

Instructivo oficial para toma fisica de inventarios del área de almacen

### Objetivo

Establecer lineamientos para la práctica del inventario físico y así lograr la optimización de la administración en general del almacén.

### Alcance

Personal encargado de almacén y personal que realiza el conteo de inventario.

1. Acciones previas a la toma física de inventario: Para lograr el éxito de una toma física de inventarios exitosa, es necesario coordinar previamente a la ejecución del mismo, entre otros los siguientes aspectos:

**1.1Sensibilización del instructivo:** dar a conocer el instructivo a todo el personal que intervendrá en la toma física de los inventarios, con el fin de conocer y sensibilizar al personal involucrado sobre sus responsabilidades y roles, así mismo lograr un alto grado de empoderamiento para el desarrollo de las funciones y actividades asignadas.

* 1. **Programación del inventario:** Se debe enviar días previos al inventario físico un memorando a las personas involucradas en coordinar el inventario, mas no a los encargados de las áreas en las cuales se efectuará el inventario (almacén), se deberá incluir una definición clara de los siguientes puntos:

1. Áreas a inventariar
2. Fecha del inventario y fecha de corte
3. Personal encargado del conteo y personal encargado del almacén
4. Horario del inventario
5. Fecha de cierre de operaciones y oficinas

**1.3** **Distribución del almacén:** Es necesario que antes de realizar el inventario, la bodega se encuentre en condiciones óptimas para la ejecución de toma física, verificando los siguientes aspectos:

1. Disposición de materiales y equipos requeridos para la toma física del inventario como guantes, gafas, fajas, cascos, montacargas etc. En estos materiales también se incluye tablas de apoyo, lapiceros, hojas adicionales y demás papelería necesaria para su realización.

2. 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 el personal que interviene en la administración del inventario.

**1.4** **Registro total de movimientos de inventario:** Es indispensable que por parte del negocio 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, ajustes y cualquier otro documento que represente movimientos de inventario en almacén.

**1.5** **Actividades para llevar acabo el inventario:** Para que se realice el inventario correctamente se deberá observar que se lleven a cabo las siguientes actividades:

1. Acomodo adecuado de las baterías

2. Separar las baterías por cada tipo

3. No se surtirán órdenes de salida durante el levantamiento del inventario debiendo comunicar con oportunidad la suspensión del suministro a todas las áreas involucradas

4. Para efecto de trámites de pago, no se liberaran facturas durante ese periodo

5. Solo se dará entrada al almacén a aquellos artículos que cumplan con las especificaciones de cantidad y fecha de entrega estipulada en pedido.

**1.6 Realizar el conteo físico:** Este se realizará con una persona de administración que el puesto no tenga relación con aspectos del almacén, en caso de detectar diferencias o algún error, se deberá efectuar un nuevo conteo con la intervención de un supervisor para aclarar y constatar la cantidad correcta.

**1.7 Segundo Conteo:** Se llevará acabo por personas distintas del primero.

1.8 El inventario se dará por terminado cuando exista la seguridad de haber cubierto los siguientes requisitos:

a) Efectuado el vaciado correctamente el documento de toma física de inventarios.

b) Haber determinado las diferencias que resulten de la comparación de las cantidades anteriormente mencionadas.

c) Documento tendrá que estar firmado por personal involucrado en la toma física de inventario.

d) Todas las aclaraciones necesarias derivadas del inventario, deberán ser efectuadas con supervisión.

**2.0 Responsabilidades:** Los encargados de realizar los inventarios deberán observar lo siguiente:

a) Revisar y mantener actualizado este instructivo de trabajo

b) Atender y revisar los inventarios

c) Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este instructivo de trabajo

d) Apegarse a las disposiciones contenidas de este instructivo de trabajo

e) Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse en este documento

**ACT51**