

---

# ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACENES

---

LIC. DANTE MÚZQUIZ BELTRÁN

---

IPN – UNIDAD DE EDUCACIÓN  
CONTINUA DE MAZATLÁN

Mayo, 2013.

---



## ÍNDICE

Generalidades del curso.....	3
Introducción.....	5
1 Administración Estratégica de Inventarios.....	6
1.1 La administración de inventarios como apoyo principal de la empresa.....	6
1.2 Nuevas tendencias de control.....	16
1.3 Su organización, procedimientos y normas.....	17
1.4 Clasificación de inventarios.....	27
1.5 Aplicar las técnicas de clasificación y valorización más adecuadas para establecer las normas y procedimientos que garanticen el buen uso de los recursos e inversiones.....	28
2 Control de Existencias.....	37
2.1 Control físico de existencias, rotación de inventarios y artículos inmovilizados.....	37
2.2 Criterios para administrar el costo de inventarios evitando excesos y pérdidas por obsolescencia, deterioro o pérdida.....	39
2.3 Costos de Inventarios.....	45
2.4 Técnicas para determinar y controlar los costos de operación en inventarios como base para tomar decisiones adecuadas en la gestión de compras y las operaciones.....	46
2.5 Procesos de toma de inventarios.....	46
2.6 Procedimientos y métodos de la toma de inventarios.....	50
2.7 El inventario físico, inventario cíclico e inventario periódico.....	50
Bibliografía.....	63



### Generalidades del Curso

#### Competencia General

Identificar un inventario en su organización y comprender la diferencia respecto a lo que es un almacén. Aplicar los principales costos en que se incurre al no mantener un adecuado nivel y control de las existencias, y los sistemas establecidos para una eficiente administración de las mismas en una empresa.

#### Competencias Específicas

Aplicar los modelos, métodos y técnicas más adecuados para la Administración de inventarios y almacenes en una organización, aplicando ejercicios y visitas de sitios para llevar los conocimientos a la realidad.

Identificar y aplicar técnicas específicas para manejo, administración y control de las existencias de uno o varios almacenes auxiliándose y ocupando herramientas tecnológicas, estadísticas y contables de tal forma que las mercancías en resguardo puedan ser monitoreadas en todo tiempo.

#### Descripción del curso

Los contenidos de este curso están dirigidos a la capacitación y actualización del personal que laborar en la administración y manejo de almacenes e inventarios, a fin que mejoren su eficiencia en la recepción, operación, control, manejo y distribución de los productos que en éste se resguardan.

La importancia de este curso radica en la necesidad de contar con un sistema eficiente de abasto en las unidades administrativas y operativas, mediante la actualización de los conocimientos del personal acerca del funcionamiento de sus almacenes, sus formas de distribución y coordinación con otros almacenes, así como ciclos de rotación y manejo de inventarios para hacer más efectiva la administración de los bienes.



El curso pretende que, al término, usted esté capacitado para manejar adecuadamente las entradas y salidas de productos del almacén, para conocer los riesgos en la manipulación de sustancias peligrosas, para realizar la rotación de materiales con base en las caducidades y para la organización eficaz y efectiva de los almacenes a su cargo.

### Forma de Evaluación

Se evaluará de manera sistemática a través de:

- Evaluación sumaria:
  - ✓ Actividades de aprendizaje realizadas en cada tema (60%).
  - ✓ Examen práctico al final del curso (40%).

Para acreditar el programa de estudio cursado, el participante deberá cumplir con:

- Asistencia mínima de 80%
- Calificación mínimo de 8.0 (ocho punto cero)
- Reconocimiento: constancia de participación emitida por el IPN.

¡Bienvenidos!



### Introducción

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez. Que aseguraran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios.

Como es de saber, la base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes y servicios; de aquí viene la importancia del manejo de inventario por parte de la misma.

Este manejo y control deberá hacerse a través de un sistema contable, el cual permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento; es decir, el inventario tiene un papel vital para un funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

Algunas personas que tengan relación principal con los costos y las finanzas responderán que el inventario es dinero, un activo o efectivo en forma de material. Los inventarios tienen un valor, particularmente en compañías dedicadas a las compras o a las ventas y su valor siempre se muestra por el lado de los activos en el Balance General.

Los inventarios desde el punto de vista financiero mientras menos cantidades mejor.

Los que ven los inventarios como materiales de producción creen que mientras mas, mejor.



Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Cabe hacer la aclaración que el los conceptos de “inventarios” son diferentes para una empresa comercial que para una dependencia de gobierno.

Aunque ambas entidades manejan almacenes e inventarios, la empresa pública no maneja en su generalidad, materias primas para su conversión a productos terminados ni su función es la venta de artículos al público, si se rigen por los mismos principios.

En el presente trabajo, vamos a ir viendo conceptos básicos de todo lo relacionado a los Inventarios, sus métodos, sistema y control, la aplicación en ambas y, en su caso, las diferencias en cuanto a su tratamiento administrativo.

## **1. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE INVENTARIOS**

### **1.1 La administración de inventarios como apoyo principal de la empresa.**

Se denominan existencias o inventarios a la variedad de materiales que se utilizan en la empresa y que se guardan en sus almacenes a la espera de ser utilizados, vendidos o consumidos, permitiendo a los usuarios desarrollar su trabajo sin que se vean afectados por la falta de continuidad en la fabricación o por la demora en la entrega por parte del proveedor.

Los inventarios varían en razón de su consumo o la venta de cada artículo que los componen, lo que da lugar al movimiento de las existencias por ingresos de nuevas cantidades y salida de estas a solicitud de los usuarios, produciendo la rotación de los materiales y la generación de utilidades en función de dicha rotación.

El movimiento que se produce en los almacenes, de cada artículo en existencia, obliga a mantener en ellos una cantidad determinada de cada uno, la cual debe estar de acuerdo con el tiempo y la frecuencia de consumo, así como el lapso en que se renueva; es decir, la



demora que se produce desde que se revisa la existencia para emitir la requisición, hasta que los materiales estén disponibles en el almacén para satisfacer las necesidades de los usuarios o consumidores.

### Almacenes

Son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercancía. La formulación de una política de inventario para un departamento de almacén depende de la información respecto a tiempos de adelantos, disponibilidades de materiales, tendencias en los precios y materiales de compras. Esta función controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados, de ahí que se deben establecer resguardos físicos adecuados para proteger los artículos de algún daño de uso innecesario debido a procedimientos de rotación de inventarios defectuosos y de robos. Los registros que deben mantener, facilitan la localización inmediata de los artículos.

### Funciones Fundamentales

1. Mantienen las materias primas a cubierto de [incendios](#), robos y deterioros.  
Permitir a las personas autorizadas el acceso a las materias almacenadas.
2. Mantienen en constante información al departamento de compras, sobre las existencias reales de materia prima.  
Lleva en forma minuciosa controles sobre las materias primas (entradas y salidas)  
Vigila que no se agoten los materiales (máximos – mínimos).

### Función de las Existencias

Garantizar el abastecimiento e inválida los efectos de:

Retraso en el abastecimiento de materiales.

Abastecimiento parcial

1. Compra o producción en totales económicos.



2. Rapidez y eficacia en atención a las necesidades.

### Recursos Humanos en la Unidad de Almacenamiento.

Los Recursos Humanos son base fundamental en todas las organizaciones que deberían identificar sus necesidades de personal a corto y largo plazos. A corto plazo se determinan las necesidades de personal a 1 año; a largo plazo se estiman las condiciones del personal en lapsos de entre 3 y 5 años. El costo de la planeación es elevado, por lo que se ha difundido entre las empresas grandes ciertas políticas en cuanto a la contratación del personal asignado a los almacenes.

### Ventajas de la planeación de los [recursos humanos](#):

Mejorar la utilización de los recursos humanos.

- Permitir la coincidencia de esfuerzos del departamento de personal con los [objetivos](#) globales de la [organización](#).

Economizar en las contrataciones.

- Expandir la base de datos del personal, para apoyar otros campos.
- Coadyuvar a la implementación de programas de productividad, mediante la aportación de personal más capacitado.

### Tipos De Almacenes y su relación con otras áreas.

#### Almacenes Centrales o Generales

Son aquellos donde se concentran las grandes compras o adquisiciones, normalmente consolidadas y que requieren de un gran espacio para su custodia y control antes de enviarlas a sus destinos, que pueden ser a los sub almacenes o almacenes locales.

#### Sub almacenes



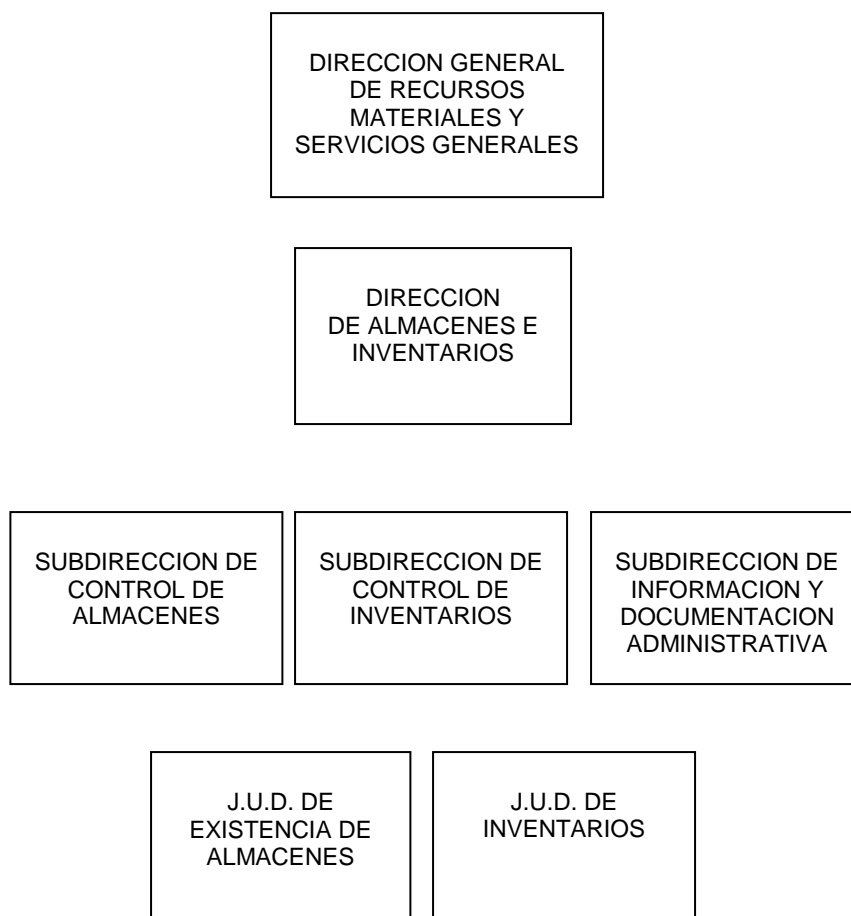


Son almacenes destinados normalmente a recibir, custodiar y distribuir todos los bienes adquiridos por las dependencias pero que su destino es normalmente sus propias áreas o los almacenes locales de cada dependencia.

### Almacenes locales

Son las unidades últimas donde se reciben las adquisiciones o traspasos de los almacenes generales o sub almacenes y los cuales se van a encargar de almacenar, conservar, controlar y distribuir los bienes a las áreas usuarias de los bienes.

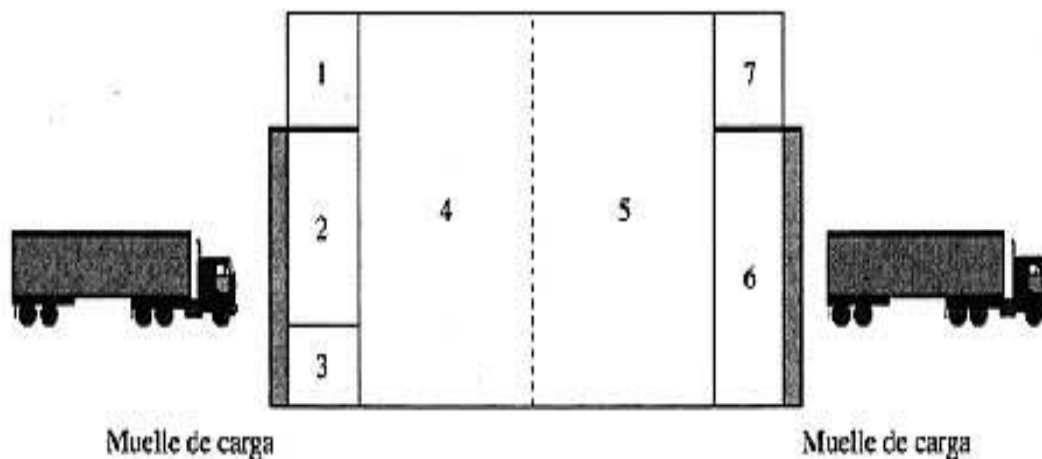
### Estructura Orgánica de un Almacén de Institución Pública



# Estructura del almacén

Cada almacén es diferente, no hay un esquema fijo. Pero sí hay una serie de pautas o puntos clave a seguir a la hora de diseñar un almacén:

1. Aprovechamiento del espacio, tanto horizontal como vertical (estanterías, etc.).
2. Recorridos mínimos, ejemplo: colocar la mercancía que más se vende más cerca de la zona de salida.
3. Toda la mercancía debe estar accesible.
4. Facilidad de recuento.
5. Respetar las zonas de un almacén: zona de descarga, zona de carga, zona de almacenamiento, zona de devoluciones, etc.
6. Gestión del espacio y rendimiento, análisis, conclusiones y posibles soluciones.
7. Gestión de stocks, pedidos, obsoletos, etc.
8. Gestión de devoluciones.
9. Planificación, organización, anticipación, quizás sea el punto más importante.
10. A continuación proponemos un pequeño esquema de un almacén:



1. Zona de servicios

2. Zona de recepción y control

3. Zona de devoluciones

4. Zona de stock y reservas.

5. Zona de picking y preparación

6. Zona de salida y verificación

7. Zona de oficinas y servicios



Si vamos a implantar un almacén nuevo, siempre es interesante visitar un almacén que desempeñe una actividad igual o similar a la nuestra.

### **Errores a evitar:**

Zonas de carga y descarga de extensión reducida, se producirá el efecto “rompecabezas” para poner una mercancía tendremos que mover otra, lo cual supondrá pérdida de tiempo.

No respetar la clasificación ABC, productos que más salen más cerca de la zona de carga, implicará mayor tiempo para preparar pedidos, consecuencia pérdida de tiempo.

Almacén saturado: la mercancía no estará accesible directamente lo cual implica que para preparar los pedidos habrá pérdida de tiempo, se produce nuevamente efecto “rompecabezas” tenemos que quitar uno para poner otro. A la hora de recuento también supone una pérdida de tiempo.

Personal insuficiente: Implica una mala ubicación de la mercancía, desorden, desorganización, desconocimiento de la ubicación de las mercancías.

Tener los productos sin codificar.

### **Descripción de las tres zonas básicas:**

- Recepción.
- Almacenamiento.
- Entrega.

### ***Área de recepción.***

Es la zona de descarga; ha de tener el espacio adecuado para las maniobras. La zona de recepción tiene que tener las dimensiones adecuadas al volumen de



mercancía que se recibe y el tiempo que ha de permanecer allí. La permanencia de dicha mercancía en esta área será la mínima posible.

Deben estudiarse los medios que sean más prácticos para facilitar y acelerar las maniobras de descarga de vehículos según las instalaciones en el área de recepción.

En esta área se realiza la verificación de la mercancía que entra. La descarga ha de realizarse de la forma más rápida y eficiente posible.

### **Área de almacenamiento.**

Es el espacio físico dedicado a guardar la mercancía., hay dos tipos de sistemas de almacenaje, cada uno de los cuales tienen diferentes necesidades de espacio:

**Ubicación fija:** Con un sistema de ubicación fija cada unidad de almacenaje tiene un determinado lugar en el almacén donde sólo ese ítem puede ser almacenado; es decir: cuando una ubicación fija quede vacía, en ella sólo puede colocarse otra unidad de carga del mismo ítem. El número de ubicaciones necesarias será equivalente al stock máximo de cada ítem. El inconveniente que tiene este sistema es que el grado de utilización del espacio del almacén es bastante bajo, ya que el número medio de unidades almacenadas estará por debajo del nivel máximo durante la mayor parte del tiempo.

**Ubicación aleatoria:** Este sistema nos permite mejorar el grado de utilización del almacén. Las unidades de carga pueden ser ubicadas en cualquier espacio vacante debido a que el ritmo de entrada y salida de los diferentes bienes suele ser diferente.

### **Principios a tener en cuenta a la hora de distribuir el espacio:**

- Primera entrada primera salida.
- Última entrada primera salida.
- Colocar los artículos de mayor demanda más a la mano cerca de las puertas de recepción y entrega, clasificando la mercancía en tres grados:



mayor rotación media y baja (A, B, C). La regla 80-20 dice que el 80% de la demanda debe ser satisfecha con el 20% de los artículos.

- Reducir movimientos y maniobras.
- Anchura de los pasillos apropiados a los medios necesarios para la manipulación.

### ***Área de entrega.***

Es la zona donde se prepara la mercancía para la carga, y se realiza la verificación de la mercancía que sale, un buen control en las entradas y salidas de mercancía es básico para que no se produzcan diferencias de inventario.

### **Despacho o Suministro de Bienes**

Este refiere a la salida de los bienes de almacén y suministro a cada área respectiva.

La administración de los bienes muebles será controlada por las áreas de almacenes e inventarios asignadas en las empresas y dependencias; en el caso de los bienes de activo fijo, estos podrán ser controlados por el área de inventarios correspondiente.

**Stock base.** Llamamos stock base a la cantidad promedio de ese producto entre dos pedidos o también a la media de lotes promedios durante un periodo; es decir, la existencia media en almacén de ese producto.

Como calcular el stock base: como hemos dicho el stock base equivale, a la mitad de los lotes de aprovisionamiento. Pero en la práctica los lotes de aprovisionamiento no son iguales, lo que obliga a utilizar el promedio de lotes del producto en un periodo.



**Stock de seguridad.** Tanto la demanda como el periodo de aprovisionamiento entre dos lotes de un mismo producto, no son por lo habitual constantes; por ello, las empresas necesitan cubrir la posibilidad de contingencias en ambos casos. Esto se soluciona con un stock adicional denominado stock de seguridad. El cálculo de seguridad dependerá de:

- La variabilidad de la demanda.
- Del grado de cobertura que pretendamos dar.
- Del tiempo de aprovisionamiento y de la variabilidad del mismo.
- Del tiempo y la cantidad a que se refiera la previsión de ventas.

**Stock estacional.** Hay productos que su demanda está en función del periodo del año en el que nos encontramos, como helados, ropa de invierno, etc.

**Stock para atender a pedidos especiales.** En ocasiones puede ocurrir que se produzcan pedidos de clientes que –por su tamaño o sus características- se salgan del sistema de programación general de la empresa.

### Stocks administrativos

- Stocks de productos obsoletos.
- Stocks de subproductos.
- Stocks de piezas de repuestos y accesorios.

### Tipos de demanda

Conocer de antemano la demanda de un producto resulta en algunas ocasiones complicado la demanda puede ser:



- Demanda determinada: es la demanda conocida el cliente nos dice con anticipación las unidades que va a necesitar.
- Demanda uniforme: siempre nos solicitan la misma cantidad de un producto.
- Demanda variable, cantidades no son fijas, puede ser:
  - Demanda estacional, productos típicos de una época.
  - Demanda creciente: cuando va aumentando a lo largo del tiempo.
  - Demanda decreciente.

### ¿Cómo se determina la demanda?

Una forma de calcular la demanda de un producto puede ser basándose en la experiencia personal, el conocimiento del mercado, etc.

Mediante cálculos matemáticos basados en los datos históricos de ventas de la empresa.

## 1.2 Nuevas tendencias de control.

Dentro de las nuevas tendencias que se relacionan con el manejo de almacenes tanto en las dependencias como en las empresas privadas, están los postulados que hablan de “Cero Inventarios”

Hoy, algunas empresas que aplican esta filosofía son las comercializadoras, que tienden a no tener inventarios de mercancías, sino que los productos que venden, los compran a sus proveedores y son estos mismos quienes entregan directamente los bienes a los compradores en sus domicilios. Así, los tiempos de entrega y de cobro son inmediatos y la garantía que ofrecen es la del mismo proveedor, debiendo hacerla efectiva –en su caso- en las instalaciones del vendedor.



Estas compañías llegan a utilizar en su momento a las empresas intermediarias denominadas re expedidoras de carga, cuando los bienes son de importación.

Dado lo anterior, los gastos que se ahorran las empresas con estas tendencias son los siguientes:

- La renta o el costo de adquisición del inmueble.
- E pago al personal que atiende el almacén.
- El Costo de las instalaciones.
- El costo de los seguros del personal, inmueble y contenidos.
- El costo de instalaciones o contratos de sistemas de seguridad.
- El costo de los bienes hasta su venta.
- El costo de los servicios (luz, agua, teléfono, Internet).
- El costo del equipamiento.

Las empresas privadas o comerciales, de acuerdo a su planeación estratégica, tienen la opción de utilizar estas tendencias, dependiendo del tipo de bienes que comercialicen.

Otra tendencia es la que utilizan las tiendas comerciales, de acuerdo al tipo de bien de que se trate, al negociar con el proveedor la puesta en el punto de venta de sus productos dentro de la tienda.

De acuerdo a lo anterior, difícilmente, los almacenes de las dependencias de gobierno, adoptarían estas tendencias, ya que se tiene la creencia de que, mientras más bienes tengas para administrar, el trabajo está garantizado y justificado.

### **1.3 Su organización, procedimientos y normas**

#### **Recursos Materiales del Almacén**





### Objetivo

Describir las políticas y el procedimiento a seguir para registrar y almacenar los bienes y materiales, adquiridos o que pasen a ser de su propiedad por cualquier forma jurídica (dación en pago, permuta, donación) a fin de mantener el control de los mismos, que permita un abastecimiento adecuado a las diferentes áreas conforme a las normas establecidas en las políticas y procedimientos.

### Políticas

Las disposiciones establecidas son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en el procedimiento.

Las áreas cuando así lo requieran deberán enviar a la Dirección, el consumo anual estimado de materiales, suministros, mobiliario y equipo, considerando la calendarización de los recursos durante el año con el objeto de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con las normativas vigentes.

En caso de una modificación a las funciones de alguna área, se deberá plantear, con oportunidad, las necesidades derivadas de la misma con base en sus programas especiales de desarrollo y crecimiento.

Es responsabilidad de la Administración proporcionar copia de los pedidos al Almacén a fin de que éste se entere de la fecha de entrega, cantidades y especificaciones de los materiales y suministros por recibir.

El horario de recepción de bienes en el Almacén deberá establecerse en días y horas hábiles.

Es responsabilidad de la Administración, a través del encargado del almacén, verificar que los bienes que ingresen al almacén, así como la factura, cumplan totalmente con las especificaciones asentadas en el pedido: características, precio y cantidad.



Cuando no sea posible la entrada física al almacén debido a las características técnicas y/o naturaleza de los bienes, el área solicitante podrá recibir los bienes directamente en sus instalaciones siempre por escrito y a satisfacción del solicitante, previo aviso y justificación.

El área de Contraloría podrá supervisar la entrega-recepción de los bienes a través de una revisión o auditoría en cualquier tiempo.

Cada área de trabajo será encargada de requisitar y entregar la “Solicitud de Suministros” de acuerdo al calendario y políticas establecidas con base en sus necesidades; estas serán atendidas en el orden en que se reciban.

### **Recepción de Bienes en el Almacén**

#### **Objetivo**

Controlar el ingreso de bienes clasificados como activos fijos y de consumo que sean solicitados por las diferentes áreas y departamentos, con el fin de darles resguardo temporal, mantenerlos seguros y controlados para llevar a cabo la entrega de los mismos de manera oportuna y efectiva.

#### **Alcance**

La Entrada de Almacén se dará por los siguientes casos:

- Por compras mediante los diversos procedimientos de adquisiciones.
- Compras con fondos de caja chica
- Donaciones y otros.

#### **Procedimiento**



Paso	Descripción	Responsable
3.1	Se recibe primeramente la Orden de Compra, en la cual el personal de Almacén se informa con anticipación el tipo de bien que se recibirá, cantidad y características. Esta información debe ser proporcionada por el Departamento de Compras al Almacén una vez autorizada y codificada la Orden de Compra, con el propósito de programar la recepción de bienes y proveer el espacio necesario.	Jefe de Almacén
3.2	Se verifica que los suministros detallados en la orden de compra estén correctamente codificados por el departamento de Contabilidad.	Jefe de Almacén
3.3	Se coteja y verifican los bienes con la información contenida en la orden de compra o contrato y factura comercial.	Encargado de Recepción
3.4	Una vez verificados los bienes recibidos, se estampará en la factura y en la orden de compra, el sello de "Recibido Almacén" y el sello "Verificado", firmado por el funcionario que recibe al confirmar que los bienes cumplen con los requisitos especificados en la Orden de Compra.	Encargado de Recepción
3.5	En el caso de recibir equipos e insumos que requieran ser revisados por técnicos, los mismos serán verificados por personal idóneo, quienes revisarán si éstos cumplen con los requisitos técnicos exigidos. El funcionario encargado de la verificación, estampará el sello de "Verificado" en la orden de compra y factura, firmando el documento como evidencia de dicha verificación. Posteriormente lo recibirá el encargado de Recepción.	Personal Idóneo
3.6	<p>Las órdenes de compras que indiquen:</p> <p>Contado: deberán ser firmadas por el Jefe de Almacén y deberá adjuntarse la factura original firmada por el Encargado de Recepción.</p> <p>Crédito: Adjuntar copia de la factura debidamente firmada por el encargado de recepción y "Recibo a Satisfacción" firmado por el Jefe de Almacén, para ser enviado a Departamento de Contabilidad.</p>	Encargado de Recepción/Jefe de Almacén
3.7	Se firma el Recibo a Satisfacción (RAS) confirmando la aceptación de los bienes, o en la Sección "Reporte de Recibo Parcial" en caso de no recibir la totalidad de los bienes descritos en la orden de compra. (Especificar en esta sección, los renglones recibidos y la cantidad).	Jefe de Almacén



3.8	<p>Para las compras por, el funcionario que efectúa la compra deberá llevar al almacén la factura original firmada y copia de la misma con los artículos comprados. El almacén verificará los bienes comprados, confeccionará la orden de salida, el encargado de recepción sellará la factura como "Recibido Almacén" y mantendrá copia de la misma. Luego, el funcionario que efectuó la compra pasará a entregar la factura original y firmar el comprobante para terminar el proceso. El Almacén posteriormente entregará al Área, Departamento o Dirección los bienes solicitados de acuerdo al procedimiento para salida de bienes.</p>	Encargado de Recepción
3.9	<p>Una vez recibido el bien, se le informará de manera inmediata al solicitante para programar su entrega. Al recibir activos fijos, se debe notificar inmediatamente al Departamento de Inventarios para que se realice el registro e identificación correspondiente.</p>	Encargado de Recepción/Jefe de Almacén
3.10	<p>Las entradas de bienes consumibles al almacén, son registradas en el documento "Control de Entrada de Bienes" el cual se mantendrá como registro interno detallando la información inherente a los bienes que se estén recibiendo.</p>	Encargado de Recepción
3.11	<p>Se procede a registrar en el inventario electrónico con la información de la factura y orden de compra (RAS).</p>	Encargado de Registro
3.12	<p>La Orden de Compra (RAS) o Contrato y facturas serán enviados al Departamento de Contabilidad de inmediato para actualizar las cuentas por pagar.</p>	Jefe de Almacén
3.13	<p>Los bienes consumibles, se ubican en áreas específicas señalizadas en el Almacén de acuerdo a la clasificación correspondiente.</p>	Encargado de Recepción
3.14	<p>Los bienes de carácter transitorio, se ubicarán en un área que facilite su descarga o traslado, evitando congestión y facilitando la comprobación rápida de la cantidad y especificaciones.</p> <p>Se requiere que el Almacén coordine la distribución de este tipo de bienes con el área solicitante.</p>	Encargado de Recepción y Despacho
3.15	<p>En caso de bienes (equipos, herramientas, suministros, etc.) de gran tamaño, de condición muy frágil o que sean necesitados con urgencia o por</p>	Jefe de Almacén



	notoria economía y que no tengan como destino las instalaciones.	
3.16	El Almacén llevará archivos individuales de la documentación que sustente todas las recepciones.	Todo el Personal de Almacén
3.17	Cuando por alguna razón, se requiera devolver suministros al Almacén, cada Área o Departamento deberá presentar el formulario “Devolución de bienes al Almacén”, en el cual se detallará las razones por las cuales se está realizando la devolución.	Administrador o Autoridad del Área
3.18	En los casos de recibir donación, se anota en observación, la entidad o persona donante, se realiza el registro correspondiente en el formulario de “Recepción de Bienes” (Donación).	Encargado de Recepción
3.19	Al final del día se entrega al Jefe de Almacén los documentos de entrada firmados por el funcionario responsable para su verificación.	Encargado de Recepción

### Documentos de referencia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Entrada de Bienes</li> <li>• Recepción de Bienes (Donación)</li> <li>• Devolución de bienes al Almacén</li> <li>• Facturas</li> <li>• Remisiones</li> <li>• Garantías</li> <li>• Instructivos</li> </ul>
--

### Recepción de bienes

#### Tipos de bienes y catálogos de unidades de medida

Clasificación de los Bienes Muebles:

Son bienes muebles del dominio público y del dominio privado.

Los bienes muebles pueden ser: por su naturaleza y por disposición de la Ley.



Son bienes muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.

Son bienes muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal, como pueden ser títulos de crédito o dinero en efectivo.

En los términos del Código Civil, se consideran en estas disposiciones los bienes muebles que por su naturaleza se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles, por las razones que en ese ordenamiento se indican.

Asimismo, se consideran bienes muebles los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, publicaciones periódicas, mapas, folletos y grabados importantes.

Por su naturaleza los bienes muebles se clasifican en:

Bienes Instrumentales.- Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, y

Bienes de Consumo.- Aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

### **Recepción de bienes en áreas operativas.**

El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global conforme a los siguientes criterios:



- I. A los bienes de consumo se les asignará un número de clasificación por cada tipo de bien que ostente las mismas características del artículo, siendo éstas: denominación, características descriptivas, número de clasificación y unidad de medida.
- II. Los bienes de consumo por su uso y aprovechamiento se dividen en los siguientes tipos:
  - a) De consumo inmediato: Son aquellos que su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a su desgaste total;
  - b) De consumo parcial: Son aquellos que por su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a un desgaste parcial, pudiendo ser re aprovechables. En el suministro de estos bienes se exigirá la entrega al almacén de los artículos que fueron sustituidos o reemplazados (llantas, acumuladores, refacciones, cartuchos de polvo o de tinta para impresión, balastras, luminarias, entre otros) y
  - c) De consumo duradero: Son aquellos bienes que tienen una vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores. En el suministro de estos bienes se exigirá la firma de un resguardo económico, que obliga al usuario a entregar los artículos al almacén cuando ya no se requiera o cuando se hayan inutilizado. Artículos de escritorio y de informática, herramientas de taller y de campo, accesorios para vehículos, son artículos podrán reasignarse.

**Movimientos de Alta Almacenería:** Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresen a las existencias en los almacenes y en su caso al registro del padrón o inventario de las empresas o dependencias, por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen, siendo éstos:

- Compra
- Donación
- Permuta
- Dación en pago



- Producción
- Reaprovechamiento total o parcial
- Reposición
- Transferencia
- Traspaso, Sustitución
- Reclasificación
- Reconversión y
- Localización sin registro.

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición; respecto de los bienes producidos, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción y en el caso de semovientes deberá ser estimando su valor de manera independiente considerando aspectos tales como: sexo, aspecto, integridad física, capacidad reproductiva, variedad o subespecie, importancia de exhibición, riesgo de extinción, entre otros.

En caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la empresa, para lo cual deberán elaborar acta circunstanciada considerando el valor de otros bienes con características similares o el avalúo que se obtenga en términos de la normatividad o –en su defecto- el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y en sistema electrónico.

Los bienes muebles adquiridos o producidos para su posterior comercialización así como aquellos que serán sometidos a procesos productivos, no deberán incorporarse a los inventarios y estarán sujetos únicamente a registro de entrada y salida en almacén, y a la verificación física con la periodicidad que permita su mejor control.





### Bienes recibidos en Donación

Las empresas públicas o privadas, podrán suscribir contratos, convenios y demás documentación relacionada con la recepción de bienes muebles en donación que requieran para apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual deberán:

- I. Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación considerando la vida útil remanente del bien propuesto; el costo de conservación que requiera el bien y/o el costo de reparación en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación, y
- II. Verificar con base a la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien así como el valor de los bienes muebles que reciban en donación, conforme del criterio siguiente:

Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.

Tratándose de bienes muebles usados el valor se tomará de la documentación que acredite legalmente la propiedad.

En el caso de donación realizada por alguna Entidad de la Administración Pública, Federal, Estatal o de algún organismo privado nacional o internacional, ésta podrá formalizarse con el valor de registro existente en los inventarios de los bienes muebles.

Algunos bienes muebles podrían recibirse en donación con la intención de ser destinados para entregarlos a derechohabientes de programas de asistencia social; tales bienes no deberán causar alta en los registros de inventario, únicamente estarán sujetos a registro de entrada y salida, para lo cual la empresa implementará los controles correspondientes.

Para considerar el monto de la donación de los bienes muebles cuando éstos sean nuevos se considerará el valor establecido en la factura.



En el caso de los bienes muebles usados deberá preferentemente mediar avalúo vigente, o bien, de un tercero capacitado legalmente para ello. Sólo en casos justificados y con la autorización expresa del titular de la Dependencia de la que se trate, se podrá considerar el valor referido por el donante del bien o bienes muebles objeto de la donación para la expedición del recibo fiscal.

En el movimiento de traspaso de vehículos aéreos, marítimos y terrestres, la empresa o dependencia, deberá entregar al Área Administrativa solicitante la documentación de la unidad vehicular que acredite la propiedad y compruebe el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de transporte y vialidad, así como el pago de tenencia, prevención y control de contaminación ambiental, permisos y bitácoras de vuelo, etc.

### **Almacenamiento de Bienes de Almacén**

Este refiere al resguardo de bienes debidamente en las áreas respectivas referenciando sobre su ubicación.

## **1.4 Clasificación de inventarios**

### **Clasificación de existencias**

El almacén regional trabaja con productos terminados destinados al consumo de la [población](#), por tanto los clasifica según:

- Según su uso y movimiento
- Según el proceso productivo
- Según su obtención
- Según su uso y movimiento



El inventario normal o activo; son materiales de uso cierto y constante que deben existir permanentemente en los almacenes y cuya renovación se regula en función del consumo y el tiempo de demora en contar con ellos.

Hay también inventario obsoleto, formado por materiales declarados fuera de uso, que no tienen movimiento o posibilidades de consumo, por haberse dejado de utilizar en la empresa. Su permanencia en los almacenes causa gastos y pérdidas a la empresa por los espacios que ocupan.

### **Según el proceso productivo**

Son productos que provienen de planta, en general son los artículos que salen de la línea de producción; es decir son los productos que fabrica la empresa.

### **Según su obtención**

Son artículos adquiridos en el extranjero y productos nacionales por subcontratación. Los países de donde se importa.

## **1.5 Aplicar las técnicas de clasificación y valorización más adecuadas para establecer las normas y procedimientos que garanticen el buen uso de los recursos e inversiones**

### **Clasificación y localización**

#### **Las áreas del almacén como base de su planeación:**

- Recepción.
- Almacenamiento.
- Entrega.



El tamaño y distribución de estas tres áreas depende del [volumen](#) de operaciones y de la organización de cada empresa en lo particular. Estas pueden estar completamente separadas e independientes unas de otras o bien, dentro de un solo local.

### Área de Recepción

El flujo rápido del material que entra, para que esté libre de toda congestión o demora, requiere de la correcta planeación del área de recepción y de su óptima utilización.

Las condiciones que impiden el flujo rápido son:

- Espacio de Maniobra Restringido o Inadecuado.
- Medios de [Manejo de Materiales](#) Deficiente.
- Demoras en la Inspección y Documentación de Entrada.
- El espacio necesario para el área de recepción depende del volumen máximo de mercancía que se descarga y del tiempo de su permanencia en ella.

El tiempo de permanencia de las mercancías en el área de recepción debe ser lo más corta posible, pues el espacio y el costo de operación depende de la fluidez con que estas pasan del vehículo del proveedor al almacén. Todo estancamiento innecesario eleva el costo del producto.

### Área de Almacenamiento

En la zona de almacenamiento se estudia el espacio que se requiere para cumplir con las finalidades del almacén, ya que ello exige realizar las operaciones que



forman el ciclo de almacenamiento, para lo cual es indispensable disponer de espacio suficiente donde se pueda actuar organizadamente, sin inconvenientes ni tropiezos.

### Área de entrega

Es la zona donde se atiende y entregan los pedidos a los usuarios, normalmente es un espacio **más** reducido ya que se atiende de manera individual y la cantidad de bienes es mínima y cuyo uso es para las oficinas.

### Método De Valuación De Inventarios

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

Entre las cuestiones relativas a la valuación de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia: La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el periodo contable y durante diferentes periodos contables de manera que resulte factible comparar los Estados Financieros de diferentes periodos y conocer la evolución de la entidad económica; así como también comparar con Estados Financieros de otras entidades económicas.

Las Principales bases de valuación para los inventarios son las siguientes:

- Costo
- Costo o Mercado, al más bajo
- Precio de Venta

### Base de Costo para la valuación de los inventarios:



El Costo incluye cualquier costo adicional necesario para colocar los artículos en los anaqueles. Los costos incidentales comprenden el derecho de importación, fletes u otros gastos de transporte, almacenamiento y seguros; mientras, los artículos y/o materias primas son transportados o están en almacén y los gastos ocasionales por cualquier periodo de añejamiento.

### **Base de Costo o Mercado, el más bajo:**

El precio de mercado puede determinarse sobre cualquiera de las siguientes bases, según sea el tipo de inventario de que se trate:

**Base de compra o reposición:** esta base se aplica a las mercancías o materiales comprados.

**Base de Costo de reposición:** se aplica a los artículos en proceso, se determina con base a los precios del mercado para los materiales, en los costos prevalecientes de salarios y en los gastos de fabricación corrientes.

**Base de realización:** para ciertas partidas de Inventario, tales como las mercancías o materias primas desactualizadas o las recogidas a clientes, puede no ser determinable un valor de compra o reposición en el mercado y tal vez sea necesario aceptar, como un valor estimado de mercado, el probable precio de venta menos todos los posibles costos en que ha de incurrirse para reacondicionar las mercancías o materia prima y venderlas con un margen de utilidad razonable.

Teniendo como premisa lo anteriormente dicho podemos decir que los principales métodos de valuación de Inventarios son los siguientes:

- Costo Identificado



- Costo Promedio
- Primero en Entrar, Primero en Salir o "PEPS"
- Ultimo en entrar, Primero en Salir o "UEPS"
- Método Detallista.

### **Método Costo Identificado:**

Este método puede arrojar los importes más exactos debido a que las unidades en existencia si pueden identificarse como pertenecientes a determinadas adquisiciones.

### **Costo Promedio:**

Tal y como su nombre lo indica la forma de determinarse es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos.

El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de las unidades disponibles también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar el inventario final.

Los costos determinados por el método de promedio ponderados son afectados por las compras al principio del periodo, así como al final del mismo; por lo tanto, en un mercado que tiende al alza, el costo unitario será menor que el costo unitario calculado corriente, y en un mercado que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá al costo corriente.

### **Método Primero en Entrar, Primero en Salir:**



Este método identificado también como "PEPS", se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él.

Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y esta valorizado a los costos también mas recientes, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado.

### **Método Último en Entrar, Primero en Salir o "UEPS":**

Este método parte de la suposición de que las ultimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir.

El método U.E.P.S. asigna los costos a los inventarios bajo el supuesto que las mercancías que se adquieren de último son las primeras en utilizarse o venderse; por lo tanto, el costo de la mercadería vendida quedará valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos los artículos y de forma contraria, el inventario final es valorado a los precios de compra de cada articulo en el momento que se dio la misma.

Entre los benéficos que ofrece este método para efectos fiscales podemos citar los siguientes.

El reconocimiento de los costos más recientes de los artículos vendidos. Esto implica que cuando se valúa el costo de la mercadería vendida se aplicarán los últimos precios de compra y –en economías como la nuestra- se ha demostrado que los precios tienden a subir, lo que provoca que el CMV (costo más reciente de los artículos vendidos) sea mayor que si es valuado a precios menos recientes; por tal motivo, las utilidades tienden a disminuirse y por ende en el pago de impuestos sobre la renta será menor.





La valuación del inventario final de cada periodo genera un monto menor al que resultaría de aplicar cualquier otro método de valuación pues se utilizan los precios más viejos de compra según el extracto a que se refiere.

### Dificultades de la metodología del U.E.P.S a la hora de su aplicación:

Laboriosidad del mismo pues exige un control minucioso para cada línea de producto.

La reducción significativa en cantidades de algunas partidas del inventario mientras que otras similares aumentan, no compensan su valoración sino por el contrario tienden a desaparecer la base U.E.P.S.

El efecto de la venta en cantidad de una partida da por resultado la liquidación parcial o total de su base U.E.P.S y su reposición al costo actual, pero se pasa por alto el efecto desusadamente grande en la cantidad de una partida similar.

### **Método Detallista:**

Con la aplicación de este método el importe de inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, así obtenemos el costo por grupo de artículos producidos.

Para la operación de este método, es necesario cuidar los siguientes aspectos:

- Mantener un control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto las nuevas compras, como los ajustes al precio de venta.
- Agrupación de los artículos homogéneos.
- Control de los traspasos de artículos entre departamentos o grupos.
- Inventarios físicos periodos para la verificación del saldo teórico de las cuentas y en su caso hacer los ajustes que se producen.



### Selección del Sistema de Valuación

Cada empresa debe seleccionar el sistema de valuación más adecuado a sus características y aplicarlos en forma consistente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales; en este caso deben hacerse la revelación de las reglas particulares.

Para la modificación del sistema de valuación hay que tomar en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por los cambios en los precios de mercado, por obsolescencia o lento movimiento de los artículos que forman parte del mismo; todo ello es indispensable para cumplir con el principio de realización.

### Costo o Valor de mercado, el que sea menor, excepto que:

- El costo o valor de mercado no debe exceder el valor de realización y que
- El valor de mercado no debe ser menor que el valor de realización.

El valor de los inventarios que incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta, pueden calcularse utilizando el método PEPS (primeras en entrar, primeras en salir), UEPS (últimas en entrar, últimas en salir), el de identificación específica o el promedio ponderado. Así mismo, se podrán emplear sistemas de inventario permanente o periódico, con las restricciones que -en este último caso- se encuentran en la legislación fiscal del país y dado que los inventarios son partidas no monetarias del balance, deben ser ajustadas por inflación de tal manera que el inventario final y el costo de ventas reflejen adecuadamente los ajustes por inflación correspondientes.

Por ser los inventarios una parte importante de los activos de muchas empresas, su valuación y presentación tiene un efecto significativo para determinar e informar la posición financiera y los resultados operativos de la compañía.



Existen, para tal propósito, dos sistemas de valuación de inventarios:

a) Sistema permanente o perpetuo

Con este sistema se logra que los inventarios se mantengan siempre al día, pero requiere llevar un juego completo de registros de entradas, salidas y saldos de inventarios. Aunque, bajo éste parámetro, no se necesitaría practicar inventarios físicos, normalmente ellos se realizan para verificar y conciliar los saldos contenidos en las tarjetas de registro.

El ajuste por inflación de los inventarios llevados por el sistema perpetuo o permanente se aplica a los saldos iniciales de cada mes, si se emplea el método mensual de ajustes y al inventario inicial del año y a las compras si se utiliza el método anual. Parte de estos ajustes se traslada al costo de ventas, en la medida en que dichos inventarios se consuman o se vendan, teniendo en cuenta los procedimientos explicados.

b). Sistema periódico o juego de inventarios

A diferencia del sistema permanente, para poder valorar los inventarios se debe realizar un conteo físico y valorizar su resultado, por cualquiera de los modelos explicados.

Por éste método, también conocido como juego de inventarios, el costo de ventas se determina como el cambio neto entre el inventario inicial y el final.

Para dar aplicación al sistema integral de ajustes por inflación es indiferente emplear el método anual o mensual; de todas maneras, se tendrá que ajustar tanto los inventarios iniciales como las compras produciendo resultados iguales de una u otra parte, contrario a lo que ocurre con el sistema permanente, en el cuál bajo el método mensual no se ajustan las compras.



Este sistema de inventario sólo puede ser utilizado por aquellas empresas que, por ley, no estén obligadas a tener revisor fiscal; es decir: sólo pequeñas y medianas empresas.



## 2. CONTROL DE EXISTENCIAS

### 2.1 Control físico de existencias, rotación de inventarios y artículos inmovilizados

#### Del registro de los Bienes Muebles.

Las empresas registrarán todos los movimientos de alta, baja y existencias de bienes instrumentales, mediante el sistema que más les convenga y de acuerdo al tipo de bienes que administren en los almacenes.

Los tipos de sistema que tienen más uso son los siguientes:

#### **PEPS. Primeras Entradas, Primeras Salidas.**

Esto es que la mercancía o productos que entren primero, son los van a surtir inmediatamente, evitando con ello que los bienes almacenados primeramente se vayan quedando. Esto implica una serie de movimientos internos en el almacén a fin de tener siempre a la mano los bienes que llegaron primero e ir acomodando un poco más alejado los bienes que llegaron después.

#### **UEPS. Últimas Entradas, Primeras Salidas.**

Esto quiere decir que no importando que la mercancía que llegó de último, se pueda surtir. Este sistema depende de la demanda de los artículos y la prontitud con que deba atenderse un pedido.

#### **Inventarios Perpetuos, Continuos o Constantes.**

Este sistema se aplica sobre todo en las mercancías a granel no afectando los bienes que hayan llegado principio o al final. Sin embargo, como su nombre lo indica, debe haber una entrada y salida constante para evitar que se vayan quedando.



Este último sistema es el que se utiliza en las dependencias de gobierno para la mayoría de sus bienes almacenados.

En la misma forma la valuación de los inventarios y existencias de bienes muebles en los almacenes, se hará con base en el método de costos promedio.

Los movimientos de las cuentas de bienes instrumentales y de bienes de consumo son de cargo y abono, debido a que se controlan simultáneamente en especie y valores; de cada uno de los movimientos pueden presentarse los casos siguientes:

### I. Movimientos de cargo:

Incorporación de bienes en especie y sus valores correspondientes;

Incremento en especie únicamente, sin incorporarles valor alguno; y

Aumento en valor únicamente, sin que exista cargo en especie.

### II. Movimientos de abono:

Descargo de bienes en especie y sus respectivos valores;

Disminución en especie únicamente, sin abonarse valor alguno; y

Disminución en valor únicamente, sin existir descargo en especie.

Todos los registros de alta y baja deberán documentarse con los formatos correspondientes según el tipo de movimiento de que se trate y firmados por el titular del Almacén Central.

Las empresas y dependencias deberán efectuar, de acuerdo a sus necesidades, inventarios físicos con la frecuencia y periodicidad que sea necesario, siendo los más importantes, los mensuales y los anuales.

Las empresas y dependencias deberán conciliar los registros almacenarlos con sus áreas de recursos materiales y de recursos financieros, dicha conciliación deberá ser firmada de conformidad por el titular de cada oficina.



Las diferencias que resulten motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los plazos que se fijen las cuales serán informadas y corregidas en el informe inmediato que se genere.

## 2.2 Criterios para administrar el costo de inventarios evitando excesos y pérdidas por obsolescencia, deterioro o pérdida

### Control de inventarios

Cada organización debe analizar sus existencias en relación a su variedad y cantidad, para clasificarlas de acuerdo a las características que cada artículo o [grupo](#) de artículos presenta, con la finalidad de facilitar el control.

También estar al tanto de su movimiento o detención, y lograr renovaciones adecuadas en relación a la necesidad que se tenga de cada artículo, así como variedades que se pueden reducir.

### Análisis de inventarios

El control de los artículos es a través del Sistema y los formatos que utiliza para controlar el almacén son:

- Reporte de Ordenes en Transito.
- Parte de Recepción.
- Orden de Pedido.
- Orden de Venta.
- Valoración del Inventario (saldos).

Existe un formato interno como control personal del jefe de almacén, tipo kardex, que proporciona los siguientes datos:



- Nombre del artículo
- Código del artículo
- Código de vencimiento
- Fecha de ingreso y de salida
- Cantidad de salidas e ingresos
- Transportista que entrega la mercadería
- Saldos

La información que presenta no es actualizada ya que se realiza ocasionalmente cuando llega el producto y sólo es para los productos de rápido vencimiento. Este tipo de control interno es para detectar reclamos o quejas del cliente.

No existe un lugar físico que se dedique al control de inventarios; todos los controles los hace el jefe de almacén descuidando en ocasiones el control de las existencias por estar pendiente de ventas.

### **Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios en el Sector Público**

La Dirección Materiales, conforme a sus atribuciones, emitirá y actualizará el catálogo de bienes muebles y servicios, que contendrá las claves y denominaciones para el manejo y control de los bienes muebles, a las que se sujetarán las áreas usuarias de los mismos y habrá de aplicarse en las áreas de adquisiciones, almacenes e inventarios.

### **Del Registro y Control de Especies de Fauna**

El registro y control de los bienes de fauna tanto en las empresas que manejen este tipo de bienes como en los Zoológicos de la Ciudad de México o del país, se hará





con base a las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Los movimientos de altas, bajas, transferencias y donaciones de estas especies, se efectuarán previo cumplimiento de las formalidades emitidas por las instancias que regulen este tipo de actos y demás disposiciones legales aplicables.

Las empresas y dependencias deberán integrar un expediente que contenga informe de altas, bajas, nacimientos, transferencias, donaciones y destino final de bienes de fauna que se efectúen en los períodos que les exijan las autoridades.

Las empresas y dependencias podrá efectuar el aprovechamiento y/o la taxidermia de pieles y el destino final de partes valiosas de las especies y ejemplares de fauna clasificadas como protegidas, en peligro de extinción, amenazadas, raras, sujetas a protección especial o de alto valor comercial, previo cumplimiento de las formalidades emitidas por las instancias que regulen este tipo de actos y demás disposiciones legales aplicables.

La Unidad Administrativa correspondiente determinará el tipo de marcaje de las especies de zoológico y semovientes (cabezas de ganado) que por sus condiciones físicas y características particulares no sea posible identificarlos con la placa o etiqueta que contenga los datos del registro en inventario, procurando no afectar su esencia.

### **Movimientos de Baja**

Comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón de inventario de las empresas o dependencias por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo éstos:

- Inutilidad o inaplicación
- Robo
- Extravío



- Siniestro
- Traspaso
- Transferencia
- Donación
- Permuta
- Dación en pago
- Destrucción
- Reclasificación
- Sustitución
- Defunción de bienes pecuarios o de zoológico.

Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

Para que proceda su baja, los bienes muebles deberán estar registrados en los padrones correspondientes conforme a lo dispuesto en la Normatividad o en las políticas de la Empresa. Asimismo, los bienes muebles que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria no podrán ser dados de baja hasta que éstos sean desafectados mediante el procedimiento administrativo que corresponda.

Las partes re-aprovechables de los bienes muebles dados de baja se separarán del bien mueble solicitado para baja y deberán ingresar y registrarse en las existencias del almacén. Su valor se asignará conforme a lo señalado en la Normatividad o en una estimación de costo. En dicho registro se deberán asentar la descripción general de la parte o partes que se hayan reaprovechado, número de inventario del bien al que correspondía y número de solicitud de baja.

### **Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles**



Las empresas o dependencias, deberán considerar por lo menos cada seis meses aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, dictaminando en cada caso, las causas de su baja de acuerdo a las condiciones físicas y técnicas en que se encuentren, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes.

Las áreas usuarias serán las responsables de dictaminar técnicamente el estado físico de los bienes muebles, así como de prever las cantidades mínimas necesarias que deben de conservarse en almacén para efectos de atender situaciones de emergencia y de seguridad, entre otros.

La empresa o dependencia deberá determinar la baja de los bienes muebles que tenga a su cargo, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, debiendo verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en donación, traspaso o transferencia;
- II. El bien mueble se hubiere, extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta circunstanciada, dar aviso a las autoridades competentes y –en su caso- gestionar su recuperación ante la compañía aseguradora correspondiente.
- III. Responda a una situación de orden público, interés general o social y
- IV. Cuando un bien se encuentre en almacén y no tenga movimiento por más de seis meses y habiéndose solicitado por escrito al área usuaria correspondiente el dictamen técnico. La Dirección dará la instrucción final para disponer del bien dando.

Es responsabilidad de la Dirección considerar, para la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuren en sus respectivos inventarios, los aspectos siguientes:



- I. Haber cumplido con las disposiciones fiscales y ambientales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido dados de baja a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine. En caso de vehículos automotores, informar de dicha situación a la Compañía Aseguradora para las modificaciones de la póliza correspondiente y
- III. Tratándose de equipos de cómputo e informática, previo a la baja de bienes muebles deberá obtener el dictamen técnico del área informática. Asimismo, en el caso de equipos de comunicación, deberá obtener el dictamen del área respectiva.

Cuando algún bien mueble hubiera sido robado, extraviado o accidentado, la DGA donde se encuentre registrado el bien mueble procederá de la siguiente manera:

En caso de extravío procederá a elaborar acta circunstanciada y dictamen, el responsable del resguardo deberá reponerlo cuando sea imputable a éste, ya sea a través de pago o de reposición. Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá cubrirlo según el dictamen emitido y –en caso de reposición- deberá ser sustituido por otro que cumpla las mismas funciones.

II. En cualquier caso de pérdida o destrucción de bienes muebles en que hayan ocurrido causas ajenas al resguardante, como pudieran ser: robo, incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, se formulará acta circunstanciada para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos.

En el caso de destrucción, accidente, robo o extravío por causas imputables al resguardante o custodio o cuando no se trate del desarrollo de una actividad de carácter oficial a nombre de la Empresa, será responsable del siniestro el usuario del bien, una vez emitida la resolución correspondiente y el pago del deducible ante la aseguradora respectiva correrá a cargo de éste.

La enajenación de los bienes muebles, además de la donación se podrá realizar mediante los siguientes procedimientos:



- I. Licitación Pública.
- II. Invitación a cuando menos tres personas.
- III. Adjudicación Directa.

Las empresas o dependencias, podrán llevar a cabo la destrucción de bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción;
- III. Lo determine la Dirección por razones de seguridad pública y/o por protección al medio ambiente; y
- IV. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación previstas no existe persona interesada.

Una vez concluido el desarrollo del procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en la Normatividad o en las políticas respectivas, las empresas y dependencias procederán a su cancelación de registros en sus inventarios; lo mismo se realizará tratándose de bien mueble robado, extraviado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro.

### **2.3 Costos de Inventarios.**

Los costos de los inventarios representan una parte importante del activo circulante de una empresa y se presenta en el lado del activo en el Balance General.

Por lo tanto, el monto de estos activos debe estar eficientemente controlado y deberá estar conciliado con los auxiliares de las cuentas de mayor en el Balance.



Para este efecto, la empresa determinará el sistema de costos mas adecuado para el tipo de bienes que maneje para que pueda disminuir el riesgo financiero que representa este rubro.

Parte de este tema se ha desarrollado en el capítulo anterior.

### **2.4 Técnicas para determinar y controlar los costos de operación en inventarios como base para tomar decisiones adecuadas en la gestión de compras y las operaciones.**

El sistema de costos denominado Inventarios Perpetuos, está diseñado para suministrar información relevante y oportuna a la gerencia a fin de ayudar en la toma de decisiones de planeación y control.

El principal objetivo en este sistema, es la acumulación de costos totales y el cálculo de costos unitarios.

Para el caso de las dependencias de gobierno, el sistema de costos es el valor histórico, ya que el registro de los bienes es el de factura, y para la baja se aplica este mismo valor. Para las Empresas, el sistema de costos puede tomar diversas estrategias que ya se han mencionado en el capítulo anterior.

### **2.5 Procesos de toma de inventarios.**

Se realizan inventarios diarios y mensuales.

**Inventarios diarios:** Al finalizar el día el sistema emite un reporte de saldos, haciendo una comparación con las unidades físicas reales y los despachos realizados en el día, verificando cantidades.

**Inventarios mensuales:** Se realizan al término del mes cuando el almacén ha terminado de recibir todos los artículos.



Inventarios semanales: Se realizan el último día hábil de cada semana, sólo como un refuerzo al conteo que se ha realizado cada día. En la medida que los conteos diarios se tornan efectivos, eficaces, los conteos semanales o mensuales se convierten sólo en la confirmación de lo realizado día tras día.

### **Del registro de los Bienes Muebles**

Las Dependencias y las Empresas registrarán todos los movimientos de alta, baja y existencias de bienes instrumentales, mediante el sistema denominado Inventarios Perpetuos. En la misma forma la valuación de los inventarios y existencias de bienes muebles en los almacenes, se hará con base en el método de costos promedio.

Los movimientos de las cuentas de bienes instrumentales y de bienes de consumo son de cargo y abono, debido a que se controlan simultáneamente en especies y valores; de cada uno de los movimientos pueden presentarse los casos siguientes:

#### I. Movimientos de cargo:

Incorporación de bienes en especie y sus valores correspondientes;

Incremento en especie únicamente, sin incorporarles valor alguno y

Aumento en valor únicamente, sin que exista cargo en especie.

#### II. Movimientos de abono:

Descargo de bienes en especie y sus respectivos valores;

Disminución en especie únicamente, sin abonarse valor alguno y

Disminución en valor únicamente, sin existir descargo en especie.

Todos los registros de alta y baja deberán documentarse con los formatos correspondientes según el tipo de movimiento de que se trate y firmados por el responsable del Almacén.



El Órgano de Control Interno en las Dependencias o la Administración en las Empresas conforme a sus atribuciones, sancionará la omisión de los registros contables que pudiesen afectar el patrimonio de las empresas y dependencias.

### **Uso, Asignación e Instalación de Equipos e Instrumentos.**

Tratándose de equipos e instrumentos instalados en puntos estratégicos o bien en lugares de difícil acceso, destinados a proyectos u obras específicas, ya sea hidráulicas, ambientales o de infraestructura, entre otros, la empresa o dependencia deberá proceder de la manera siguiente:

- I. Recabar información de a quién o qué entidad o área de trabajo se encuentren asignados los bienes muebles considerados en el supuesto anterior; ordenar la verificación física de cada uno de los bienes y formular reporte o hasta acta circunstanciada para hacer constar la instalación de los bienes y equipos. En este reporte o acta deberá asentarse las características del bien mueble tales como número de inventario, descripción, valor, lugar donde éste se encuentra instalado y la periodicidad con que éste será revisado por parte de la Administración. Dicha acta será firmada por el Director de la Empresa y el responsable a cargo de la obra, por el personal del almacén que interviene en el control de los bienes y si existe, por el representante de la contraloría interna.
- II. Con base en el reporte o acta, se efectuarán las anotaciones correspondientes en el resguardo, asentándose el lugar donde se encuentra instalado el equipo en cuestión y la fecha del mismo.
- III. Para efectos de verificación física, el encargado de almacén elaborará un programa de visitas y deberá señalar los periodos de verificación, la observación del estado físico, así como el informe técnico del estado en que se encuentran los equipos e informará mediante reporte los resultados de la verificación física efectuada. En





este, deberá considerar los posibles cambios o reposición de equipos efectuados, así como señalar posibles casos de robo o siniestro detectados.

IV. Cuando se detecten casos de robo o destrucción accidentada, se procederá conforme a lo señalado en el procedimiento para efectuar la baja por robo, extravío o siniestro.



### 2.6 Procedimientos y métodos de la toma de inventarios

Las empresas y dependencias, con base en los niveles y necesidades de operación, deberán definir los niveles máximos y mínimos de existencia en almacén para cada uno de los bienes.

Con el fin de prever la cantidad necesaria de los artículos y materiales en existencia y conservar la calidad de los mismos, deberán considerar un plazo máximo para la permanencia de bienes en almacén de 30 días naturales para bienes instrumentales y 90 días naturales para bienes de consumo; los días establecidos pueden variar de una empresa o dependencia a otra, debido a las dimensiones del almacén o a los niveles de producción o trabajo en determinada temporada del año.

En el caso de bienes que permanezcan en el almacén mayor tiempo de lo señalado en el párrafo anterior y que por sus características específicas o por su situación en particular, no deban ser considerados de lenta y/o nula rotación, deberán justificar su permanencia en el almacén con un consentimiento expreso de la Dirección.

Los almacenes de las empresas y dependencias, registrarán los movimientos de entradas y salidas de los bienes muebles, en hojas electrónicas o en tarjetas kardex, conforme a la estructura de captura determinada para tal efecto y con la periodicidad que se determine, teniendo por objeto precisar sus existencias y sus valores.

### 2.7 El inventario físico, inventario cíclico e inventario periódico

#### Inventario mensual

Para realizar el inventario, algunos sistemas emiten un documento llamado Control de Etiquetas. Contiene el código del producto, nombre del producto y su ubicación.



Se realiza en forma manual y se realiza a fin de mes. Se empieza en el primer cuadrante del almacén y se cuenta la pila existente en la pallet o parihuela.

El responsable de llevar a cabo el inventario es el jefe del almacén con el administrador de la empresa o un representante con la autoridad suficiente.

Se elige un día de poco movimiento y disponibilidad de tiempo. Ambos realizan un conteo de los productos.

Al final del inventario se cotejan las cantidades registradas en la etiquetas, con las encontradas físicamente. Después, se digita las cantidades encontradas al sistema; emitiendo luego las diferencias y en caso erróneo se vuelve a realizar el conteo del inventario.

### **Renovación de existencias**

Como una estrategia de manejo de inventarios, para renovar las existencias no se compran los productos, existe posibilidad de ocupar a los almacenes centrales cuando se tienen disponibles. Expresado de otra forma, se pueden ocupar cuotas o lotes económicos ya establecidos con los proveedores.

Para el efecto, una cuota es la cantidad que será demandada en un mes. Pero en ocasiones, el proveedor podría enviar (dados los números históricos de consumo o por acuerdo entre proveedor y empresa) un porcentaje adicional de requerimientos.

El control de las existencias para renovación se encarga a través del sistema que controla la demanda del producto.

El jefe de almacén solo verifica la cantidad de productos que faltan para completar la cuota. Por tal motivo se procura contar siempre, de acuerdo a la experiencia y al conocimiento del mercado, con un porcentaje adicional del objetivo mensual evitando desabasto o retraso en los procesos productivos.



### Rotación de existencias

Los bienes en el almacén se encuentran ubicados de acuerdo al orden de llegada y a los códigos de productos.

La mercadería se encuentra identificada en los módulos y en los pallets y/o estantes de acuerdo a la experiencia en el manejo de almacén.

La salida de los productos terminados se realiza de acuerdo al formato interno para los de mayor vencimiento y la siguiente secuencia:

Primero: el producto con fecha de vencimiento más cercana a la fecha actual.

Después, prosigue con las identificadas con la siguiente fecha hasta agotarlas. Del mismo modo se debe proceder para los productos con menor vencimiento.

Concluido este ciclo, se identificarán nuevamente con el formato interno los lotes con las fechas de vencimiento.

El encargado del almacén es el responsable de efectuar una ubicación e identificación de los productos recién ingresados para una adecuada rotación.

El Administrador del almacén debe verificar periódicamente que se aplique adecuadamente la rotación de los productos para asegurar el cumplimiento del sistema de Rotación basada en el Método PEPS, UEPS o Promedios, dependiendo de las políticas adoptadas por la Empresa.

### Ubicación de las existencias

Almacenar productos o materiales obliga al personal a conocer en cualquier momento el lugar donde se encuentra cada uno de los artículos sin tener para ello, que recurrir a la memoria o a recordar donde se puso cada artículo cuando ingresó.



Sin embargo, sí se recurre a la memoria especialmente para los productos pequeños y con mayor variedad mientras el encargado del almacén o sus auxiliares se familiarizan con las etiquetas identificadoras.

En el capítulo de almacenes se dijo que está distribuido en módulos y en él existen parihuelas o pallets que constituyen una unidad de carga de un determinado peso o tamaño para facilitar su traslado y acomodo.

### **Operación de los Almacenes**

Las empresas y dependencias, en la operación de los almacenes, bodegas y demás instalaciones de resguardo deberán observar las disposiciones contenidas en las Normas relativas a Seguridad, Higiene y de Protección Civil y demás ordenamientos legales aplicables a fin que garantice –como mínimo- lo siguiente

- I. Fumigación periódica para evitar la presencia y proliferación de fauna nociva
- II. Ventilación suficiente; iluminación y extintores;
- III. Señalamientos de rutas de evacuación;
- IV. Extintores con cargas específicas para el tipo de bienes almacenados;
- V. Botiquín de primeros auxilios;
- VI. Indicadores que prohíban el acceso a personas ajenas al interior de las áreas de almacenamiento;
- VII. Limpieza, acomodo y clasificación de bienes; y
- VIII. Participación del personal en cursos y simulacros.

Las empresas y dependencias deberán disponer las medidas necesarias para que los almacenes cuenten con servicios básicos para el personal asignado, vigilancia permanente, espacios físicos suficientes y anaqueles para el almacenamiento de los bienes muebles, así como los medios indispensables para su registro y control.



Para el almacenamiento de los bienes muebles tales como, medicamentos controlados, armamentos, municiones, explosivos, combustibles, productos químicos de alto riesgo, etc., que estén regulados por disposiciones reglamentarias, las empresas y dependencias deberán obtener la respectiva licencia o permiso para el uso, guarda o despacho, expedido por las autoridades competentes.

Es una práctica útil, aunque retarda algo el proceso de venta, que las empresas y dependencias, previo a la adquisición de nuestros bienes muebles o también para la adjudicación de artículos para uso al interior de la Empresa, deban obtener en sus solicitudes de compra el “Sello de Existencia o de No Existencia” que asentará y firmará el responsable del Almacén avalando la existencia o no existencia de los artículos deseados antes de proceder a su venta y posterior entrega.

El “Sello de Existencia o No Existencia en Almacén” se asentará y firmará en las solicitudes de compra cuando se cuente con existencias de estos artículos o materiales donde el área solicitante, deberá justificar que los bienes se requieren para cubrir necesidades programadas o bien para programas específicos.

Las empresas y dependencias deberán establecer programas operativos anuales de:

- Diagnóstico físico de los inmuebles destinados a las áreas de almacenamiento
- Mejoramiento a las instalaciones de los almacenes
- Seguridad e higiene de las instalaciones de los almacenes



La Dirección de las empresas o dependencias ordenarán, al responsable del Almacén, verifique constantemente que los envases o depósitos que contengan sustancias químicas se encuentren en perfectas condiciones, retirando de inmediato los deteriorados para evitar que, directa o indirectamente, puedan ocasionar daños al personal, a las instalaciones o a otro tipo de bienes.

El manejo de sustancias o materiales que pudieran ocasionar daño a la salud o integridad del personal se hará con el equipo de protección apropiado.

Las empresas y dependencias deberán proveer del equipo necesario al personal adscrito al almacén de conformidad a lo que establezcan las disposiciones que correspondan.

### **Prácticas de Protección Seguridad**

Estas prácticas se enfocan en la prevención, seguridad bajo una normatividad establecida para garantizar el funcionamiento óptimo del almacén.

### **De la Higiene y Seguridad en las Áreas de Almacenamiento**

Cuando con motivo de la visita de supervisión al Almacén se detecten anomalías en el manejo y control de los bienes muebles, las autoridades de Protección Civil podrán solicitar y orientar respecto al equipamiento de este de acuerdo al desarrollo de la tecnología aplicada y que genere como resultado la eficacia y eficiencia en el servicio, garantizando la seguridad al personal en el manejo de los artículos y materiales, así como la calidad de los bienes muebles.

### **Puntos de control de un almacén**



Se basan primordialmente en los siguientes rubros:

- Procedimientos
- Inventarios y Activo Fijo
- Del Inventario Físico de Bienes Muebles

Las empresas y dependencias verificarán las existencias de bienes muebles en almacén, realizando inventario físico de éstas por lo menos cada seis meses.

Las empresas y dependencias deberán realizar por lo menos una vez al año levantamiento de inventarios físicos de bienes instrumentales y elaborarán un programa de actividades el cual deberá contar cuando menos con los pasos siguientes:

- Emisión del padrón inventarial asignado.
- Verificación física y validación de los bienes.
- Elaboración de minuta de levantamiento físico.
- Actualización y verificación de placas o etiquetas de identificación.
- Actualización de resguardos.
- Búsqueda de bienes extraviados.
- Baja de bienes no ubicados.
- Alta de bienes no registrados.
- Actualización del padrón inventarial.
- Informe de avances
- Informe final o de conclusión.

Asimismo, dicho programa deberá considerar los aspectos siguientes:





- I. Nombre de la Unidad Administrativa
- II. Número de bienes instrumentales a inventariar
- III. Número de Unidades Administrativas que conforman su estructura
- IV. La ubicación de los inmuebles ocupados por éstas
- V. Los lugares donde se encuentren instalados en forma permanente.

Las empresas y dependencias instruirán al responsable del inventario de activo fijo a fin de que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes instrumentales con los registros del padrón inventarial y se confronte con los resguardos para obtener los siguientes indicadores:

- I. Bienes con registro: Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberá considerarse como datos correctos.
- II. Bienes sin registro: Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse posibles errores captados en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Asimismo, deberán considerarse posibles traspasos recibidos, pendientes de registro en el padrón inventarial y –en caso contrario- proceder a su alta en el padrón como bienes que carecen de factura.
- III. Registros sin bienes: Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización.
- IV. Bienes con resguardos: Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el usuario o consignatario. En la depuración deberá considerarse como identificado:
- V. Bienes sin resguardos: Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. En la depuración deberán considerarse las existencias en almacén o posibles solicitudes de baja por inutilidad o inaplicación. Asimismo, deberá considerarse posibles traspasos recibidos directamente en las Áreas



Operativas sin tener conocimiento el Área de Inventarios, en este caso se procederá a elaborar el resguardo correspondiente y recabar la firma del servidor público usuario del bien.

VI. Resguardos sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente durante el proceso del levantamiento de inventarios.

En la confrontación de resultados anteriormente señalada se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización. Si algún bien instrumental no fue localizado y éste se encuentra amparado con resguardo, la empresa o dependencia deberá informar por escrito al consignatario responsable del resguardo que el bien mueble no fue localizado y que deberá informar la ubicación del bien para su verificación dentro de los diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación.

### **Control de inventarios**

Uno de los principios básicos del Control Interno de Almacenes se basa en garantizar la exactitud entre las existencias físicas de los productos almacenados y los registros correspondientes de los mismos en el sistema informático ó administrativo.

Para facilitar los recuentos cada referencia debe estar ubicada en un único lugar del almacén. Las diferencias de inventario son inevitables y debidas a múltiples causas, que van desde el simple robo del producto, equivocaciones en el conteo y hasta los errores más complicados de esclarecer.

Por lo tanto es necesario hacer periódicamente unos inventarios o recuentos físicos de los productos y comparar con el contenido de los registros de los stocks.

### **Recuentos periódicos**

Es un recuento completo de todos los artículos realizados habitualmente una ó dos veces al año, normalmente coincidiendo con las fechas del Balance ó bien



aprovechando los momentos de menor actividad del almacén o aquellos en los cuales el nivel de los stocks es el más bajo del año.

### **Inconvenientes**

Necesidad de parar la actividad del almacén, por lo cual se suele realizar en fines de semana o períodos vacacionales, utilizando el propio personal del almacén, lo que evidentemente supone un trabajo extra que hay que remunerar.

Dificultad de conocer las causas que motivan las diferencias o errores constatados, lo que impide tomar medidas preventivas de cara al futuro, limitándose normalmente a ajustar los registros contables a la realidad física de las existencias del almacén.

### **Recuentos cíclicos**

Este procedimiento, supone un recuento diario colectivo de un determinado grupo de productos, que previamente se han seleccionado normalmente con ayuda de un sistema informático; así, se puede establecer un Plan para que los artículos, B o C se recontaran solamente una o dos veces al año. Otro criterio de interés podría ser en función del valor de los artículos.

### **Ventajas.**

Permite realizar el recuento, sin necesidad de parar la actividad, utilizando personal especializado.

Posibilita el análisis de las causas del error mediante una investigación de las transacciones que tuvieron lugar en el periodo; derivado de ello, se pueden sacar estadísticas de los errores, estableciendo un programa preventivo para el futuro.

### **Tipos de inventarios**



**Anual.** El que se efectúa una vez y al cierre del Ejercicio económico de la empresa.

Inconvenientes:

Paralización de la actividad de la empresa

Alto nivel de descuadres.

Dificultad de seguir el movimiento histórico de las diferencias.

**Mensual.**

**Rotativo.** Control de los artículos diariamente, por Zonas, Ubicaciones, Consumo, Valor.

Ventajas:

Detectar y modificar las diferencias existentes dentro de la operativa del mismo mes.

**Aleatorio** Control al azar diario de diversas referencias de Artículos.

Ventajas:

Ajustar los Aprovevisionamientos y las ventas a la realidad de los artículos almacenados.

Facilidad en el seguimiento del movimiento histórico.

**Dinámico.** Control de los artículos a la vez que se efectúa su ubicación por entradas o su conteo para salidas.

Ventajas:

- Cuadre diario de los artículos.
- Diferencias a cero.
- Movimiento histórico, totalmente actualizado.
- Exactitud de las necesidades de los Aprovevisionamientos o resurtidos.
- No roturas de Pedidos.



Para realizar el inventario el sistema emite un documento llamado control de etiquetas. Contiene el código del producto, nombre del producto y su ubicación. Es en forma manual y se realiza a fin de mes.

### **Código de ubicación**

La codificación es indispensable para la buena administración de un almacén de materiales así como de productos terminados listos para la venta. Todo artículo debe tener un nombre y un número que sirve de identificación en todas las áreas.

Existen dos codificaciones:

1. El código del producto que lo tienen todos los productos y
2. El código de producción que poseen los productos y artículos perecederos; es decir los de vencimiento rápido.

El código del producto sirve para identificar a los productos y el código de producción o vencimiento sirve para realizar la rotación de la mercadería y evitar su deterioro. Ver vida útil de productos terminados.

Todas las operaciones en el sistema de información se realizan por el código del producto. Por esto algunos productos, debido a su variedad, llegan con el código en sus empaques, especialmente si son importados para evitar confusiones en el almacenamiento y en la entrega al cliente.

El código de vencimiento está formado de la siguiente manera

***AA MM DD—T o VENCE: AA MM DD - T***

AA: Últimos dígitos del año de fabricación o vencimiento

MM: Dígitos del mes de fabricación o vencimiento

DD: Dígitos del día de fabricación o vencimiento



T: Turno de producción

El código del producto está formado por dos campos el primero tendrá las 3 primeras letras del nombre del producto; el segundo un número progresivo de 4 cifras, de la siguiente manera:

DAN 07642 Margarina La Danesa 24 x 50 GR

DOR 5864 Margarita Dorina clásica 30 x 250 GR

CIL 5124 Aceite Cil x 12 Litros Botella



### Bibliografía:

Academia de Operaciones de la Facultad de Contaduría y Administración  
**Adquisiciones y Abastecimiento**, IMCP. México; 2012.

Cruz Mecinas, Leonel; **Compras, Principios Generales**, Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V; México; 1981.

Del Río González, Cristóbal; **Adquisiciones y Abastecimientos**, ed. Ecafsa; México; 2010.

García Cantú, Alfonso; **Almacenes, Planeación, Organización y Control**, ed. Trillas; México; 2010.

Perdomo Moreno, Abraham; **Administración Financiera de Inventarios Tradicionales y Justo a Tiempo**, Abraham Perdomo moreno, ed. Pema. México; 2001.

Vollmann, Thomas E; **Administración Integral de la Producción e Inventarios**, ed. Limusa; México; 1997.