

Registro sistemático y documentación de apoyo

Hay dos tipos principales de registros que permiten un control adecuado del inventario: los que hacen un seguimiento de los movimientos de existencias y los que hacen un seguimiento de los niveles de éstas. Ambos tipos están conectados, ya que cada movimiento de existencias afecta al nivel de existencias en un lugar determinado. Los registros deben tener referencias cruzadas formales que permitan la trazabilidad de cada artículo desde la recepción hasta la expedición.

El sistema de documentación implantado debe ser lo más estándar posible, evitando al mismo tiempo complicaciones innecesarias. El sistema debe establecerse al inicio de las operaciones y ser plenamente comprendido por el personal encargado de ponerlo en práctica. La formación del personal de almacén es crucial en este sentido.

Registro de niveles de existencias

El objetivo básico del control de inventarios es saber en todo momento qué suministros hay en un almacén. Existen diferentes niveles de precisión en cuanto al registro de los niveles de existencias.

Una herramienta básica para el control del inventario es la [tarjeta de existencias y la tarjeta de existencias en unidades](#), ambas registran cualquier movimiento de cantidades físicas para cada código de artículo y se almacenan junto al artículo en el almacén, mientras que el [libro de inventario](#) realiza un seguimiento de las operaciones de inventario en una ubicación central.

Cuando se mantienen existencias para distintos donantes, puede ser conveniente llevar registros separados para cada uno de ellos. De esta forma, resultará más sencillo el proceso de rendición de cuentas e información, especialmente al cierre del proyecto.

Registro de movimientos de existencias

Todos los movimientos de existencias deben registrarse y respaldarse con los correspondientes documentos que certifiquen la recepción o el envío de suministros. Éstos sólo deben cambiar de manos cuando los documentos correspondientes hayan sido firmados por el siguiente eslabón receptor de la cadena de suministro. Todos los documentos relacionados con el intercambio de mercancías deben archivarse debidamente.

Todas las mercancías recibidas en el almacén deben ir acompañadas de una [carta de porte o un albarán](#) en el que se describan los detalles de los suministros y el origen del artículo. Si un proveedor o transportista no facilita una carta de porte o un albarán de entrega, el almacenista debe rellenar una nota de recepción de mercancías. Tanto el destinatario como la persona que entrega la mercancía deben conservar una copia del documento firmado.

Para enviar un producto desde el almacén, debe presentarse una orden de salida de existencias plenamente autorizada. Sin dicha orden, el almacenista no debe dar salida a ningún producto.

Todos los documentos de las operaciones deben especificar claramente el nombre y la cantidad exacta de los suministros recibidos o entregados, así como los nombres de las personas u organismos que los expiden y reciben. Debe indicarse el número de referencia de la operación en las tarjetas de existencias correspondientes, lo que permite la trazabilidad completa de cualquier mercancía.

Es fundamental que todas las entradas, salidas, transferencias, retiradas y ajustes de

existencias estén documentados y autorizados. No posponga ninguna de las tareas de registro esenciales; todos los registros de movimientos de existencias deben actualizarse inmediatamente. Las copias impresas de las tarjetas de inventario y de los albaranes o notas de entrega deben archivarlas adecuadamente dentro de las instalaciones del almacén, y estar a disposición de las personas autorizadas.