

**DEPURACIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO PARA SER  
UNIFICADO CON EL INVENTARIO CONTABLE EN LA CÁMARA DE  
COMERCIO DE PASTO**

**CARLOS ALBERTO CASTRO RENDON**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO**

**2011**

**DEPURACIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO PARA SER  
UNIFICADO CON EL INVENTARIO CONTABLE EN LA CÁMARA DE  
COMERCIO DE PASTO**

**CARLOS ALBERTO CASTRO RENDON**

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título  
de Administrador de Empresas.**

**Asesor:**

**Mg. FRANK FAJARDO ROMO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO**

**2011**

“Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo de grado son responsabilidad exclusiva de su autor”.

Artículo 1º del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación:

---

---

---

---

---

---

---

ASESOR

---

JURADO

---

JURADO

San Juan de Pasto, noviembre de 2011

## AGRADECIMIENTO

Las alegrías de la vida solo tienen sentido si hay personas dentro de nuestros afectos con quienes compartirlo, en este sentido, quiero agradecer en este trabajo que es el resultado de mucho esfuerzo en primer lugar a mis padres quienes me han dado las mas valiosas lecciones de vida, a mis hermanos quienes han hecho de la vida una alegría constante, a mis tíos y primos quienes me han acompañado en todos los momentos, a mis compañeros que hicieron de la universidad una experiencia inolvidable, a mis profesores que compartieron todo su conocimiento y experiencia, a mi asesor, quien dedico tiempo para la realización de este trabajo, a mis compañeros de pasantía quienes hicieron de mi primera experiencia laboral un grato recuerdo.

Pero sobretodo quiero agradecer a DIOS que me ha privilegiado al poner en mi camino a personas maravillosas con las que puedo compartir todo.

## DEDICATORIA

Este trabajo es dedicado a quien me ha dado todo lo que necesito para ser mejor ser humano:

DIOS

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>1. TEMA.....</b>	<b>11</b>
<b>2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1.1 Diagnostico .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1.2 Pronóstico.....</b>	<b>13</b>
<b>2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....</b>	<b>13</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1 OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....</b>	<b>14</b>
<b>4. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>5. MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>17</b>
<b>5.1 MARCO CONTEXTUAL.....</b>	<b>17</b>
<b>5.2 MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>21</b>
<b>6. METODOLOGIA.....</b>	<b>23</b>
<b>6.1 TIPO DE INVESTIGACION .....</b>	<b>23</b>
<b>6.2 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....</b>	<b>23</b>
<b>6.3 FUENTES DE INFORMACION .....</b>	<b>23</b>
<b>6.3.1 Fuentes de información primaria. ....</b>	<b>24</b>
<b>6.3.2 Fuentes de información secundarias .....</b>	<b>24</b>
<b>6.4 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>7. PRESUPUESTO.....</b>	<b>26</b>

<b>8.</b>	<b>CRONOGRAMA.....</b>	<b>27</b>
<b>9.</b>	<b>DESARROLLO DE LA PASANTIA.....</b>	<b>28</b>
<b>9.1.</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS. ....</b>	<b>28</b>
<b>9.1.1.</b>	<b>Actividades relacionadas directamente con la depuración y levantamiento del inventario. ....</b>	<b>28</b>
<b>9.1.2.</b>	<b>Actividades complementarias a la pasantía. En la realización de la pasantía, se hicieron algunas actividades que no están relacionadas con el proceso de levantamiento de inventario pero que si hacen parte del proceso de Gestión logística .....</b>	<b>34</b>
<b>9.2</b>	<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDOS .....</b>	<b>36</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Habilidades.....</b>	<b>36</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Conocimiento .....</b>	<b>37</b>
	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>38</b>
	<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>40</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>41</b>
	<b>NETGRAFIA .....</b>	<b>42</b>



## **RESUMEN**

Por medio del siguiente trabajo se describirá la manera cómo se realizó el proceso del levantamiento de inventario en la Cámara de Comercio de Pasto, en el cual se incluye una serie de actividades complementarias necesarias para cumplir con el objetivo del proyecto de unificar el inventario físico con el contable de los activos que posee la Cámara de Comercio de Pasto; y Actualizar el procedimiento de control de inventarios para garantizar su eficiencia, eficacia y efectividad, como es el caso de las consultas al archivo, indagación a funcionarios sobre los diferentes elementos, digitalización de la información al software de almacén, etc. Todo esto fue realizado dentro de los estándares y procedimientos que maneja la entidad dentro de su proceso Gestión de Calidad.

## **ABSTRACT**

The following paper will describe the process of lifting the inventory on the Cámara de comercio de Pasto, which includes a range of complementary activities necessary to meet the project objective of unify the physical inventory of the assets held by the Cámara de Comercio de Pasto, and update the inventory control process to ensure efficiency, effectiveness and efficiency, such as queries to the file, inquiry workers about the different elements, scanning software information warehouse building. All this was done within the standards and procedures that manages the process entity within Quality Management.

## **1. TEMA**

DEPURACIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO GENERAL FÍSICO PARA SER UNIFICADO CON EL INVENTARIO CONTABLE EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO.

## 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 2.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA

**2.1.1 Diagnostico.** Debido a las diferentes políticas que la Cámara de Comercio de Pasto ha manejado en lo que a control de inventarios y al proceso de baja de activos se refiere, en la actualidad existe una diferencia entre los activos que se tiene en el inventario físico y el contable, esa diferencia en el momento no solo está representada en la cantidad de activos, representados en muebles y enseres, equipos de computo y comunicación, licencias y vehículos, que posee la entidad sino también en la codificación, dado que el inventario contable tiene un código de identificación de 4 dígitos mientras que el inventario físico tiene un código de 13 dígitos además de su representación en un código de barras impreso en la etiqueta.

Esta situación se ha presentado de esta manera porque el inventario contable se realiza por medio del software denominado sega que es el que se tiene instalado para mantenerlo actualizado, por otra parte el área de Gestión Logística, va a iniciar la aplicación del software denominado almacén sistema de control de entradas y salidas proporcionado por Digital Tools, mediante el cual se va a llevar el control del inventario físico, para realizar este empalme entre los dos inventarios de la manera más apropiada se hace necesario una depuración del inventario contable y la comparación con el actual inventario físico con el fin de identificar todos los elementos que actualmente se tienen en el activo y dar un código único además del código de barras que el sistema le asigne y que se maneje tanto en el software sega y almacén sistema de control de entradas y salidas. Todo lo anterior con el fin de que toda la información correspondiente se presente de acuerdo a los estándares requerimientos que la entidad tiene, y el control llevado a cabo por medio del área de planeación y el proceso de gestión

de calidad lleva a cabo, con la intención de cumplir todos los requerimientos que tiene ICONTEC para la renovación de la certificación en registros públicos.

**2.1.2 Pronóstico.** Este proceso de levantamiento y depuración del inventario de activos de la Cámara de Comercio de Pasto, va a permitir a la entidad, tener la información del inventario tanto físico como contable, de manera oportuna, coherente y actualizada, así como la posibilidad de un ingreso más fácil de los nuevos bienes que adquiera la entidad, así como también las modificaciones necesarias para la actualización del procedimiento de levantamiento y control de inventarios, de manera tal que sea coherente con la política de calidad y compromiso al servicio empresarial.

## **2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cuál es el mejor método para hacer un óptimo levantamiento y empalme de inventario físico y contable para todos los activos representados en muebles y enseres, equipos de computo y comunicación, licencias y vehículos de la Cámara de Comercio de Pasto?

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Unificar el inventario físico con el contable de los muebles y enseres, equipos de computo y comunicación, licencias y vehículos, que posee la Cámara de Comercio de Pasto; y Actualizar el procedimiento de control de inventarios para garantizar su eficiencia, eficacia y efectividad.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- ✓ Identificar y ubicar físicamente los activos que aparecen en el inventario contable, dentro de la Cámara de Comercio de Pasto.
- ✓ Depurar el inventario contable eliminando todos los activos que han sido dados de baja y aun aparecen así como también los que ya no están físicamente en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Pasto.
- ✓ Asignar un código único a cada activo de la Cámara de Comercio de Pasto tanto en el inventario físico como contable, además de su respectivo código de barras.
- ✓ Etiquetar los activos de la Cámara de Comercio de Pasto con el nuevo código de identificación asignado.
- ✓ Actualizar el procedimiento de control de inventarios que tiene la Cámara de comercio de pasto.

## 4. JUSTIFICACIÓN

Para toda organización es importante administrar eficientemente todos sus activos tangibles e intangibles, para lo cual es necesario conocer con claridad la cantidad y especificaciones de todo lo que posee además de su ubicación dentro de las instalaciones, mediante la utilización de una valiosa herramienta como lo es el inventario.

A partir de lo anterior y teniendo en cuenta que actualmente la Cámara de Comercio de Pasto, no ha unificado la información que posee en los inventarios físico y contable, y considerando que actualmente cuenta con el software denominado almacén sistema de control de entradas y salidas para tener el inventario actualizado, y el software contable sega que permite hacer el inventario contable, entonces es necesario hacer un levantamiento de inventario general para unificar los inventarios tanto físico como contable, de manera tal que en los dos casos cada uno de los activos tengan la misma denominación por medio de un código de barras y un número que los identifique. Además de que con este proceso se dará de baja los elementos que ya no están físicamente en las instalaciones o que aparecen en las actas de baja y continúan apareciendo en el inventario contable. Con lo que se va a contribuir a disminuir los costos por seguros, impuestos, etc. generados por los activos de la entidad.

De igual manera es importante que se actualice el procedimiento que tiene en este momento la Cámara de Comercio de Pasto para el control de inventarios en consecuencia al nuevo método de asignación de códigos e identificación de los activos que se comenzara a manejar a partir de la entrega del inventario a las directivas de la entidad.

El realizar la pasantía en una entidad de tanto prestigio y legitimidad a nivel internacional como lo son las Cámaras de Comercio, es una oportunidad que

complementa el aprendizaje realizado en el aula y mas aún cuando todos los procesos se llevan a cabo con el compromiso y dedicación que se debe tener cuando se espera obtener la renovación de la certificación en calidad por parte de ICONTEC e IQ-Net.



## **5. MARCO REFERENCIAL**

### **5.1 MARCO CONTEXTUAL**

La Cámara de Comercio de Pasto, inicia su gestión a partir del 1 de mayo de 1918 mediante decreto ejecutivo 267 de 1918 expedido por el gobierno nacional acogiendo el concepto de la comisión asesora del Ministerio de Relaciones Exteriores, para fomentar el desarrollo de esta zona del país. Uno de los objetivos por la cual fue creada la Cámara de Comercio de Pasto, es el tema fronterizo y sus implicaciones tanto en las relaciones binacionales como el transporte de mercancías, por ello la Entidad en el proceso de su ejercicio ha desarrollado permanentemente estudios e informes ante los entes locales, regionales, nacionales e internacionales sobre la situación de la frontera.

Desde su iniciación, se pudo plasmar el espíritu cívico y de servicio de la Entidad, ya que en el mes de mayo de 1.918, en que se instaló la primera Junta Directiva se logró que el Gobierno Departamental dictara el Decreto 309 de 1.918 por el cual se fomentaba el desarrollo de la industria.

Desde sus primeros años de fundación, es claro que la Cámara de Comercio de Pasto, formó parte de todo un proyecto político, económico y social de los comerciantes de Pasto, buscando la construcción de una base empresarial sólida donde se analizan todos los grandes acontecimientos futuros que forjarán la historia de la empresa en Pasto y Nariño.

Desde la Cámara se gestan, lideran y acompañan los más ambiciosos proyectos que pretenden consolidar a Pasto y Nariño como las mejores plataformas para operar negocios desde la frontera sur colombiana. La historia de la Cámara de Comercio de Pasto está íntimamente ligada a los hechos que dieron origen a la aceleración del comercio, a la creación de grandes empresas y al desarrollo

económico de la ciudad, la entidad ha registrado la trayectoria económica y comercial de la ciudad.

En convenio con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, hoy por hoy juega un papel determinante en el direccionamiento de políticas de desarrollo y Competitividad Regional, bajo la asignación de la coordinación del Plan Regional para Nariño, en el marco de la Comisión Regional de Competitividad.

A través de la línea estratégica de Desarrollo Empresarial, la Cámara de Comercio de Pasto trabaja por la formación de empresarios, se fomenta su capacidad competitiva en el exterior, los servicios de información comercial internacional y las actividades de promoción comercial ofrecidos por la Cámara de Comercio de Pasto, son diseñados de acuerdo a las necesidades de los empresarios y han permitido generar una nueva cultura empresarial y muestran una ciudad caracterizada por la competitividad de todos sus sectores, con una economía y un gobierno que le apuestan al futuro.

La Cámara de Comercio de Pasto consolida y apoya la convivencia ciudadana a través del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Institución, donde el empresario en una forma directa y civilizada puede encontrar un desenlace cordial y concertado a la solución a sus conflictos.

Gracias a la labor de la Cámara de Comercio de Pasto, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas han podido ingresar sus productos a mercados nacionales y del exterior y de la misma manera, se generan oportunidades de negocios para los inversionistas privados de cualquier lugar.

La entidad orienta la actividad económica de la región con importantes estudios de coyuntura y prospectiva que miden el pulso de Pasto y Nariño, investigaciones que entregan elementos de juicio a los empresarios para la toma de decisiones. La entidad es, además, una importante fuente de información económica para los

medios de comunicación de la ciudad y del país. El apoyo decidido a las diferentes manifestaciones culturales la ratifican como una organización que le apuesta al futuro y que trabaja en la construcción de tejido social, condición básica para alcanzar un desarrollo sostenible.

Hacia el interior de la entidad, en su estructura física, ofrece espacios cómodos de atención a los usuarios de registros públicos, para un mejor servicio a nuestros comerciantes y empresarios, amplios salones de reuniones y el Centro de Convenciones para la organización de encuentros empresariales, foros y congresos. Además tecnológicamente contamos con equipos de alta tecnología y va a introducir el sistema de cuarta generación, que permitirá un mejor manejo y administración automatizada de los registros, todos estos logros han contado siempre con personal comprometido en su labor diaria, desarrollando la estrategia de trabajo en equipo, con calidad, tal como lo establece el Sistema de Gestión de la Calidad.

## **PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

- ✓ **Productividad:** Optimiza los recursos para que los procesos organizacionales sean efectivos.
- ✓ **Calidad:** La prioridad es ofrecer el mejor servicio a los clientes internos y externos, brindando una atención oportuna y eficiente que garantice su satisfacción con un alto grado de compromiso con la calidad.
- ✓ **Trabajo en Equipo y Pertenencia:** Todos los trabajadores tienen un alto sentido de pertenencia, se responsabilizan de su trabajo y colaboran a sus compañeros en el desempeño laboral.
- ✓ **Responsabilidad Social:** El compromiso que tiene la empresa con la sociedad en términos de ofrecer un apoyo integral a la población.

- ✓ **Lealtad:** total lealtad a nuestros clientes y proveedores, realizando acciones que demuestran nuestro cumplimiento de compromisos, transparencia y buenos vínculos comerciales.
- ✓ **Respeto:** Como norma predominante de la empresa está el respeto hacia los compañeros, hacia los clientes y hacia los comportamientos personales de cada uno de los integrantes de la familia cameral

### **MISIÓN:**

La Cámara de Comercio de Pasto es una organización comprometida con el desarrollo económico del Departamento de Nariño y Alto Putumayo, que a través de sus procesos de Registros Públicos y Desarrollo Empresarial promueve el emprendimiento, formalización y fortalecimiento de las empresas.

### **VISIÓN:**

Ser la organización que lidera y apoya los procesos de creación y sostenibilidad empresarial y desarrollo regional del Departamento de Nariño y Alto Putumayo.

### **POLÍTICA DE CALIDAD:**

La Cámara de Comercio de Pasto presta sus servicios buscando satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes a través de una atención oportuna y de calidad; cuenta con personal competente, infraestructura y tecnología adecuada para el cumplimiento del propósito de la organización y el mejoramiento continuo.

## **ÁREAS RELACIONADAS:**

Para el proceso de levantamiento de inventario se tiene en cuenta que la Cámara de Comercio de Pasto en todos sus departamentos y áreas, están incluidos al tener elementos que hacen parte del activo de la entidad para desempeñar sus funciones, por otra parte este proceso es llevado a cabo desde la dirección administrativa y financiera, por medio del área de Gestión Logística que lleva a cabo la planeación, ejecución y control de este proceso desde su dependencia de almacén.

## **5.2 MARCO CONCEPTUAL**

**ACTIVO:** bienes que generan beneficio económico a futuro y del cual se puede aprovechar los beneficios que por sus características poseen. Los activos en las empresas varían de acuerdo con la naturaleza de la actividad desarrollada.

**INVENTARIO:** registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión en donde se describe el valor y demás características que se requieren para tener la posibilidad de hacer una administración de las posesiones mas eficiente.

**PLAN ÚNICO DE CUENTAS PARA COLOMBIA (PUC):** es un documento reglamentado, el cual incluye las cuentas contables con el fin de clarificar la presentación de toda la información contable de las empresas.

**INVERSIONES A LARGO PLAZO:** Están constituidas por cuentas que representan inversiones a largo plazo o de carácter permanente, en títulos valores, bienes inmuebles (no usados por la empresa) cuentas de participación, préstamos y, en todo caso, las acciones en empresas filiales o afiliadas.

**ACTIVO FIJO:** Está constituido por cuentas que representan activos de carácter permanente destinados a la producción de bienes y servicios. Sus componentes más importantes deben separarse por rubros, tales como:

**TERRENOS:** La cuenta terrenos (dentro del activo fijo) significa el valor de la tierra, donde está instalada la empresa y donde se han levantado las edificaciones (Edificios, plantas comerciales o industriales, etc.).

**EDIFICIOS:** Representa el valor de construcción de los edificios, plantas comerciales o industriales, etc., que sean empleados por la empresa para la producción de bienes o servicios.

**MAQUINARIA:** En las empresas de tipo industrial (fabricación de productos) y en determinadas empresas de servicios, como por ejemplo: producción de energía eléctrica, etc., la cuenta Maquinaria sirve para controlar los diversos tipos de máquinas empleadas en la producción de bienes y servicios.

**MUEBLES Y ENSERES:** La cuenta Muebles y Enseres, también denominada Mobiliario, sirve para controlar las mesas, sillas, archivos, etc., usadas en las diversas oficinas de la empresa.

**EQUIPOS DE COMPUTO:** Es una cuenta que sirve para controlar la inversión en computadores, calculadoras, procesadores de palabras, máquinas de escribir, fotocopadoras, etc.

## **6. METODOLOGIA**

### **6.1 TIPO DE INVESTIGACION**

La investigación es de tipo descriptivo - analítico ya que se ocupa de la definición, análisis e interpretación de la naturaleza actual y composición de la investigación.

### **6.2 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

Los métodos que orientarán el trabajo son los siguientes: Método de Observación: este permite percibir los hechos tal y como se presentan, de manera espontánea, por ello permite registrar por escrito los factores que existen realmente.

Además se tendrá en cuenta el método deductivo e inductivo, para el primer caso se utiliza el marco teórico y conceptual sobre el cual se fundamenta el trabajo. El método inductivo se concreta con el estudio específico del entorno que rodea al proceso de levantamiento de inventario de la Cámara de Comercio de Pasto.

### **6.3 FUENTES DE INFORMACION**

Para desarrollar el proceso de recolección de información necesaria para el proyecto se acudirá a la elaboración de técnicas de recolección y a la determinación de las fuentes, esto a que es de suma importancia desarrollarlo con anterioridad a la realización del trabajo porque así se tendrá claridad en el tipo de información que se requiere y su fuente; de esta manera se han definido las siguientes fuentes:

**6.3.1 Fuentes de información primaria.** La mejor manera de obtener información objetiva y verdadera es hacerlo de manera directa, por ello se obtendrán los diferentes informes de los inventarios tanto contable como físico realizados en 2010, así como también las actas de bajas realizadas anteriormente.

**6.3.2 Fuentes de información secundarias.** Para el desarrollo de la investigación, es necesario documentarse sobre temas como, control de calidad, herramientas administrativas, teoría de inventarios, Indicadores Administrativos y de Gestión, utilizando diversas fuentes de información como:

- Libros de Administración de Empresas.
- Sistema de Gestión de la Calidad Proceso de Gestión Logística de la Cámara de Comercio de Pasto.
- Libros de Finanzas y presupuestos.
- Tesis.
- Internet.
- Revistas Empresariales.
- Documentación de la Cámara de Comercio de Pasto.

## **6.4 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

**Observación directa.** Esta técnica de recolección permite obtener información directamente de la fuente, adquiriendo de esta los datos y detalles mas relevantes y necesarios para la realización del trabajo, con la confianza de tener la capacidad de corroborarla en cualquier momento.

**Análisis de documentos.** Con este tipo de consultas se puede hacer una revisión de documentos bibliográficos que tiene como propósito analizar material impreso y digital, lo cual permite emitir conceptos en base a la información que reposa en las diferentes fuentes como archivo físico y digital, bibliotecas, etc.



**Revisión de elementos del activo.** Si bien, este proceso se puede entender como una actividad para el desarrollo de la pasantita, este también es una fuente de información, esto se debe a que los diferentes activos contienen información y descripción de ellos mismos, con lo cual se puede detallar y especificar de una manera más precisa a cada uno de ellos. Esto también servirá para alimentar de datos al plan de mantenimiento de activos tanto en muebles y enseres como en los equipos de cómputo.

## 7. PRESUPUESTO

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio</b>	<b>Total</b>
Papelería	1 resma de papel	\$ 8.500	\$ 8.500
Tinta (recarga cartuchos)	2 cartuchos	\$ 8.000	\$ 8.000
Fotocopias	Aprox. 200	\$ 50	\$ 10.000
Transporte (bus)	120	\$ 1.100	\$ 132.000
Inscripciones	1	\$ 40.000	\$ 40.000
Carpetas	6	\$ 500	\$ 3000
Belovinder.	6	\$ 3.000	\$ 18.000
Bolígrafos	2	\$ 800	\$ 1.600
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 209.100</b>

## 8. CRONOGRAMA

Objetivos	Actividades	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
Identificar los activos que posee la CAMARA DE COMERCIO DE PASTO dentro del inventario contable.	Comparativo de inventario físico y contable sede principal.	■	■	■	■																							
	Eliminara etiquetas de inventario anteriores (dejando solo identificación en placas)	■	■	■	■	■	■	■	■																			
	Comparativo de inventario físico y contable en sede Sur, Sibundoy, La Unión y Túquerres									■	■	■	■															
	Individualizar elementos del inventario contable y dar valor por artículos													■	■	■	■											
	Redacción de informe de avances.																											
Depurar el inventario contable estableciendo que activos han sido dados de baja o están por serlo.	Recopilación de actas de baja.		■	■	■	■	■	■	■																			
	Identificar los elementos a ser dados de baja.		■	■	■	■	■	■	■																			
	Comparativo de inventario físico y contable sede principal.													■	■	■	■											
	Presentar informe de elementos a comité de baja para su aprobación.																											
	Proceso de subasta de elementos dados de baja.																											
Redacción de informe de avances.																												
Mejorar y Actualizar el procedimiento de inventarios vigente de la CAMARA DE COMERCIO DE PASTO.	Rediseño del procedimiento de levantamiento y control de inventarios.		■	■	■	■	■	■	■																			
	Aprobación por parte de Gestión de Calidad.																											
	Redacción de informe de avances.																											
Levantar el inventario físico unificado con el contable de los activos que posee la CAMARA DE COMERCIO DE PASTO.	Capacitación sobre software implementado a almacén.																											
	Ingresar elementos de inventario a software de almacén.																											
	Etiquetar elementos de inventario con codificación nueva sede principal.																											
	Etiquetar elementos de inventario con codificación nueva sedes																											
	Redacción y entrega de actas a cada funcionario de la entidad																											
	Entrega de informe contador para empalme y con cambio de codificación en inventario contable																											
	Entrega de informe final del proceso de actualización y cambio de de codificación de inventario físico de CAMARA DE COMERCIO.																											
Redacción de informe de avance																												
<b>Informes de avance.</b>																												
<b>Informe final.</b>																												

## **9. DESARROLLO DE LA PASANTIA**

### **9.1. ACTIVIDADES REALIZADAS.**

Durante el desarrollo de la pasantía se realizaron actividades relacionadas directamente con los objetivos de la pasantía, y otras que se realizaron de manera complementaria, pero que es importante mencionarlas, dada la responsabilidades asignadas y el tiempo dedicado a las mismas; teniendo en cuenta esta situación, se divide el desarrollo de subcapítulo.

#### **9.1.1. Actividades relacionadas directamente con la depuración y levantamiento del inventario.**

##### **Fase 1. Formalización del convenio y de los objetivos de la pasantía:**

Para dar inicio a las actividades que se describen en este documento, el primer paso fue adelantar lo trámites requeridos para formalizar con los documentos correspondientes, la fijación de los objetivos de la pasantía, por parte de la Universidad de Nariño, la Cámara de Comercio de Pasto, y el Pasante. En este proceso se realizó el convenio entre el decano de la facultad de ciencias económicas y administrativas de la Universidad de Nariño y el presidente ejecutivo de la Cámara de comercio de pasto. Para el control y supervisión se nombro al director administrativo y financiero como líder de la actividad de levantamiento de inventario.

## **Fase 2. Comparación de los activos existentes en la Cámara de Comercio de Pasto con los activos presentes en el inventario contable:**

La pasantía dio inicio con una revisión del inventario contable en físico, impreso por el área de contabilidad de la entidad, después de revisar y analizar la información contenida, se vio la necesidad de pedirlo en un documento digital en una hoja de calculo para poder separar algunos ítems en los cuales se incluían varios elementos, considerando que en el software utilizado para realizar todos los procesos del área financiera de la entidad, denominado sega, se sube la información según la factura de compra, por lo que si por ejemplo se compran 20 computadores en la misma factura, estos son ingresados con el valor globalizado, por lo que se hizo necesario dividir este valor entre las unidades adquiridas para conocer así el precio individual de cada activo. Para otros casos se hizo necesario comprobar con la factura de compra la cantidad de artículos adquiridos y su precio individual.

Por otra parte se analizó la situación presentada entre el inventario físico y contable, esto debido a que hace 2 años se hizo el al etiquetado con código de barras de cada activo, para una identificación más precisa. La cuestión es que en este proceso no se tuvo claridad sobre los estándares y criterios para realizarlo, por lo que se presentó dificultad para identificar los artículos, según sus códigos de barras con respecto a su equivalente en el inventario contable, dada esta situación se decidió omitir la información que brindaba dicha etiqueta.

Como resultado de estas actividades se tuvo claridad sobre el valor de cada uno de los elementos y que información se tendría en cuenta, de esta manera se procedió al levantamiento del inventario, para lo cual se utilizo como referente las actas de entrega de elementos a los funcionarios y el inventario contable, entonces al pasar por cada puesto de trabajo, se marco en el inventario contable la ubicación de cada articulo. Para iniciar la recolección de la información, se

programó iniciar el levantamiento de la información en las instalaciones haciendo una distribución de esta labor por cada piso correspondiente a la entidad, teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Décimo piso donde se encuentran:
  - Presidencia ejecutiva.
  - Departamento administrativo y financiero.
  - Departamento de planeación y competitividad.
  - Tesorería.
  - Contabilidad.
  - Gestión de calidad
  - Revisor fiscal
  
2. Segundo piso en donde esta:
  - Departamento de comercio internacional.
  - Departamento de promoción y desarrollo.
  - Departamento jurídico y de registros públicos.
  - Competitividad regional.
  - Gestión documental.
  - Gestión logística.
  - Mantenimiento sistemas.
  
3. Primer piso en donde se encuentran las oficinas de:
  - Registros públicos.
  - Sistemas.
  - Módulos de atención al público.
  
4. Tercer piso en donde esta:
  - El centro de conciliación.

- Centro de convenciones que es conformado por:
  - El auditorio.
  - Salones 1 Y 2.
  - Sala de sistemas.
  - Superintendencia de servicios públicos domiciliarios.
  - Hall del piso 2 Y 3.

Al terminar este proceso en la sede principal se dio inicio al levantamiento del inventario en las sedes Sur, Sibundoy, La Unión y Túquerres. Cabe aclarar que para las sedes por fuera de la ciudad de Pasto, este proceso lo realizó el funcionario designado para este proceso, debido a la cobertura de la A.R.P. que no tienen los pasantes de la entidad.

Una vez realizado el levantamiento de información, se procedió a llevar todos aquellos artículos que ya no están prestando ningún servicio a la institución dada su condición de deterioro u obsolescencia al salón de sistemas del centro de convenciones para que las directivas procedan a su respectiva baja. Posteriormente se dio paso a la depuración del inventario. Esto se realizó con la separación de los activos del inventario contable en dos grandes grupos, primero se organizaron en un documento los artículos que se encuentran físicamente y en otro todos aquellos que ya no se encuentran físicamente en la entidad.

### **FASE 3: Análisis de las actas de baja realizadas con anterioridad desde 1995 a la fecha:**

El siguiente paso consistió en la consecución de todas las actas de baja existentes en la entidad con el fin de corroborar que elementos ya han sido dados de baja, pero aun continúan apareciendo, una vez se recolecto estas actas, desde el año 1995 se comenzó a comparar y a buscar dentro del inventario, todos aquellos activos que ya habían sido dados de baja, teniendo como resultado una primera

depuración de los dos documentos, hay que tener en cuenta que había artículos que ya no estaban en la entidad y estaban dados de baja en las diferentes acta de baja. De igual manera se encontró elementos que están físicamente y funcionando en la entidad y también habían sido dados de baja.

#### **Fase 4: Depuración del inventario de activos de la Cámara de Comercio de Pasto.**

Una vez que se termino la primera depuración, se realizó la depuración final del inventario al elaborar el acta de baja 001 de 2011 correspondiente a la donación de la biblioteca al municipio de Nariño realizada por la entidad dentro de sus políticas de responsabilidad social y el acta 002 de 2011 en donde se relacionan los artículos que por su estado y condiciones se reunieron durante el proceso de levantamiento de inventario para su baja, finalmente se procedió a determinar que elementos aparecen en el inventario contable y no están tanto físicamente como en ningún acta de baja, los cuales se organizaron dentro del acta de baja 003 de 2011 la cual va a ser puesta en consideración de la junta directiva considerando las condiciones con las que se realiza. Todo este proceso tuvo fin en la última semana del mes de junio.

#### **FASE 5: Conciliación con el área de Contabilidad para hacer una depuración del sistema sega.**

El siguiente paso consistió en la conciliación contable, proceso que requirió más tiempo del estimado debido a que la contadora de la entidad es responsable de la realización de muchos procesos y las jornadas destinadas a este proceso eran muy cortas de tiempo y no se podían realizar con la frecuencia que se esperaba, pero finalmente con el apoyo de la contadora de la entidad, este proceso dio fin a principio del mes de agosto. En este periodo coincidió con la preparación de las XV olimpiadas intercamaras de comercio afiliadas a CONFECAMARAS, debido a



que el levantamiento de inventario es dirigido por Gestión Logística, este proceso se vio interrumpido para que durante el desarrollo de las olimpiadas, se puedan realizar todas las actividades que necesarias para realizarlas.

### **Fase 6: Aplicación y uso del software de almacén para llevar el control del inventario desde el proceso de Gestión Logística.**

Una vez finalizadas todas las actividades realizadas durante las olimpiadas se logró retomar las actividades concernientes al levantamiento del inventario, con la instalación del software almacén sistema de control de entradas y salidas por parte del proveedor Digital Tools, en el cual se hizo pruebas para el ingreso de los artículos, y datos de los funcionarios. Con estas pruebas se encontró la necesidad por parte de la Cámara de hacer algunos ajustes, para que este software sea una herramienta apropiada para la administración y control de los inventarios. Posterior a este proceso, se solicitó por parte del proveedor del software que se realizara un documento digital en una hoja de calculo, el cual debe tener la información de los artículos, clasificados dentro de la subfamilia según el PUC y tiene que estar relacionada con la ubicación de cada uno de estos representada en el funcionario que lo tiene asignado, para que desde la plataforma que manejan la puedan cruzar y evitar así la digitación de cada articulo para su ingreso en el mismo.

Este documento se entrego al proveedor el cual hizo unos ajustes previos y después de ingresar la información al sistema, se realizaron pruebas para cada proceso del software, como suele suceder en estos casos se hizo necesario ajustar la programación en los protocolos internos del programa para que se cumplan los requerimientos de la entidad, al mismo tiempo se hizo entrega de una cotización a los directivos de la entidad de las etiquetas metálicas que se requieren para que el proceso de etiquetado se realice con la garantía de que el proceso va a perdurar y no se va a deteriorar fácilmente.

Con respecto a lo concerniente al inventario final entregado a las directivas; por cuestiones de confidencialidad, no es permitido revelar esta información, de igual manera los montos de las actas de baja. Por otra parte, la Cámara de Comercio de Pasto, lleva un proceso de Gestión de Calidad, el cual ha trabajado desde hace muchos años y ha logrado mejorar notablemente sus procesos y procedimientos internos, llegando a lograr la certificación en calidad del proceso de Registros Públicos, en el desarrollo de este proceso se ha recopilado mucha información, la cual se ha reunido en la documentación que dispone la entidad.

Para esta pasantía se hizo uso del documento PROCESO GESTION LOGISTICA, CAMARA DE COMERCIO DE PASTO, en el cual se reúne toda la información sobre formatos, procesos y procedimientos, los cuales están dentro del know-how de la entidad y por tanto son de uso interno de la entidad y no pueden ser anexados al presente informe.

**9.1.2. Actividades complementarias a la pasantía.** En la realización de la pasantía, se hicieron algunas actividades que no están relacionadas con el proceso de levantamiento de inventario pero que si hacen parte del proceso de Gestión logística

- Revisión de los procesos de gestión logística, dentro del proceso de gestión de calidad de la entidad, para llevar un control más adecuado de las actividades y su realización. Dando como resultado la programación de una serie de actividades con su respectivo cronograma para hacer los ajustes a los procedimientos.
- Funciones realizadas dentro del proceso de Gestión Logística como son:
  - **Cotizaciones:** Revisión de los proveedores para asegurar que cumplan los requisitos establecidos en el manual de contratación, de igual

manera las características de las necesidades y requerimientos y que estén dentro del plan de compras, para realizar las cotizaciones y seleccionar la mejor oferta.

- Compras: una vez realizada la cotización, se selecciona la mejor oferta y se hace la solicitud de compras de bienes y servicios para que sea aprobada por la presidencia ejecutiva.
  - Remisiones: En casos en los cuales se requiere un producto que no se tiene en las existencias de almacén, se hace la solicitud al proveedor para que lo proporcione, en estos casos no se hace el proceso de cotización y solicitud de compra, considerando que tienen un valor bajo y por lo general no se dispone de tiempo para realizar el proceso.
  - Entrega de pedidos: Este proceso es el que con mas frecuencia se presento, considerando que las actividades se desarrollaron desde la dependencia de Almacén, por tanto cada vez que se requería, se organizaban los productos solicitados por los funcionarios y eran entregados de acuerdo al proceso de entrega de bienes, establecido por la entidad
- 
- Durante la realización de la pasantía, la Cámara de Comercio de Pasto fue sede de las XV olimpiadas de CONFECAMARAS, por lo cual fue necesario trabajar junto a los funcionarios en tareas que permitieron que el evento sea considerado como el mejor de las XV ediciones anteriores y los deportistas pudieran vivir una experiencia diferente con la intención de motivar la visita y promoción del departamento, la ciudad y los carnavales a la familia cameral de Colombia.

## 9.2 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDOS

Durante el desarrollo de la pasantía fueron muchas los conocimientos y habilidades que no son precisamente adquiridos, sino que son perfeccionados, porque dichos conocimientos y habilidades se relacionan con el aprendizaje realizado durante el desarrollo de la carrera, como se expresa a continuación:

**9.2.1. Habilidades.** Dentro del actuar cotidiano del administrador de empresas, existen una serie de habilidades que debe tener para desarrollar, en este caso después del desarrollo de la pasantía se considera como los más relevantes los siguientes:

- **ADMINISTRACION DEL TIEMPO:** Considerando que cada actuación esta inevitablemente medida de acuerdo a la planeación dentro de los plazos estipulados y su ejecución, el desarrollo del levantamiento del inventario fue una oportunidad para vivir la experiencia de tener una actividad a desarrollar y que las circunstancias no permitan hacerlo de la manera planeada y a su vez el tener que encontrar la forma de cumplir con las demás actividades y al tiempo realizar lo que estaba pendiente de manera tal que se cumplan los plazos propuestos
- **TOMA DE DECISIONES:** esta habilidad puede ser considerada como aquella que es un factor determinante en la evaluación de un administrador, esta es desarrollada con el paso del tiempo teniendo en cuenta que cada decisión se toma bajo el conocimiento previo de la situación y la habilidad de entender que es lo mas apropiado y la respuesta que la situación requiere, después de la pasantía es valido afirmar que poco a poco con el empoderamiento que se va teniendo de los procesos, la autonomía va aumentando y es necesario acudir en menor medida a los diferentes lideres de procesos y de igual manera la asertividad en las decisiones va aumentando.

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Esta habilidad es importante tener dentro de procesos que requieren confianza, en consecuencia a la responsabilidad, y el poder contar con compañeros de trabajo que asumen su rol dentro del proceso genera las condiciones para hacer una delegación de tareas con la certeza de que todas las partes cumplirán, con lo cual se va construyendo esa cultura de cumplimiento y respeto por el trabajo de los compañeros que en ultimas conduce a el trabajo colectivo.

**9.2.2. Conocimiento.** El conocimiento que se adquiere dentro de este tipo de actividades académicas, es muy amplio, es muy frecuente escuchar a las personas afirmar que lo que se aprende en el aula es mínimo comparado con el aprendizaje del desarrollo de las funciones propias del ejercicio profesional; pero después de esta experiencia es necesario afirmar que el conocimiento es muy complementario. Es decir que lo que la academia ofrece en el aula, si bien no se replica en la vida real de manera exacta, si sirve de ejemplo en donde el saber que decisiones acertaron o fallaron ante situaciones similares para hacer una lectura de la situación presentada, además de los diferentes saberes impartidos en el aula, permiten poner en consideración del grupo de trabajo soluciones y alternativas que con el paso del tiempo cobran valides y se aplican teniendo en cuenta los requerimientos de la situación.

Por otra parte el conocimiento sobre el manejo y control que se debe hacer sobre los activos de la organización se convierte en una experiencia importante al tener otra conciencia de la importancia que tienen estos sobre el buen funcionamiento de la organización y la responsabilidad que implican para las directivas su correcta conservación, al momento de rendir cuentas a la junta directiva.

## CONCLUSIONES

La realización de la pasantía en una entidad como la Cámara de Comercio de Pasto, es una experiencia muy formadora, gracias al constante contacto que se tiene con los funcionarios, que poseen conocimientos muy amplios en diferentes campos que influyen en la cotidianidad de la ciudad, teniendo en cuenta el papel que esta entidad juega en el desarrollo de los proyectos mas importantes de Pasto. Este contacto genera un incremento de los conocimientos y de la percepción que se tenia de la ciudad y su dinámica.

En las entidades el control que se hace al inventario de activos es importante, no solo porque del estado de los mismos depende el buen funcionamiento y prestación de servicio a los usuarios, sino también porque un buen control permite realizar los procesos contables con más eficiencia, para tener la información clara cuando se requiera rendir cuentas ante las directivas. En el caso particular de la Cámara de Comercio de Pasto la responsabilidad es más grande considerando que si bien es una entidad de naturaleza privada, sus ingresos mas significativos corresponden al registro público de las matriculas mercantiles y por consiguiente se tiene una responsabilidad con los empresarios y el constante control de las entidades como la contraloría y la superintendencia de industria y comercio, por lo que la información debe ser confiable y coherente con la realidad.

Por otra parte, la responsabilidad que recae sobre las personas a las que se les delega el control de inventarios es muy grande, considerando que el éxito del proceso depende del compromiso y profesionalismo con que es realizada esta tarea. Para este caso el proceso requirió el complemento de la información que proporcionaban los documentos del área de contabilidad y de los artículos mismos con las facturas que reposan en el archivo, lo cual incrementó las actividades para desarrollar y generó un resultado más confiable sobre la situación del inventario.

Por lo anterior es valido afirmar que para obtener un buen producto es necesario realizar todas las tareas posibles para sin escatimar esfuerzos.

En todas las empresas, los procesos se han ajustado con el pasar del tiempo y de las personas, esto es debido a que las tareas son realizadas según los conocimientos y lo que la persona que las realiza, considera es mas apropiado, en este caso al analizar la situación del inventario se pudo evidenciar la diferencia en las políticas y directrices que se ha tenido en el momento de ingresar los datos con el paso del tiempo, teniendo en cuenta que los activos mas antiguos son de hace 2 décadas, en estos casos algunos ítems generaron dificultad por la forma de ser ingresados. Al evaluar esta situación no se puede afirmar que ese proceso estuvo mal realizado, porque evidentemente este se llevo a cabo, la cuestión es que al no haber establecido unos estándares para estos procesos ni unificación de criterios se presentan las confusiones, por fortuna el proceso de Gestión de Calidad que tiene la entidad, esta interviniendo en todos los procesos para evitar este tipo de situaciones y ser consecuentes con el lema de la empresa de calidad y compromiso al servicio empresarial.

## RECOMENDACIONES

Los procesos que se realizan en una entidad certificada en calidad, deben ser realizados en coherencia a los procedimientos establecidos, para que los resultados obtenidos sean coherentes con las políticas y directrices de las directivas. Para el caso del inventario, se deben manejar los protocolos establecidos por el software para el ingreso de la información y la revisión constante sobre el inventario y la ubicación de las cosas según el proceso de control de inventarios que tiene la entidad.

El proceso de Gestión Logística tiene procesos establecidos para llevar a cabo el mantenimiento y control de los inventarios, para que estos tengan la eficiencia que se espera, es necesaria la generación de cultura dentro de los funcionarios del manejo de estos formatos, para mantener actualizado el inventario y con información veraz y confiable. Por otra parte la implementación del software es una herramienta que permitirá agilizar la información de manera que con el correcto uso será cada vez mas precisa, con lo que se podrá controlar con más eficiencia.

Las entidades siempre están evolucionando en consecuencia al desarrollo tecnológico del medio y sus posibilidades de acceder a la tecnología naciente. Por esta razón es fundamental hacer una revisión periódica para hacer mejoras y adaptaciones de los procesos, con el fin de hacerlos coherentes con la infraestructura con que cuenta la entidad. Para el caso de la Cámara de Comercio de Pasto, este proceso debe ser mejorado y actualizado una vez que se hayan realizado las pruebas del funcionamiento del software adquirido, de manera tal que el proceso sea mas eficiente dentro de la organización.



## **BIBLIOGRAFIA**

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciación a la Organización y Control. Editorial Mc Graw Gil. Año 1.993.

La Gestión por Procesos, metodología para la mejora permanente de los procesos, Biblioteca IESE de Gestión de Empresas, Universidad de Navarra, España.

PROCESO GESTION LOGISTICA, CAMARA DE COMERCIO DE PASTO.

Roy B. Kester. Enciclopedia sobre Organización Contable y Administrativa: Editorial Labor, España, 1974.

SEGA- MANUALES

## NETGRAFIA

Disponible en Internet:

[www.ccpasto.org.co](http://www.ccpasto.org.co)

[www,puc.com.co](http://www.puc.com.co)