



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Organización y Ejecución de Toma de Inventario

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-ALG-013

REVISIÓN:

7

FECHA DE REVISIÓN:

Diciembre -2015

HOJA:

1/3

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo un mejor control en las tomas de inventario.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Organización y Ejecución de Toma de Inventario:

☞ Almacén





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección: Administrativa | | Fecha de elaboración: Agosto, 2009 |
|--|-----------------------|---|
| Departamento: Almacén General | | Hoja: 2/3 |
| Procedimiento: Organización y Ejecución de Toma de Inventario | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción del procedimiento |
| Coordinador de Almacén | 01 | Revisa Instructivos para los participantes del inventario físico. |
| | 02 | Verifica que los Auditores sean los adecuados y se cuente con los suficientes. |
| | 03 | Capacita a los integrantes de las cuadrillas de conteo previo al inventario físico para que ejecuten el conteo correspondiente (Ver Instructivo de Conteo). |
| | 04 | Capacita a los Auditores previo al inventario físico para la ejecución de Auditoría de inventario (Ver instructivo Auditores). |
| | 05 | Verifica que el personal correspondiente cuente con la capacitación necesaria correspondiente. |
| | 06 | Inicia la toma de inventario. |
| | 07 | Coordina el avance de las liberaciones de zonas durante el Inventario y coordina la reasignación de auditores de zonas. |
| | 08 | Coordina las actividades previas y durante el inventario físico del personal participante. |
| | 09 | Reporta a los demás integrantes organizadores cualquier situación que pueda poner en riesgo la confiabilidad o realización de Inventario Físico. |
| | 10 | Durante la realización del Inventario debe de monitorear mediante reporte comparativo de Físico las diferencias más representativas y tomar la decisión de un segundo conteo. |

DOCUMENTO CONTROLADO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|---|
| Dirección: Administrativa | Fecha de elaboración: Agosto, 2009 |
| Departamento: Almacén General | Hoja: 3/3 |
| Procedimiento: Organización y Ejecución de Toma de Inventario | |

Coordinador de Almacén



DOCUMENTO CONTROLADO

| | | |
|--|---|---|
| Formulo  | Revisó  | Autorizó  |
| José Homero Andrade Andrade COORDINADOR DE ALMACÉN GENERAL | C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS | C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA ORGANIZADORES DE INVENTARIO

OBJETIVO:

Establecer las actividades, las responsabilidades y criterios a seguir de los miembros organizadores del inventario.

ALCANCE: Este procedimiento es aplicable a los organizadores del inventario.

DEFINICIONES:

INVENTARIO FÍSICO: Es la actividad que se realiza para determinar el nivel de inventario por producto y las diferencias existentes con el sistema interno (S. I. C. A).

INVENTARIO: El material de empaque, eléctrico, hidráulico, producción y varios que se registren contablemente dentro del activo de la empresa.

CUADRILLA: Es el grupo de personas asignadas a una zona de conteo para realizar el inventario de esta zona. Está integrada por una persona operativa y una persona administrativa.

ZONAS DE CONTEO: Zonas definidas en la organización del inventario físico de los almacenes, líneas de empaque y otros lugares en donde existe inventario propiedad de la empresa.

JEFE DE CUADRILLA DE CONTEO: Es la persona del área administrativa responsable de llenar correctamente y entregar (una vez finalizado el conteo y liberada su Zona de Conteo) los listados que fueron asignados a su Zona de Conteo. Cada Jefe de Cuadrilla será designado por los organizadores del inventario.

CONTADOR: Es la persona del área operativa que apoya al jefe de cuadrilla en las actividades del inventario físico así como al llenado de listados.

DESARROLLO:

Integrado por el Gerente de Contabilidad y Costos y Jefe de los cuales son responsables de definir el Plan de actividades para el inventario físico.

RESPONSABILIDADES:

- 1.- Revisar instructivos para los participantes del Inventario Físico.
- 2.- Asegurarse durante el Inventario, que las cuadrillas cumplan correctamente con las actividades
- 3.- Coordinar el avance en las liberaciones de zonas durante el Inventario y coordinar la reasignación de actividades en otras zonas.
- 4.- Coordinar las actividades previas y durante el Inventario Físico del personal participante.
- 5.- Reportar a los demás integrantes organizadores cualquier situación que pueda poner en riesgo la confiabilidad o realización de Inventario Físico.
- 6.- Durante la realización del inventario debe de monitorear mediante reporte comparativo de Físico las diferencias más representativas y tomar la decisión de un segundo conteo.

DOCUMENTO
CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

ANEXO 2

INSTRUCTIVO MESA DE CONTROL

OBJETIVO: Establecer las actividades, las responsabilidades y criterios a seguir de los miembros de la mesa de control

ALCANCE: Este procedimiento es aplicable a la gente designada como integrantes en la mesa de control en el Inventario Físico.

DESARROLLO:

La gente que participa como Jefes de Cuadrilla, Contadores y Jefes de Mesa de Control son definidos por los organizadores del inventario. Así como la definición de las Zonas de Conteo.

RESPONSABILIDADES DE LA MESA DE CONTROL:

- 1.- Presentarse a la hora indicada para el inicio del inventario.
- 2.- Conocer el proceso de Inventario Físico de conformidad al INSTRUCTIVO DE CONTEO DE ALMACEN
- 3.- Control de listados y papelería (entrega y recepción). La entrega de listados deberá ser por grupos de numeración progresiva y deberá llevar un control de a quienes fueron entregados y en que consecutivo por lo cual debe de usar **"Hoja de Entrega de Listados"**.
- 4.- Imprimir y entregar listado de referencias existentes a cada jefe de cuadrilla durante el inventario.
- 5.- Una vez terminado el inventario deberá verificar que los listados entregados por zona de conteo que estén completos y que estén llenados con números y letras legibles llenados con lapiceros y en orden progresivo.
- 6.- Verificar que el responsable de la zona de conteo entregue junto con los listados **"Hoja de liberación de cuadrilla"** la cual es entregada por el jefe de cuadrilla asignado a dicha zona.
- 7.- Reportará a los organizadores del Inventario la Cuadrilla de Conteo que se ha liberado para que el personal de ésta sea reubicado en otra Zona de Conteo que lo necesite.
- 8.- Entregar los listados y hoja de liberación a los las personas que asignadas para la captura.

DOCUMENTO
CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE CONTEO

OBJETIVO:

Establecer las actividades, las responsabilidades y criterios a seguir para la gente que participa directamente en el conteo del inventario físico.

ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a la gente designada como integrantes del conteo del Inventario Físico.

DESARROLLO:

La gente que participa como Jefes de Cuadrillas, Contadores, Jefes de Mesa de control definidos por los organizadores del inventario.

RESPONSABILIDADES DE LAS CUADRILLAS:

- 1.- Llegar a la hora indicada y reportarse en la Cuadrilla de Conteo que le fue asignada.
- 2.- Realizar el conteo en forma ordenada y correcta.
- 3.- Acudir a la Mesa de Control con el Jefe de Mesa a solicitar los listados; verificando que estos sean correctos. Una vez verificado se firma de recibido en "Hoja de Entrega de Listados."

Criterios de Conteo:

- 1) Materiales grandes: Se cuentan; por ejemplo: tarimas, Fertilizante, etc.
- 2) No deben de hacerse anotaciones sobre las cajas, ni llenar otros papeles, sólo los listados.
- 3) El Jefe de Cuadrilla debe avisar a los organizadores del inventario el término de conteo de su zona, entregar los listados a la mesa de control para que se revisen en caso de diferencias se hace un nuevo conteo y se aclara el faltante.
- 4) Deberá respetarse el horario de duración del Inventario Físico establecido.

NOTA: Se realizará un SEGUNDO conteo sólo en caso de ser solicitado por el auditor externo por diferencias (de físico & listado).

DOCUMENTO
CONTROLADO