



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE
QUERETARO

COMO SE TOMA UN INVENTARIO FISICO

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO

PRESENTA

SILVIA MARGARITA DEL CARMEN MUÑOZ LICEA

QUERETARO, QRO.

1984

No Adq H60662
No. Título _____
Clas. 658.72
M967c



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

COMO SE TOMA UN INVENTARIO FISICO

ESTADISTICA

CON TADOR PUBLICO

PRESENTA

SILVIA MARGARITA DEL CARMEN MUÑOZ LICEA

1984

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

BIBLIOTECA CENTRAL UAQ
ROBERTO HUIZ COREGON

A mis padres.

VICTORIA.

AURELIO.

a mi esposo.

a mi hija.

Juan Andres.

Silvia Berenice.

" COMO SE TOMA UN INVENTARIO FISICO. "

C O N T E N I D O.

- INTRODUCCION.
- OBJETIVOS.
- ORGANIZACION DEL PROYECTO.
- ZONAS A INVENTARIAR Y CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR.
- CORTE DE DOCUMENTOS.
- RESPONSABILIDADES.
- PROCEDIMIENTOS.

I. INTRODUCCION.

El inventario representa una inversión mayor en activos circulantes por parte de la mayoría de las - empresas manufactureras. El inventario es necesario en el proceso de producción-ventas de la empresa para que ésta opere con un mínimo de interrupciones. Se necesita una existencia tanto de materias primas como de productos en proceso para asegurarse de que los artículos necesarios estén disponibles cuando se necesi ten. Debe haber un inventario de artículos terminados disponible que represente las existencias amortigua--dor para que la empresa pueda satisfacer las demandas de venta a medida que se presentan.

Normalmente la empresa manufacturera opera en un ambiente que impone limitaciones financieras importantes en los inventarios.

El administrador financiero debe ocuparse de toda clase de inventarios: materias primas, producción en - proceso y productos terminados. Debe controlar los niveles de inventario y asegurarse de que no ocurran acumulaciones excesivas de inventario.

El gerente financiero considera el inventario como una inversión que consume dinero. Trata de asegurarse de que no se invierta demasiado en éste y tiene preferencia por los niveles bajos de inventario.

En ventas se prefieren niveles altos, especialmente de inventarios de productos terminados, para asegurar entregas sin demora y un mínimo de agotamiento de existencias. El gerente de producción se ocupa de inventarios de materias primas y productos en proceso.

Le gusta asegurarse de que haya inventario disponible suficiente que permita una producción continua. Sus actividades afectan directamente el nivel de inventario de productos terminados. Compras se ocupa de materias primas y generalmente prefiere niveles altos de inventario. Deben resolverse los puntos de vista contradictorios de todos los interesados para tener una administración eficiente de inventario.

Si bien es cierto que hay industrias en las cuales el nivel de sus inventarios no es importante hay algunas en las que sí es representativo, por lo tanto tiene singular importancia mantener los registros debidamente actualizados, lo cual sólo se puede lograr mediante una constante supervisión de los registros y/o a través del levantamiento físico de las existencias ajustando aquéllas en que se determine diferencia entre lo registrado y lo físicamente encontrado.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo No. 58 Fracción Séptima señala la obligación de levantar inventario de las existencias a la fecha en que termina el ejercicio fiscal, sin embargo, también nos lo permite realizar anticipadamente hasta un mes antes del cierre del ejercicio fiscal; con apoyo en lo anterior en Querétaro el levantamiento del inventario de las existencias se lleva a cabo al realizar el cierre contable del mes de noviembre en la mayoría de sus empresas.

Pueden utilizarse ciertas técnicas orientadas a la producción para mantener el ritmo deseado de los inventarios. Pondremos como ejemplo el levantamiento físico de inventario de una empresa que se dedica a la fabricación de refrigeradores.

Los objetivos que se pretenden alcanzar son:

- a) Con la participación de elementos del área de operaciones, de administración y la revisión de auditoría interna y externa, hacer el levantamiento del inventario físico de materiales -- en el área productiva y en los almacenes de -- partes (de materias primas), lámina y pintura.
- b) Determinación y análisis de las diferencias obtenidas de la comparación de lo contado y los registros de libros.
- c) Ajuste de las diferencias.
- d) Verificar que el valor que muestran los inventarios en los estados financieros sean razonablemente correctos.

Para determinar el alcance del inventario debe indicarse que el material es propiedad de la compañía, -- indicando dónde está su localización. Por ejemplo:

- a) Industrias X, S.A. Se encuentra localizado en la Carretera Constitución Km. 9, Querétaro, Qro.
- b) Los maquiladores locales y foráneos en San Juan del Río y en Querétaro.
- c) Las mercancías fuera de las localidades antes citadas que a los cortes de inventario se encontrarán con destino a los almacenes de Querétaro o San Juan del Río siendo la remitente -- San Juan del Río o Querétaro, respectivamente.

Para llevarse a cabo el inventario físico debe organizarse un proyecto. La organización del mismo se debe trazar sobre objetivos sencillos y fáciles de realizar, a través del cumplimiento de las funciones planeadas para cada puesto.

Como en todo proyecto, existe la posibilidad de que por diversas causas, que van desde una subestimación de tiempo hasta circunstancias operacionales no previstas

que generan la necesidad de modificar el plan original; sin embargo, tal medida está contemplada en la organización del proyecto y solamente será utilizada si el avance del proyecto lo demanda.

En todo inventario se fija la fecha y el horario en que se va a levantar el mismo, las horas en que se van a dar los alimentos y las zonas a inventariar y las condiciones que deben reunir.

De acuerdo con el proyecto se va a inventariar el área productiva, la cual está dividida en diez áreas, que son:

- a) Tren de corte y perfilado.
- b) Acabado metálico y prensa.
- c) Fosfatizado y pintura.
- d) Slinner.
- e) Espumado.
- f) Serigrafía y evaporadores.
- g) Forros y arneses.
- h) Unidad refrigerante.
- i) Ensamble de puertas.
- j) Línea final (de materia prima y producto terminado).

Es necesario que para llevar a cabo el inventario físico, todas aquéllas zonas a inventariar se encuentren limpias y los artículos motivo del inventario debidamente identificados, empacados, contados y ubicados en áreas específicas.

Para dar cumplimiento a lo último del párrafo anterior se deberá incorporar a los almacenes personal suficiente, que supervisado por el jefe del almacén correspondiente proceda en su caso a:

- a) Identificar el material. Esto es básicamente que los artículos de un mismo número de parte queden

localizados en un mismo lugar y que su identificación tanto nombre como número de parte sea lo más visible posible.

- b) El material ya identificado susceptible de empacarse deberá contarse y empacarse en cajas o bolsas en cantidades iguales y anotarse su descripción y cantidad en la forma que para ese efecto se diseñó. De acuerdo con el proyecto, el jefe del almacén es directamente responsable de lo correcto tanto de la identificación como del conteo que se haga del material previo al inventario.

Otras de las condiciones que deben reunir las zonas a inventariar es el de considerar aquéllos materiales que se encuentran ubicados en zonas de conteo y que sean:

- a) Préstamo de proveedores.
- b) Muestras.
- c) Desperdicio.
- d) Material rechazado, ya sea de zona de recepción o para devolución al proveedor, deberá estar aislado del resto del material, en una zona específica y con un letrero lo suficientemente visible que indique "NO INVENTARIAR".

Deberá quedar un espacio entre los diferentes materiales, esto con el fin de evitar confusión.

El almacén de partes deberá ser dividido en zonas de conteo claramente marcadas para que los grupos de conteo tengan determinada específicamente sus áreas de conteo.

Además de todo lo anteriormente indicado para el logro del objetivo, es necesario tener disponible el siguiente equipo y material:

Equipo:	Montacargas
	Básculas

7.

Material: Tabla con clip.
 Hojas tamaño carta para anotaciones.
 Plumas o lápices.
 Masking Tape, etc.

CORTE DE DOCUMENTOS.

La seguridad de la correcta determinación de las existencias físicas tanto del área productiva como de los almacenes, sólo se logrará mediante el corte de documentos.

La responsabilidad del corte de formas se delega en la persona del coordinador de materiales, el cual deberá elaborar una relación detallada de los documentos y del folio de corte de cada uno de ellos.

Todos los vales de salida de almacén se sellarán -- con la anotación "ANTES DE INVENTARIO" cinco días previos a la iniciación del inventario físico y se hará lo mismo para todas las entradas de almacén. Los movimientos de entrada y salida posteriores a la fecha en que se termine el inventario físico, se sellarán con la anotación "DESPUES DE INVENTARIO", esto último estará en vigor durante los diez días posteriores a dicho inventario.

RESPONSABILIDADES.

ETIQUETADORES DE MERCANCIA.

Son responsables de cumplir fielmente los procedimientos de etiquetado del inventario, bajo el mando del coordinador general de etiquetado y cuenta.

AUXILIAR DE JEFES DE CUENTA.

Son responsables de cumplir fielmente con los procedimientos de recuento del inventario, bajo el mando de los jefes y supervisores de cuenta.

JEFES DE CUENTA.

Son los responsables de realizar el levantamiento - del inventario físico contando para ello con dos elementos auxiliares cada uno. Su actividad consiste básicamente en realizar el recuento del material de la zona que - le corresponda, llenar la parte del marbete según sea -- primer o segundo conteo anotando en el reverso invariablemente las operaciones correspondientes, anotar su nombre con mayúscula y poner la anotación "De contado por" y entregarlo al recolector de marbetes cuidando siempre de llevar un corte de marbetes en orden consecutivo.

De lo eficiente y correcto de sus conteos depende - la conclusión del inventario.

SUPERVISOR DE CUENTA.

Es responsable de la coordinación de que las actividades de cuenta del inventario se cumplan dentro de los tiempos establecidos a través de los jefes de cuenta. Se reporta al coordinador general de etiquetado y cuenta.

COORDINADOR GENERAL DE ETIQUETADO Y CUENTA.

Es la autoridad máxima dentro del almacén y responsable de la coordinación de que todas las funciones de etiquetado y cuenta del almacén, sean cumplidas en su totalidad en el tiempo establecido. Resuelve cualquier conflicto de índole personal o de trabajo que pudiera existir y que haga peligrar el objetivo del proyecto. Tiene mando sobre los supervisores de cuenta. Es asesorado por el coordinador general del inventario y por el jefe de - auditoría interna.

COORDINADOR GENERAL DEL INVENTARIO.

Es responsable de la corrección y exactitud aritmética del inventario físico, basándose en la identidad de los primeros y segundos recuentos y su cálculo en piezas, así como de transmitir oportuna y completamente la docu-

mentación fuente al departamento de procesamiento de datos en el tiempo establecido. Es responsable de redactar e instruir al personal sobre los procedimientos que deberán practicarse desde el etiquetado del inventario hasta el envío de etiquetas al departamento de procesamiento - de datos para su proceso, estando también a cargo de juzgar si todas las medidas que se tomen garantizan un correcto corte documental para comparación de registro contra lo físico. Es responsable de suministrar todos los elementos de control del proyecto para que el personal ajeno al almacén cumpla totalmente con su función. Asesora si es necesario la toma de decisiones del supervisor general de etiquetado y cuenta.

Es la autoridad máxima como supervisor de la aplicación de procedimientos del proyecto y responsable de la coordinación de que todas las funciones bajo su supervisión sean logradas en la forma prevista, a través de los jefes de grupo de "Revisión y Cotejo", "Control de Información" y "Supervisor de Terceros Recuentos". Resuelve - cualquier conflicto de índole personal o de trabajo que pudiera existir y que haga peligrar el objetivo del proyecto. Es asesorado por el coordinador general de etiquetado y cuenta.

GRUPO DE REVISION Y COTEJO.

Es responsable de cumplir fielmente junto con su jefe, con los procedimientos de revisión y cotejo, bajo el mando del supervisor de la Mesa de Control.

GRUPO DE CONTROL DE INFORMACION.

Es responsable de cumplir fielmente junto con su jefe, con los procedimientos de control de información y - envío de documentación al departamento de procesamiento de datos bajo el mando del coordinador general del inventario.

SUPERVISOR DE TERCEROS RECIENTOS.

Es responsable de cumplir fielmente con los procedimientos de Terceros Recuentos bajo el mando del coordinadorador general del inventario.

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.

Es responsable de supervisar que todas las premisas que demanda el proyecto en cuanto a su participación, -- sean logradas con la corrección y oportunidad establecidas.

SUPERVISOR MESA DE CONTROL.

Tiene como función específica la de supervisar y re solver cualquier duda proveniente de los jefes de cuenta y/o alguna otra persona relacionada con el inventario.

RECOGEDOR DE ETIQUETA.

Su función es únicamente recoger de los Jefes de -- Cuenta las etiquetas de los materiales ya inventariados y entregarlas al grupo de Revisión y Cotejo, bajo la res ponsabilidad del supervisor de Mesa de Control.

PROCEDIMIENTOS.

ETIQUETADO DEL INVENTARIO.

- a) Cada estiba o casillero del mismo artículo den-- tro del almacén se identificará con anticipación al recuento físico.
- b) Para tal efecto, se utilizarán etiquetas foliadas las cuales serán utilizadas en riguroso orden nu-- mérico progresivo; dichas etiquetas serán entrega das al coordinador general de etiquetado y cuenta con cinco días de anticipación quien será respon-- sable de la colocación en el lugar correspondien-- te.

PROCEDIMIENTO.

1. Utilice una etiqueta para cada artículo colocádo la en la base de la estiba o casillero identificado procurando hacerla visible, para tal efecto u-- se cinta adhesiva o cordón.
2. Desprenda la parte de la etiqueta denominada "Con-- secutivo" y consérvela para su entrega el día del inventario al supervisor de terceros conteos.

3. Registre la etiqueta utilizada en la Hoja de Control anotando su área de localización.
4. Cuando los etiquetadores den por terminada la colocación de las etiquetas de todas las estibas o casilleros avisarán al Jefe del Almacén quien designará el personal necesario para revisar que efectivamente no falte ninguna estiba o casillero sin identificar, efectuando además un recuento - de etiquetas utilizadas y sin utilizar.
5. El Jefe del Almacén deberá colocar en orden numérico progresivo las etiquetas desprendidas durante el etiquetado.
6. Las Hojas de Control de Etiquetas serán entregadas el día del inventario al coordinador general del inventario.

CONTINGENCIAS.

- a) Agotamiento de estibas o casilleros ya etiquetados. Si durante el tiempo que dure el etiquetado antes del recuento físico son agotadas las estibas o casilleros debido al despacho de mercancías, el personal que las agote deberá entregar la etiqueta completa al jefe del almacén respectivo, quien las cancelará y registrará en el Control de Etiquetas.
- b) Nuevos artículos dentro del almacén. Si se almacenara un artículo en una nueva estiba o casillero, en un área donde el resto de las estibas o casilleros ya estuvieran etiquetados, los Jefes de Almacén deberán avisar al etiquetador para que sea identificada la nueva estiba o casillero, dando de alta el número de folio en el control de etiquetas.

- c) Estibas o casilleros sin etiquetar durante el re cu en to f í s i c o. Si durante el recuento físico de los inventarios, se descubre la falta de etiqueta en la estiba o casillero de algún artículo, el hecho se reportará al Supervisor de Cuenta correspondiente para que a su vez proceda al etiquetado de la estiba conforme al procedimiento señalado, cuidando su registro en el control.

RECUESTO DEL INVENTARIO.

El recuento físico cubre todas las existencias alojadas dentro de los almacenes, excepto las devoluciones recibidas durante el recuento, las cuales estarán debidamente identificadas físicamente.

La información derivada del recuento físico, será anotada en las etiquetas que se encuentran localizadas en cada estiba o casillero por los jefes de cuenta.

Todas las estibas o casilleros serán contados dos veces por diferentes personas y dado el caso que ambos recuentos no coincidan, se procederá a un tercero. También se procederá al tercero o cuarto recuento en los casos - que la supervisión del almacén lo solicite.

La cuenta del inventario será efectuada en riguroso orden de almacenamiento físico de acuerdo a la configuración de cada almacén.

La distribución de personal hacia los elementos de cuenta se comunicará continuamente conforme vaya avanzando el recuento.

PROCEDIMIENTO.

1. Al presentarse ante la estiba o casillero a contar localice en la base de la estiba o al frente del casillero, la etiqueta que identifica al artículo. Si no se encuentra, se avisa inmediatamente al supervisor de cuenta para que le proporcione una llena.

2. Verifique que lo ya escrito en la etiqueta corresponda a la mercancía que va a contar; revise el - nombre y número del artículo. Si se detecta algún error se comunica inmediatamente al supervisor de cuenta para que proceda a corregirlo.
3. Desprenda de la etiqueta la parte marcada como - primer o segundo conteo, la que se encuentra a la vista teniendo cuidado de no desprender toda la - etiqueta de la estiba o casillero.
Si la etiqueta existente está marcada como talón de identificación, indica que tanto el primero - como segundo conteo ya han sido realizados.
4. Cerciórese de la magnitud y construcción de la - estiba o casillero al iniciar el recuento:
 - a) se escribe en el reverso de la etiqueta co-- rrespondiente (del primero o segundo conteo) las operaciones aritméticas que habrá que ha-- cer para determinar el número de piezas, ki-- los, etc. totales.
 - b) En el caso de que la etiqueta sea insuficien-- te para incluir todas las operaciones aritmé-- ticas se procederá como sigue:
 - Se utilizarán las hojas que les serán entre-- gadas junto con una tabla con clip cuidando de anotar el número de folio del marbete que se está utilizando.
 - Descripción del artículo.
 - Anéjar la hoja de cálculos al marbete correspondiente.
 - proseguir la cuenta con la siguiente etiqueta.
 - c) Se revisa haber contado toda la estiba o ca-- sillero.
 - d) Se escribe su nombre en el espacio: "CONTADO POR".

SUPERVISION DE CUENTA DEL INVENTARIO.

- a) Los procedimientos de etiquetado y recuento del inventario, serán supervisados de que sean ejecutados en la forma que han sido diseñados. Dicha supervisión será lograda por los supervisores de cuenta.
- b) Cada supervisor estará a cargo de un grupo de -- jefes de cuenta.
- c) Cuando los jefes de cuenta noten alguna desvia-- ción en la práctica de los procedimientos deberán informar inmediatamente al supervisor de cuenta, el cual de acuerdo a la magnitud tomará una deci-- sión o informará inmediatamente al coordinador - de cuenta.
- d) Los jefes de cuenta serán los encargados de efec-- tuar los cálculos aritméticos del total de las - unidades contadas. El cumplimiento de este punto le va a permitir tener completo control del ma-- terial que está contando y definitivamente debe repercutir en menor cantidad de terceros y cuar-- tos conteos que en último de los casos es lo que finalmente obstruye la terminación del inventa-- rio.
- e) Los supervisores de cuenta llenarán las etiquetas cuando las estibas o casilleros no estén identi-- ficados, registrando las altas o cambios en el - control de etiquetas.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION.

(JEFES Y SUPERVISORES DE CUENTA)

- 1. Reconocer la magnitud de las áreas de recuento - que le han sido asignadas bajo su supervisión.

2. Se consideran aquéllas estibas o casilleros que por el acomodo de la mercancía pueda inducir a error en la cuenta.
3. Observar aquéllos artículos almacenados en la misma estiba o casillero que los empaques contengan cantidades diferentes.
4. Tratar de localizar estibas o casilleros sin identificación o etiquetas con datos incorrectos para tomar acciones correctivas con mayor oportunidad.
5. Cerciorarse de que están siendo practicados adecuadamente los procedimientos de recuento:
 - a) cotejo de etiquetas.
 - b) muestreo de las cantidades por caja, bolsa u otro empaque.
 - c) llenado de etiquetas en cuanto a estructura de estibas.
 - d) confrontación de etiquetas contra lo que se va a contar.
 - e) cuenta completa.
 - f) acción física de cuenta.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL.

El jefe de cuenta entregará las etiquetas marcadas como primero o segundo recuento a la persona que pase a recogerlas cuidando invariablemente llevar un corte de etiquetas en número consecutivo ya que de esa forma se etiquetó cada zona.

El cumplimiento de este procedimiento por parte de los jefes de cuenta es muy importante ya que de esta manera sabremos exactamente el avance del inventario y de esa manera se podrán tomar decisiones.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE REVISION Y COTEJO,
 CONTROL DE INFORMACION Y ENVIO DE DOCUMENTACION
 AL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.

GRUPO DE REVISION Y COTEJO.

REcibe de manos de los recolectores las etiquetas marcadas como primer recuento o segundo, recuento por separado, sobre los cuales se ejecuta el siguiente procedimiento:

1. Se prepara por orden ascendente de folio, por separado, las etiquetas marcadas como primer recuento o segundo recuento.
2. Comparar visualmente los siguientes datos del - juego de etiquetas.
 - Folio de las etiquetas.
 - Comparar los totales físicos del primero y se-
gundo recuento y proceder según sea el caso co
mo sigue:
 - a) caso en que todos los datos cotejen
 - b) turnar al grupo de control de información las
etiquetas de primer y segundo conteo para -
continuar con el proceso
 - c) caso en que el dato que no coteje es la can
tidad contada
 - tratar de identificar la diferencia a tra
vés de las operaciones indicadas en el re
verso de la etiqueta o de hojas sueltas a
nexas a la etiqueta
 - en el caso de que se logre identificar el
error ya sea de suma o de multiplicación
u otro pero que quede plenamente identi-
cado, haga las correcciones en la etique-
ta que contiene el error, verifique que -
queden completamente igual tanto el pri--

mero como el segundo conteo y túnelas al grupo de control de información para su procesamiento.

d) Caso en que no se identificó la diferencia o hay otro error.

- si tiene la seguridad de que los dos conteos difieren turne al jefe de cuenta de terceros conteos las dos etiquetas para su recuento.

GRUPO CONTROL DE INFORMACION.

a) La actividad de este grupo es: registrar, controlar y documentar las remesas de etiquetas al departamento de procesamiento de datos.

b) Es necesario controlar que el avance del inventario vaya siendo dentro de los lineamientos del proyecto, es por eso que éste grupo debe estar - siendo alimentado con las etiquetas que se vayan concluyendo para que a través de los registros - se determine el faltante de etiquetas por zona y se proceda según el caso.

PROCEDIMIENTO.

RECEPCION DE ETIQUETAS DEL GRUPO DE REVISION Y COTEJO

1. Registrar en el listado de material etiquetado - para inventariar todas las etiquetas que les sean entregadas por el grupo de revisión y cotejo en - la columna que corresponda según sea primer o segundo conteo. En caso de omisión de este punto, el listado estará indicando que falta inventariar ese producto y que las etiquetas aún no se han recogido.
2. Preparar legajos de 25 etiquetas exclusivamente las marcadas como primer conteo.

3. Ordenar ascendentemente por folio las etiquetas del primer conteo contenidas en cada legajo de - 25.
4. Elaborar por cada legajo dos veces la suma de cada dato que a continuación se indica:
 - No. de folio.
 - Total contado.
 - No. de parte.
5. Cotejar el total de la primera y segunda suma de cada dato de cada legajo y hacer las correcciones en caso de error.
6. Engraprar las dos tiras de cada dato a la Hoja de Control que se va a entregar al departamento de procesamiento de datos y adjuntar el legajo de etiquetas correspondiente.
7. Enviar los legajos de información al departamento de procesamiento de datos (Hoja de Control y Etiquetas del primer conteo).
8. Entregar etiquetas de segundo y tercer conteo al coordinador general del inventario a la conclusión del inventario.

GRUPOS TERCEROS RECUESTO.

PROCEDIMIENTOS.

1. El supervisor de terceros conteos recibe del coordinador general de etiquetado y cuenta el total de etiquetas marcadas y las turna a los jefes de cuenta para ser utilizadas en los terceros conteos que les sean solicitados.
El supervisor de terceros conteos fundamentalmente asesora a los jefes de cuenta de terceros conteos y al coordinador general del inventario.