea repetitivo.

Una vez levantado el procedimiento y hechas las verificaciones, observaciones y entrevistas pertinentes, se realizó su revisión bajo el cumplimiento de estos pasos:

- La claridad de la estructura de la empresa a Nivel General y a Nivel Individual, estudiar el organigrama.
- Se analizó la secuencia del proceso y la relación que se tenga con una o varias dependencias. Ejemplo: contabilidad, tesorería, etc.
- Se analizó la segregación de funciones. Lo cual se lleva a cabo mediante la solución al siguiente interrogante: ¿Cuándo no se segregan funciones? ¿Cuándo lo hace todo una sola persona autoriza, aprueba, revisa, ejecuta, etc.?
- Se analizó la responsabilidad de cada paso que se realiza por cada empleado.
- Se estudio el listado de problemas - soluciones que recogieron en las encuestas y que tuvieron que ver con el procedimiento y cruzo dicha información con los nuevos procedimientos.
- Se analizó los documentos: formas que se utilizan, información que contiene, número de copias, distribución, usos, archivo, consulta, cuantificación de la cantidad de documentos procesados, formas de manipulación, firmas, sellos, personas que intervienen justificando su participación, respondiendo que informes se producen con base en la información de los mismos.
- Se analizó los resultados que produzcan las hojas de ruta las cuales se propone se ponga en funcionamiento a partir de la aprobación y aplicación del procedimiento.

Cuarta Fase:

El tercer objetivo específico, se propone establecer las políticas internas del almacén de *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*, con la finalidad de guiar, controlar y asegurar la consecución adecuada de las actividades realizadas en el almacén.

La responsabilidad de la custodia y el control físico de las existencias, normalmente, está a cargo del Almacén; la transparencia y veracidad de sus

saldos recaen en el Departamento de Contabilidad, debido al impacto directo que tiene sobre el Balance General y los Resultados del año.

Obviamente la responsabilidad final de ambos recaería en la Gerencia Financiera.

El instrumento que se utilizó para desarrollar este objetivo en la investigación fue la encuesta al personal encargado del almacén de *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*, logrando identificar los principales obstáculos y las diferentes dificultades que se presentan en el día a día de sus operaciones y que permiten establecer las políticas que ayuden a subsanar e incrementar el control en los inventarios.

Para *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*, es de suma importancia establecer las políticas del Almacén que ayude a la orientación del personal y proporcione soluciones rápidas a los malos entendimientos y permita contribuir el empleado al logro de los objetivos de la empresa.

Para ello el manual definió:

- Líneas claras de responsabilidad
- Procedimientos de control, para procesar cada tipo de transacción.
- Incentivar a personal que interactúa en el proceso a pensar en términos del problema y no de la solución. La solución debe ser un resultado.
- Que promuevan que los participantes puedan modificar sus modos de pensar y ampliar sus conocimientos.

6. MARCO CONTEXTUAL

6.1 RESEÑA HISTORICA

Andina de Seguridad del Valle Ltda., Una organización de vigilancia y seguridad privada que desde 1.987 ha estado comprometida con la seguridad de sus clientes ofreciendo una solución Integrada y adecuada para su sistema de protección, orientado a la prevención y disminución de los riesgos que puedan afectar la seguridad de las personas, bienes y el entorno de las empresas en general.

Fue fundada en 1987, por un grupo de tres amigos ex militares, entre los cuales estaba su actual socio mayorista Germán Arango Uribe; La empresa inicio su funcionamiento en un garaje de una residencia del barrio Normandía de la ciudad de Cali, prestando su servicio de vigilancia con cuatro guardas de seguridad y la supervisión del servicio se hacía en el vehículo marca SImca.de propiedad de uno de sus fundadores.

Luego de un gran trabajo de posicionamiento y de reconocimiento se fue fortaleciendo hasta prestar su servicio con un total de 100 guardas en la ciudad de Cali, por iniciativa de sus propietarios deciden expandir sus servicios para dar cubrimiento al resto del departamento del Valle del Cauca, naciendo la sede de Tuluá desde donde se atendía el norte del Valle, posteriormente y por motivos logísticos y de clientes se traslada la sede a Buga siendo desde esta ciudad de donde se atiende todo el norte del Valle hasta la fecha.

En la década de los 90 se extiende a Medellín y Bogotá; ya para el año 2000, se tenía un mercado más amplio y logran crear la sede de Pereira, desde el 2005 a la fecha han fundado las agencia Pasto para el sur y Buenaventura para el occidente del país.

Dentro de los 26 años de funcionamiento de la empresa, ha presentado numerosos obstáculos para lograr ser hoy en día una de las empresas más reconocidas del país y continúe brindando su excelente servicio a los colombianos.

Hoy en día es una empresa familiar contando en la actualidad con más de 2000 hombres, compuesto por guardas de seguridad, manejadores caninos, escoltas, conductores escoltas y personal administrativo:

Cuadro 1: Detalle del Personal

DETALLE	No. PERSONAS
Personal Administrativo	99
Guardas De Seguridad	1.988
Administrativos Operativos (Supervisores, Coordinadores de Puesto)	134
Incapacitado > 180 Días	10
Aprendiz Sena	3
Total	2.234

La política integral de Andina de Seguridad del Valle Ltda., Es satisfacer los requisitos de sus grupos de interés Prestando Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada guiados mediante un proceso continuo de mejoramiento basado en los siguientes aspectos:

- Excelente servicio y atención al cliente.
- Custodia en forma segura y eficaz.

Prevención ante la contaminación con sustancias controladas como explosivos estupefacientes, precursores.

- Fortaleciendo las competencias de su capital humano, como también incentivando el trabajo en equipo, el compromiso y la creatividad.
- Manteniendo la actualización tecnológica.
- Cumpliendo estrictamente el marco legal.
- Desarrollando actividades orientadas a proteger, conservar y mantener la buena salud de los colaboradores, propendiendo por sitios de trabajo seguros.

Objetivos de la política integral

Para cumplir la política integral la empresa ha definido algunos objetivos como:

- Lograr la satisfacción del los clientes en la prestación de nuestros servicios de seguridad.
- Minimizar el índice de reclamos (siniestros) de nuestros clientes en la prestación de servicios de seguridad.
- Permitir la mejora de la competencia de los colaboradores de la organización.
- Mantener la actualización tecnológica de la infraestructura de la compañía.

- Mantener legalizada y actualizada la contratación de la empresa.
- Gestionar los riesgos inherentes a la salud integral de nuestros colaboradores.

6.2 MISIÓN

Prestar servicios de seguridad privada mediante una apropiada gestión del riesgo en las modalidades fija, móvil, escoltas, canina, electrónica y poligrafía

6.3 VISIÓN

Consolidarse a nivel nacional para el 2015 como el aliado estratégico preferido en la prestación de servicios de seguridad privada, fundamentados en la gestión apropiada de los requerimientos de nuestros asociados de negocios.

Asociados de negocios: Clientes, colaboradores, socios, proveedores, comunidad y gobierno.

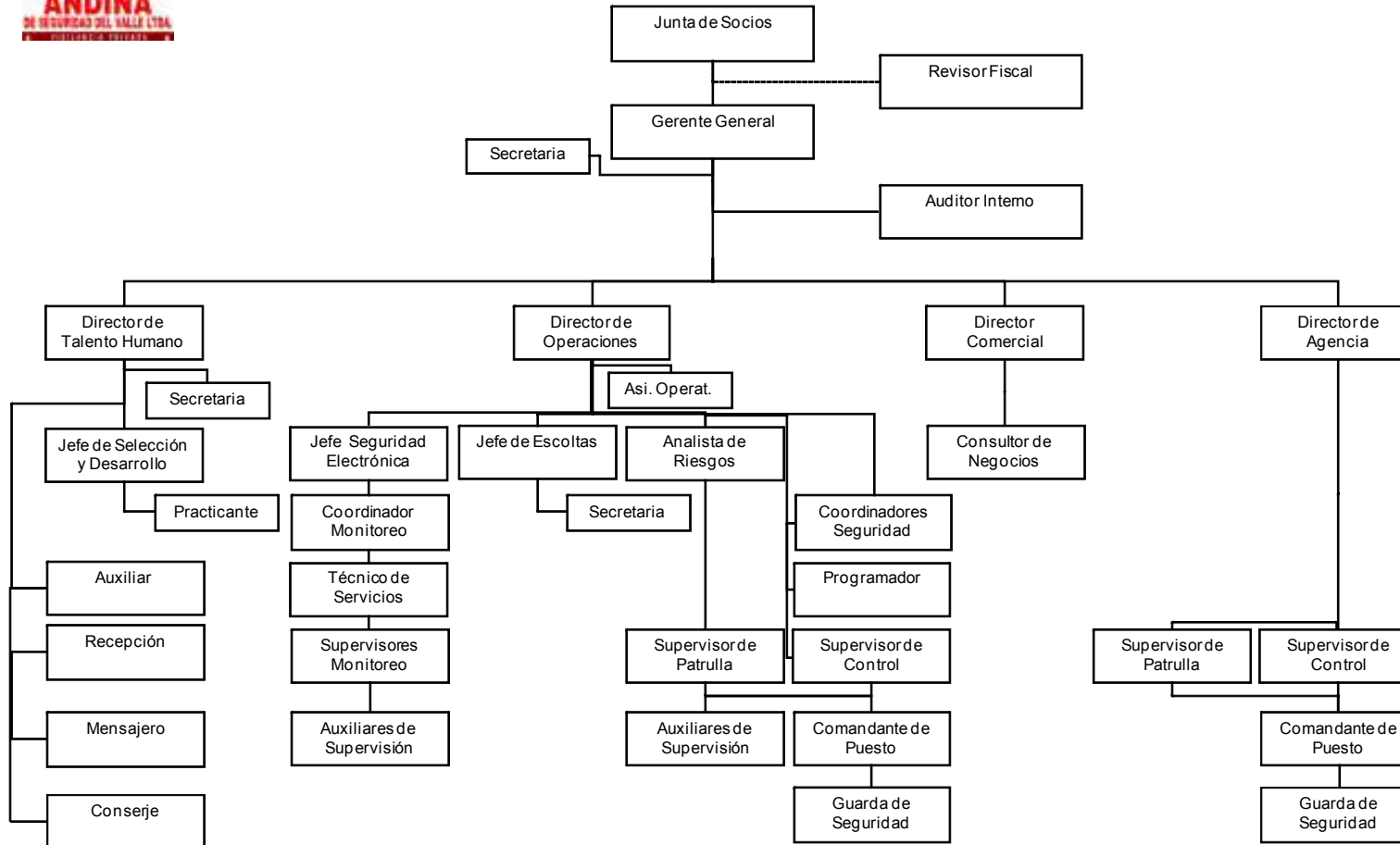
6.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura formal de la organización esta dividida en dos partes, la operativa y la administrativa, esto con el fin de representar las unidades administrativas de la organización y sus relaciones de jerarquía de manera independiente.

Gráfico 1. Organigrama Operativo



ANDINA DE SEGURIDAD DEL VALLE LTDA.



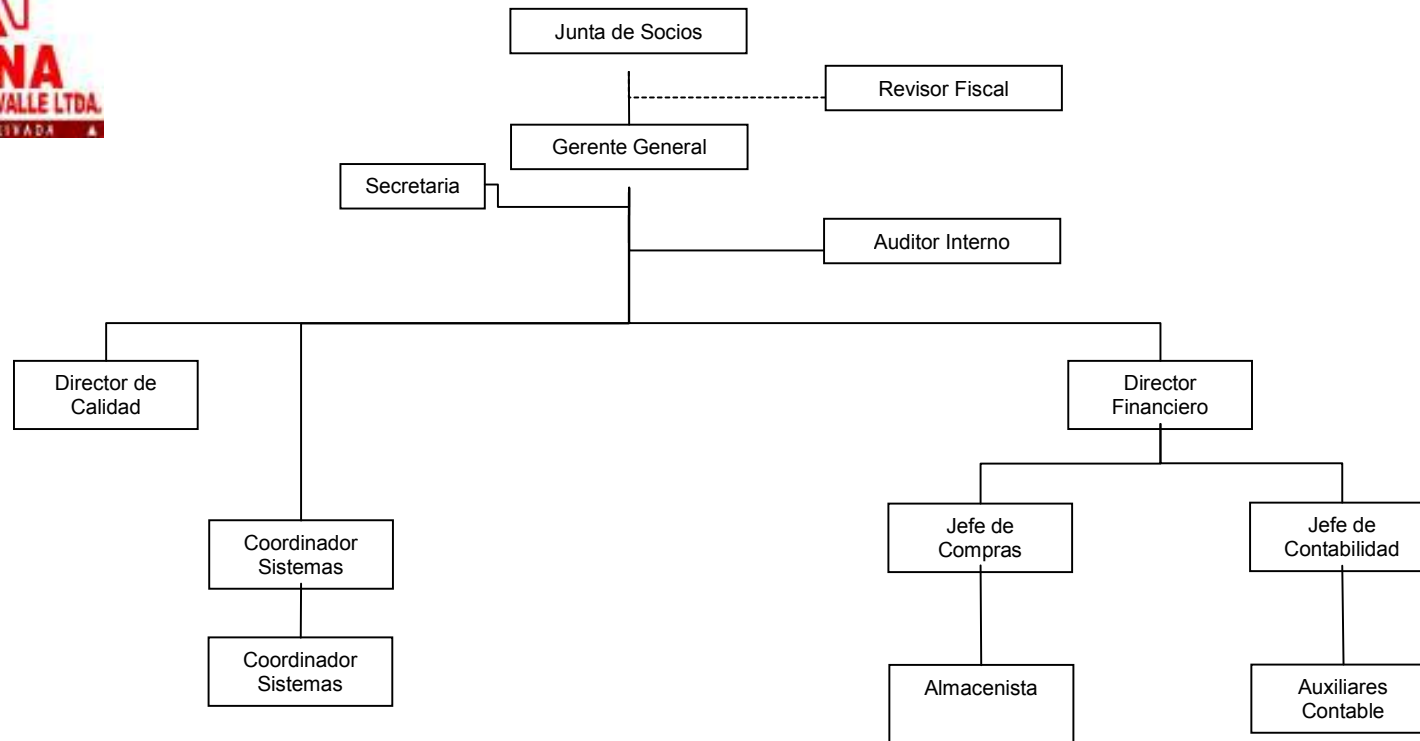
Fuente: Andina de Seguridad del Valle Ltda.

Grafico 2. Organigrama Administrativo



ANDINA DE SEGURIDAD DEL VALLE LTDA.

ORGANIGRAMA



Fuente: Andina de Seguridad del Valle Ltda.

6.5 ESTRUCTURA FÍSICA

Andina de Seguridad del Valle Ltda., cuenta con un terreno de 15.140 metros cuadrado para su sede principal, ubicada en el norte de la ciudad de Cali en la calle 47 4BN-85 Valle- Colombia.

Además se cuenta con Seis agencias:

- **Bogotá:** Cubre la Capital del país.
 - Carrera 47 A No. 91 - 56
 - Tels.: +57 (1) 335 0446
 - +57 (1) 400 9933

- **Medellín:** Cubre el área metropolitana del Valle de Aburra.
 - Calle 49B # 67B - 08
 - Tels.: +57 (4) 434 0776
 - +57 (4) 434 2444

- **Buenaventura:** Cubre la Zona Especial Portuaria
 - Calle 1A # 7 - 13 Of. 202
 - Edif. Mar Estéreo
 - Tel.: +57 (2) 241 9892.

- **Pasto:** Cubre el departamento de Nariño
 - Calle 13 # 36 - 25
 - Tel.: +57 (2) 736 4322

- **Pereira:** Cubre los departamentos del eje cafetero (Caldas, Risaralda y Quindío).
 - Calle 3 Bis # 15 - 22
 - Tels.: +57 (6) 331 0716
 - +57 (6) 331 6257

- **Buga:** Cubre el centro y norte del Valle del Cauca.
 - Carrera 10 # 4 - 20
 - Tel.: +57 (2) 228 7900

Cada agencia con el equipo humano suficiente para la prestación del servicio, y Merchandising del portafolio.

Desde la oficina principal se maneja la totalidad de la empresa con departamentos especializados, entre los cuales están: Sistemas, Mercadeo, Cartera, Contabilidad, Gestión Humana, Facturación, Compras, y Atención Al Cliente entre otros.

6.6 PRINCIPALES PROVEEDORES

- Girón Julio Cesar
- Calima dotación SAS.
- Calzado Agro Ltda.
- Celutel Comunicaciones.
- Camisa Bávara SAS.
- Dintec S.A.
- Dotaciones Estefany y Compañía S.A.
- Fábrica de Calzado la 70 S.A.
- Falla Torres José Mauricio.
- Innovatronic
- Impresiones Arias Luis Gerardo.
- Papelería Redox.
- Lince Comercial.
- Marquillas S.A.
- Molina Muñoz Jairo Wilson.
- Tirsa Lucero Motato Ramos.

6.7 PRINCIPALES CLIENTES

- Bancolombia
- Centro Comercial Chipichape
- Almacenes Éxito
- Grandes Superficies de Colombia
- Banco de Bogotá
- Servicio Occidental de Salud
- Banco Av. Villas
- La Pasarela
- Vinos de la Corte
- Dime

6.8 SERVICIOS QUE OFRECE

Andina de Seguridad del Valle presta servicios integrales de seguridad:

6.8.1 Seguridad Física. Andina de Seguridad del Valle cuenta con un cuerpo de más de 2000 hombres, compuesto por guardas de seguridad, manejadores caninos, escoltas y conductores escoltas. Personal idóneo, capacitados en escuelas certificadas y aprobadas por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada, dotados con armas cortas, escopetas de repetición, chalecos antibalas y modernos medios de comunicación portátil.

Parque automotor de 25 vehículos modernos y motos de alto cilindraje, debidamente identificado. Dotados con equipo de comunicación, que contribuyen en la oportuna labor de supervisión.

La empresa cuenta con moderna tecnología que incluye Command Center (control y comunicaciones en cada sede para brindar apoyo directo y supervisión permanente las 24 horas. Supervisión electrónica sistematizada en cada uno de los puestos a través del Guarda. Botón de pánico en los radios de comunicación.

6.8.2 Escoltas a Personas y Mercancía La empresa está en capacidad de prestar en todo el país, el servicio de escolta a personas, vehículos y mercancías. El personal de escoltas cuenta con el entrenamiento requerido para prestar servicios de excelente calidad, dotados con armas cortas y largas (Revólveres, Pistolas, Escopetas de 5 y 7 tiros), chalecos antibalas y modernos medios de comunicación portátil.

Parque automotor de 25 vehículos modernos y motos de alto cilindraje, debidamente identificados y dotados con equipo de comunicación. Vehículos blindados tipo campero 4x4, Nivel III reforzado, con escolta conductor.

6.8.3 Seguridad con Medios y Canino. El servicio con Caninos adiestrados en protección personal y de instalaciones permite prevenir el riesgo en condiciones especiales, por las siguientes ventajas que ofrecen estos animales guardianes: la posibilidad de ver en la oscuridad, hacen uso de su oído especializado para escucha de sonidos no audibles por el oído humano y actúan con valor y sin vacilación ante una situación requerida.

De igual manera, mediante caninos entrenados en detección de explosivos o sustancias ilícitas, haciendo uso del olfato extraordinario que poseen, se evita estar expuesto a la presencia de riesgo por atentado o sustancias prohibidas. (Título IV Capítulo XIII del Decreto No. 1355 del 4 de Agosto de 1970 CODIGO NACIONAL DE POLICIA).

6.8.4 Seguridad Electrónica y Monitoreo de Alarmas. Diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad electrónica:

- **Controles de Acceso:** Autónomos o Gestionados a través de software, brindan protección contra riesgos de intrusión y sustracción.
- **Circuito Cerrado de Televisión:** Un sistema de cámaras ocultas o a la vista, registran las imágenes y la envían a monitores equipados con: **SWITCHER**, secuenciales, **QUAD** o multiplexores, permitiendo la vigilancia de diferentes sitios en forma simultánea o secuencial. Un equipo de video grabadora facilita la verificación y archivo de las imágenes.
- **Cerramiento Perimetral:** empleando líneas horizontales de alambre acerado con electricidad de alto voltaje, no letal, un sistema más resistente y con mayor poder disuasivo que los métodos convencionales de protección perimetral, se previene el ingreso de intrusos al área protegida.

6.8.5 Polígrafo Los cambios tecnológicos avanzan con gran rapidez en el mundo de hoy, y la poligrafía es uno de esos ejemplos teniendo en cuenta la problemática social del desempleo, el hambre, la delincuencia y la subcultura del dinero fácil entre otras, obliga a las empresas y organizaciones a adoptar esquemas de seguridad cada vez más complejos en donde el recurso humano sigue siendo el capital más importante, es por ello que el servicio de poligrafía se ha constituido en un elemento fundamental en la toma de decisiones en los procesos de selección de personal y verificación de la confiabilidad de los colaboradores ya contratados.

El polígrafo es un instrumento medico científico, ultra sensible que graba y registra, simultáneamente, los cambios fisiológicos que se producen en el organismo de una persona cuando dice algo que no es verdad. La persona al enfrentarse a una situación de riesgo a ser detectado en la participación de algún delito o irregularidad y tener que pagar las consecuencias de ello, su temor a ser detectado en la mentira activará el sistema autónomo (sistema circulatorio, sistema respiratorio y conductancia electro dérmica de la piel) los cuales serán registrados por los diferentes componentes del polígrafo, determinando si la persona es veraz o no.

6.8.6 Servicios Complementarios Andina de seguridad del Valle Ltda.; realiza actividades que están orientadas y planeadas bajo un esquema preventivo así:

- Estudios de Seguridad.
- Planeación estrategias de seguridad tendientes a proteger personas, instalaciones, mercancías, transporte terrestre, fluvial y todo tipo de bienes.
- Suministro de equipos especializados en seguridad.
- Asesoría para la investigación de siniestros.

6.9 ESTRUCTURA DE LA DOTACION.

La estructura del uniforme depende del puesto donde se va a desempeñar y se divide así:

- **Foto 1: Uniforme Industrial:** Overol, gorra, arnés, riata, parches y botas.



- **Foto 2: Uniforme de Gala:** Camisa, pantalón, corbata, kepis o gorra, correa, parches y zapatos.



- **Foto 3. Uniforme Canino:** Overol azul rey, gorra, arnés, riata, parches y botas



- **Otros uniformes:** Camisa manga corta roja, pantalón caqui, correa, cucardas, presillas, una camiseta y una sudadera para entrenamiento.

Todos los uniformes deben llevar apellido, porta lapicero y placa.

La asignación de los materiales de intendencia se MUESTRA en el siguiente cuadro:

Cuadro No 2. Metodología de Asignación Materiales de Intendencia:

MATERIAL DE INTENDENCIA	METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN
Tonfa (bolillo)	Según requerimientos del cliente
Detector de metales	Según requerimientos del cliente
Reloj de marcación	Según requerimientos del cliente
Bastón eléctrico	Según requerimientos del cliente
Gas pimienta	Según requerimientos del cliente
Espejo casa bombas	Según requerimientos del cliente
Linterna	Principalmente en los puesto que tienen turnos nocturnos
Capa impermeable	Se asigna a los puestos que están a la intemperie
Chalecos reflectivos	parqueaderos y para personal motorizado
Botas pantaneras	Se asigna a los puestos que están a la intemperie
Chapuzas	Se asigna al puesto que tiene revolver
Portamunicación	Se asigna al puesto que tiene escopeta

6.10 ORGANISMOS QUE LA VIGILAN

6.10.1 Superintendencia de Vigilancia. Organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera.

Le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada.¹³

6.10.2 Superintendencia de Sociedades Organismo técnico, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante el cual el Presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades

¹³ SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA. Quienes somos [en línea] <http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=1027> . [Consultado en Abril de 2012]

mercantiles, así como las facultades que le señala la Ley en relación con otras personas jurídicas o naturales.¹⁴

6.10.3 Dirección de Impuestos y Aduana Nacional La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.¹⁵

6.11 COMPETENCIA

6.11.1 Seguridad Atlas Ltda. Es una empresa cuyo objeto social es la prestación de servicios remunerados de protección, vigilancia y seguridad privada, para la protección de bienes muebles o inmuebles de personas naturales o jurídicas y demás actividades afines en las modalidades de vigilancia fija, móvil y de escoltas que lo conforman.

Desde su fundación el 10 de octubre de 1974, su razón de ser, se ha basado en el desarrollo del ser humano, haciendo énfasis en la calidad y la tecnología de punta, para brindar tranquilidad y confianza a sus clientes, logrando posicionarse como una Organización de Clase Mundial.

Seguridad ATLAS Ltda. Con el propósito de ofrecer a sus clientes servicios de clase mundial, fue la primera a nivel nacional en certificar sus procesos y

¹⁴ SUPERINTENCIA DE SOCIEDADES. Quienes somos [en línea]
<http://www.supersociedades.gov.co/ss/drvisapi.dll?Mlval=sec&dir=280>. [consultado en Abril de 2012]

¹⁵ DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL. La entidad. [en línea]
<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument> [consultado en Abril de 2012]

personal bajo estándares mundiales, con la intención de cumplir con su compromiso de generación de valor para sus clientes.¹⁶

6.11.2 Fortox Security Group. Nace en el 2010, producto de la fusión de tres compañías colombianas de prestigio, cada una con más de treinta años de experiencia: Internacional de Seguridad Ltda., Grancolombiana de Seguridad S.A. y Grancolombiana de Seguridad y Protección Ltda., y se posesiona en liderazgo en seguridad en Colombia.

FORTOX Security Group tiene presencia en las principales ciudades y más de 150 municipios en el territorio nacional. La empresa tiene en la actualidad 8.500 guardas de seguridad seleccionados y capacitados rigurosamente que brindan en Colombia el mejor servicio.

FORTOX Security Group cuenta con más de 8.000 colaboradores en más de 150 ciudades de Colombia, altamente capacitados y calificados para ofrecer el mejor servicio a nuestros clientes, los cuales han sido seleccionados por medio de un riguroso proceso basado en competencias laborales, lo cual nos permite entregar un servicio caracterizado por la confiabilidad y el buen desempeño de nuestro personal.¹⁷

6.11.3 Seguridad de Occidente Ltda. Seguridad de Occidente Ltda., empresa autorizada para operar mediante licencia de funcionamiento N° 02636 del 15 de julio del 2008 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, es una Compañía Fundada en 1.982 y reconocida por sus excelentes servicios que integran la Seguridad Física para la protección de bienes y personas, con la más avanzada tecnología de medios electrónicos ofreciendo además a sus clientes Proyectos Especiales de Seguridad y acompañamiento permanente en Análisis, Evaluación y Prevención de Riesgos.

En la actualidad Seguridad de Occidente cuenta con diez Direcciones de Departamento cada una de ellas con un amplio staff de Colaboradores que resuelven temas operativos, administrativos y comerciales a nivel nacional.

Cada cliente, independientemente del tipo de servicio que recibe por parte de

¹⁶ SEGURIDAD ATLAS. Quienes somos. [en línea].
<http://www.atlas.com.co/seguridad/index.php> [consultado en Abril de 2012]

¹⁷ FORTOX SECURITY GROUP. Nuestra organización. [en línea].
http://www.fortoxsecurity.com/fortox/nuestra_organizacion/ [consultado en Abril de 2012]

Seguridad de Occidente, tiene la posibilidad de interactuar con la Organización las 24 horas del día.¹⁸

6.11.4 Royal de Colombia Es una sociedad comercial de naturaleza limitada, con domicilio principal en la ciudad de Cali, dedicada a la prestación de servicios de Vigilancia y Seguridad Privada desde el año de 1.978, Royal de Colombia, es una Organización de seguridad especializada, certificada por el **BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMERCE (BASC)**, vanguardista por antonomasia, fortalecida por su trayectoria de treinta (30) años en la industria de la seguridad privada en Colombia, fundamentada en la ética y profesionalismo de su talento humano, y soportada en una plataforma tecnológica de última generación.

En la actualidad la prestación de sus servicios en las modalidades de vigilancia fija, móvil, escoltas, medios tecnológicos y caninos, se encuentra autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante las Resoluciones Nos. 04548 de Diciembre 12 de 2006 y 00667 de Febrero 16 de 2007.¹⁹

¹⁸ SEGURIDAD DE OCCIDENTE. Reseña histórica. [en línea].
http://seguridaddeoccidente.com.co/web/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=63. [consultado en Abril de 2012]


¹⁹ ROYAL DE COLOMBIA. La empresa. [en línea]
<http://www.royaldecolombia.com/html/nuestra-historia.html>. [consultado en Abril de 2012]


6.12 ESTADOS FINANCIEROS


Gráfico 3. Balance General Comparativo 2009-2010:

ACTIVO		Periodo comprendido entre			
		Enero 1 y Diciembre 31 de		%	Valor
		2010	2009		
CORRIENTE	NOTA				
Depositos	5	253,854	152,850	80%	121,254
Institucionales	6	17,891	1,431,813	-98%	(1,432,020)
Deudores	5	4,155,757	5,750,325	10%	581,481
Inventarios	5	321,880	122,326	82%	89,386
Activos financieros posición corriente	8	178,941	100,833	54%	88,981
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		4,891,223	8,528,305	-42%	3,637,072
NO CORRIENTE					
Provisiones, pérdidas y reservas, neto	7	3,001,090	1,794,150	60%	1,206,939
Activos financieros posición no corriente	8	304,130	208,266	23%	95,801
Valorizaciones	9	158,018	100,818	2%	0
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		3,463,238	2,103,234	64%	1,302,740
TOTAL ACTIVO		8,354,461	10,631,539	-21%	2,277,072
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS					
Cuentas de Orden Deudoras	16	0	7,380	100%	(7,380)
Cuentas de Orden Acreedoras	16	(303,401)	(383,481)	100%	0

Las notas adjuntas son parte integral de este estado financiero.


 GERMAN ARANGO URIBE
 Representante Legal
 Ver Certificación Adjunta


 JULIETH MONTEALEGRE TRUJILLO
 Contador Público - TP 53122-T
 Ver Certificación Adjunta

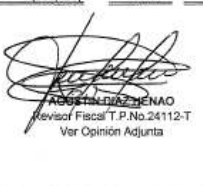
 ROBERTO DÍAZ HENAO
 Revisor Fiscal T.P. No. 24112-T
 Ver Opinión Adjunta

PASIVO Y PATRIMONIO		Periodo comprendido entre			
		Enero 1 y Diciembre 31 de		%	Valor
		2010	2009		
PASIVO CORRIENTE	NOTA				
Obligaciones financieras	10	220,699	252,580	-13%	(31,881)
Cuentas por pagar	11	1,338,466	716,263	87%	622,233
Impuestos, gravámenes y tasas	12	856,859	894,807	-4%	(37,948)
Obligaciones laborales	13	1,948,897	1,770,835	10%	178,061
Pasivos, estimados y provisiones		5,176	91,239	-94%	(86,063)
Otros pasivos	14	83,710	518,106	-88%	(434,390)
TOTAL PASIVO CORRIENTE		4,433,843	4,243,830	4%	190,012
TOTAL PASIVO		4,433,843	4,243,830	4%	190,012
PATRIMONIO					
Capital social	15	1,987,495	1,987,495	0%	0
Reservas		467,728	394,868	18%	72,829
Resultados del ejercicio		500,488	728,305	-19%	(137,817)
Resultados de ejercicios anteriores		795,737	468,000	70%	327,737
Superávit por Valorización		158,818	158,818	0%	0
TOTAL PATRIMONIO		4,000,266	3,737,516	7%	262,750
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		8,434,109	7,981,346	6%	452,763
Cuentas de Orden deudoras	16	0	(7,380)	100%	7,380
Cuentas de orden Acreedoras	16	(303,401)	(303,401)	100%	0

Las notas adjuntas son parte integral de este estado financiero.

 GERMAN ARANGO URIBE
 Representante Legal
 Ver Certificación Adjunta

 JULIETH MONTEALEGRE TRUJILLO
 Contador Público - TP 53122-T
 Ver Certificación Adjunta

 ROBERTO DÍAZ HENAO
 Revisor Fiscal T.P. No. 24112-T
 Ver Opinión Adjunta

Fuente: Andina de Seguridad del Valle Ltda.

6.13 AMBIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA ENTIDAD

6.13.1 Ambiente político, económico, social, tecnológico y ambiental.

- **Político**

La situación actual del país, hace que las empresas de seguridad sean blancos de atentados o robos debido al manejo de armamento e información sensible de clientes.

- **Económico**

Por ser empresas reguladas por la superintendencia los valores son costosos para que sean contratados por pequeñas empresas o unidades residenciales lo cual hace que se formen cooperativas de vigilancia disminuyendo los clientes y el ingreso.

- **Social**

La gran mayoría del personal operativo (guardas de seguridad) son de bajos recursos y viven en barrios marginales lo cual hace que se aun riesgo para su contratación debido a una infiltración de personal hacia la organización y los clientes.

- **Tecnológico**

En la actualidad debido al gran auge de la tecnología específicamente en seguridad electrónica, hace que los clientes decidan invertir en tecnología disminuyendo personal operativo.

- **Ambiental**

Por el Servicio que presta, no genera riesgo ambiental.

6.13.2 El ambiente de la industria en donde desarrolla la actividad la entidad.

- **Amenaza de entrada de nuevos competidores**

Con el TLC es evidente que las empresas de seguridad a nivel mundial decidan invertir en Colombia.

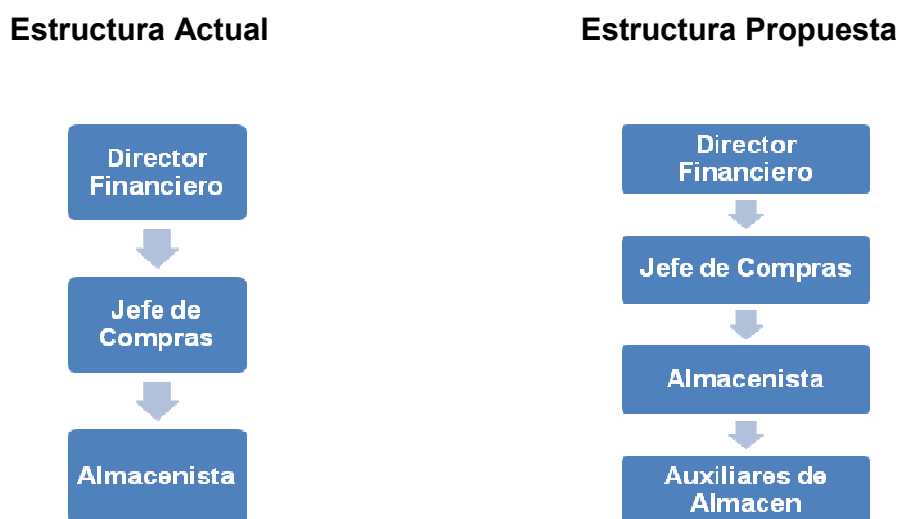
- **La rivalidad entre los competidores**
Por ser empresas vigiladas por la superintendencia las tarifas económicas son iguales para todas las empresas del sector; por lo anterior el factor diferenciador es la calidad y variedad de servicios prestados.
- **Poder de negociación de los proveedores**
La negociación es abierta y existen muchas opciones de escoger proveedores de acuerdo con las políticas de la empresa.
- **Poder de negociación de los clientes**
Con los clientes se negocia netamente la calidad de prestación del servicio y algunos aspectos diferenciadores como apoyo al servicio ya que las tarifas son iguales para todas las empresas del sector
- **Amenaza de ingreso de productos sustitutos**
Es una empresa de servicios no de productos

7. DESCRIPCION Y DIAGNOSTICO DEL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS

7.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL

Según el organigrama de la compañía, su organización jerárquica es

Figura 14: Estructura Jerárquica Almacén:



El personal del área de almacén posee el siguiente perfil:

- **Almacenista:** Es un Hombre de 28 años de Edad, Tecnólogo en administración de empresas y con experiencia en manejo de almacén de ocho años. Labora con la empresa desde el año 2008.
- **Dos auxiliares:** Hombres de 38 y 42 Años de edad, guardas de seguridad que han sido asignados al cargo de auxiliar de almacén por tener incapacidades de más de 180 días para laborar como guardas, son bachilleres y han laborado para la empresa por más de ocho años.

7.2. OBJETIVOS DEL AREA DEL ALMACEN

En la actualidad el Almacén realiza las siguientes funciones:

- Recibir las compras de dotación.
- Recibir la dotación usada del personal operativo.
- Elaborar el paz y salvo de los Guardas (ver Anexo E)
- Realizar la entrega y cambio de prendas al personal operativo según indicaciones de Talento Humano.

Los uniformes se entregan al personal con autorización emitida por el área de Talento Humano firmada por el psicólogo en el que se indica el cargo a ocupar.

El Guarda informa la talla del Pantalón y la camisa para que el almacenista proceda a su entrega.

Estas prendas deben ser probadas para que no se realice ningún corte o arreglo, igualmente para que el personal quede bien presentado.

- Enviar a las Agencias la dotación que es solicitado para el personal que ingresa nuevo.
- Ingresar en el sistema al finalizar el día laboral, las entradas, salidas, traslados de dotación del inventario del almacén principal y el de las agencias que son realizadas en el día.
- Elaborar los ajustes que se generen por inventario físico.
- Verificar las existencias en el inventario para determinar las necesidades de compra de Dotación.
- Entregar material de intendencia, papelería entre otros al Personal Operativo.
- Participar con apoyo del área contable en el inventario general de elementos y Dotación cada tres meses.
- Informar a la Gerencia mensualmente las prendas usadas que se encuentran en malas condiciones para su incineración.

7.3. MANUAL DE FUNCIONES DEL ALMACENISTA

Andina de Seguridad del Valle Ltda., tiene establecido el siguiente manual de funciones para el Almacenista:

Cuadro 3. Manual de Funciones para el Almacenista:

II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS				
<p>NOMBRE: ALMACENISTA SECCION: DEPARTAMENTO FINANCIERO CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE COMPRAS</p>				
OBJETIVO DEL CARGO				
<p>Responder por la administración y el funcionamiento eficiente del almacén de acuerdo con las normas y procedimientos que para este fin ha establecido la empresa.</p>				
<p>HORARIO: 8:00 AM A 12:30 y 2:00 PM A 6:00 PM. De Lunes a Viernes y los sábados de 8:00 AM a 1:00 PM. Martes y jueves de 7:00 AM a 7:00 PM</p>				
<p>VIAJES: Eventualmente se deben realizar visitas a las agencias para auditar el proceso.</p>				
<p>MEDIO DE TRANSPORTE: No aplica</p>				
<p>RIESGOS INHERENTES AL CARGO: Riesgo Psicosocial, Ergonómico, Carga Física</p>				
III. COMUNICACIONES COLATERALES				
	INFORMAR	COLABORAR	CONTROLAR	CONVENCER
SUPERIORES	X	X		
COLEGAS	X	X	X	
COLABORADORES				
CLIENTES	X	X		X
PROVEDORES	X		X	X
OTROS				

Cuadro 3. (Continuación)

IV. CONTENIDO DEL PUESTO				
ACCIONES I: Individual D: Dual G: Grupal	AREAS DE RESULTADO	RESPONSABLE		
		I	D	G
Asumir el manejo de los inventarios, sobretodo de los bienes bajo su custodia y cuidado dentro y fuera del área de trabajo	Garantizar el adecuado manejo del inventario de la empresa	X		
Elaboración de paz y salvos de los Guardas y entrega a Talento Humano		X		
Realizar con apoyo del área contable el inventario general de elementos y Dotación cada tres meses y mantenerlo actualizado, para finalmente ser entregado al Jefe de Contabilidad.				X
Asegurar el manejo técnico del inventario, identificación, registros y ubicación de materiales entre otros, los cuales sustentan la correcta recepción de los bienes y suministros encargados.		X		
Realizar la adecuación física y administrativa del almacén y la bodega de materiales de la empresa, empleando los bienes puestos a su custodia	Mantener en optimas condiciones de organización el almacén	X		
Realizar la entrega y cambio de prendas a los trabajadores siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa para esta actividad	Garantizar el adecuado manejo de las prendas que se requieren para prestar los servicios de seguridad física	X		
Clasificar las prendas usadas de acuerdo con su estado y llevar a cabo el procedimiento establecido en relación con la incineración de los uniformes en malas condiciones y el mantenimiento y organización de las prendas que pueden utilizarse, previa autorización de la Gerencia.		X		

Cuadro 3. (Continuación)

Verificar existencias en el inventario para determinar las necesidades de compra		X		
Verificar que todo pedido que se reciba cumpla con los requerimientos de calidad y cantidad esperados, registrando los soportes correspondientes como son las remisiones y facturas entre otros y entregarlos a Dirección Financiera para su respectivo pago	Optimizar los recursos existentes del almacén y garantizar el adecuado proceso de compra.	X		
		X		
		X		
Ingresar la mercancía al sistema y darle adecuada organización dentro del almacén		X		
Otorgar a todo el personal que requiera sus servicios, un trato cordial y amable sin importar el cargo que este desempeñe	Garantizar una atención al cliente externo e interno adecuado	X		
Entregar material de intendencia, papelería entre otros de acuerdo a las solicitudes del cliente interno y siguiendo el procedimiento establecido.		X		
Realizar los pagos a proveedores y las liquidaciones de los empleados de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa	Garantizar los pagos oportunos de los empleados y proveedores	X		
Comprender y aplicar la política de calidad de la empresa en aquellos aspectos que le correspondan al cargo.	Garantizar el cumplimiento de las Políticas y procedimientos de la empresa.	X		
Acatar el reglamento interno de trabajo de la empresa en todos sus puntos		X		
Asistir a las reuniones informativas y de capacitación programadas por la empresa		X		
Participar activamente en los comités organizados por la empresa		X		
Ejecutar las acciones y tareas descritas en aquellos procedimientos que dentro de cualquiera de sus capítulos tenga incluido este cargo		X		

Cuadro 3. (Continuación)

REQUERIMIENTOS DEL CARGO				
COMPETENCIAS LABORALES	FACTORES	ESPECIFICACIONES		
	ACADEMIA	Estudios Tecnológicos en carreras administrativas o afines y buen manejo de sistemas e inventarios		
	EXPERIENCIA	Mínimo 1 año de experiencia en labores similares o promoción interna, previo cumplimiento de requisitos.		
	ENTRENAMIENTO	Inducción general y específica de la empresa, especificaciones del servicio de Seguridad Física y Software internos.		
	HABILIDADES:	Concepto	Definición	Grado
		PLANEACION	Planeación de objetivos, metas y clasificación de prioridades en el trabajo de manera eficaz e identificación de recursos para alcanzar los logros.	34% en adelante.
		ANALISIS NUMERICO	Capacidad para discriminar, analizar, estructurar y sistematizar datos numéricos, financieros y estadísticos.	34% en adelante.
		HABILIDADES DE INTERACCIÓN	Facilidad para hacer contacto con otros y relacionarse apropiadamente en cualquier contexto social.	34% en adelante.
		DISCIPLINA	Compromiso y seriedad al asumir las tareas delegadas, organización de actividades y seguimiento de instrucciones y normas.	34% en adelante.
	RESPONSABILIDAD	SUPERVISIÓN	No aplica	
MANEJO DE VALORES		No aplica		
EQUIPOS O MAQUINAS		Computador e implementos de oficina, adicionalmente todas las prendas y en general el inventario de almacén		
INFORMACION CONFIDENCIAL		En lo pertinente a proveedores, pagos a empleados y en general el manejo del almacén		
CONTACTOS PERSONALES		Todo el personal de seguridad física, proveedores		

Cuadro 3. (Continuación)

ESFUERZ	FISICO	Alto
	MENTAL	Moderado
	VISUAL	Moderado

Con el propósito de segregar las funciones realizadas por el almacenista, se propone en este trabajo de grado que la empresa Andina de seguridad del Valle Ltda., adopte e implemente el siguiente manual de funciones para el Auxiliar del almacén, con el fin de que los procesos y el manual de procedimientos que sugiere en este proyecto loguen lo objetivos trazados y se tengan un control adecuado de los inventarios:

Cuadro 4. Manual de Función Auxiliar de Almacén:

II. ASPECTOS ORGANIZATIVOS	
NOMBRE: SECCION: CARGO DEL JEFE INMEDIATO	AUXILIAR DE ALMACEN DEPARTAMENTO FINANCIERO ALMACENISTA
OBJETIVO DEL CARGO Colaborar en la administración y el funcionamiento eficiente del almacén de acuerdo a las normas y procedimientos que para este fin ha establecido la empresa	
HORARIO: 8:00 AM A 12:30 y 2:00 PM A 6:00 PM. De Lunes a Viernes y los sábados de 8:00 AM a 1:00 PM. Martes y jueves de 7:00 AM a 7:00 PM	
VIAJES: Eventualmente se deben realizar visitas a las agencias para auditar el proceso.	

Cuadro 4. (Continuación)

MEDIO DE TRANSPORTE: No aplica
RIESGOS INHERENTES AL CARGO: Riesgo Psicosocial, Ergonómico, Carga Física
I. COMUNICACIONES COLATERALES

	INFORMAR	COLABORAR	CONTROLAR	CONVENCER
SUPERIORES	X	X		
COLEGAS				
COLABORADORES				
CLIENTES	X	X		X
PROVEEDORES	X		X	X
OTROS				

I. CONTENIDO DEL PUESTO				
ACCIONES I: Individual D: Dual G: Grupal	AREAS DE RESULTADO	RESPONSABLE		
		I	D	G
Asistir en el manejo de los inventarios, sobretodo de los bienes bajo su custodia y cuidado dentro y fuera del área de trabajo.	Garantizar el adecuado manejo del inventario de la empresa	X		
Apoyar el manejo técnico del inventario, identificación, registros y ubicación de materiales entre otros, los cuales sustentan la correcta recepción de los bienes y suministros encargados.		X		
Colaborar en la adecuación física y administrativa del almacén y la bodega de materiales de la empresa, empleando los bienes puestos a su custodia.		X		

Cuadro 4. (Continuación)

Corealizar la entrega y cambio de prendas a los trabajadores siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa para esta actividad		X		
Apoyar la verificación existencias en el inventario para determinar las necesidades de compra	Garantizar una atención al cliente externo e interno adecuado	X		
Apoyar en el proceso de la verificación de todo pedido que se reciba cumpla con los requerimientos de calidad y cantidad esperados, registrando los soportes correspondientes como son las remisiones y facturas entre otros y entregarlos a Dirección Financiera para su respectivo pago.	Permitir la corrección y mejora de las actividades que se desarrollan en los procesos, permitiendo el cumplimiento de los objetivos del mismo	X		
Otorgar a todo el personal que requiera sus servicios, un trato cordial y amable sin importar el cargo que este desempeñe		X		
Entregar material de intendencia, papelería entre otros de acuerdo a las solicitudes del cliente interno y siguiendo el procedimiento establecido	Garantizar el cumplimiento del componente de la	X		
Contribuir con la gestión y cierre apropiado en los tiempos determinados de todos los hallazgos de auditoría tanto interna como externa de los sistemas de gestión que sean auditados en la compañía	estratégico de la organización.		X	

Cuadro 4. (Continuación)

Comprender y aplicar la política integral de la empresa en aquellos aspectos que le correspondan el cargo	Dar cumplimiento a los controles propuestos en salud ocupacional, seguridad y medio ambiente para atenuar la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades.	X		
Acatar el reglamento interno de trabajo de la empresa en todos sus puntos.		X		
Asistir a las reuniones informativas y de capacitación programadas por la empresa		X		
Participar activamente en los comités organizados por la empresa.		X		
Ejecutar las acciones y tareas descritas en aquellos procedimientos que dentro de cualquiera de sus capítulos tenga incluido este cargo.		X		
Comunicar los riesgos de salud ocupacional o medio ambiente presentes en los puestos de trabajo		X		
Cumplir con las recomendaciones o los controles establecidos en materia de salud ocupacional y medio ambiente.		X		
Ser proactivo frente a la disposición de residuos en el desarrollo de la labor, Realizando la clasificación de los desechos reciclables y los no reciclables.		X		
REQUERIMIENTOS DEL CARGO				
COMPETENCIAS LABORALES	FACTORES	ESPECIFICACIONES		
	ACADEMIA	Bachiller		
	EXPERIENCIA	Un año		
	ENTRENAMIENT O	Inducción general y específica de la empresa, especificaciones del servicio de Seguridad Física, Software internos y SISOMA		
	HABILIDADES:	Concepto	Definición	Grado

Cuadro 4. (Continuación)

		Planeación	Planeación de objetivos, metas y clasificación de prioridades en el trabajo de manera eficaz e identificación de recursos para alcanzar los logros	34% en adelante
		Análisis numérico	Capacidad para discriminar, analizar, estructurar y sistematizar datos numéricos, financieros y estadísticos.	34% en adelante
		Habilidades de interacción	Facilidad para hacer contacto con otros y relacionarse apropiadamente en cualquier contexto social.	34% en adelante
		Disciplina	Compromiso y seriedad al asumir las tareas delegadas, organización de actividades y seguimiento de instrucciones y normas.	34% en adelante
RESPONSABILIDAD	SUPERVISION	No aplica		
	MANEJO DE VALORES	No Aplica		
	EQUIPOS O MAQUINAS	Computados e implementos de oficina, adicionalmente todas las prendas y en general el inventario de almacén		
	INFORMACION CONFIDENCIAL	En lo pertinente a proveedores, pagos a empleados y en general el manejo del almacén.		
	CONTACTOS PERSONALES	Todo el personal de seguridad física, proveedores.		
ESFUERZO	FISICO	Alto		

Cuadro 4. (Continuación)

MENTAL	Moderado
VISUAL	Moderado

7.4. ESTADISTICA DE AJUSTES DEL ALMACEN

Andina de Seguridad del Valle Ltda., tiene establecida dos bodegas (nueva y usada) *Andina de Seguridad del Valle Ltda.* tanto en la oficina principal como en la agencias.

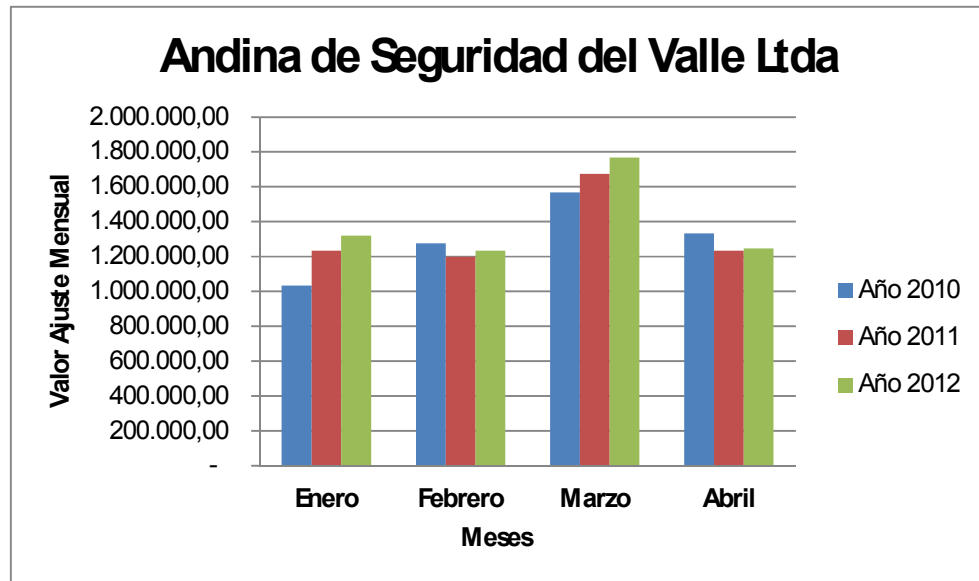
Mensualmente se realiza un inventario exclusivamente de la prendas de dotación, y se cruzan los sobrantes con los faltantes para que el ajuste no sean tan representativo, en el trimestre se realiza un inventario general del almacén.

Se realizó la comparación de los ajustes realizados entre enero y abril del 2010, 2011 y el 2012:

Tabla 1: Comparativo de Ajuste de inventarios 2010-2011-2012

Ajuste de Inventario			
Mes	Año 2010	Año 2011	Año 2012
Enero	1.033.400,00	1.233.400,00	1.320.002,00
Febrero	1.275.345,00	1.199.345,00	1.234.545,00
Marzo	1.567.894,00	1.673.993,00	1.768.883,00
Abril	1.333.109,00	1.234.344,00	1.245.673,00
Promedio	1.302.437,00	1.335.270,50	1.392.275,75

Gráfico 4: Ajustes de Inventarios



De acuerdo con la información del gráfico, se observa que los ajustes más significativos se presentan al cierre del trimestre debido a que se realiza inventario físico a la totalidad del almacén.

7.5. CUESTIONARIO DE CONTROL

Para detectar debilidades en la aplicación de medidas adecuadas de control interno se realizó el siguiente cuestionario con la participación del Jefe de compras de la compañía y el almacenista del almacén.

- ¿Se sigue un sistema de Inventario Permanente para existencias?
SI, con el ingreso, traslado y salidas en el sistema Multisys.

- ¿La persona del almacén cuenta, mide y pesa todos los productos recibidos, sin tener acceso al documento del proveedor?
SI, la persona encargada del almacén sólo cuenta los productos y los recibe con el documento del proveedor ya sea remisión o factura.

- ¿Las Tarjetas de estibas están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo o cerca de objetos que destilen sustancias que deterioren las mismas?

NO, nunca han manejado las tarjetas de estiba.

- ¿El almacén tiene adecuadas medidas de seguridad para evitar el ingreso de personal no autorizado y se encuentra limpios, ordenados y clasificado el inventario?

NO, el almacén se encuentra limpio y ordenado pero el inventario no está clasificado, no tienen adecuadas medidas de seguridad porque el personal que no pertenece a esta área (tesorería, mercadeo, contabilidad, cartera) tiene acceso a ésta sin autorización previa.

- ¿Se cuenta con adecuadas medidas de prevención en la bodega como extintores actualizados, control de roedores e insectos?

NO, no existen extintores y el control de roedores e insectos SI funciona porque se fumiga cada tres meses.

- ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?

SI, el almacén tiene el espacio adecuado para salvaguardar el inventario.

- ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre partidas con poco movimiento, o bien cuya existencia sea excesiva?

NO, ni el Almacenista ni los Auxiliares del almacén informan sobre el inventario con poco movimiento.

- ¿El almacén cuenta con los listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos?

NO, no hay listados del personal autorizado para solicitar dotación u otro tipo de inventario donde este las nombre y las firmas.

- ¿Se realiza un inventario físico para contrastar las cifras del Inventario Permanente, o se realizan conteos rotativos periódicamente que cubran la totalidad de existencias durante el año?

SI, como política contable realizan toma de inventario físico del total de almacén cada tres meses.

- ¿En los conteos físicos de existencias participan conjuntamente personal de la bodega y personal administrativo para asegurar la imparcialidad de los resultados?

SI, participan conjuntamente personal del almacén y personal administrativo.

- ¿En los inventarios físicos se efectúan dos conteos para asegurar la veracidad de las cifras, si se encuentran diferencias entre el primer y segundo conteo se realiza un tercero por una persona independiente?

SI, se efectúan dos conteos para asegurar la veracidad de las cifras.

- ¿Los resultados de los conteos físicos se comparan con las cantidades del sistema o kárdex?

SI, con el kárdex del sistema.

- ¿Se analizan las diferencias detectadas, y se toman las medidas administrativas adecuadas con relación a los faltantes y sobrantes con el personal que maneja los inventarios?

SI, se pasa la relación de faltantes y sobrantes al director financiero y el aprueba el ajuste o no, de acuerdo con el monto del ajuste, mayores a un millón de pesos \$ 1.000.000 se les descuenta a los responsables del almacén y se toman los correctivos pertinentes.

- ¿El personal de los almacenes tiene firmadas Actas de Responsabilidad Material por la custodia de los bienes?

NO, el personal del almacén no ha firmado acta de responsabilidad material.

- ¿Cuando se detectan faltantes o sobrantes se elaboran los expedientes correspondientes y se contabilizan inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos?

SI, en caso de faltantes o sobrantes el día hábil siguiente se realizan los ajustes correspondientes y se procede a realizar los descuentos concertados si es el caso.

- ¿Los inventarios obsoletos o deteriorados se controlan separadamente y se hacen las gestiones para su provisión?

NO, los inventarios obsoletos no se controlan separadamente y no se realiza ningún tipo de provisión.

Por su naturaleza la empresa no maneja inventario obsoleto sino usado, este es controlado mediante bodega, y cuando se recibe del personal es ingresado a la bodega de usado a un 50% menos de su costo real.

Según el estado de las prendas, se envían a incinerar, dando salida de la bodega de usados.

7.6. DIAGNÓSTICO

Andina de Seguridad del Valle Ltda., actualmente no tiene establecido ningún proceso ni procedimiento de Almacén para salvaguardar los inventarios que contengan:

- Líneas claras de responsabilidad.
- Procedimientos de control, para procesar cada tipo de transacción, (cada una debe pasar por 4 etapas separadas, debiendo ser: autorizada, aprobada, ejecutada y registrada).
- Subdivisión de funciones: Separación de las operaciones de la contabilidad, Separación de la custodia de los activos, Separación de la autorización de las operaciones.

De acuerdo con la información obtenida en la descripción del proceso y el cuestionario de control interno aplicado a los inventarios, se identificaron las situaciones detalladas a continuación como causas de los ajustes al inventario:

Cuadro 5: Diagrama Causa y Efecto

SITUACIÓN DETECTADA	CAUSA	RIESGO	CONTROLES PROPUESTOS
1.Los Auxiliares Son guardas de seguridad y no poseen los conocimientos requeridos en el manejo y controles en la entrega y recibo de la dotación.	La empresa no tiene presupuesto para contratar mas personal, y reasigna a estos puestos guardas incapacitados.	Ineficiente Manejo del Almacén.	Contratación de Personal idóneo para los cargos del Almacén
		Errores en Entrega y Recibo de Inventario.	Capacitación para los auxiliares del Almacén en el recibo y entrega de la dotación..
2.La persona del almacén no cuenta con listados de nombres, cargos y firmas del personal autorizado para el acceso.	La empresa no ha establecido por escrito al personal autorizado para el acceso al almacén.	Perdidas de Prendas. Robo, Fraude, o inadecuado manejo del inventario.	Establecer un listado con nombre, cargo y firma del personal autorizado para el acceso al almacén para solicitar u ordenar entrega de elementos del almacén.
3. El almacenista autoriza, aprueba, ejecuta y registra todos los documentos elaborados en el sistema.	No existen mecanismos de autorización que garanticen la independencia de funciones	Fraudes o Robos.	Segregación de Funciones.
	Faltan Segregar Funciones	Ajustes del Inventario no autorizados en el sistema,	Asignación de responsabilidades de forma tal que, ninguna persona maneje una transacción completa, de principio a fin.
4. Carecen de controles para el manejo, administración, ingreso y salida adecuada de productos del almacén. No tienen una política Claras sobre el proceso.	No existe un procedimiento establecido para el manejo del almacén y la dotación.	Errores en la elaboración de salida de dotación del sistema.	Elaboración e implementación del manual de procedimientos del Almacén que sirva de mecanismo de consulta permanente y establezca un método estandar para la ejecución de las actividades diarias.
		Inventario no Clasificado	
	No está establecida la metodología para el control de salida o traslado de bienes.	Documento elaborado, sin firma de la persona que entrega y por la que recibe.	
	No existe un formato establecido para la entrega de la dotación al personal	Diferencias entre el inventario Físico y el del Sistema Ajustes de Inventarios.	
5. No existe el procedimiento que defina criterios y controles para la clasificación de los elementos que por sus características deban ser incinerados.	No hay políticas establecida para la incineración de prendas	Incineración de prendas que puedan ser utilizadas.	Establecer una política clara y precisa para la incineración de prendas.
		Perdida para la Compañía.	
6. No se verifica el inventario recibido por los proveedores vs lo Solicitado por Compras.	No hay un procedimiento o política interna establecidas para recibo del inventario.	Recibir e ingresar inventario a proveedores que no cumplen las especificaciones requeridas.	Establecer un procedimiento o Política Interna para el Recibo del Inventario.
		Recibir e ingresar Comprar Inventario a mayor valor del pactado en la orden de compra.	Que el proveedor entregue la mercancía con copia de la orden de compra, Y que el almacén verifique las cantidades y especificaciones de la mercancía recibida.
		Sobre valoración de los inventarios	
7. La persona responsable de las existencias del almacén no ha firmado actas de responsabilidad materia.	La empresa no ha establecido esta política, para el personal responsable del Almacén.	Perdidas de Prendas. Robo, e irresponsabilidad en el control y manejo del almacén.	Se propone acta de Reponsabilidad Materia (Anexo F) para que sea firmada por los encargados del Almacén con el fin de que se garantice la recuperación y control del Inventario.
		Perdidas por faltantes o deterioros por negligencias.	

8. MANUAL PROCEDIMIENTO DEL ALMACEN

De acuerdo con el diagnóstico realizado y con la ayuda del Jefe de compras y el Almacenista de **Andina de Seguridad del Valle Ltda.**, se propone el manual de procedimientos del almacén que busca unificar las maneras de realizar las funciones diarias de este proceso y, modificar las actividades del puesto para mejorar la productividad:

8.1. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para la recepción, registró, control y movimiento de salida del inventario.

8.2. ALCANCE

Este procedimiento involucra al almacenista, a los auxiliares, al departamento financiero, directores de agencia y demás personal que intervienen en el proceso.

8.3. RESPONSABILIDADES

Es directamente responsable de este procedimiento el almacenista, los directores de agencia y los asignados por este para el manejo del almacén quienes deberán firmar el acta de responsabilidad material del inventario.

8.4. CONDICIONES GENERALES

Para el correcto manejo del almacén se debe cumplir este procedimiento en la sede principal Cali y en cada una de las Agencias.

8.5. CONTENIDO O DESARROLLO

8.5.1. Ingreso de Elementos al Almacén

8.5.1.1. Recepción de los elementos de dotación y materiales en almacén.

- Los elementos de dotación y materiales de almacén se recibirán cada que se realiza una compra al no poseer en stock la suficiente existencia para suplir requerimiento.
- Se reciben elementos usados al terminar los puestos de servicios.
- En las agencias dependiendo de su Stock y las necesidades en puestos el Director o el encargado del almacén realiza el pedido de los elementos al Almacenista vía correo electrónico.

El auxiliar del almacén procede a listar el envío de acuerdo con un análisis previo de cantidades y disponibilidades, generando una relación de lo que se va a enviar en físico y correo electrónico, y procede a despachar Junto con los respectivos documentos de movimiento del módulo de inventarios.

- En las Agencias los elementos son recibidos por el Director o el encargado del almacén, quienes corroboran las cantidades recibidas y confirman lo recibo mediante el correo electrónico enviado por el almacenista previamente. Las cantidades deben ser corroboradas físicamente respecto a la relación y documentos del movimiento del inventario generados de la sede principal en Multisy

Grafico 5. Flujograma Solicitud de pedido Anexo 1

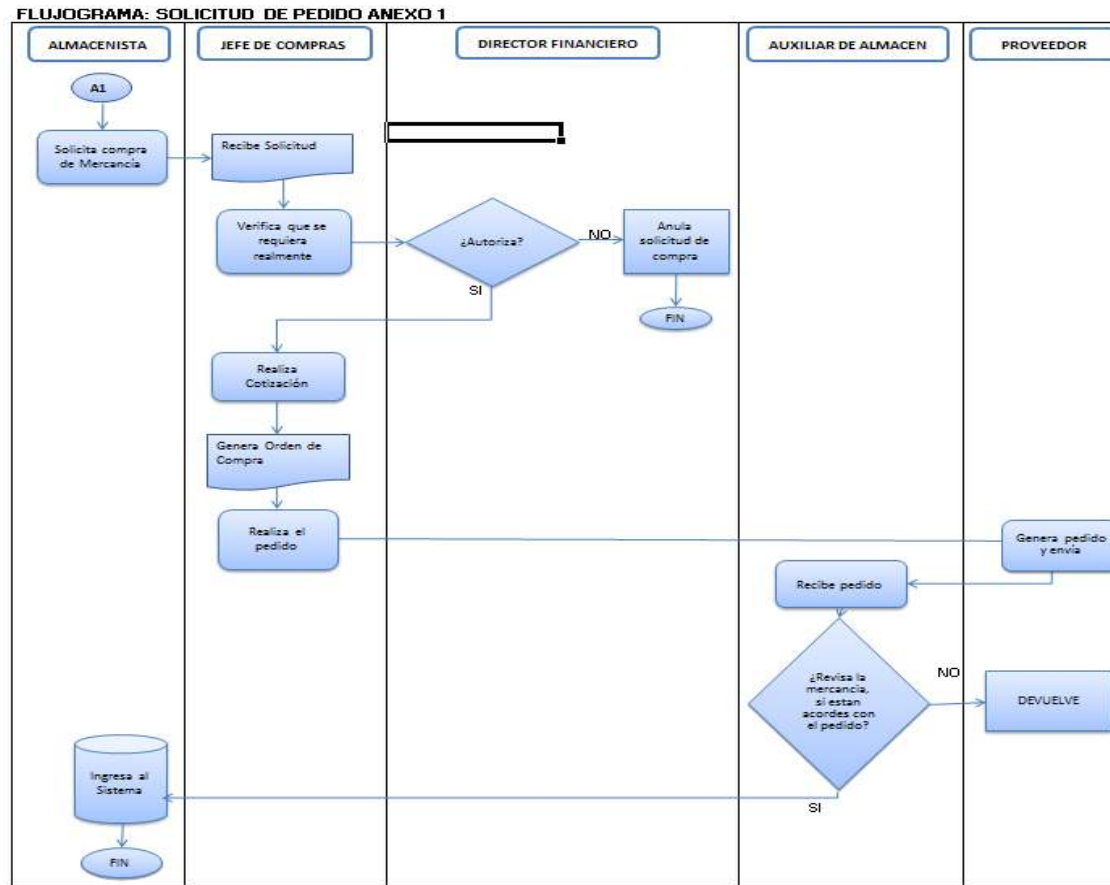
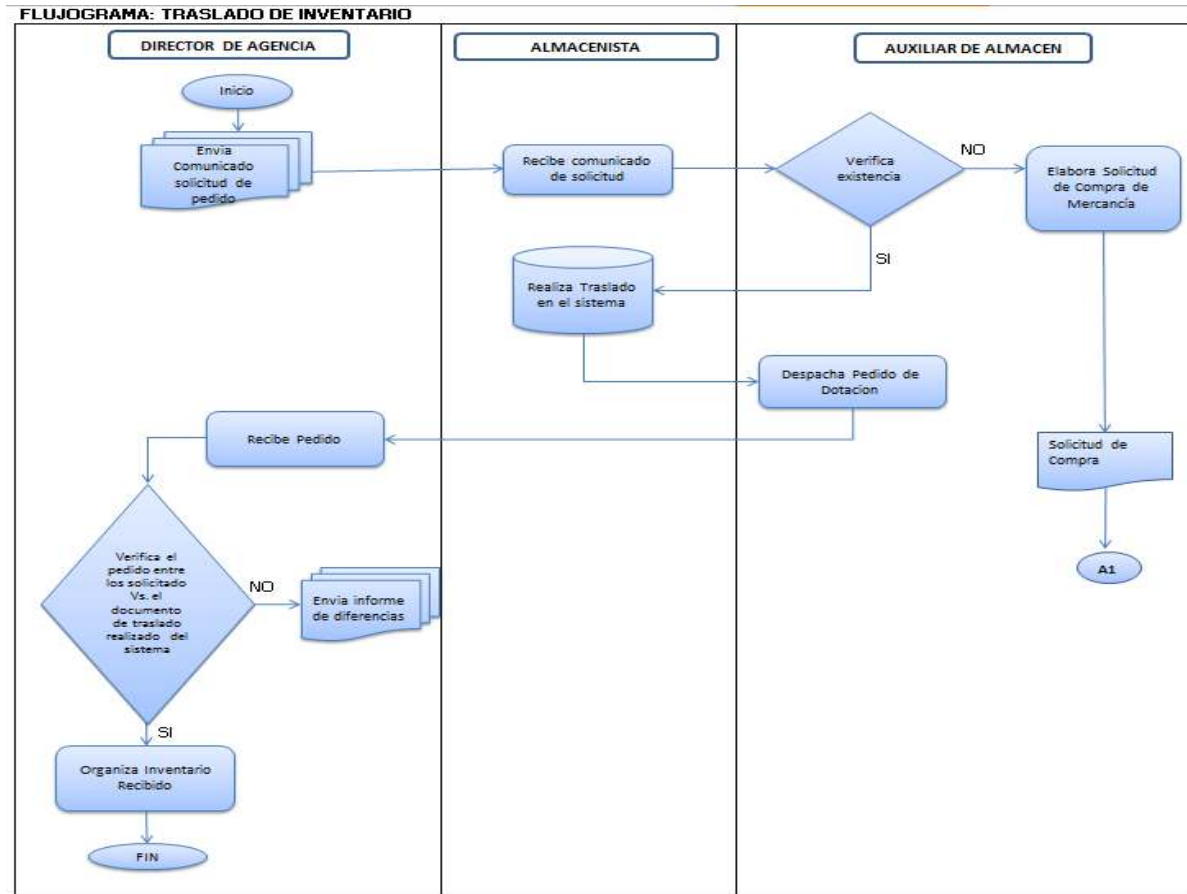


Grafico 6. Flujograma Traslado de Inventario



8.5.1.2. Cargue y descargue en el módulo de inventarios. Para el cargue y descargue en el módulo de inventarios se deben tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- El auxiliar del almacén recibe del proveedor los elementos solicitados por el Jefe de Compras y después de validar que corresponda con lo solicitado procede a generar el documento CPT (Compra de Productos terminados)
- Para el caso de devolución de dotación en la sede principal, el Almacenista recibe los elementos por parte del guarda y verifica que coincida con los datos del Formato “Comprobante de entrega de uniformes” (Ver Anexo A).

El auxiliar del almacén verifica que tenga disponibles las prendas para su cambio y procesa esta información en el sistema, realizando la salida del inventario de la bodega de Nuevos y la entrada a la bodega de usados.

- En el caso de las agencias el Director o el encargado del almacén hace la recepción de la dotación con su respectiva verificación y reporta semanalmente una relación de las devoluciones vía correo electrónico al Almacenista de la sede principal para que este las procese en el sistema. El Almacenista debe retroalimentar y que coincida con los datos del Formato “Comprobante de entrega de uniformes” (Ver Anexo A) al Director de Agencia y este a su vez solicitar y archivar físicamente el soporte generado por el Almacenista en Multisys.
- Para el descargue de los inventarios de dotación en la sede principal, el Auxiliar del almacén hace la entrega al personal y relaciona la misma mediante el Formato “Comprobante de entrega de uniformes”.

El Almacenista con el Formato “Comprobante de entrega de uniformes” realiza el descargue del sistema de la bodega de nuevos. En el caso de otros elementos, el descargue del sistema de inventarios se realiza una vez entregados mediante el documento de salidas por consumo por centro y sub centro (CCS)

- Para el descargue de elementos de la bodega de las agencias, el Almacenista envía lo solicitado por el Director de agencia o el encargado del almacén haciendo un traslado entre bodegas en el sistema.

Luego de la entrega de los elementos en las agencias el Director o el encargado del almacén envía semanalmente el reporte de los elementos entregados vía correo electrónico al almacenista para que este realice el respectivo descargue de la bodega de la agencia en el sistema Multisys

(esto debido a que la agencias no tienen conexión con el sistemas) mediante el documento de entrega de dotación o salidas por consumo, por centro y sub centro (CCS) según sea el caso. Adicionalmente se debe enviar la salida por consumo, esto como evidencia correcta del movimiento.

- Para el descargue de dotación usada el Almacenista realiza la relación de los elementos a destruir mensualmente y después de recibir la autorización del Director Financiero y del Gerente, procede a descargar dichos elementos a la bodega de incinerados.

Se debe diligenciar el acta de destrucción debidamente autorizada por el Gerente General y el documento de descargue del inventario.

- En el caso de las agencias el Director o encargado del almacén hace la relación de elementos destruidos y mensualmente la envía vía correo electrónico junto con una evidencia fotográfica de su realización al Almacenista, que con esto procede a hacer el descargue del sistema, trasladando lo destruido a la bodega correspondiente. (ver Anexo D Acta de destrucción.)

8.5.2. Salida de Elementos del Almacén

8.5.2.1. Entrega de la dotación al personal

Metodología para la entrega. Cuando se va a entregar uniforme a personal nuevo el Almacenista o el encargado en las agencias, recibe el formato de “comunicado” donde está la autorización del área de Gestión Humana para el ingreso, e indica en puesto asignado y dependiendo de esto, diligencia el formato entrega de Dotación (Anexo A), que es entregado al Auxiliar del Almacén, quien entrega el tipo de uniforme y la dotación adicional, además se pregunta la talla de las prendas que va a utilizar y se le entregan para que sean medidas y verificar que estén a su medida; seguidamente se relaciona todo lo que se le entrega, tanto prendas como dotación adicional (especificando talla si aplica y cantidad) en el formato “comprobante de entrega de uniformes”, por último se hace firmar el formato para dejar la constancia de recibido.

En las agencias la relación de las entregas de la dotación debe enviarse al almacenista semanalmente vía correo electrónico.

Para entrega de prendas por cambio, el personal se dirige al almacén con las prendas que se van a cambiar previamente autorizado por el supervisor, se entregan las prendas justificando porque hace el cambio, el almacenista o el encargado en las agencias corrobora el estado de las prendas, busca en el archivo el formato “comprobante de entrega de uniformes” que corresponde a la persona y hace la relación de las nuevas prendas que se le entregan y se vuelve a archivar.

Debe realizar en el sistema la salida de la dotación de la bodega de Nuevos e ingresar las prendas recibidas en la Bodega de usados.

8.5.2.2. Entrega Material de Intendencia Los requerimientos de elementos de intendencia son solicitados directamente al almacén por los analistas de riesgo de cada zona o por los supervisores de los puestos mediante el formato “Comunicado” (Ver Anexo B), en donde especifican el material de intendencia solicitado ya sea por el cliente o por necesidad en el puesto, así se lleva el control de los elementos que salieron y a que puesto fueron asignados. Estos formatos diligenciados son archivados en orden cronológico en el almacén.

En el puesto de trabajo se lleva un control de elementos de intendencia mediante el formato “Relación de elementos asignados a los puestos”, en el cual es diligenciado por los analistas de riesgo, supervisores o quien haga sus veces en las agencias, en el cual se lleva el registro de los elementos que hacen parte del puesto y deben estar consignados en este formato.

8.5.2.3. Devolución de los Materiales de Intendencia Las devoluciones de los materiales de intendencia se hacen en el momento en que se termina un puesto.

Los materiales de intendencia asignados al puesto son entregados al almacén solamente por los analistas de riesgos, supervisores del puesto o personal encargado en las agencias, estos se acercan al almacén y hacen relación de los elementos que van a entregar en el formato “Comunicado” (Ver Anexo B),. El almacenista o encargado del almacén busca en el archivo correspondiente a la zona del puesto que se finalizo, el comunicado de la solicitud de los materiales de intendencia del mismo puesto, hace la comparación entre ambos comunicados y según el resultado queda a paz y salvo o se genera el correspondiente descuento al responsable por falta de algún elemento de intendencia.

El Almacenista debe realizar la entrada en el sistema del material de Intendencia en la bodega de usados.

En caso de una novedad de cambio de personal en un puesto, los materiales de intendencia se quedan en el puesto y el personal nuevo será el que lo utilizará, en caso de notar deterioro o necesitar cambio de talla (si aplica), el personal hará la solicitud al almacén en el término de la semana de su ubicación en el puesto.

8.5.2.4. Manejo de Dotación Especial para los Puestos de la Agencia.

La agencia hace la solicitud directamente a la gerencia general, la gerencia rectifica la información de los requerimientos directamente con el cliente.

En las agencias y en el almacén de Cali se deben generar como mínimo dos cotizaciones y la Gerencia General toma la decisión final de donde hacer la compra, si en la sede principal y luego hacer el envío, o que la compra se haga directamente en la agencia.

Grafico 7. Flujograma Entrega da de Prendas

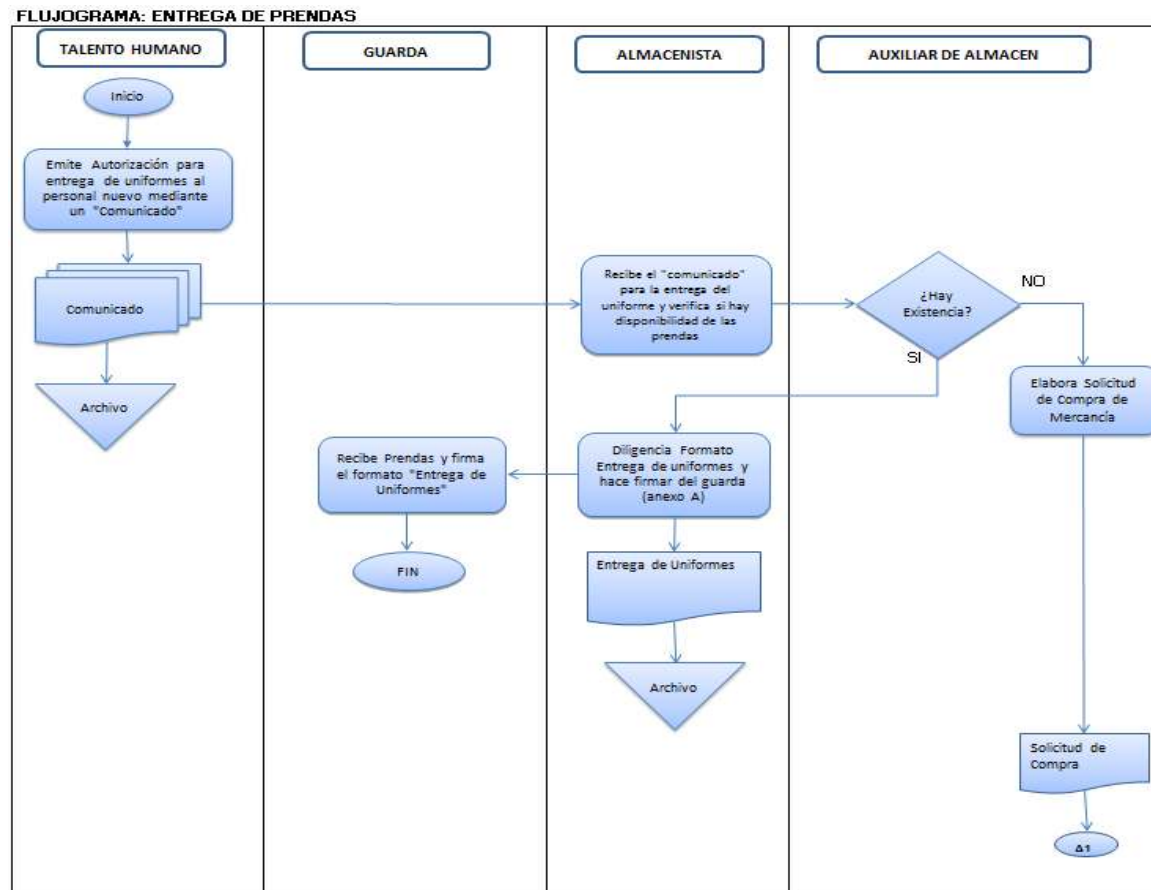


Grafico 8. Flujograma Cambio de Prendas

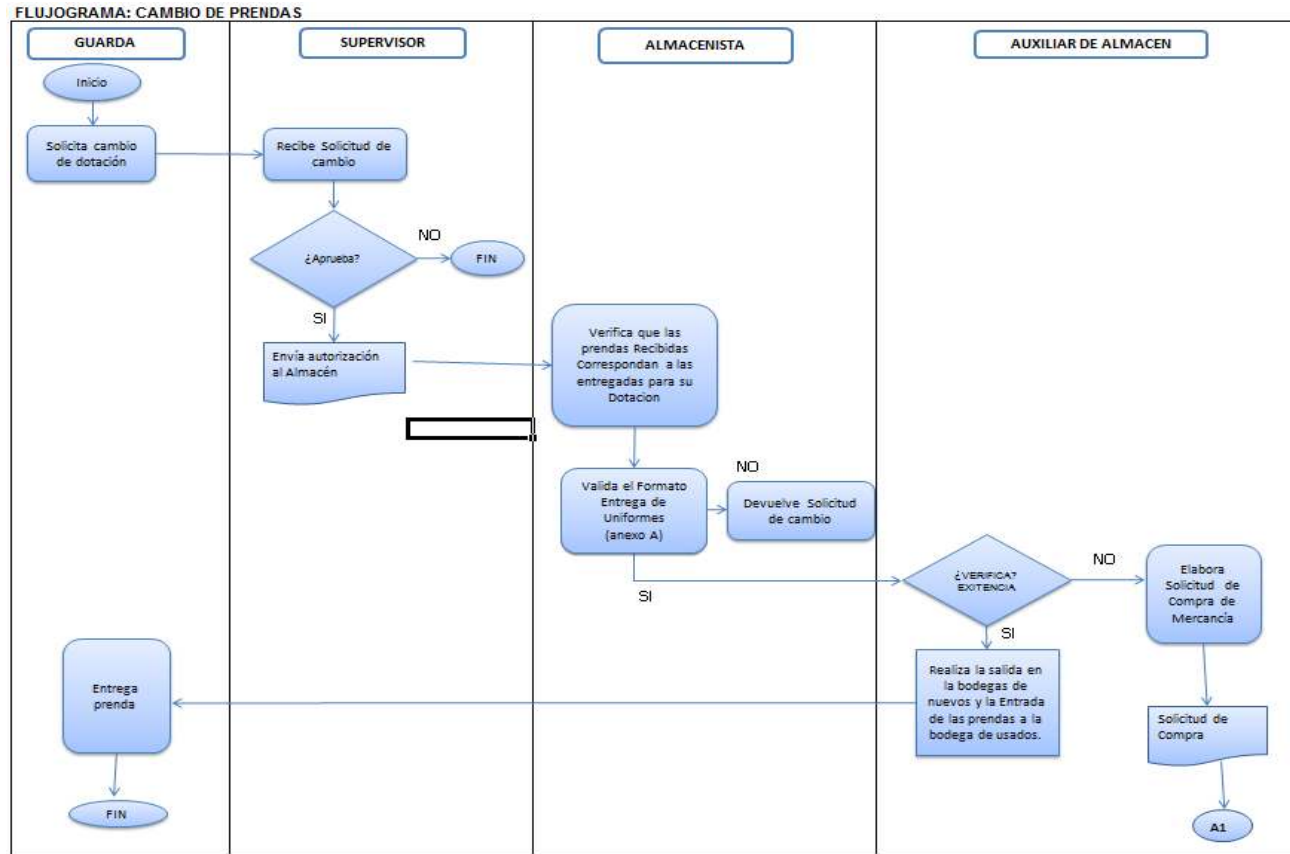
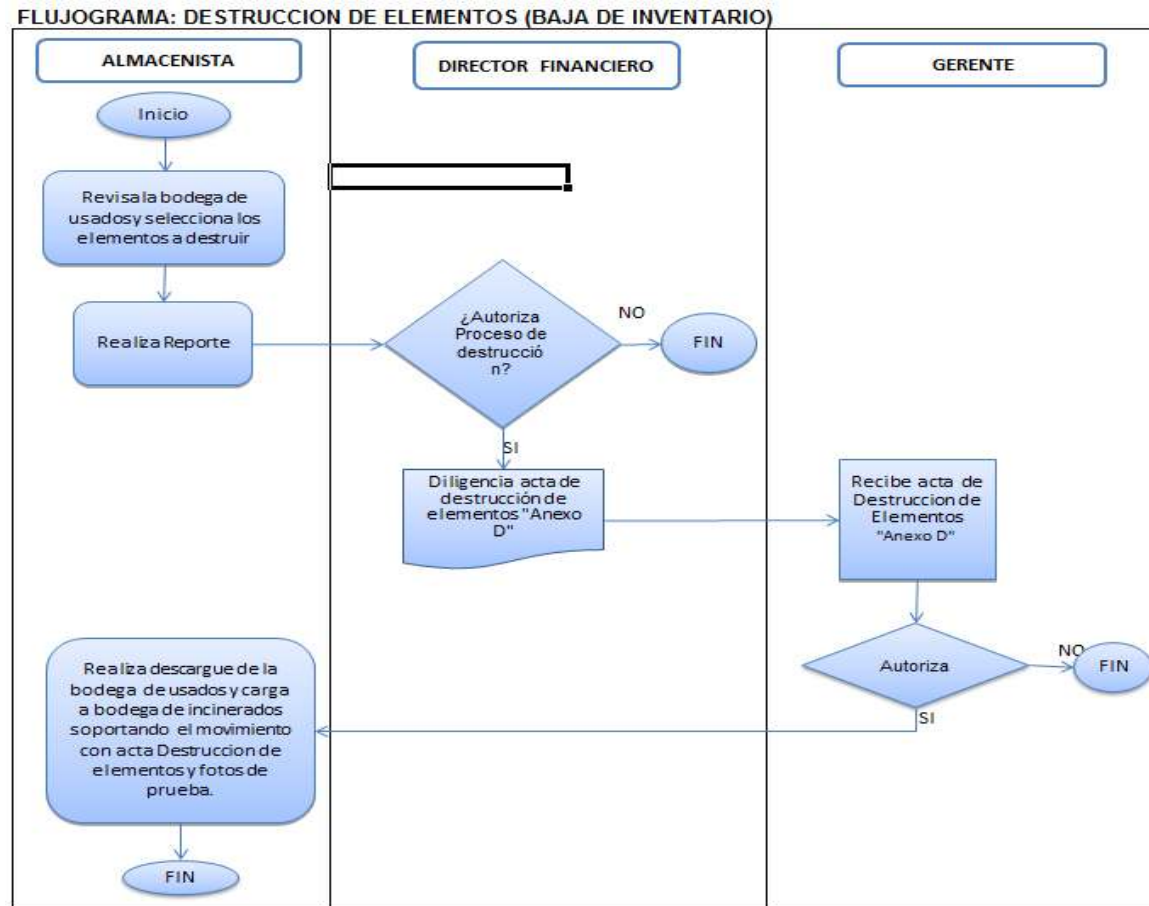


Grafico 9. Flujograma Destrucción de Elementos (Baja de inventario)



8.5.2.5. INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN

Definición de fechas de realización del inventario en las agencias

En las agencias el Director o encargado del almacén envía un reporte semanal al almacén principal de Cali indicando las salidas y entradas en la semana. Mensualmente envían un reporte con los totales, indicando las especificaciones de la dotación, cantidades, salidas y entradas.

Grafico 10. Metodología para la realización del inventario



- **Sede principal Cali:** El inventario se programa trimestralmente.

En el momento de realizar el inventario el Almacenista no deberá tener documentos pendientes de digitación en el sistema que afectan el inventario, no se debe tener mercancía pendiente por facturar, las entradas por terminación de puestos, devolución de prendas o compra de materia prima; las salidas por entrega de elementos al personal o prendas por enviar a las diferentes agencias. Esto se verifica y se define con el respectivo corte de documentos antes de iniciar el primer conteo.

El departamento financiero junto con la Gerencia general toma la decisión respecto a que personal (diferente al personal que labora en el almacén) va a realizar el conteo de los elementos del almacén junto con el almacenista, que siempre va a estar para la observar la veracidad de la información del inventario físico.

Previamente efectuado el corte de documentos, se empieza con el conteo manual de cada ítem de la lista que genera el departamento financiero de los elementos que deben estar en el almacén. Después de haber contado y totalizado cada ítem, el Jefe de Contabilidad hace el cruce en el sistema, entre lo que hay registrado en la base de datos versus lo que se contó manualmente; si el resultado del cruce no presenta diferencias entre el sistema y el conteo manual termina el proceso de inventario.

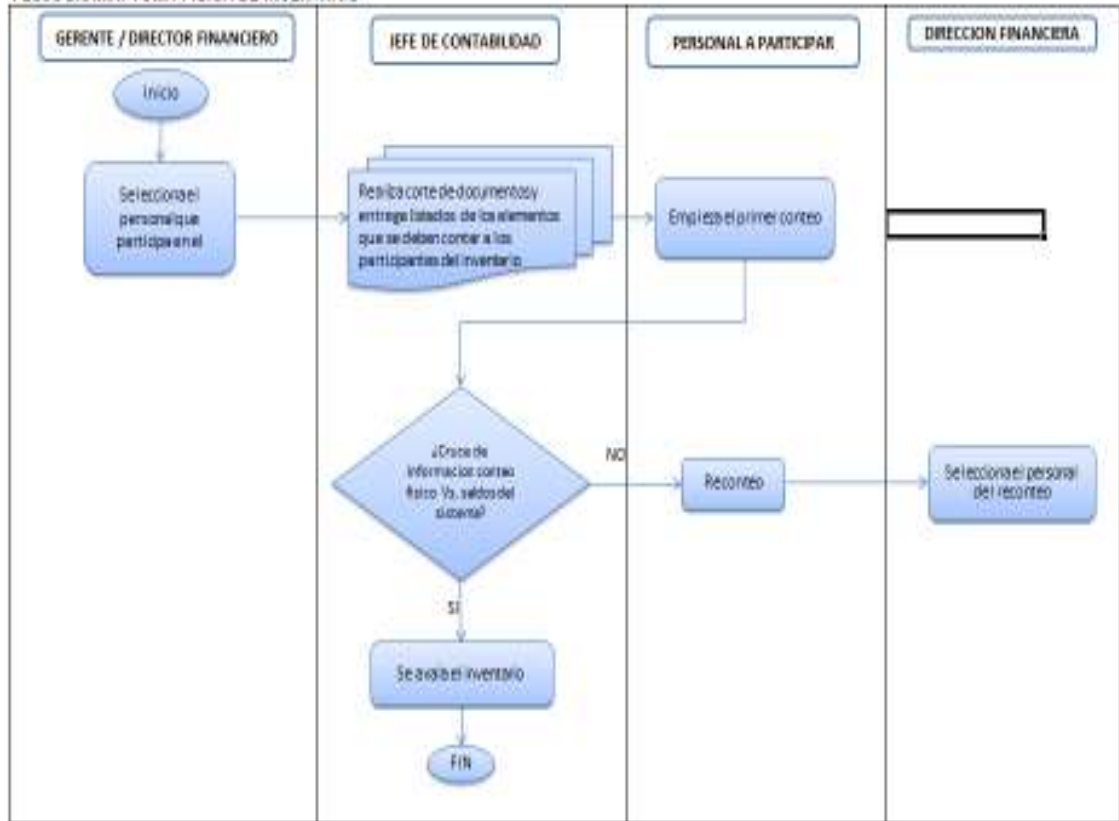
Si existe alguna incongruencia se debe hacer el recuento manual, este es realizado por personal diferente al personal que labora en el almacén. Si persiste la diferencia el almacenista debe revisar todos los archivos físicos y lo que se ha registrado en el sistema para así encontrar por que se genero el error y proceder a su corrección, si no se encuentra la diferencia se generara un descuento para el almacenista como responsable del manejo del almacén por parte de la Dirección Financiera.

- **Agencias:** El inventario se hace semanal o quincenalmente y es enviado por Director de la agencia o encargado del almacén de inventario de las agencias al almacén principal en Cali se hace vía e-mail o correo físico.

En las agencias el inventario es realizado por el Director de la agencia o el encargado del almacén, este hace el conteo manual de los ítems que tiene almacenados y compara el resultado contra las entradas, ya sea de devoluciones, compras o envíos desde Cali y las salidas por entrega de dotación. Si existe alguna diferencia en la comparación, debe hacer el recuento del ítem incompleto; si persiste la diferencia debe buscar en sus archivos físicos los soportes de entradas y salidas para rectificar la información; si la información sigue errada se generará un descuento por estas diferencias, este descuento es analizado por la Gerencia General el cual define el valor real a descontar a los responsables de la administración del almacén.

Grafico 11. Flujoograma Toma Física de Inventario

FLUJOGRAMA: TOMA FISICA DE INVENTARIO



9. POLÍTICAS INTERNAS

- La entrega de uniformes se hace después de haber firmado contrato. El personal se acerca al almacén con el formato “Comprobante de Entrega de Uniformes” que le fue suministrado al momento de firmar el contrato por el responsable de la Dirección de Talento humano y el Almacenista o el encargado en las agencias, se debe verificar que cuente con firma y sello.
- La entrega de dotación se realizará todos los días en la jornada de la mañana después de haber firmado contrato (para personal nuevo).
- Para cambio de prendas se atiende los días martes y jueves de 7:00am a 10:00am y de 5:00pm a 7:00pm.
- La entrega de dotación se hace 3 veces en el año, de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes. El tiempo de entrega de dotación, varía según la forma de uso de la misma, ya que es responsabilidad de cada guarda el cuidado de la dotación.
- El cambio de prendas es responsabilidad de cada guarda, sin embargo si el guarda no ha hecho cambio y presta servicio con ropa deteriorada, es deber del supervisor o del analista de riesgos llevar el control y enviar al guarda por cambio de prendas. En el ítem correspondiente a metodología para la entrega, se especifica cómo se hace el cambio de prendas.
- Con el objetivo de controlar el acceso al Almacén de Andina de Seguridad del valle Ltda., se determina que solo el siguiente personal está autorizado para el ingreso al área del almacén y/o retiro de prendas o elementos que estén en custodia del mismo:

Cuadro 6. Personal Autorizado



**Personal Autorizado ingreso y Solicitud
Almacén**

**I Ingreso
R Retiro de Inventario**

Cargo	Nombre	Tipo de Permiso		Firma
		I	R	
Gerente General	German Amago Uribe	X	X	
Director de Operaciones	Hernando Buitrado	X	X	
Director Financiero	Yulieth Montealegra	X		
Director de Talento Humano	Justinico Sosa	X		
Jefe de Contabilidad	Nora Elisa Medina	X		
Jefe de Compras	Yuseth Acevedo	X	X	

Las políticas internas buscan controlar los siguientes aspectos:

Cuadro 7: Variables a Controlar en las Políticas:

VARIABLE A CONTROLAR	CONTROL PROPUESTOS
Actualización del Inventario	El inventario debe estar constantemente actualizado con las entradas y salidas que se hacen diariamente y son registradas en el sistema. Para realizar ajustes se hace el inventario físico de forma trimestral y se compara con el inventario que hay en el sistema.
Compra de Material de Intendencia	Los ajustes se hacen según el resultado del inventario y las necesidades que generan los puestos.
Entrega de Dotación	Atender al personal en un horario establecido de entrega de prendas y se hace el envío de elementos a las agencias según los requerimientos que envían a través de e-mail o físicos
Cambio de Dotación	Se atiende al personal según los horarios establecidos.
Recepción de Prendas	Se atiende al personal según los horarios establecidos.
Inventario Agencias	Se lleva el control semanal con los envíos parciales que hacen las agencias y mensualmente se recibe la totalización de los mismos

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Los manuales administrativos son fundamentales en todas las áreas de las organizaciones independiente del tipo de actividad económica que desempeñen, permitiendo controlar el cumplimiento de políticas, la disminución de errores operativos, contribuyendo a la eficiencia en los procesos y evitando pérdidas monetarias.
- *Andina de Seguridad del Valle Ltda.* tiene la necesidad de formalizar, desarrollar e implementar un manual de políticas y procedimientos para el Almacén, que les permita realizar las diferentes actividades de manera más práctica y eficiente.
- En *Andina de Seguridad del Valle Ltda.*, actualmente, el personal encargado del Almacén realiza sus funciones diarias basados en: disposición de los directivos y/o Jefes, experiencia y conocimiento adquiridos, con lo cual no es posible medir de manera eficaz el desempeño de cada uno de ellos y a su vez del área, para así evaluar si está acorde con la estrategias administrativas de la compañía.
- La implementación de un manual de procedimientos para el almacén en Andina de Seguridad propuesto en el presente trabajo de grado, busca asignar líneas claras de responsabilidades, políticas y procedimientos a los encargados del almacén, constituyéndose en una herramienta dinámica y práctica para el desarrollo de las actividades y operaciones diarias de la empresa, así como para su correcta aplicación, distribución y uso que les permita realizar las tareas con eficiencia y eficacia.
- La implementación del manual, busca que la empresa alcance la orientación de las políticas administrativas, los procedimientos en las diferentes actividades con el fin de salvaguardar los inventarios que posee la empresa. Además permitirá poner en práctica el control interno, el mismo que les otorga un beneficio de seguridad razonable en el cumplimiento de objetivos, cuyos riesgos de cometer errores serán minimizados, prevenidos,

corregidos y detectados a tiempo, disminuyendo su impacto y probabilidad de ocurrencia.

- Para lograr una buena implementación del manual de procedimientos del Almacén, la empresa debe capacitar el talento humano en su área para el mejor acoplamiento a diferentes avances tecnológicos logrando así su efectividad en sus operaciones y reduciendo los gastos innecesarios.
- Se recomienda a la compañía que si es implementado este manual. sea monitoreado y evaluado periódicamente por la administración a fin de verificar el cumplimiento de los controles internos y vigilar el desempeño de los subordinados, como para realizar cambios de acuerdo a las necesidades de la institución que permita el cumplimiento de las nuevas metas y objetivos.
- Realizar actualizaciones de políticas y procedimientos que consideren necesarias para el mejoramiento continuo del Almacén.

BIBLIOGRAFIA

ARENS A. ALVIN, ELDER J RANDAL, BEASLEY MARK S. Auditoría un Enfoque Integral. Décima primera edición 2007, Pearson Educación Pág. 274-282

ARENS/ELDER/BEASLEY ALVIN/RANDAL/MARK. Auditoría: un enfoque integral. Editorial Pearson - oserco, mayorista de libros 2006. 799p.

BENÍTEZ MIRANDA, Miguel Ángel. MIRANDA DE ARRIBAS María Victoria. Contabilidad y Finanzas para la formación económica de los cuadros de dirección. Ministerio de Educación Superior, enero de 1997.

CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS [SITIO EN INTERNET] DISPONIBLE EN [HTTP://www.contabilidad.tk/clasificacion-42.htm](http://www.contabilidad.tk/clasificacion-42.htm). Febrero 17 de 2005.

COLECTIVO DE AUTORES. Auditoría, Consejo Técnico de Contaduría Pública. Universidad Santiago de Cali, 1993.

LAWRENCE L., Vance, WAYNE S. BOUTELL, Auditoria, Nueva editorial interamericana, primera edición, México, 1977: Pág. 169.

MANTILLA, Alberto Samuel. Estructura conceptual de la auditoria: de la revisión al aseguramiento. Segunda Edición. 2002.

Marinéela Sámano Carrillo. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE INVENTARIOS [Sitio en Internet] Disponible en <http://www.sappiens.com>. Enero 29 de 2001.

PONS TOUJOUSE, VALENTI. INVENTARIO GENERAL DEL MODERNISMO. EDICIONES DEL SERBAL, BARCELONA 2006. 96P.

Reingeniería, Hamber Michael y Champy James 1994. Grupo Editorial Norma. Pág. 34-37

Resolución 5351 del 6 de diciembre del 2006 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Control interno: un efectivo sistema para la empresa. Editorial Mad, S.L Madrid 1998. 349p.

SANTILLANA GONZÁLEZ JUAN RAMÓN, Establecimiento de sistemas de control Interno, La función de Contraloría, primera edición, México, 2001: Pág. 165-170.

STEPHEN A, Ross. RANDOLPH W, Westerfield. BRADFORD D, Jordan. FUNDAMENTOS DE FINANZAS CORPORATIVAS. 7 ED. MÉXICO: MC GRAW HILL 2006. 844P.

WESTON Fred, BRIGHAM Eugene. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. 10 ED. MÉXICO: MC GRAW HILL 1994. 1148P.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Instructivo para la elaboración de los manuales de procedimientos y funciones [en línea]. <<http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf>> [Consultado en Abril de 2012]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Instructivo para la elaboración de los manuales de procedimientos y funciones [en línea]. <<http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf>> [Consultado en Abril de 2012]

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA. Normatividad [en línea] <http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=5240> [Consultado Abril de 2012]

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA. Decretos [en línea] http://www.presidencia.gov.co/prensa_new/decretoslinea/2001/septiembre/17/dec1979172001.doc [Consultado Abril 5 de 2012]

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA. Quienes somos [en línea] <http://www.supervigilancia.gov.co/?idcategoria=1027> . [Consultado en Abril de 2012]

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Quienes somos [en línea] <http://www.supersociedades.gov.co/ss/drvisapi.dll?Mlval=sec&dir=280>. [consultado en Abril de 2012]

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL. La entidad. [en línea] <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument> [consultado en Abril de 2012]

SEGURIDAD ATLAS. Quienes somos. [en línea]. <http://www.atlas.com.co/seguridad/index.php> [consultado en Abril de 2012]

FORTOX SECURITY GROUP. Nuestra organización. [en línea].
http://www.fortoxsecurity.com/fortox/nuestra_organizacion/ [consultado en
Abril de 2012]

SEGURIDAD DE OCCIDENTE. Reseña histórica. [en línea].
http://seguridaddeoccidente.com.co/web/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=63. [consultado en Abril de 2012]

ROYAL DE COLOMBIA. La empresa. [en línea]
<http://www.royaldecolombia.com/html/nuestra-historia.html>. [consultado en
Abril de 2012]

B. COMUNICADO



COMUNICADO

Versión 1
Código: FCO-DO

No. 00-

CIUDAD: _____

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

ASUNTO: _____

DE: _____ PLACA: _____

CARGO: _____ PUESTO: _____

PARA: _____

ATENTAMENTE COMUNICO LO SIGUIENTE

C. SOLICITUD DE MATERIAL DE INTENDENCIA



SOLICITUD MATERIAL DE INTENDENCIA

Almacén

Versión 1
Código: FSM-DF

Solicitado por: _____
Cargo: _____ Zona: _____

D	M	A

Material	1	2	3	4	PUESTOS
Comunicados					
Minutas					
Planilla parqueadero					
Sellos seguridad					
Planilla de patrulleje					
Papel tintas					
Carpeta de calidad					
Porta municion escopeta					
Porta municion guacharaca					
Bota pantanera					
Capa					
Chapuzo					
Chaleco reflectivo					
Bateria					
Bateria lasser					
Antena					
Linterna lasser					

D. ACTA DE DESTRUCCION DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN



ACTA DE DESTRUCCIÓN ELEMENTOS DE DOTACIÓN	Versión 1 Código: FAD-DF
--	---------------------------------

Ciudad y Fecha:

Documento No: 00

Periodo de los elementos a destruir:

Material de baja durante el periodo comprendido entre el _____ del mismo mes del año ____, realizando la recolección de uniformes por cambios de prendas por deterioro y retiro del personal.

Asistentes al proceso de destrucción

1. **Nombre:**
Cargo: Almacenista

2. **Nombre:**
Cargo: Auxiliar del Almacén

3. **Nombre:**
Cargo:

Con la firma de este documento, se deja evidencia de la destrucción de la dotación del periodo señalado, en las cantidades y referencias indicadas a continuación anexando material fotográfico

Firma **Almacenista**

Firma **Auxiliar Almacén**

Firma **Testigo**

German Arango Uribe

Autoriza Gerente General

E. PAZ Y SALVO

	<h3>PAZ Y SALVO</h3>	Versión 4 Código: FPS-DT	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 30px;">D</td> <td style="width: 30px;">M</td> <td style="width: 30px;">A</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	D	M	A			
D	M	A							
CIUDAD: _____	FECHA: _____								
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____	PLACA No: _____								
DEPARTAMENTO o AGENCIA: _____									
Ultimo día de Trabajo (DD/MM/AA): _____									
Marque con X si el trabajador está o no a PAZ y SALVO. En caso negativo describa la situación, artículo o valor que tiene pendiente en el punto de OBSERVACIONES.									
DEPARTAMENTO	PAZ Y SI	SALVO NO	FIRMA DIRECT. DPTO. o AGENCIA						
1 FINANCIERO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
ALMACEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
Prendas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
Placa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
2 TALENTO HUMANO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
NÓMINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
Préstamos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
Carné de la Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
Carné de la Superintendencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
3 CALIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
4 JURÍDICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
5 OPERACIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
PROGRAMACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
6 COMERCIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____						
OBSERVACIONES			_____						

F. ACTA DE RESPONSABILIDAD MATERIAL DEL INVENTARIO



ACTA DE RESPONSABILIDAD MATERIAL DEL INVENTARIO

Ciudad y Fecha:

Documento No:

Funcionario Responsable:

Como funcionario de **Andina de Seguridad del Valle Ltda.** Declaro que los inventarios que se encuentran bajo la custodia del almacén, están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado y serán utilizados solo como la empresa lo decida.

En consecuencia serán asumidos por mí el daño o la pérdida de cualquier elemento del almacén, debidos a mi negligencia o incumplimiento de mis funciones

Me comprometo a seguir el manual de procedimiento para el control de los elementos del almacén y así velar por su protección.

Dado que la omisión de estas disposiciones es considerada como falta por el reglamento interno de trabajo, asumo las consecuencias económicas que conlleven a la pérdida de los bienes mencionados si ocurren por mi negligencia o incumplimiento de los instructivos correspondientes y en tal evento autorizo a **Andina de Seguridad del Valle Ltda.** A efectuar el descuento correspondiente al valor de reposición del bien afectado, deduciendo de mis salarios y prestaciones sociales o eventuales indemnizaciones a mi favor.

Firma Funcionario

Firma Director Financiero

Firma Director Talento Humano