

Seguimiento y presentación de informes

Los mecanismos de información tienen por objeto consolidar y comunicar todos los datos supervisados, especialmente los indicios que requieren nuevas medidas.

Hay dos tipos de informes:

1. Informes periódicos.
2. Informes especiales.

Deben elaborarse informes periódicos en intervalos de tiempo útiles, normalmente, semanales, mensuales, trimestrales o anuales. Los informes contribuyen a la gestión general del programa, ayudan a realizar el seguimiento de un artículo concreto del inventario, contribuyen a las decisiones estratégicas de la cadena de suministro y ayudan a actualizar las cifras de previsión y los umbrales críticos de existencias.

Los intervalos de los informes pueden establecerse en función de la rotación de los artículos o de la ubicación del almacén. A modo de ejemplo, los informes del almacén de un centro sanitario que gestione un programa nutricional con pacientes diarios y entregas de medicación podrían querer establecer informes en intervalos semanales.

Los informes periódicos pueden incluir información como:

- Resumen de existencias: Un registro de las operaciones pertinentes y de los niveles de existencias. Para todos los artículos o una lista concreta de artículos relevantes durante un periodo de tiempo preestablecido, podría incluir los niveles de existencias de apertura y cierre, el consumo medio y el total de entradas y salidas. Para algunos inventarios puede ser relevante el valor de las operaciones y el valor de la cantidad que queda disponible. Los productos perecederos deben incluirse en este resumen.
- Un resumen de los artículos que alcanzan un umbral de existencias preestablecido para los que es necesario realizar un nuevo pedido o adoptar otra medida.
- Un resumen de los artículos que se acercan a su fecha de caducidad.
- Indicadores clave de rendimiento, basados en la información mencionada en la sección [Seguimiento](#) sobre el desempeño de la gestión del inventario.

Title

PLANTILLA - Informe de existencias

Gráfico: Informe semanal de seguimiento del inventario de una iniciativa de divulgación, que forma parte de un programa nutricional con distribución diaria de artículos alimentarios y no alimentarios

Los informes periódicos deben comunicarse a las partes interesadas, especialmente las que hacen uso de los artículos almacenados regularmente. Es una práctica habitual cotejar la información de los informes de inventario con el número previsto y actual de beneficiarios.

Además de los informes periódicos, los responsables del almacén deben informar a las personas pertinentes cuando se den circunstancias relevantes para el inventario:

- El nivel de existencias de un artículo alcanza el nivel de reabastecimiento.
- Se pierden, dañan o estropean uno o varios artículos de las existencias. En tales casos, debe rellenarse un informe de pérdidas.
- Se identifica una discrepancia de existencias.
- Un proyecto está finalizando.

Gestión de datos

Una información fiable, actualizada y accesible es clave para lograr una gestión efectiva del inventario. La gestión de datos permitirá poner la información correcta a disposición de las personas adecuadas en el momento necesario. Además, la gestión de datos constituye una piedra angular para la rendición de cuentas.

Deben existir procedimientos y medios para garantizar la conservación adecuada de registros para uso interno y externo. La información básica que debe registrarse y mantenerse actualizada se menciona en la sección [Registro sistemático y mantenimiento de la documentación de apoyo](#).

Formatos: Físico o electrónico

Los medios para almacenar y gestionar los datos de las existencias pueden ser físicos (en papel) o electrónicos (digitales). Según las necesidades, ambos métodos pueden combinarse y utilizarse de forma complementaria. En caso de utilizar ambos sistemas de manera simultánea, se recomienda encarecidamente mantener uno como "archivo maestro" y el otro como copia de seguridad.

Las consideraciones para elegir el formato de datos más adecuado pueden consistir en:

- **Urgencia para establecer operaciones de inventario:** Los formatos de registro de datos físicos pueden establecerse de forma inmediata, siempre acompañados de un curso de formación básica. Los formatos digitales pueden requerir plazos más largos en función del entorno operativo y la cultura organizativa.
- **Fondos existentes:** El nivel de inversión es considerablemente mayor para la instalación de medios electrónicos de gestión de datos.
- **Formación digital del personal:** En algunos contextos concretos, el personal estará más capacitado para adoptar y utilizar sistemas digitales, mientras que en otros puede producirse cierta resistencia.
- **Condiciones ambientales:** Acceso a un suministro eléctrico fiable y fiabilidad de la conexión a Internet.

En general, trabajar con archivos digitales puede mejorar la fiabilidad de los datos y el acceso a la información, hacer más eficientes los procesos de trabajo, reducir el espacio para almacenar archivos físicos y aumentar la recuperación de datos. Además, la digitalización de los registros reducirá el uso de papel y otros artículos de oficina.

Al igual que los archivos físicos, los archivos digitales deben mantenerse bajo cierto orden y lógica. Las carpetas y archivos relacionados con la gestión de inventarios deben seguir una norma acordada en cuanto a nombre y ubicación, que permita buscar un archivo o grupo de archivos concreto. Las personas que accedan a los datos de los archivos digitales deben recibir formación sobre el proceso, y dicho acceso sólo debe concederse a las personas pertinentes.

SE recomienda realizar una gestión física de datos de archivos en instalaciones temporales, como la apertura de una nueva operación de emergencia, o en lugares con un suministro eléctrico poco fiable o con acceso limitado a los sistemas de información.

Los registros físicos requieren un formato y etiquetado adecuados (y lo ideal es que sea de forma normalizada). Debe designarse un lugar seguro pero accesible dentro del almacén para guardar los archivos físicos y los archivos de periodos anteriores deben guardarse aparte de forma segura. El periodo de tiempo que deben abarcar los expedientes físicos activos debe definirse de forma coordinada con otros departamentos pertinentes. Es una práctica habitual

hacer uso de los años naturales, aunque esto puede variar en función de la organización y el tipo de datos. Por ejemplo, las cartas de porte o los albaranes pueden archivar por años naturales, mientras que las tarjetas de inventario pueden seguir una lógica diferente.

Si se utilizan registros físicos, hay que tener en cuenta que el cartón o el papel grueso son más caros y menos respetuosos con el medio ambiente, pero más duraderos si se realiza un uso intensivo. Se recomienda utilizar cartón o papel grueso para los archivos que requieran un acceso y actualización frecuentes, como las tarjetas de inventario.

El uso de formatos de gestión de datos físicos sigue requiriendo una recopilación frecuente de la información del registro de existencias en un sistema u hoja de cálculo Excel. Se aconseja una recopilación diaria o semanal. Una mayor frecuencia en la recopilación supondrá una mejora en la copia de seguridad de los datos, permitirá un acceso más rápido a la información en caso de necesidad y evitará cargas adicionales en determinados periodos del mes.

Codificación

Sean cuales sean los formatos de archivo físico o digital utilizados, debe existir un sistema de codificación que facilite el flujo de información. Los códigos y etiquetas normalizados sirven de abreviatura de la descripción del artículo. El uso de códigos debe agilizar las referencias a archivos y entidades de interés como lugares, proveedores, clientes, donantes, etc. Además, un sistema de codificación adecuado permitirá la segregación de datos, las referencias cruzadas y, en última instancia, el análisis.

La información de inventario que suele ser necesario codificar consiste en:

- Información geográfica: Región, país, distrito, oficina, etc.
- Entidades de la cadena de suministro: Proveedores y fuentes, clientes y destinos, departamentos, almacenes, etc.
- Ubicaciones dentro de la instalación de almacenamiento donde se pueden guardar los artículos: Habitaciones, pasillos, estanterías, pilas, etc.
- Información operativa: Programa, proyecto, donante, etc.
- Unidades de medida: "piezas", "Kg", "bolsas", etc.
- Escalas temporales: Fecha, año, semana, etc.

Etiquetado/codificación de cajas

Etiquetado/codificación de estanterías

Como paso preliminar, debe diseñarse y acordarse de antemano un conjunto coherente, único y bien organizado de descripciones por función de inventario, que incluya: geografía cubierta, partes interesadas pertinentes, ubicaciones, tipo de artículos almacenados, etc. Deben esbozarse los elementos críticos que deben identificarse mediante códigos. Evite el exceso de codificación: no siempre es pertinente codificar todos los campos mencionados.

Las etiquetas y los códigos deben ser fáciles de leer, inequívocos y estar armonizados con otros departamentos y otras unidades de la cadena de suministro de la organización. El departamento financiero de un organismo puede ser un colaborador clave en esta tarea.

El uso de códigos debe ser fundamental para la gestión de inventarios, por lo que debe incluirse en los procedimientos de gestión de inventarios. El personal debe recibir formación sobre cómo seguir los códigos, haciendo que la forma en que se manejan las existencias y se llevan los registros sea coherente en toda la operación.