

Noviembre

2016

SEMINARIO - TALLER:  
METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA  
EL LEVANTAMIENTO DEL  
INVENTARIO FÍSICO




## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO

#  
UNIDES  
658.75244  
M519  
C-1

Inv-214  
Ingresado.

### Índice

|   | Pág. |
|---|------|
| ▶ ACTITUD Y PROACTIVIDAD EN LOS INVENTARIOS                               | 3    |
| ▶ PLANEACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS                                       | 6    |
| ▶ OBJETIVOS, POLÍTICAS BASES Y SU LINEAMIENTO                             | 9    |
| ▶ MEDIDAS PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO                                 | 10   |
| ▶ DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE CONTEO                                      | 12   |
| ▶ GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO | 14   |
| ▶ ETAPAS DE EJECUCION: Preinventario - Inventario – Postinventario        | 26   |
| ▶ MEDICION DE LA EXACTITUD DEL INVENTARIO FISICO.                         | 27   |



UNIDES  
Universidad para un mundo mejor

Registro # 214  
Fecha de Adquisición 30/09/2022  
Costo donado  
N° Clasificación UNIDES 658.75244  
M519 C-1



UNIDES  
Universidad para un mundo mejor

CENTRO DE DOCUMENTACION  
E INFORMACION



### ➔ ACTITUD Y PROACTIVIDAD EN LOS INVENTARIOS

El término "actitud" ha sido definido como "reacción afectiva positiva o negativa hacia un objeto o proposición o persona."

ELEMENTO DE LAS ACTITUDES:

1. *Lo que piensa (componente cognitivo),*
2. *Lo que siente (componente emocional)*
3. *La tendencia a manifestar los pensamientos y emociones (componente conductual).*



Las emociones están relacionadas con las actitudes de una persona frente a determinada situación, cosa o persona.

Entendemos por actitud una tendencia, disposición o inclinación para actuar en determinada manera.

Ahora bien, en la actitud (preámbulo para ejercer una conducta), podemos encontrar varios elementos, entre los que descollarán los pensamientos y las emociones.

Por ejemplo, en el estudio de una carrera, si la actitud es favorable, encontraremos pensamientos positivos referentes a ella; así como, emociones de simpatía y agrado por esos estudios. Las emociones son así ingredientes normales en las actitudes.

Todos tenemos determinadas "actitudes" ante los objetos que conocemos, y formamos actitudes nuevas ante los objetos que para nosotros son también nuevos.

Las habilidades se pueden aprender, las aptitudes se pueden adquirir pero la Actitud es fundamental para mejorar tus relaciones en el trabajo, ¿Qué Actitud debe ser esta?

Una ACTITUD POSITIVA te ayudará a comprender y aceptar que el trabajo es parte de la vida misma, que si lo asumes negativamente te será más difícil sobrellevarlo, que con una buena actitud podrás cambiar tu visión actual y explorar nuevas opciones.

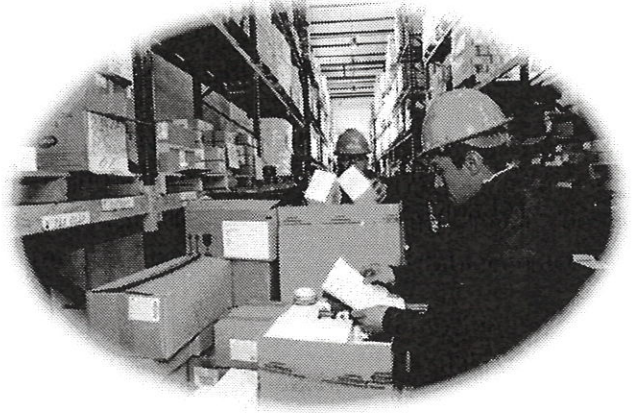


### ACTITUDES QUE SE RELACIONAN CON EL TRABAJO Y CON EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL:

- **SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO**

De forma lógica aquellas personas que obtienen un alto nivel de satisfacción con sus actividades establecen actitudes muy positivas y benéficas.

- ❖ Es un conjunto de sentimientos y emociones favorables o desfavorables con el cual los colaboradores consideran su trabajo.
- ❖ Es la actitud que un empleado asume respecto a su trabajo.



- **INVOLUCRAMIENTO CON EL TRABAJO**

A los trabajadores plenamente identificados realmente les importa el trabajo que realizan.

Es el grado en que los colaboradores se sumergen en sus labores, invierten tiempo y energía en ellos y conciben el trabajo como parte central de su existencia.

Mide el grado en el que la persona se valora a sí mismo a través de la identificación sociológica en su puesto dentro de la empresa.

- **COMPROMISO ORGANIZACIONAL**

Se refiere a identificarse con la organización y también a identificarse con su labor específica.

### PROACTIVIDAD

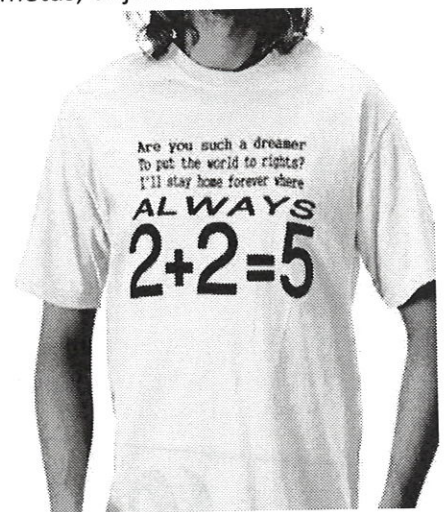
Es el grado en el que un trabajador se identifica con la organización y desea seguir participando activamente en ella.

Es aquella que se refiere a que el trabajador se identifica con la empresa, metas, objetivos.

La **PROACTIVIDAD** es la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto.

La **proactividad** no significa tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.

La persona proactiva no espera a que los demás tomen decisiones por ella, actúa con determinación anticipándose a los problemas y crea constantemente nuevas oportunidades.

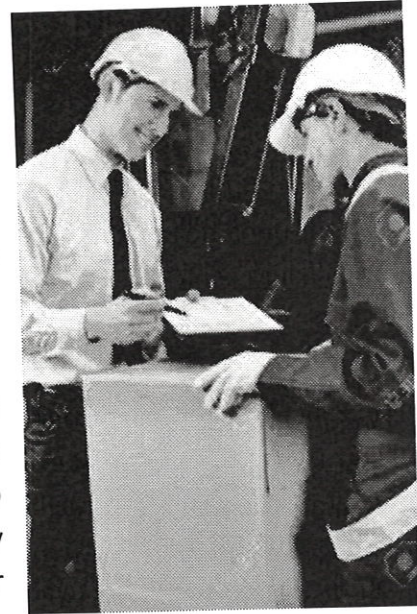




## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO

### IMPORTANCIA DE UNA BUENA ACTITUD Y PROACTIVIDAD EN EL TRABAJO

La mayoría de personas entienden la importancia de tener una buena actitud mientras avanzan en la vida. Una buena actitud te ayuda a lidiar con contratiempos, superar decepciones y moverte hacia adelante en tu vida. Muchas personas que tienen problemas en el trabajo pueden no reconocer la importancia de una BUENA ACTITUD



#### ☞ INCREMENTO DE OPORTUNIDADES

Tener una buena actitud puede darte más oportunidades en tu vida. Esto es también cierto en el lugar de trabajo. Si eres el tipo de colaborador que siempre tiene una actitud positiva, y si realizas tu trabajo sin dudas o discusiones, resaltarás como un trabajador estelar. Los compañeros y supervisores acudirán a ti por ayuda, y puedes ser el primero en ser considerado para proyectos especiales o ascensos.

#### ☞ INCREMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Tener una buena actitud te hace tener un mejor humor, incluso durante los momentos cuando sientes que tienes que forzarte para estar en un estado mental positivo. Cuando estás en un estado mental negativo, puedes sentirte deprimido, lento y poco concentrado.

#### ☞ CONTRIBUYE A UN AMBIENTE POSITIVO

Si has notado cómo el positivismo puede ser contagioso, entonces entenderás la importancia de una buena actitud en el trabajo. Cuando un empleado muestra una actitud positiva, puede tener un efecto positivo en sus compañeros laborales. Cuando la mayoría de trabajadores van al trabajo cada día con una actitud positiva, la empresa se vuelve un lugar más agradable.

#### ☞ MAYOR ÉXITO

Un pensador positivo puede tener una ventaja competitiva sobre alguien con una actitud negativa. Generalmente, los supervisores y jefes notan a aquellos trabajadores que muestran una buena actitud regularmente. Puedes ser el primero al que le ofrezcan un aumento o entrenamiento adicional que pueda llevar a otras posiciones y a un mayor éxito.

#### ☞ SEGURIDAD LABORAL

Una buena actitud también puede servir como una forma de seguridad laboral en momentos difíciles. Si tú y tus compañeros tienen habilidades y experiencia idénticas, la elección forzada del empleador sobre qué empleados dejar ir se basará en definitiva en la personalidad. Mantener una actitud positiva puede ayudarte a retener tu posición incluso en un momento cuando otros han sido despedidos.



### ➔ PLANEACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS

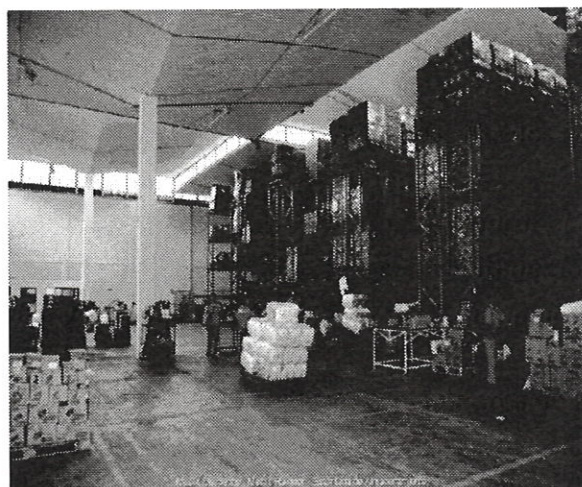
¿Por qué hacer inventarios físicos?

Una respuesta obvia reside en el impacto que tiene el inventario en la declaración financiera de la empresa. Los encargados de finanzas están preocupados con respecto a la contabilidad, y se requieren auditores para verificar el trabajo de los contadores. El hecho es que la necesidad de realizar inventarios físicos es el resultado de nuestras fallas para recibir, almacenar, embarcar y registrar correctamente el inventario



A través de los diferentes tipos de inventarios físicos podemos:

- **Asegurar el servicio**
- **Mantener la eficiencia**
- **Ser manejable y administrable**



Cumplimientos de la regulación legal gubernamental.

Los inventarios físicos anuales son similares a los exámenes médicos anuales debido a que proporcionan una pronta advertencia sobre problemas y pueden proporcionar una oportunidad para corregir errores pasados. Al considerar el impacto que tienen estos inventarios físicos sobre las operaciones, merecen tener una mayor atención e importancia de lo que a veces reciben.

**PRIMERO:** que al final del período fiscal ordinario establecido por ley o especial concedido por esta autoridad, los contribuyentes para quienes la producción, extracción, transformación, compra o enajenación de materias primas, productos y frutos naturales o cualesquiera otras mercancías que constituyan fuente de ingresos, de las cuales mantengan existencia, están obligados a practicar un recuento físico o inventario de dichas mercancías.



## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

### CONSECUENCIAS DE INVENTARIOS INEXACTOS

- ☞ Pueden deteriorar la habilidad gerencial (tomas de decisión) de la empresa para PLANEAR REQUERIMIENTOS de materiales u causar incertidumbre en la planeación financiera.
- ☞ GUÍAN A PÉRDIDAS EN VENTAS, decremento en los promedios de llenado de órdenes y pérdida en productividad.

Los elementos más importantes para la toma de inventarios son:  
**FINANCIEROS - HUMANOS – MATERIALES - TIEMPO**

### IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS

El proceso de la *toma física de inventarios juega un papel fundamental tanto en el proceso productivo como en la comercialización de los productos*, es por esta razón que se toma como una *zona crítica en los estados financieros*, un rubro de alto riesgo tanto en los registros contables, como en un proceso de auditoría externa.

La correcta implementación de un sistema de toma física de inventarios es de vital importancia a lo largo de la cadena de inventarios y su importancia debe ser entendida por cada una de las partes involucradas (compras, ventas, producción y finanzas) como una pieza central del control y las operaciones diarias de la empresa, con el objetivo de ser una tarea que facilite los procesos relacionados a una optimización del uso del almacenamiento desde el punto de vista de la administración de los ítems y su valoración.

La *PLANEACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO* es uno de los elementos vitales para su ejecución eficaz, en ella determinan las actividades previas, durante y posteriores para su realización exitosa ya que los datos que se arrojan sirve para la toma de decisiones respectivas para la buena gestión empresarial. Un *inventario físico eficiente* comienza semanas antes de la fecha del inventario real.

El *primer paso es asignar un coordinador de inventarios* para cada uno de los inventarios físicos que se llevarán a cabo. Esto *determina la responsabilidad* y establece una sola fuente para el flujo de información.

*Para la Planeación del Inventario Físico requiere tener en cuenta lo siguiente:*

- ✓ *Determinación de Objetivos, Políticas, y su lineamiento.*
- ✓ *Medidas previas a la toma de inventario físico*
- ✓ *Método de Levantamiento*
- ✓ *Herramientas para el levantamiento de inventarios.*
- ✓ *Personal Involucrado*
- ✓ *Etapas de Ejecución*



## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

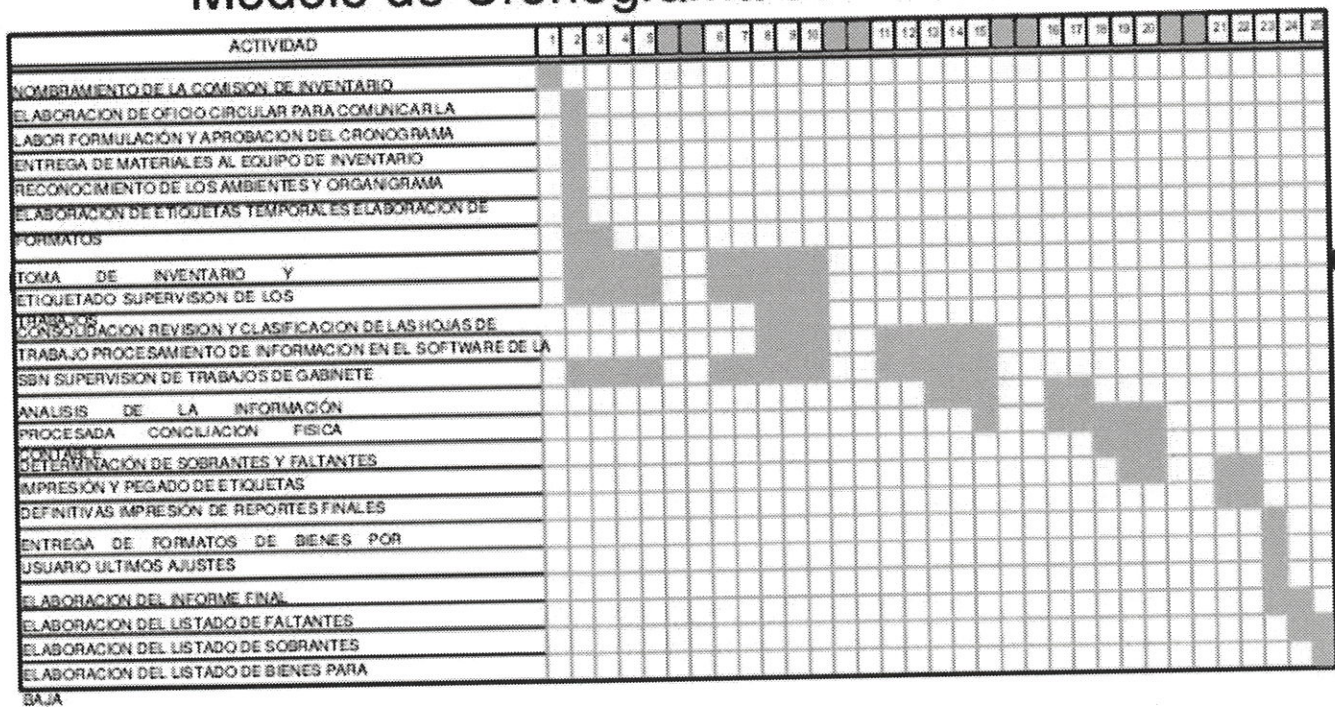
Es de vital importancia la **COORDINACIÓN DE LA PLANEACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO** con las diferentes áreas involucradas entre las que de destacan: Compras e importaciones, Almacén o bodega, Ventas, Contabilidad y Control Interno.

Aproximadamente unas semanas antes de la fecha del inventario, reúna al personal clave para discutir las responsabilidades, disponibilidades de los colaboradores, requisitos del equipo y los suministros necesarios.

### DURANTE LA PLANEACIÓN SE DECIDE

- ☞ Qué MEDIDAS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL levantamiento del INVENTARIO físico hay que garantizar para una mayor confiabilidad de este.
- ☞ Que información deben de cumplir y recolectar las hojas de inventarios.
- ☞ Qué y cuantos son los equipos necesarios para la recolección de los datos de forma automatizada.
- ☞ Como se deben llenar las hojas de inventarios, hay que enseñar o recordar a los colaboradores como llenar los formatos para esto es necesario capacitarlos e indicarles a quién acudir con respecto a problemas que se presenten durante el levantamiento.

## Modelo de Cronograma de Actividades





## ⇒ **OBJETIVOS, POLÍTICAS BASES Y SU LINEAMIENTO**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Es el de asegurar en forma confiable que las existencias físicas existentes en Almacén sean iguales a las del Sistema de Kárdex (manual o computarizado), lo cual permitirá:

- ⇒ *Mantener el mínimo de capital invertido.*
- ⇒ *La transparencia de los rubros de Existencias y Costo de Ventas en los estados financieros.*
- ⇒ *Proporciona la base de datos para la elaboración de informes que permitan apoyar la toma de decisiones.*
- ⇒ *Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.*
- ⇒ *Cumplir con las exigencias legales.*

El suscrito Director General de Ingresos, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 152, inciso 1 y 2 y el artículo 223, inciso 5 de la Ley No. 562 Código Tributario de la República de Nicaragua (CTr) publicado en La Gaceta Diario Oficial N° 227 del 23 de noviembre del año 2005 y de conformidad a lo establecido en el Artículo 103, numeral 11; 126, numeral 10 y Artículo 127, numeral 5; 148 numeral 7 del Código Tributario y el Artículo 44 de la Ley N° 822, "Ley de Concertación Tributaria" y Artículo 33 del Decreto N° 01-2013, "Reglamento de la Ley N° 822, Ley de Concertación Tributaria".

- ⇒ **REDUCIR EL COSTO DE LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL O ANUAL.**
- ⇒ *Etc.*

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) **Aportar elementos de juicio sobre el uso, aprovechamiento, control y destino final de los bienes para su uso o comercialización.**
- b) **Evaluar el control de existencias en el almacén a efecto de evitar pérdidas, mermas etc.**
- c) **Mantener niveles predeterminados de existencias mediante el sistema de máximos y mínimos.**
- d) **Proporcionar la base de datos para la elaboración de informes que permitan apoyar la toma de decisiones.**
- e) **Conocer los costos actualizados de los bienes que se encuentran en almacén.**
- f) **Determinar la existencia de bienes y su distribución.**
- g) **Contribuir al aprovechamiento racional de los recursos con que cuenta la organización, para el desarrollo de sus funciones sustantivas.**
- h) **Etc.**

## ➔ MEDIDAS PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO

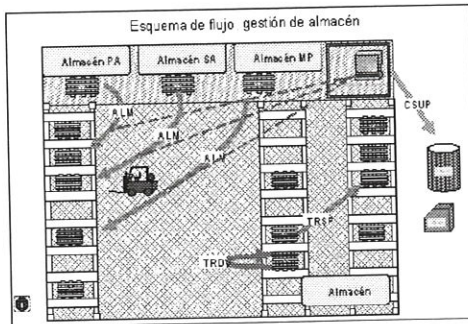
### La importancia de una Fecha de Cierre

Se debe *establecer una fecha de cierre de recibos y embarque* para una reconciliación exacta después de que se haya completado la cuenta física. Algunas áreas no se deben incluir en el inventario físico real, por ejemplo, el material/producto recibido después de la fecha de cierre, o que se muestre en los registros de inventarios como embarcados, aunque todavía no haya abandonado los andenes de carga. Los documentos para esta mercancía deben estar marcados en una manera especial de tal manera que se omitan.



### Establecimiento de Zonas de Inventarios

Una técnica muy útil es *dividir el almacén en secciones que requieran una cantidad similar de tiempo para realizar el conteo*. Entonces, el coordinador asigna equipos para cada sección. Una vez que la planeación este completa, el coordinador debe llevar a cabo una explicación para resaltar los artículos difíciles de contar, códigos de productos potencialmente confusos, u otros problemas de identificación. Tenga ejemplos a la mano de tales artículos para que todos los vean antes del conteo.

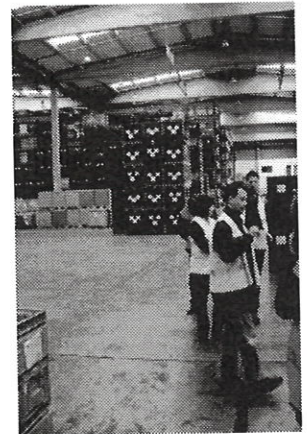


La explicación debe cubrir los requisitos especiales, asignación de equipos, zonas designadas, patrones de tarimas, el programa de tiempo y como se deben llenar las tarjetas/hojas de inventarios.

Proporcione a los equipos de conteo papel y pida que hagan sus cálculos en la parte posterior de la hoja de inventario. Conservar estos cálculos ayuda a proporcionar un juicio de auditoría cuando se reconcilien discrepancias.

### Control del Conteo

Si tiene a un supervisor presente durante el conteo se asegura un inventario seguro y eficiente. Este individuo debe verificar constantemente los procedimientos, leer las hojas de inventarios para ver que haya sido llenado correctamente, y probar algunas cuentas para comprobar la exactitud.





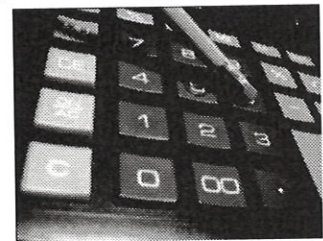
## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

Un control correcto de hojas de inventarios es una necesidad absoluta. Este control comienza con cada etiqueta/tarjeta de inventario que tenga un número de serie único. Las etiquetas tarjetas se deben manejar en secuencia, de acuerdo a las zonas y se deben colocar en el producto, también en secuencia, de tal manera que se pueda conservar el juicio de auditoría.

Esto elimina terceros conteos, ya que la persona que cuenta sabará con precisión donde encontrar la etiqueta/tarjeta de inventario en cuestión. El coordinador debe asegurar que los equipos de inventarios se turnen en todos las etiquetas/tarjetas y después verificar que cada etiqueta/tarjeta se tome parte para la contabilidad a fin de concluir el inventario.

### Ayuda Aritmética

Si no es posible utilizar lectores de códigos de barras, aliente a sus colaboradores de almacén para que utilicen calculadoras de mano. Emita reglas sobre cuando y como las personas que llevan a cabo la cuenta deben hacer cálculos. No permita que escriban en los cartones o, peor aún, sobre la hoja de inventarios. Si lo hacen imposible asegurar la independencia de conteos físicos posteriores.



### Conciliación

El final del conteo no es el final del inventario debido a que el inventario no está completo hasta que se hayan conciliado todas las cuentas y se hayan actualizado los registros de inventarios.

Un último paso muy importante al efectuar inventarios es la revisión que se hace con los jefes del almacén y de la oficina. Esto permite a los participantes plantear cualquier problema que se haya presentado y solicitar sugerencias para resolución en futuros inventarios.

Se debe conservar notas respecto al número de horas necesarias para el inventario, el número de trabajadores necesarios, el equipo utilizado, los materiales/productos de inventarios involucrados. Esta información es muy útil en reconocer un desempeño efectivo.

### Elaboración de formatos:

Cada empresa diseña sus propios formatos, que estará en dependencia de los datos e Información que necesita recolectar en relaciona los bienes a inventariar.

| A1       | B             | C                               | D    | E    |    |
|----------|---------------|---------------------------------|------|------|----|
| PRODUCTO | DESCRIPCION   | TEORICO                         | REAL | DIF. |    |
| 2        | 80220444481   | HALO 3000 LEGENDARY -720        | 5    | 4    | -1 |
| 3        | 980224373012  | DEAD OR LIVE EXTREME 4-300      | 3    | 3    | 0  |
| 4        | 7011719665101 | HEADPHONES PSP                  | 6    | 6    | 0  |
| 5        | 7714033191944 | FIFA 09-2007 - PES              | 5    | 5    | 0  |
| 6        | 7303008146665 | REV. ATOMIX 96-MAGNUM           | 11   | 10   | -1 |
| 7        | 7758104100422 | AGREGADO                        | 6    | 6    | 0  |
| 8        | 7301033910034 | AGREGADO                        | 7    | 8    | 1  |
| 9        | 751008666142  | SEGA GENESIS COLLECTION -PSP    | 6    | 6    | 0  |
| 10       | 5711719665008 | PSP MEDIA MANAGER -PSP          | 5    | 5    | 0  |
| 11       | 562327232396  | S.W. THE FORCE UNLEASHED -PSP   | 8    | 8    | 0  |
| 12       | 5513398600038 | STREET FIGHTER AL VOL 1 -PSP    | 2    | 2    | 0  |
| 13       | 4510086670226 | BLEACH DARK SOULS -NDS          | 5    | 4    | -1 |
| 14       | 5347025919625 | SHREK II -NDS                   | 6    | 6    | 0  |
| 15       | 2662248008113 | FINAL FANTASY IV -NDS           | 3    | 3    | 0  |
| 16       | 2795138361789 | LOCK'S QUEST -NDS               | 3    | 2    | -1 |
| 17       | 2602068101510 | GARFIELD'S FUNFEST -NDS         | 3    | 3    | 0  |
| 18       | 2602068101510 | SPACE CHMPS -NDS                | 3    | 2    | -1 |
| 19       | 2114633152406 | BOOGIE -NDS                     | 6    | 6    | 0  |
| 20       | 2114633152406 | FIFA 08 -WII                    | 6    | 6    | 0  |
| 21       | 1223272323631 | S.W. THE FORCE UNLEASHED -WII   | 2    | 2    | 0  |
| 22       | 1110086660167 | HOUSE OF THE DEAD 2 & 3 -WII    | 1    | 1    | 0  |
| 23       | 2113888173864 | RESIDENT EVIL UMBRELLA CHR -WII | 1    | 1    | 0  |
| 24       | 2118888173864 | NO MORE HEROES -WII             | 1    | 0    | -1 |
| 25       | 2548998173410 | TMNT -WII                       | 1    | 1    | 0  |
| 26       | 415489800014  | ZELDA TWILIGHT PRINCESS -WII    | 1    | 1    | 0  |
| 27       | 4789887300687 | TOMB RAIDER ANNIVERSARY -WII    | 1    | 0    | -1 |
| 28       | 2795138301457 | WALLE -WII                      | 1    | 1    | 0  |
| 29       | 2114633158243 | BOOGIE SUPERSTAR -WII           | 8    | 8    | 0  |
| 30       | 3310086660143 | SAMBA DE AMIGO -WII             | 1    | 1    | 0  |
| 31       | 4410086660008 | BLEACH SHATTERED BLADE -WII     | 2    | 2    | 0  |
| 32       | 3310086660150 | SEGA SUPER STARS TENNIS -WII    | 5    | 5    | 0  |

### ➔ DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE CONTEO

Actualmente se utilizan varios métodos para determinar las cantidades físicas de un inventario, muchos de los cuales requieren o permiten la utilización de un equipo de trabajo.

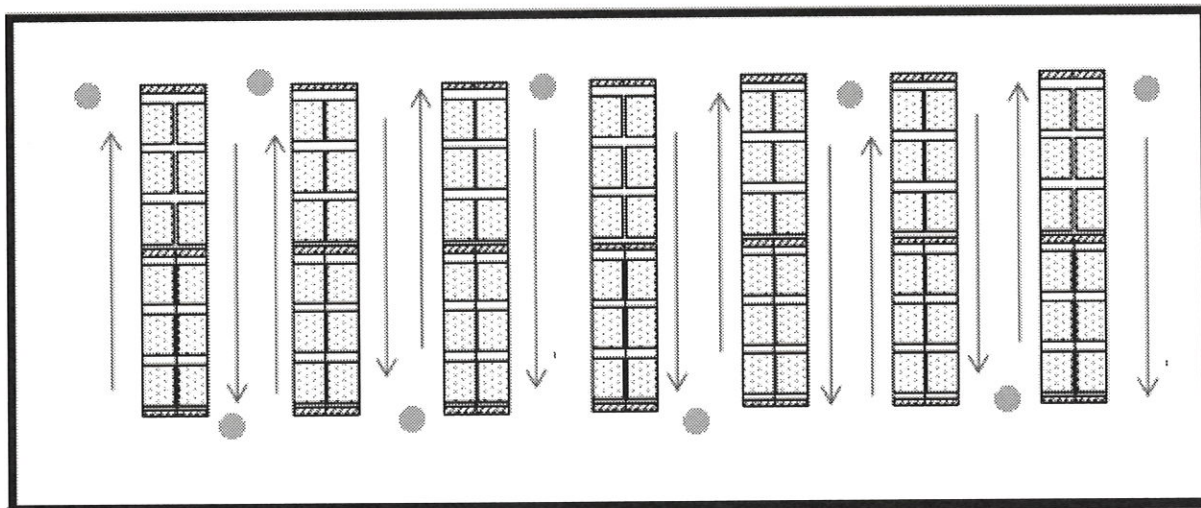
En el método más sencillo un miembro de un grupo de trabajo cuenta, pesa, mide o hace el estimado de la cantidad a otro miembro del grupo quien se encarga de anotarla en una hoja de inventario.

#### ▪ Método Sencillo por Línea:

Consiste en un grupo que debe realizar un solo conteo, a productos que se encuentran agrupados por línea o proveedor. El listado está ordenado por línea. La validez del conteo es comprobada a través de un muestreo aleatorio realizado por el coordinador General y/o Auditores, según escalas previamente definidas, si el conteo es reprobado debe ser realizado nuevamente, si es aprobado se procede a firmar el listado por el grupo y posteriormente a ingresarse al sistema.

#### ▪ Método Sencillo por Barrido:

Consiste en un grupo que debe realizar un solo conteo, de un área previamente definida y rotulada, con una dirección de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, hasta finalizarla. El listado de este método puede ser ordenado alfabéticamente, conforme ubicaciones de estanterías para facilitar la búsqueda o conforme codificación y también es aprobado a través de un muestreo aleatorio de la misma forma que el Método Sencillo por línea. De ser reprobado el conteo debe ser realizado nuevamente.

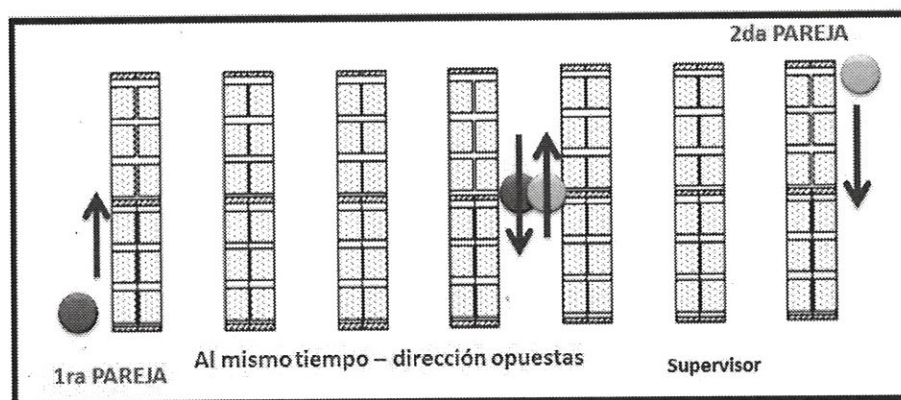




## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

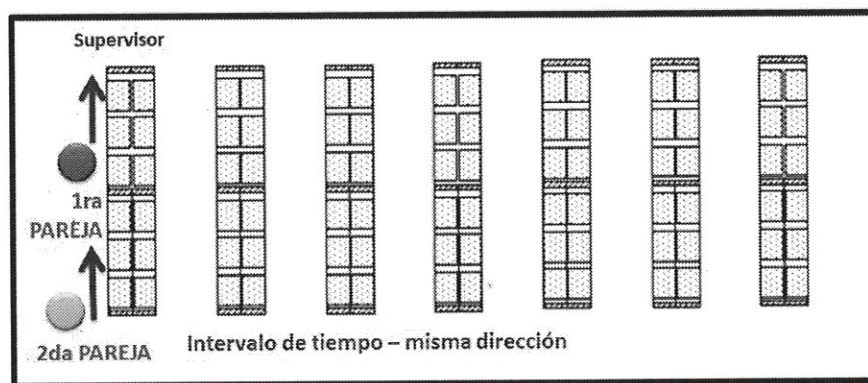
### ▪ Método Doble Conteo Cruzado

- ☞ Un equipo o persona empieza a levantar el inventario en un extremo del almacén, anotando en una lista los productos que va contando; otro realizará la misma actividad comenzando en el extremo opuesto.
- ☞ Al finalizar estos conteos, se comparan ambas listas y si hay discrepancias o diferencias en alguno o algunos de los artículos o productos contados, se procederá a realizar un tercer recuento, efectuándose enseguida las correcciones necesarias.
- ☞ Conocidas así las existencias físicas, se procede a completar esta información cotejando este resultado con las tarjetas de control que lleve la unidad contable, para que, de surgir diferencias, se agoten todos los medios para investigarlas y aclararlas.
- ☞ Este método puede ser realizado por pareja, para que mientras uno cuenta, el otro efectúe las anotaciones.



### ▪ Método Doble Conteo Seguido:

- ☞ Al igual que el método anterior se cuenta dos veces un equipo o persona empieza a levantar el inventario en un extremo del almacén, anotando en una lista los productos que va contando; otro realizará la misma actividad con un intervalo de tiempo en el mismo sentido. Y posterior mente realiza las mismas actividades que el método anterior.



## ➔ **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO**

### LINEAMIENTO

#### 1. LABORES PREVIAS A LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Como parte de los procedimientos necesarios para lograr el éxito en una toma física de inventarios, es necesario coordinar previamente a la ejecución del mismo, entre otros, los siguientes aspectos:

##### 1.1 Divulgación y sensibilización del instructivo

Divulgación y socialización de los instructivos a todo el personal que intervendrá en la toma física de los inventarios, con el fin de lograr una sensibilización por parte del personal involucrado sobre sus roles y responsabilidades y al mismo tiempo lograr un alto grado de empoderamiento para el desarrollo a cabalidad de las funciones asignadas.

##### 1.2 Programación del inventario

Se debe preparar y enviar, días previos al inventario físico, un memorando a las personas que van a participar como coordinadores en el inventario, más no a los encargados de las áreas en las cuales se efectuará el inventario, el cual debería incluir una definición clara de los siguientes puntos:

- ➔ *Áreas a inventariar.*
- ➔ *Fecha del inventario y fecha de corte.*
- ➔ *Personal encargado del conteo, detallando las parejas y los funcionarios encargados de la mesa de control.*
- ➔ *Horario del inventario.*
- ➔ *Fecha de cierre de operaciones y despachos.*

##### 1.3 Distribución de la bodega o almacén

Es necesario que previa las realizaciones del inventario, la bodega o el almacén se encuentre en condiciones óptimas para la ejecución de la toma física, verificando entre otros los siguientes aspectos:

- ⇒ *Verificación de la disposición del almacén para la ejecución de la toma física de inventario mediante recorrido previo por las diferentes áreas a ser inventariadas.*
- ⇒ *Verificación de la adecuada ubicación de cada una de las referencias en forma homóloga por cada una de las estanterías.*
- ⇒ *Evaluación de las condiciones de aseo y seguridad para la ejecución del inventario.*
- ⇒ *Disposición de materiales, herramientas y equipos requeridos para la ejecución de la toma física del inventario, tales como guantes, cinturones de seguridad gafas, cascos, grúas, escaleras, montacargas. Entre*



## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

estos se incluyen los materiales para la adecuada ejecución de la toma física, tales como tablas de apoyo, lapiceros, hojas adicionales, y demás papelería necesaria para su realización.

- ⇒ Se debe efectuar un reconocimiento y verificación de la implementación de las medidas de protección y conservación no solo del inventario físico depositado en el almacén sino también de las medidas de protección y seguridad industrial para los empleados que intervienen en la administración del inventario.
- ⇒ Es necesario igualmente que se realice la verificación de la eliminación de marcas que den indicación de las cantidades existentes en forma previa a la ejecución de la toma física del inventario, tales como la eliminación de marcaciones anteriores, etiquetas u cualquier otro método empleado.

### 1.4 Registro total de movimientos de inventario

Es indispensable que la EMPRESA garantice antes de efectuar el inventario el registro íntegro y exacto de la totalidad de documentos que representen movimientos de existencia del inventario, tales como ventas o compras, traslados de bodega, devoluciones y ajustes y cualquier otro documento que represente movimientos de inventarios de almacén.

### 1.5 Recepción y entrega de materiales/productos

Como parte de los procedimientos de control necesarios para la adecuada realización de los procedimientos de toma física de inventarios, es necesario realizar una clasificación del inventario que corresponde a:

- ⇒ Ítems facturados o despachados a clientes y no entregados en forma oportuna.
- ⇒ Bienes recibidos de proveedores y no ingresados en el sistema o desempacados para ubicación en estanterías.
- ⇒ Bienes en consignación recibidos de proveedores o clientes.
- ⇒ Ítems en garantía o pendientes de reclamación.

Sobre estos conceptos es necesario que se realice la separación física del resto del inventario de almacén propiedad de la empresa. Una vez efectuada su separación se deberá anexar copia de factura de venta o factura de compra al proveedor.

### 1.6 Movimientos de mercancía

Es importante establecer los mecanismos de control necesarios para evitar la realización de movimientos de inventario (ventas, compras, traslados, despachos y recepciones de mercancías) durante la ejecución de los procedimientos de conteo físico de inventarios y control de existencias.

Entre los procedimientos de control se podrá realizar el establecimiento de fechas límite por parte del almacén para ventas al público y realización de despachos o recepción de mercancías a proveedores.

### 1.7 Inventario obsoleto, deteriorado y de baja rotación

Es indispensable que previo a la realización de la toma física del inventario, se realice la identificación de aquellos ítems que presentan condiciones de deterioro, obsolescencia y baja rotación, de acuerdo a los criterios definidos

## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

por parte de la dirección de la EMPRESA, con el fin de poseer un control específico de estos ítems, logrando su valoración para la toma de decisiones sobre disposición de los mismos.

Es recomendable que sobre aquellos ítems en los cuales el grado de deterioro y obsolescencia dificulten la gestión de comercialización y se haya determinado la posibilidad de dar de baja, deberá ser retirado del inventario y contabilizado en forma aislada, generando planillas de control independiente.

### 1.8 Coordinación del inventario

La coordinación del inventario estará en cabeza de la revisoría fiscal, la administración facilitará los recursos y deberá:

- ⇒ *Obtener con anticipación un listado que contenga la descripción y el respectivo código de los inventarios en el almacén debidamente actualizado a la fecha de la toma física, con el fin de elaborar adecuadamente los tickets o planillas de inventario. Dichas planillas no deben incluir las cantidades del Kárdex y deben estar clasificadas por estantes.*
- ⇒ *Seleccionar parejas de conteo, teniendo en cuenta que sean personas responsables, idóneas y con algún nivel de conocimiento en las áreas a inventariar, se dispondrá de un determinado, número de parejas de conteo.*
- ⇒ *Responder por la disciplina requerida para el logro de los objetivos del inventario físico.*
- ⇒ *Tomar las medidas necesarias para asegurar que los artículos estén dispuestos ordenadamente y en condiciones que faciliten los recuentos de inventarios.*
- ⇒ *Reunir, previo al inicio del inventario, el personal que participará en el conteo, con el propósito de aclarar las posibles dudas de los participantes, difundir conciencia de la importancia de una adecuada y completa toma física de inventarios y de la incidencia de ésta en el sistema de información.*
- ⇒ *En caso de presentarse movimiento de existencias durante el desarrollo de los conteos o de presentarse casos extraordinarios y requisiciones urgentes, éstos sólo pueden ser autorizados y aprobados por el coordinador general del inventario y se debe elaborar los documentos respectivos, dejando evidencia escrita de dicha autorización y aprobación.*
- ⇒ *Determinar, antes del inventario, cuáles son las mercancías e inventarios en mal estado, o que hayan sido previamente dados de baja para evitar que sean incluidos en el inventario. Estas mercancías deben ser separados en un lugar diferente a los demás grupos en buen estado y deben identificarse con un letrero visible "No inventariar".*
- ⇒ *Asegurar la identificación y separación de las existencias poseídas de terceras personas (mercancías en consignación).*



## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

### 2. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

#### 2.1 Corte de documentos

Previo a la realización de los conteos físicos de inventario, la mesa de control o responsable de inventario emitirá un informe de corte de documentos de movimientos de mercancías de almacén, en el cual se incluyan los consecutivos de los últimos movimientos de entrada, salida y traslado de inventarios (o ajuste de inventarios). En él se incluirán los conceptos de tipo de documento, número consecutivo y fecha de elaboración.

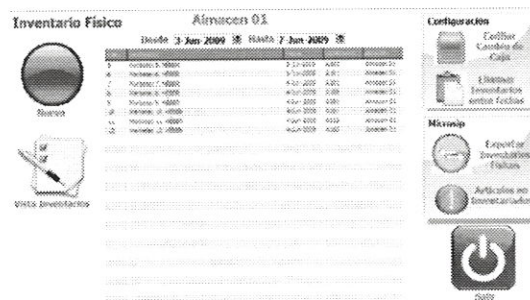


#### 2.2 Informe para inventario

- ⇒ Se debe generar el informe que contiene las existencias de la mercancía a inventariar y distribuirlo a las respectivas parejas de conteo y a la mesa de control.
- ⇒ Antes de efectuar la toma física, las mercancías deben estar debidamente identificadas con su respectiva tarjeta u otro medio de fácil identificación.
- ⇒ Adicionalmente se debe hacer entrega del inventario teórico a la revisoría fiscal.

#### 2.3 Control de Conteos

Para la realización de los procedimientos de conteos, es necesario determinar el mecanismo o método de conteo” que garantice el total cubrimiento de los ítems de inventario. Con base en lo anterior se deben establecer los mecanismos de marcación de referencias ya inventariadas, para control de conteos, tal como se define a continuación:



Por la implementación de procedimientos de conteo mediante planillas, es necesario incluir la utilización de marcadores o sticker a colores por parte de las diferentes parejas de conteo, los cuales una vez efectuado el conteo realizan la marcación o incrustación de un sticker en la correspondiente ubicación para la identificación de los conteos ya realizados sobre una misma referencia.

Para la identificación del número de conteos, es necesaria la utilización de diferentes colores en cada sticker, para la diferenciación de un conteo u otro, así:

|                       |                 |   |
|-----------------------|-----------------|---|
| <b>Primer Conteo</b>  | <b>Amarillo</b> |  |
| <b>Segundo Conteo</b> | <b>Verde</b>    |  |
| <b>Tercer Conteo</b>  | <b>Rojo</b>     |  |

## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

Se puede utilizar otra forma de identificar los conteos. Estas formas son solo una sugerencia.

### 2.4 Planillas/formato/Hoja de conteo

Como respuesta a este procedimiento se debe realizar la impresión de los listados de inventarios con existencias dentro del almacén y reportadas con existencias por parte del sistema de información, en ellas se dejará especificación del nombre, código y ubicación de cada referencia y el número de conteo al cual corresponde (primero, segundo ó tercer conteo). La inclusión del concepto de ubicación permitirá la adecuada identificación de las referencias a ser contadas. En ellos se deberá incluir adicionalmente el nombre de las personas que integran la pareja de conteo, fecha de elaboración y espacio para firmas de los directos responsables de su diligenciamiento.

Estas deberán ser diligenciadas en **lapicero**, mediante letra legible y sin enmendaduras. Para ello se deberá habilitar el uso de hojas adicionales para la realización de operaciones matemáticas cuando éstas sean requeridas.

Previa a la iniciación de la toma física del inventario, la mesa de control deberá elaborar una planilla con la indicación de la numeración de los listados de conteo. Esta planilla debe contener la numeración consecutiva de los listados de conteo, en cuál ubicación empieza, en cuál ubicación termina y a qué pareja se la asignó para el control del diligenciamiento total de las planillas de conteo.

En caso de no existir un código o descripción de algún ítem existente en el inventario físico, éste deberá ser adicionado en forma manuscrita al final del listado, incluyendo la descripción de la nueva referencia, el número de existencias identificadas en el conteo físico, y su correspondiente ubicación. Esto solo se hará previo informe de la situación a la mesa de control.

### 2.5 Personal disponible en la toma del inventario.

Como parte de los preparativos para la toma física del inventario se deberá definir con debida anticipación el personal que intervendrá en el inventario (supervisores, coordinadores, mesa de control y grupos de conteo físico).



Se debe tener en cuenta personal que cubra eventualidades de última hora.

Será una actividad fundamental realizar la socialización del instructivo del inventario en forma previa a la ejecución de la toma física con el personal a participar de él, considerando:

- ⇒ *Asignación de equipos o parejas de conteo.*
- ⇒ *Distribución de zonas de conteo por equipo o parejas de conteo.*
- ⇒ *Entrega o disposición de implementos de seguridad, equipos de oficina, y papelería necesaria para la realización del mismo.*
- ⇒ *Especificación de roles y responsabilidades por cada miembro de equipo, incluyendo mesa de control.*



## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

---

### 2.6 Personal disponible para la toma física del inventario

#### 2.6.1 Coordinadores de inventarios

La revisoría fiscal facilitará en un momento dado, cualquier toma de decisión que se pueda requerir.

Entre sus principales funciones se encontrarán las de:

- ⇒ *Supervisar el inventario*
- ⇒ *Impartir instrucciones y aclaraciones necesarias al personal que intervendrá en el desarrollo del inventario.*
- ⇒ *Prestar asesoría a las personas que intervienen en los grupos de conteo.*
- ⇒ *Coordinar la mesa de control*

#### 2.6.2 Grupo de conteo

Esta función debe ser desarrollada por personal administrativo y del almacén, de tal manera que permita de alguna forma la imparcialidad del mismo al momento de efectuar los conteos de inventarios.

Su principal función consiste en llevar a cabo los conteos físicos de la mercancía cumpliendo con los siguientes aspectos:

- ⇒ *Acatar las instrucciones impartidas por el coordinador general.*
- ⇒ *Realizar los conteos diligentemente.*
- ⇒ *Diligenciar las planillas de inventario en forma clara y completa.*
- ⇒ *Informar oportuna y completamente sus observaciones al coordinador sobre las dificultades encontradas en el conteo.*
- ⇒ *Firmar planillas o las tarjetas de inventario.*

De igual forma serán responsables por la verificación de la adecuada ubicación de referencias dentro del almacén, la identificación de mercancías obsoletas, deterioradas y de baja rotación y su correspondiente notificación a los coordinadores del inventario para su clara identificación y toma de decisiones con respecto a este tipo de inventarios.

Adicionalmente, se procurará verificar la disposición de referencias para dar disposición de salida a las referencias más antiguas y garantizar su adecuada rotación (primeras en entrar – primeras en salir), efectuarán una verificación de condiciones de seguridad industrial, tales como condiciones de humedad, luminosidad, rutas de evacuación, zonas de acceso restringido, plaguicidas y otras condiciones que garanticen la adecuada conservación y custodia del inventario.

#### 2.6.3 Mesa de control

Estará conformada por la revisoría fiscal.

## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

Sus responsabilidades estarán dadas por la asignación de parejas de conteo, digitación exacta de conteos físicos, control de la información de los listados de conteo de inventarios, extracción de listados de diferencias del sistema.

La mesa de control será responsable de la administración de los documentos soportes de la toma física de inventarios.

### 2.7 Realización de Conteos Físicos

Es indispensable la asistencia puntual de todo el personal a intervenir en el inventario, con el fin de no generar demoras en su ejecución.

El conteo se hará por barrido de acuerdo a la distribución de cada una de las referencias incluidas en el inventario. Se efectuarán dos conteos físicos totales de todo el inventario los cuales se identificarán físicamente por la inclusión de los sticker de colores mencionados anteriormente. Del mismo modo, se deberá asegurar por parte de la mesa de control de la asignación de grupos de conteo diferentes para cada una de las referencias a ser inventariadas.

El primer y segundo conteo debe ser efectuado por parejas diferentes.

Al momento de efectuar el conteo físico de inventarios, será necesario que en forma continua se realicen verificaciones de referencia por ubicación, apertura de cajas y empaques en verificación de existencias y evaluación de espacios abiertos en la conformación de arrumes y planchas.

Algunas de las advertencias necesarias al momento de realizar el conteo físico del inventario son:

- ⇒ *Verificar con antelación que la mercancía empacada en cajas contengan los materiales/productos correspondientes y no haya cajas vacías.*
- ⇒ *No deben permanecer elementos o mercancía propiedad de funcionarios o de terceros en el almacén.*

Se deberá limitar la consulta de los grupos de conteos a los sistemas de información para identificación de nivel de existencias, ya que este procedimiento solo se podrá realizar por medio de la mesa de control, quien definirá la aplicación o no de este procedimiento, para efectos de verificación exclusivamente.

En el momento de la realización de la toma física del inventario se deberá contar con la absoluta claridad por los equipos de conteo sobre las unidades de medición de cada una de las referencias, sean en unidades (kilogramos, litros y otras), para lo cual los listados deben contar con la especificación de la unidad de medida de cada referencia.

Es responsabilidad de los equipos de conteo el adecuado diligenciamiento de las planillas de conteo, la verificación de la ubicación de referencias, la identificación de inventario obsoleto, deteriorado y de baja rotación, y la entrega oportuna de las planillas de conteo una vez se han realizado los conteos definidos en ellas en la mesa de control.



## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

Las dudas presentadas por los equipos de conteo al momento de la toma física del inventario deberán ser resueltas en la mesa de control.

El ingreso de funcionarios ajenos a la realización de la toma física del inventario estará prohibido, al igual que el ingreso de clientes o proveedores a áreas de recepción y despacho de mercancías.

De igual manera, la realización de traslados o movimientos físicos de mercancías como en el sistema de información, serán prohibidos y controlados directamente por parte del coordinador del inventario.

Una vez efectuado el primer conteo, se realizará una verificación de diferencias mediante la utilización de hojas de cálculo electrónicas, que permitan identificar las diferencias existentes entre el inventario físico y el teórico, las cuales deberán ser resueltas en un segundo conteo por un grupo de conteo diferente al responsable de la ejecución del primer conteo, el cual deberá ser definido como conteo definitivo, y las diferencias resultantes deberán ser analizadas por parte del departamento de contabilidad y la administración de la empresa.

Efectuadas las correspondientes explicaciones de las diferencias entre los conteos físicos y existencias teóricas, se procederá a realizar el ajuste del inventario, previa aprobación de la Gerencia General, con el fin de establecer la conciliación entre los saldos presentados en contabilidad y el resultado del conteo físico de referencias.

La documentación soporte de la toma física de inventarios y sus ajustes en el sistema deberán ser enviados a contabilidad para su adecuado registro en el sistema de información.

De igual manera se realizará un análisis de las causas que dieron origen a la existencia de diferencias entre inventarios físicos y existencias teóricas, determinando por cada una de las circunstancias observadas los planes a seguir como medida de fortalecimiento del sistema de control interno.

### 3. Revisión posterior del inventario físico

Una vez que se han concluido las labores concernientes a la toma física del inventario, se deberá realizar un recorrido final, en verificación de las condiciones óptimas de labor del almacén, verificando la disposición adecuada para la venta de cada una de las referencias y verificación del barrido total de cada una de las ubicaciones.

Es oportuno efectuar una evaluación del estado de los implementos necesarios para la manipulación de referencias y de los elementos de prevención como extintores, equipo de seguridad y otros, para la conservación del inventario.

Igualmente se realizará un reporte de las diferencias físicas encontradas y se hará una entrega preliminar al Administrador de dicho reporte.

La determinación de ajustes en el inventario solo se podrá realizar, previo análisis de la documentación soporte de movimientos de almacén por dichas referencias y mediante visto bueno de la Gerencia General.

## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

### EJEMPLO DE INSTRUCTIVO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS

#### I. Generalidades:

1. El calendario del Levantamiento de inventarios será el siguiente:  
Los días 30 y 31 de Diciembre 20XX, lugar Almacén Central
2. En esta actividad se involucrará todo el personal de Almacén Central, incluyendo Ejecutivos de Venta y refuerzos de Personal de Bodegas de Sucursal.
3. Los Horarios serán los siguientes:
  - a. Hora de entrada 8:15 am
  - b. Hora de Almuerzo de 12:00m a 12:30 pm
  - c. Hora de Refrigerio de 3:30 pm a 3:45 pm
  - d. Hora de Salida 5:30 pm.

Fuera de estos horarios NO se debe tomar ningún tiempo de descanso.

4. La Gerente o Coordinadora será la encargada de realizar las siguientes actividades durante los días del Levantado a excepción del punto (c) y (d)
  - a. 8:15 deberá tomarse la asistencia del personal.
  - b. 8:25 entrega de materiales a utilizarse para realizar el conteo (lápices, calculadoras, listas de levantado, etc.)
  - c. 8:30 am Comienzo del Levantamiento Físico (el segundo día será a las 8:30am).
5. La Gerente deberá leer este instructivo al personal que está a su cargo, iniciando a más tardar 26 de Diciembre de 20XX, deberán aclarar cualquier duda que tenga el personal al respecto, puede realizarlo en diferentes sesiones para que tengan una mayor comprensión del mismo.
6. La coordinación general del Levantamiento de Inventarios estará a cargo de la **Lic. KarinNa Pineda**.
7. Los Digitadores serán:
  1. Harold González.
  2. Pablo Méndez.
8. Quedan suspendidas todas las actividades de atención al público y cualquier otro tipo de actividad que no esté vinculada al Levantamiento Físico.
9. El día 28 de Diciembre se realizará el cierre de los almacenes, NO debe existir ningún movimiento de inventario (factura, devoluciones, anulaciones, entradas o salidas de bodega) con fecha posterior al 28 de Diciembre.



## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

10. El cierre de Movimientos al Inventario, será 28 de Diciembre, y la fecha tope para que La Gerente y Vice Gerente garanticen lo siguiente:
- Dentro de la tienda No deben haber pedidos preparados sin facturar, o pedidos facturados sin alistarse. Todo pedido Facturado debe quedar revisado y validado como correcto, ESTA MERCADERIA NO SE DEBE INCLUIR EN EL INVENTARIO.
  - La mercadería Dañada debe estar fuera del sistema, a través de un Egreso de Inventario autorizado por el Departamento de Inventarios y realizado por el Sr. Matías Calderón.
  - Garantizar que toda la documentación de Ingresos y Egresos del sistema se encuentren correctamente archivadas y firmadas.
11. Para el 27 de diciembre a más tardar ya deben estar rotuladas todas las áreas ya sea por línea o sección (a través de números o letras) según el método del Levantamiento que se realizará.

### II. Funciones del Personal Involucrado:

- El equipo de Levantamiento Físico, estará conformado por: Grupos de Levantamiento de Inventarios estos a su vez por un Coordinador de Grupo y uno o más Auxiliares de conteo, uno o dos Digitadores, y un solo Coordinador General.
  - Coordinador General:** Es el encargado de Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo de los equipos conformados por Coordinadores de grupo, Auxiliares de conteo y Digitadores. Entre sus funciones se encuentran:
    - Lectura del instructivo de Levantamiento de Inventario. El día 28 de Diciembre del 20XX.
    - Realizar un listado de asistencia del personal (hora de llegada y de salida).
    - Entregar el material de uso necesario para el Levantado.
    - Garantizar la formación de los grupos previamente establecidos, y realizar los cambios necesarios en caso de ausencia de algún participante.
    - Supervisar el cumplimiento de los procedimientos del Levantado Físico.
    - Entregar las listas del Levantado a cada coordinador de grupo.
    - Garantizar que los productos, una vez contabilizados no sean movidos de su lugar.
    - Separar los productos que no serán objeto de conteo asegurando que éstos se encuentren agrupados en un lugar previamente señalado y rotulado.
    - Supervisión del cumplimiento de las tareas Pre-Inventario, Inventario y Post-inventario.
    - Velar por la disciplina del personal a cargo y tomar las medidas necesarias, para corregir cualquier actitud no apropiada.

## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

11. Elaborar el muestreo de los productos inventariados, según la tabla de muestreos.
12. Poner el Check de aprobado en los muestreos que salgan correctamente y una "X" en los incorrectos, utilizar únicamente lapicero color azul o negro.
13. Si el número de errores sobrepasa a lo establecido en la tabla de muestreos, ese inventario de productos debe realizarse de nuevo.

**Nota:** Los puntos 1, 2 y 3 los realizará la Gerente en Coordinación con la Vice Gerente.

**B. Coordinador de Grupo:** Es el Responsable y guía del equipo a cargo. Sus funciones son:

1. Recibir conforme por parte del Coordinador General los listados de productos a inventariar.
2. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de conteo que realizará el auxiliar de conteo.
3. Leer la Descripción completa del producto al auxiliar de conteo.
4. Leer los últimos 4 dígitos del código de barra al auxiliar de conteo.
5. Leer la unidad de medida del producto.
6. Apuntar en el listado las cantidades dictadas por el auxiliar de conteo.
7. Deberán reflejar sus existencias en código máster o en unidad de acuerdo a sus políticas de venta.
8. Apoyar el conteo físico de las líneas que se le asignen.
9. Cada lista terminada debe ir firmada por el Coordinador de Grupo en cada una de las hojas.

**C. Auxiliar de Conteo:** Es el encargado de contar los productos detallados en el listado y los que el Coordinador de Grupo le indique. Los procedimientos de conteo son:

1. Clasificar y ordenar por tipo de producto, de ser necesario, la mercadería a contabilizarse:
  - Separación de los lotes incompletos, de los que se encuentran sellados de fábrica, etc.
2. En caso de productos pequeños con cantidades significativas deben agruparse con hules, bolsas o cajas rotuladas y selladas, conteniendo la cantidad contada.
3. Identificar correctamente el producto con el código de barra y referencia que dictará el Coordinador de Grupo.
4. Identificar correctamente la unidad de medida del producto a contabilizarse.
5. Dictar correctamente la cantidad contada al Coordinador de Grupo.
6. Todas las listas terminadas deben llevar su firma.

**D. Digitador:** Es el encargado de ingresar todos los datos apuntados por los Grupos de Levantamiento de Inventario a una hoja de cálculo de Excel. El procedimiento es el siguiente:

1. Llevar un control de los listados recibidos, por parte del Coordinador General.
2. Ingresar las cantidades de los listados, a la Base de Datos, sin error alguno, ambas cantidades deben ser idénticas, el procedimiento es el siguiente:
  - a. Utilizar una regla para ubicarse sobre el producto a ingresar.



## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

- b. Una vez ingresado marcar en el listado a través de un Check (utilizar lapicero rojo).
- c. Concluido el ingreso de toda la lista, debe firmar cada hoja.
- d. Entregar el listado Ingresado y Firmado al Coordinador General.

3. El Digitador y el Coordinador General, serán los únicos autorizados para apoyar en la consulta de códigos de barras o descripción de los productos, a los equipos que lo soliciten. No deberán por ninguna razón brindar datos de existencia de productos a nadie.

4. En caso de no tener ningún listado por ingresar debe informarlo al Coordinador General y apoyar en la tarea que se le asigne, ya sea a realizar muestreos o apoyar a contar.

5. Cada vez que reciba una lista debe cuidarla mientras no haya finalizado la introducción de los datos y estará bajo su responsabilidad.

7. Una vez terminada la lista procederá a entregarla al Coordinador General con su debida firma en cada una de las hojas.

8. El coordinador General deberá llevar un control de los listados que entrega al digitador.

### III. Método de Levantamiento a utilizarse:

#### A. Método Sencillo por Barrido (un solo conteo) :

Consiste en un grupo que debe realizar un solo conteo, de un área previamente definida y rotulada, con una dirección de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, hasta finalizarla. El listado de este método está ordenado alfabéticamente y también es aprobado a través de un muestreo aleatorio. De ser reprobado el conteo debe ser realizado nuevamente.

#### IV. Escalas de Muestreos

Líneas de 1 a 20 Ítems ----- 3 Muestreos ----- No es aceptable ningún error

Líneas de 1 a 60 Ítems ----- 6 Muestreos ----- Máximo 1 error

Líneas Mayores a 60 Ítems ---- 12 Muestreos ----- Máximo 2 errores

#### Muestreos por Barrido:

A cada listado se le deben realizar 12 muestreos, de estos únicamente es aceptable 1 error, si encuentran 2 errores en total se deben realizar 10 muestreos más de los cuales el resultado aceptable solamente con cero error, de no ser así, el conteo se realizará de nuevo.-

## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

### ➔ ETAPAS DE EJECUCION: Preinventario - Inventario – Postinventario

Las metodologías para hacer inventario pueden ser variadas pero siempre una buena metodología de inventario físico debe estar dividida en tres fases importantes claramente definidas.

| Fase de Actividades Preliminares (Pre-inventario)   | Fase de conteo (Inventario)   | Fase de Verificación de conteo físico (Post-inventario)   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Elaboración del Instructivo de Levantamiento físico.</i></li> <li>- <i>Ordenamiento previo del inventario.</i></li> <li>- <i>Codificación del inventario. por ubicación</i></li> <li>- <i>Verificación física de la ubicación del inventario. de acuerdo con su codificación.</i></li> <li>- <i>Corte documental.</i></li> <li>- <i>Ordenamiento e identificación previa del inventario de difícil conteo.</i></li> <li>- <i>Mantenimiento de equipos a utilizar en conteo.</i></li> <li>- <i>etc.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Conteo físico siguiendo los procedimientos establecidos en el instructivo de levantamiento físico de inventario.</i></li> <li>- <i>Primer conteo físico.</i></li> <li>- <i>Si se utiliza un Doble conteo el segundo conteo físico personal diferente al primer conteo.</i></li> <li>- <i>Cotejo de datos.</i></li> <li>- <i>Resumen final de datos recolectados.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Comparación de las tarjetas de inventario.</i></li> <li>- <i>Comparación con el sistema de kárdex, tarjetas de conteo físico VS. Kárdex.</i></li> <li>- <i>Actualización del sistema de Kárdex al conteo físico.</i></li> </ul> |

#### VENTAJAS DE TENER UN INVENTARIO FÍSICO BIEN HECHO

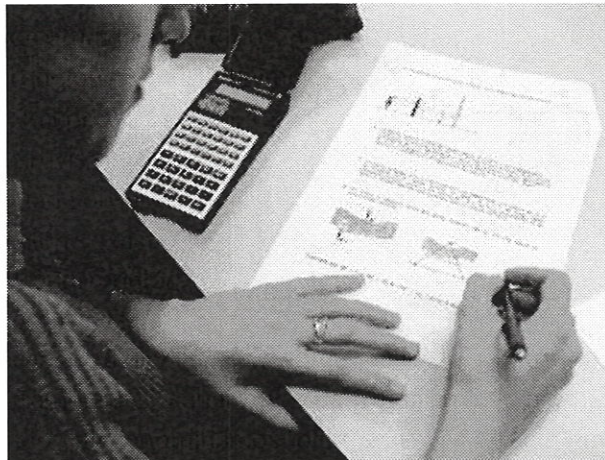
Se debe saber que las ventajas de tener un inventario físico bien hecho, son varias:

- ☞ Tener las existencias totalmente ordenadas y almacenadas en el lugar elegido por la empresa.
- ☞ Tener los almacenes con las existencias totalmente ordenadas y codificadas respecto a un sistema de código de ubicación del almacén.
- ☞ **TENER LA BASE DE SU AJUSTE CONTABLE, CON EL DEBIDO SUSTENTO PARA LAS AUTORIDADES TRIBUTARIAS.**
- ☞ Contar con un sistema de Kárdex de almacén actualizado, respecto a:
  - **Código de ubicación**
  - **Código de producto**
  - **Saldos correctos**



### ➔ MEDICIÓN DE LA EXACTITUD DE INVENTARIOS

Determinar la exactitud de inventarios, no es más que dividir el número de renglones que definimos como “renglones exactos” durante el proceso de conteo entre la cantidad de renglones que se revisaron durante ese conteo, multiplicado por cien. Como puede observarse, existe un concepto que se denomina “renglón exacto”, y este en un concepto arbitrario, ya que un renglón que denominamos “exacto” durante el conteo, no es sólo un renglón en el que existe total concordancia entre el valor del conteo y el registro de inventario, sino también es aquel que se encuentra en un rango determinado que denominamos tolerancia.



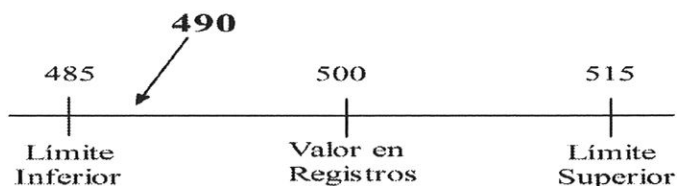
En otras palabras, los renglones exactos son aquellos en los cuales su valor en existencia real se encuentra dentro del rango dado de valores de registro. Este rango es determinado por el grado o porcentaje de la tolerancia asignado a cada renglón.

Así, mientras más importante es un ítem para la organización, menor debe ser la tolerancia permitida. La tolerancia es un valor que se determina normalmente entre el 0% y el 5%.

Veamos un ejemplo:

Suponga que el registro del sistema de información señala que hay en existencia 500 unidades de un producto, suponga también que la tolerancia para este ítem es del 3% y que durante un conteo cíclico se determinó que en realidad hay en existencia 490 unidades del producto. Veamos si este renglón se considera exacto.

Lo primero que debemos hacer es determinar el rango en el cual se considera que este renglón es exacto. Esto se realiza aplicando el **valor de la tolerancia al valor que señalan los registros**, así, para este caso debemos hallar el 3% de 500 unidades (valor en registro). Este valor es 15 unidades, el rango se conforma, sumando 15 unidades al valor del registro para obtener el límite superior del rango ( $500+15=515$ ) y restando 15 unidades al valor del registro para obtener el límite inferior del rango ( $500-15=485$ )



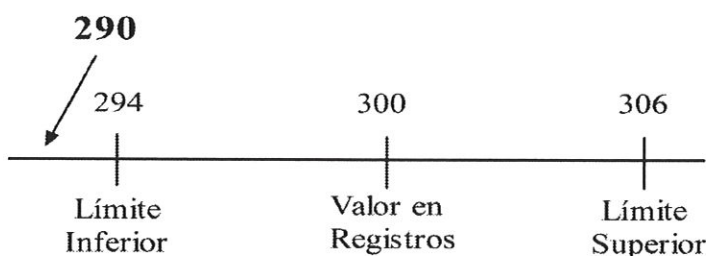
Para el renglón en cuestión debemos entonces catalogarlo como un **renglón exacto**, ya que el valor de 490 se encuentra en **dentro** del rango determinado.

## SEMINARIO - TALLER: METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

Veamos otro ejemplo:

Suponga que el registro del sistema de información señala que hay en existencia 300 unidades de un producto, suponga también que la tolerancia para este ítem es del 2% y que durante un conteo cíclico se determinó que en realidad hay en existencia 290 unidades del producto. Veamos si este renglón se considera exacto.

Lo primero que debemos hacer es determinar el rango en el cual se considera que este renglón es exacto. Esto se realiza aplicando el **valor de la tolerancia al valor que señalan los registros**, así, para este caso debemos hallar el 2% de 300 unidades (valor en registro). Este valor es 6 unidades, el rango se conforma, sumando 6 unidades al valor del registro para obtener el límite superior del rango (300+6=306) y restando 6 unidades al valor del registro para obtener el límite inferior del rango (300-6=294)



Para el renglón en cuestión debemos entonces catalogarlo como un **renglón inexacto**, ya que el valor de 290 se encuentra en **fuera** del rango determinado.

Así, entonces procedemos de la misma forma a determinar para todos los ítems evaluados en el conteo si son exactos (I) o inexactos (E) y aplicar la fórmula:

$$EI = \frac{E}{CT} \times 100 = \quad \%$$

