

PROGRAMACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL

Ing. Rodolfo Córdova Masías

RESUMEN

El aporte profesional que se da en este modelo de: "Inventario General", se basa en un trabajo de investigación fundamentado por teorías y modelos prácticos implementados en los sistemas actuales de la Logística y que permite un enfoque orientador al ejecutivo moderno para desarrollar esta Actividad de Control.

ABSTRACT

In this article is shown an "Inventory Model", which is based on an investigation work based by theories and practical models implemented in the current systems of the Logistics and that it allows a focus orientate to the modern executive to develop this Control Activity.

INTRODUCCION

El Inventario General es una actividad empresarial de carácter controlista hecha por el área Contable de la empresa, con la finalidad de verificar las existencias físicas del Almacén y confrontarlas con los registros Contables, para determinar la lógica Contable de la CLASE EXISTENCIAS del Balance General.

Es actividad empresarial porque en ella hay la participación de áreas como Auditoría, Contabilidad y Almacén, para ejecutarla en forma coordinada, profesional y eficiente.

Lo primordial en la toma de INVENTARIO ANUAL O GENERAL es comprobar que la gestión del Almacén mantiene el equilibrio con la gestión Contable; solo así se logrará que la Inversión en existencias esté plenamente garantizada.

EL INVENTARIO ANUAL O GENERAL es la aplicación de una norma internacional de control, cuyo objetivo es Controlar la veracidad de las existencias del Almacén, las que deben reflejarse en los Estados Financieros de las Empresas.

INSTRUCCIONES GENERALES

Se efectuará el Inventario Físico de Materiales existentes en los almacenes de la Empresa, denominándose Inventario Físico Anual de Materiales. Esta actividad, se ejecutará de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

HORARIO DEL INVENTARIO.

En los almacenes, el Acto de Inventario se iniciará y terminará de acuerdo a lo planificado por la Empresa.

DEL CORTE DOCUMENTARIO.

- El corte definitivo de los despachos de los almacenes en general, será efectuado por Informática al final de la jornada diaria.

- Todo movimiento documentario después del cierre, tendrá fecha después del Inventario.

- El corte documentario en el Sistema de Control Informática, se efectuará con fecha. Antes de iniciado el Inventario; asimismo se desactivarán las claves de acceso al Trámite Documentario en el Sistema, esto hasta la finalización del Acto de Inventario; por ello al cierre del movimiento, se obtendrán listados por almacén a la fecha del corte, por duplicado, permitiendo a todos y cada uno de los responsables de los almacenes, comparar el físico encontrado y efectuar los análisis que permitan explicaciones, de existir diferencias. Listados que deberán ser preparados en forma previa de modo que, al comenzar

"El Inventario General es una actividad empresarial de carácter controlista hecha por el área Contable de la empresa"

el Acto sean entregados al Coordinador General del Inventario.

DEL PERSONAL DEL INVENTARIO.

- El personal encargado de efectuar el Inventario Físico, será proporcionado por la Sub Gerencia de Personal, que efectuará acciones que permitan obtener recursos humanos idóneos y en número suficiente para la presente actividad. además de personal propio de la Sub Gerencia Administración Contable (02 personas).
- El Inventario Físico estará bajo la responsabilidad del Contador General, quien desarrollará el programa de trabajo y hará cumplir

las Instrucciones. Por lo que, a través de las presentes Instrucciones, se le otorga, por encargo de la Gerencia General, la autoridad funcional suficiente a nivel de la Empresa, para cumplir con el Acto. Informando a la Sub Gerencia Suministros de las circunstancias o hechos resaltantes durante las fases previas, proceso y resultados.

- Estarán presentes en el Inventario, representantes de la firma de Auditores Externos, quienes certificarán el Acto.
- Los miembros del Área Auditoría Interna, estarán de observadores y verificarán el cumplimiento de las Instrucciones durante el Trabajo de Inventario.

MODALIDAD DEL INVENTARIO

"Lo primordial en la toma de INVENTARIO ANUAL O GENERAL es comprobar que la gestión del Almacén mantiene el equilibrio con la gestión Contable..."

- Se usarán Boletas de Inventario (tipo A, B, C) ver anexo N° 01, proporcionadas por Informática, con numeración impresa correlativa y desglosables que deberán estar colocadas en los materiales (artículos) con la debida anticipación.
- En todos y cada uno de los almacenes de la Empresa, se determinarán zonas de almacenaje a ser inventariadas que serán señaladas previamente por los Supervisores de Zona.
- Los equipos de personas, se ubicarán en las zonas de almacenaje que les corresponda, a contar el stock, anotando en las secciones "A" de las boletas de inventario las cantidades encontradas en cada uno de los materiales. Las secciones "B" y "C" quedarán adheridas al material correspondiente.
- Sólo se efectuará el recuento cuando surjan diferencias substanciales entre el conteo y el registro del Sistema (Real).
- Al término del conteo, los equipos ordenarán sus boletas en forma correlativa ascendente y de acuerdo a la numeración asignada.
- Es indispensable que, los responsables del almacén presencien y verifiquen, el cumplimiento de las presentes instrucciones, sobre todo para identificar y constatar el Acto por interés personal, quienes deberán firmar la Constancia de Inicio y Fin de Inventario, conjuntamente con los responsables de cada equipo de trabajo. El incumplimiento de lo señalado, será considerado falta a su responsabilidad funcional.
- Después del chequeo de las boletas con las cantidades anotadas en forma legible, los

equipos las entregarán al Supervisor de Zona quien verificará:

1. Su correlatividad numérica.
2. La apropiada escritura de las cifras.
3. Conciliación de las boletas entregadas originalmente al almacén para el proceso de Inventario. y entregará con Cargo al Coordinador General del Inventario, el juego de boletas "A", por cada una de las áreas inventariadas.

Asimismo, el Supervisor de Zona verificará:

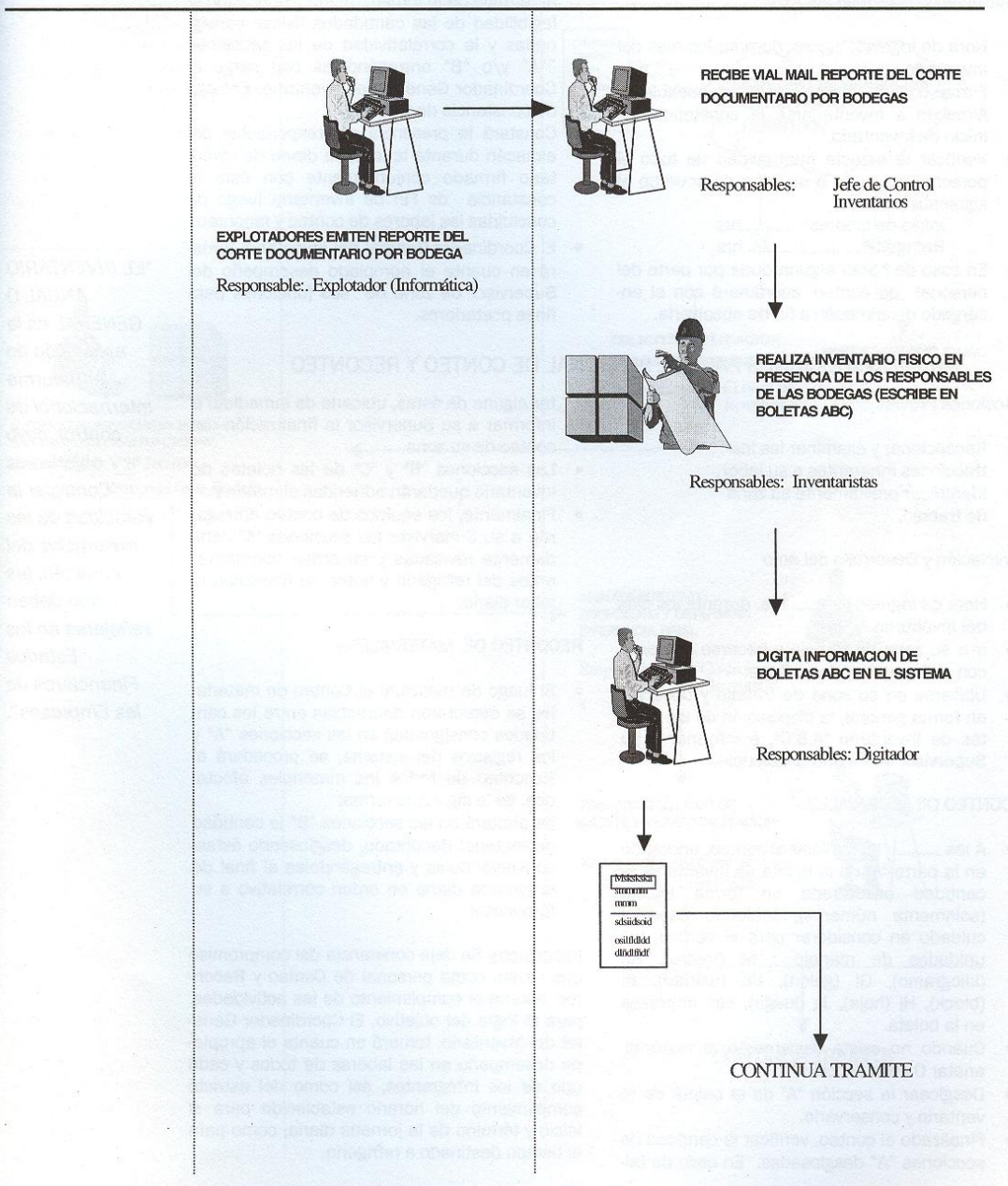
- Que los miembros designados en los equipos de trabajo, no se disgreguen y/o permuten. Logrando que en conjunto comiencen y terminen juntos.
- Que durante la fase previa y proceso de Inventario, se tome nota de:
 - Ordenamiento del almacén.
 - Cumplimiento del Principio de Almacén FIFO (Material que ingresa primero, sale primero).
 - Limpieza del almacén. No debe existir boletas o tarjetas de anteriores inventarios.
 - Circunstancias o hechos resaltantes durante el proceso del Inventario, reportando al Coordinador del Inventario mediante un informe detallado.
- Se designa Coordinador General del Inventario al jefe del Área Control Inventarios, quien se responsabilizará de:
 - La estructuración de las presentes Instrucciones y de la programación correspondiente, las cuales deberán ser coherentes con las actividades en la práctica.
 - Coadyuvar durante el proceso, para que las presentes Instrucciones conlleven a obtener los objetivos prefijados.

Ajuste de Inventario por Cantidad

ALMACEN

INFORMATICA

CONTROL DE INVENTARIOS



INSTRUCCIONES PARA EL SUPERVISOR DE ZONA

Acciones previas

- Recepcionar y examinar las Instrucciones inherentes a su labor.
- Identificar su zona de trabajo.

Iniciación y desarrollo del Acto

- Hora de ingreso:hr. durante los días del Inventario.
- Firmar conjuntamente con el responsable de Almacén a Inventariarse la constancia de inicio de Inventario.
- Verificar la estricta puntualidad de todo el personal asignado a su zona de acuerdo al siguiente horario:
Inicio de labores:hrs
Refrigerio :hrs
- En caso de haber alguna duda por parte del personal de conteo, coordinará con el encargado del almacén a fin de absolverla.

- Tomará nota de: Ordenamiento del almacén, circunstancias o hechos resaltantes informando al coordinador General.
- Recepcionará las boletas trabajadas por el personal de conteo y recuento a su cargo 10 minutos antes de la hora de refrigerio. Y al término de la jornada diaria, verificando la legibilidad de las cantidades físicas consignadas y la correlatividad de las secciones "A" y/o "B" entregándolas con cargo al Coordinador General del Inventario. Entrega de constancia de trabajo.
- Constará la presencia del responsable del almacén durante la jornada diaria de inventario firmado conjuntamente con éste la constancia de Fin de Inventario luego de concluidas las labores de conteo y recuento.
- El Coordinador General del Inventario, tomará en cuenta el apropiado desempeño del Supervisor de zona de sus funciones para fines posteriores.

INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DE CONTEO Y RECONTEO

Acciones Previas

- Recepcionar y examinar las instrucciones inherentes a su labor.
- Identificar previamente su zona de trabajo.

Iniciación y Desarrollo del acto

- Hora de ingreso : hrs. durante los días del Inventario.
- Ir a su zona de trabajo y hacerse presente con el Supervisor de su Zona.
- Ubicarse en su zona de trabajo y observar en forma general, la disposición de las boletas de Inventario "A,B,C", e informar a su Supervisor de alguna deficiencia.

tar alguna de éstas, ubicarla de inmediato e informar a su Supervisor la finalización del conteo de su zona.

- Las secciones "B" y "C" de las boletas de inventario quedarán adheridas al material.
- Finalmente, los equipos de conteo entregarán a su Supervisor las secciones "A" debidamente revisadas y en orden correlativo, antes del refrigerio y antes de finalizada la labor diaria.

RECONTEO DE MATERIALES.-

- Si luego de realizado el Conteo de materiales se detectaran diferencias entre las cantidades consignadas en las secciones "A" y los registros del sistema, se procederá al Recuento de todos los materiales afectados, de la siguiente forma:
- Se anotará en las secciones "B" la cantidad de material Recontado, desglosando éstas, conservándolas y entregándolas al final de la jornada diaria en orden correlativo a su Supervisor.

CONTEO DE MATERIALES.-

- A las hrs., iniciar el conteo, anotando en la parte "A" de la boleta de inventario, la cantidad encontrada en forma legible (solamente números), teniendo especial cuidado en considerar para el conteo, las unidades de manejo : M (metro), Kg (kilogramo), Gl (galón), Un (unidad), Bl (block), Hj (hoja), Jg (juego), etc. impresas en la boleta.
- Cuando no exista físicamente el material, anotar 0 en la sección "A".
- Desglosar la sección "A" de la boleta de inventario y conservarla.
- Finalizado el conteo, verificar la cantidad de secciones "A" desglosadas. En caso de fal-

Importante: Se deja constancia del compromiso que usted, como personal de Conteo y Recuento, asume el cumplimiento de las actividades, para el logro del objetivo. El Coordinador General del Inventario, tomará en cuenta el apropiado desempeño en las labores de todos y cada uno de los integrantes, así como del estricto cumplimiento del horario establecido para el inicio y término de la jornada diaria, como para el tiempo destinado a refrigerio.

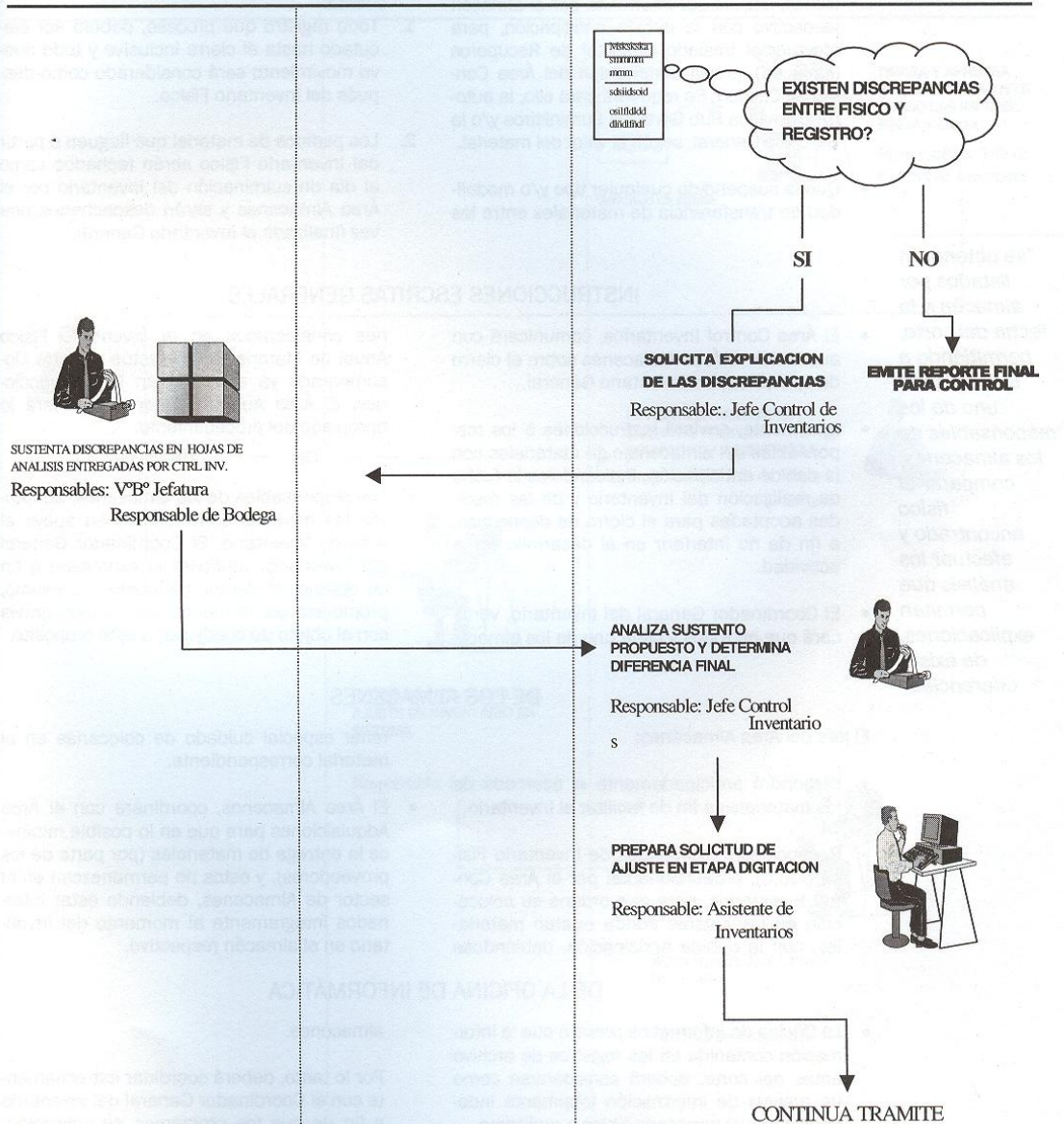
"EL INVENTARIO ANUAL O GENERAL es la aplicación de una norma internacional de control, cuyo objetivo es Controlar la veracidad de las existencias del Almacén, las que deben reflejarse en los Estados Financieros de las Empresas".

Ajuste de Inventario por Cantidad

ALMACEN

INFORMATICA

CONTROL DE INVENTARIOS



INSTRUCCIONES DIVERSAS

- Cada uno de los almacenes debe comenzar su movimiento el día que culmina el inventario físico de Materiales con el saldo físico encontrado en el Inventario.
- La existencia de materiales en malas condiciones, deberá ser informada por el almacén respectivo con la debida anticipación, para efectuar el traslado al sector de Recuperos (Almacén), previa certificación del Área Control de Calidad. Se requerirá para ello, la autorización de la Sub Gerencia Suministros y/o la Gerencia General, según el valor del material.
- Queda suspendido cualquier tipo y/o modalidad de transferencia de materiales entre los almacenes de la Empresa. Mientras dure el Acto de Inventario Físico, por lo que los usuarios deberán prever sus consumos, previa coordinación con el Área Almacenes.
- La Oficina de Informática deberá tener en cuenta:
 1. Todo registro que procese, deberá ser ejecutado hasta el cierre inclusive y todo nuevo movimiento será considerado como después del inventario Físico.
 2. Los pedidos de material que lleguen a partir del Inventario Físico serán fechados como el día de culminación del Inventario por el Área Almacenes y serán despachados una vez finalizado el Inventario General.

“se obtendrán listados por almacén a la fecha del corte, permitiendo a todos y cada uno de los responsables de los almacenes, comparar el físico encontrado y efectuar los análisis que permitan explicaciones, de existir diferencias”.

INSTRUCCIONES ESCRITAS GENERALES

- El Área Control Inventarios, comunicará con antelación al Área Almacenes sobre el cierre de operaciones e Inventario General.
- Igualmente, enviará instrucciones a los responsables del almacenaje de materiales con la debida anticipación, indicándoles la fecha de realización del Inventario y de las medidas adoptadas para el cierre de despachos, a fin de no interferir en el desarrollo de la actividad.
- El Coordinador General del Inventario, verificará que en todos y cada uno de los almacenes considerados en el Inventario Físico Anual de Materiales se efectúe el Corte Documentario ya señalado en las Instrucciones. El Área Auditoría Interna verificará lo apropiado del procedimiento.
- Los responsables de los almacenes, adoptarán las medidas convenientes en apoyo al Acto de Inventario. El Coordinador General del Inventario, verificará lo expresado a fin de obtener eficientes resultados; asimismo, promoverá por lo menos una reunión previa con el objeto de coadyuvar a este propósito.

DE LOS ALMACENES

- El jefe del Área Almacenes:
- Dispondrá anticipadamente el acomodo de los materiales a fin de facilitar el Inventario.
 - Recepcionará las boletas de Inventario Físico (A,B,C), proporcionadas por el Área Control Inventarios, para que ordene su colocación en los lugares donde existan materiales, con la debida anticipación, debiéndose tener especial cuidado de colocarlas en el material correspondiente.
 - El Área Almacenes, coordinará con el Área Adquisiciones para que en lo posible minimice la entrega de materiales (por parte de los proveedores), y estos no permanezcan en el sector de Almacenes, debiendo estar internados íntegramente al momento del Inventario en el almacén respectivo.

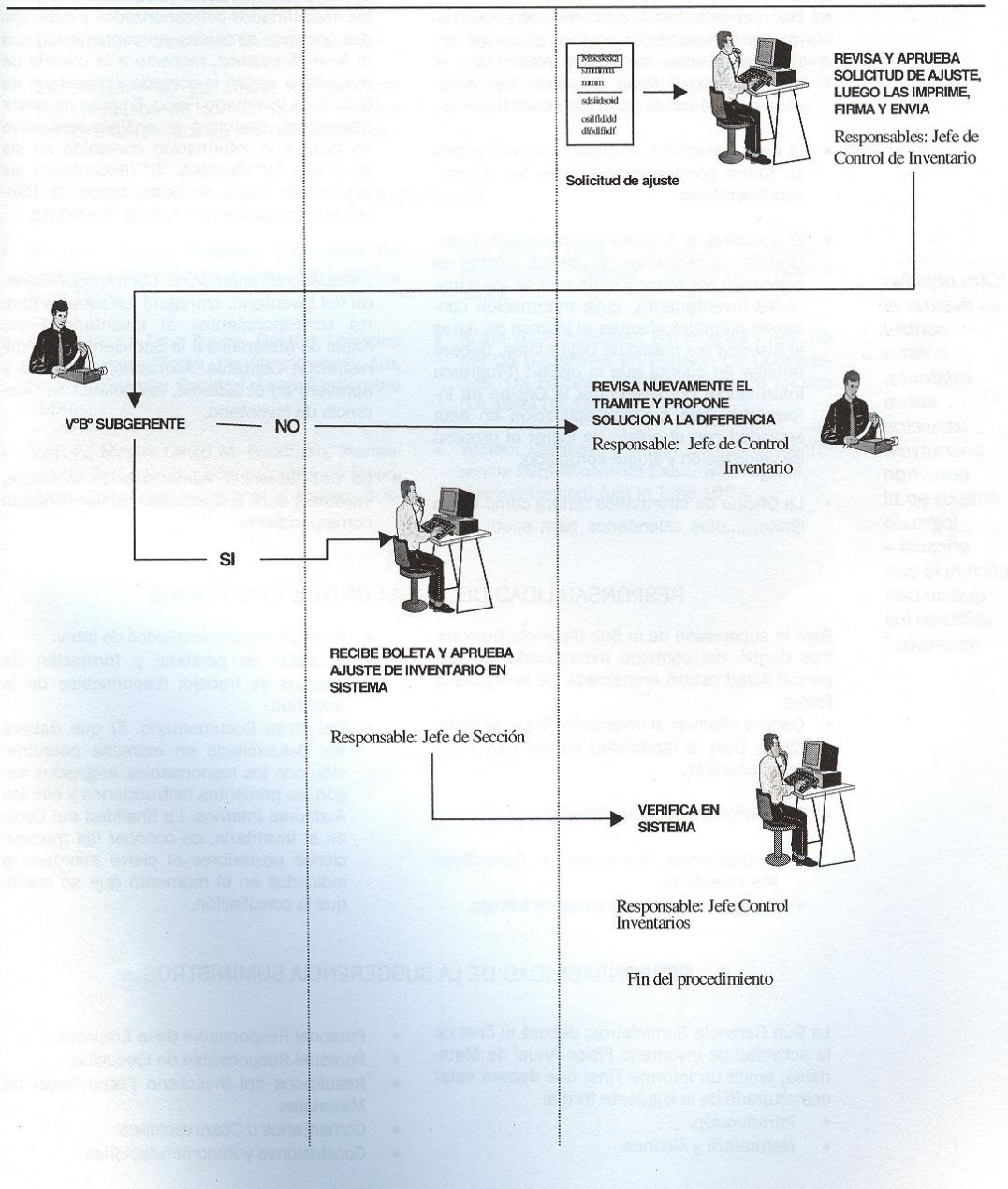
DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

- La Oficina de Informática preverá que la información contenida en los registros de archivo antes del corte, deberá considerarse como un archivo de información totalmente independiente del Inventario Físico a realizarse.
 - Informática logrará como Resultado o Producto de su trabajo, la confección de listados detallados de todos los materiales inventariados físicamente por cada uno de los almacenes.
- Por lo tanto, deberá coordinar estrechamente con el Coordinador General del Inventario a fin de que los programas de aplicación, sean compatibles con el Sistema de Control de Materiales. Como la creación de formatos para el ingreso de datos por parte del personal digitador.

Ajuste de Inventario por Cantidad

SUBG.SUMINISTROS CONTABILIDAD

CONTROL DE INVENTARIOS



INSTRUCCIONES POST - INVENTARIO

"Otro objetivo es evaluar el control interno existente, sobre aspectos operativos, poniendo énfasis en el logro de eficacia y eficiencia con que se han utilizado los recursos.."

- Finalizado el Inventario, con los reportes de inventario emitidos por Informática, cada responsable de almacén procederá a efectuar la comparación con los listados del corte, a fin de ir preparando las explicaciones del caso.
- Los responsables de cada almacén, efectuarán el análisis documentario; de existir discrepancias entre los Saldo Histórico y el Inventario Físico (Real). El jefe del Área Almacenes velará por su apropiado cumplimiento.
- El Área Almacenes, explicará y/o sustentará en forma pormenorizada sobre las diferencias operativas.
- El Coordinador General del Inventario recepcionará las secciones "A" de las boletas de inventario por todos y cada uno de los almacenes inventariados, cuya información contenida permitirá efectuar el ingreso de datos al Sistema por medio de Digitadores. Deberá tenerse en cuenta que la opción (Programa Informático) preparado por la Oficina de Informática, sea de fácil aplicación en esta actividad con el objeto de lograr el proceso de valorización y ajuste apropiado.
- La Oficina de Informática tendrá como fecha límite,días calendarios para emitir la in-

formación antes mencionada a partir de la entrega de datos por parte del Coordinador del Inventario.

- El Coordinador General del Inventario, consientará la información (Listados de materiales inventariados pormenorizados y catalogados por cada almacén), en coordinación con el Área Almacenes, respecto a la cuantía de materiales, según lo contado y recontado en el Acto de Inventario Físico. En caso de existir diferencias, ejecutará el análisis respectivo en base a la información contenida en las secciones "A" (Conteo), "B" (Reconteo) y las respectivas Hojas de Sustentación de Diferencias entregadas por el Área Almacenes.
- Efectuado lo anterior, el Coordinador General del Inventario, entregará los listados finales correspondientes al Inventario Físico Anual de Materiales a la Sub Gerencia Administración Contable. Asimismo, registrará y aprobará en el Sistema, las Boletas de Diferencia de Inventario.
- La Sub Gerencia Administración Contable, validará y dará la aplicación técnica contable correspondiente.

RESPONSABILIDAD DEL ÁREA CONTROL INVENTARIOS

Bajo la supervisión de la Sub Gerencia Suministros dentro del contexto mencionado, su responsabilidad estará enmarcada de la siguiente forma:

- Deberá efectuar el Inventario Físico de Materiales, bajo la modalidad de las Instrucciones Generales.
- Proporcionará con anticipación:
 - Instrucciones Generales y Específicas Pre-Inventario.
 - Programas y Cronogramas de trabajo.

- Procedimientos detallados de labor.
- Relación de personal y formación de equipos de trabajo; responsables de la actividad.
- Del Corte Documentario. El que deberá ser desarrollado en estrecha coordinación con los responsables asignados según las presentes Instrucciones y con los Auditores Internos. La finalidad del Corte en el Inventario, es conocer las transacciones posteriores al cierre acordado e indicarlas en el momento que se practique la conciliación.

RESPONSABILIDAD DE LA SUBGERENCIA SUMINISTROS

La Sub Gerencia Suministros, deberá al final de la actividad de Inventario Físico Anual de Materiales, emitir un Informe Final que deberá estar estructurado de la siguiente forma:

- Introducción.
- Naturaleza y Alcance.

- Personal Responsable de la Empresa.
- Personal Responsable de Ejecución.
- Resultados del Inventario Físico Anual de Materiales.
- Comentarios u Observaciones.
- Conclusiones y Recomendaciones.

CONCLUSIONES

Los Resultados de la ejecución y efectivización del Inventario será:

- Obtener consistencia en la gestión empresarial con respecto a superar las observaciones de los Auditores Externos.
- Determinar el stock real de cada almacén.
- Comparación de las cifras, los controles documentarios de control interno con los del Inventario Físico de Materiales, median-

te listados por Almacén, expresados por todos y cada uno de los ítems. Producto obtenido del propio Sistema de la Empresa.

- Evaluar el control interno existente, sobre aspectos operativos, poniendo énfasis en el logro de eficacia y eficiencia con que se han utilizado los recursos; determinando así mismo, si se viene alcanzando objetivos predeterminados como consecuencia de la implementación del Subsistema.

BIBLIOGRAFÍA

- Armando, Valdes Palacios. Elementos De Logística. 2da Edición. Profesor De Logística Esan 1999.
- David, De La Cruz Ponce. Gestión Logística Del Almacén "Toma De Inventarios". 1ra. Edición. Editorial Copigraf. Lima Septiembre 1990.
- John F., Magee David M. Boodman. Planeamiento De La Producción Y Control De Inventarios. 2da. Edición. Editorial El Ateneo. Buenos Aires - Lima - Río Janeiro - Caracas - Montevideo - México - Barcelona - Bogotá 1993.
- Roger G., Schordeder; Ed. McGraw - Hill. Toma De Decisiones En Función De Operaciones. 1ra Edición. Interamericana De Mexico S.A 1992 (Ts 155/537/1992).
- Willian, Harahan, Y Motor Company. Conferencia Para Minnessota Executive Program. (Justo A Tiempo) Just In Time 1982.