



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:**

9

**FECHA DE REVISIÓN:**

Febrero -2017

**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 General

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**



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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>		<b>Hoja: 2/3</b>
<b>Procedimiento: Organización y Ejecución de Toma de Inventario</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Jefe 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.

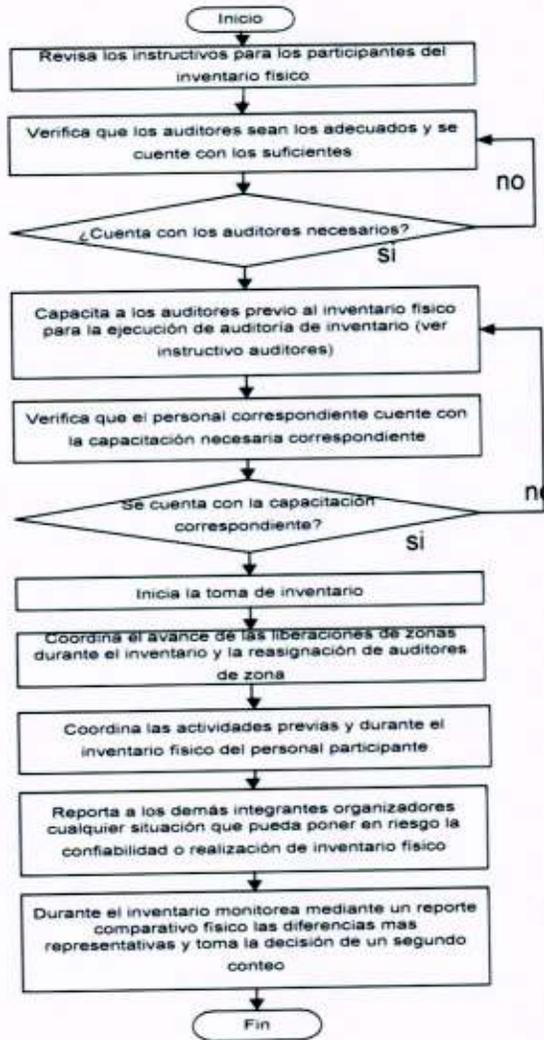
DOCUMENTO  
CONTROLADO



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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>	<b>Hoja: 3/3</b>
<b>Procedimiento: Organización y Ejecución de Toma de Inventario</b>	
Jefe de Almacén	



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Formulo  M.V.Z. René Francisco García G. <b>JEFE DE ALMACÉN</b>	Reviso  C.P. Eduardo Martínez Medina <b>GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b>	Autorizó  L.A.P. Salvador López Aguilar <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
--	---	---



## 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.



## 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).

