

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Indicaciones

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

- 1 Preparación previa al inventario.
- 2 Asignación y capacitación del personal.
- 3 Aspectos Tecnológicos.
- 4 Toma física del inventario.

- 5 Control de calidad y auditoría.
- 6 Análisis post inventario.
- 7 Consideraciones especiales.
- 8 Prevención de errores comunes.



1. Preparación previa al inventario

- **Comunicación anticipada:** Notificación a todo el personal sobre las fechas y procedimiento del inventario con anticipación.
- **Revisión de documentación:** Asegurar que todas las entradas y salidas estén correctamente registradas en el sistema antes de iniciar la toma física (Transferencias entre bodegas, devoluciones, albaranes, etc)
- **Organización del almacén y tienda:** Clasificar y organizar los productos en áreas específicas para facilitar la toma de inventario. Productos mal ubicados pueden generar registros duplicados.
- **Etiquetado:** Revisar que todos los productos estén debidamente etiquetados con códigos de barras legibles y señalando las cantidades disponibles en perchas.

Cronograma



**Transferencias /
Albaranes**

Pedidos TPV
LNS - BODEGA CENTENARIO

67 A PROCESAR	31 En espera 98 Retrasado
----------------------	------------------------------

**Organización y
Etiquetado**



12

2. Asignación y capacitación del personal

- **Roles definidos:** Designar equipos para diferentes secciones del almacén y bodega con un líder responsable del área.
- **Capacitación previa:** Capacitar al personal en el uso de herramientas tecnológicas para la toma de inventario, así como en los procedimientos a seguir.
- **Turnos y tiempos** :Establecer turnos claros para minimizar interrupciones en la operación diaria y garantizar que se cubran todas las áreas de forma eficiente.



3. Aspectos tecnológicos.

- **Uso de escáner y dispositivos móviles:** Implementación de tecnología como escáner de códigos de barras y dispositivos móviles para reducir errores humanos y acelerar el proceso de conteo.
- **Integración con el sistema de gestión Odoo*:** Asegurar que los sistemas de inventario estén sincronizados con el ERP para actualizar en tiempo real las discrepancias y resultados del conteo físico.
- **Auditoría digital:** Realizar una auditoria preliminar utilizando los registros de inventario digitales para detectar posibles problemas (rotación, diferencias en entradas y salidas, etc)



4. Toma física del inventario

- **Conteo por categorías:** Organizar el inventario por categoría de productos y realizar el conteo de forma sistemática, de un área a la vez, para evitar confusiones.
- **Doble conteo:** Se realizará un doble conteo en las áreas mas críticas o de alto valor. Un equipo realiza el primer conteo y otro verifica resultados.
- **Monitoreo en tiempo real:** Monitorear el avance del inventario en tiempo real y resolver cualquier inconsistencia en el momento, evitando acumulación de problemas para el final.



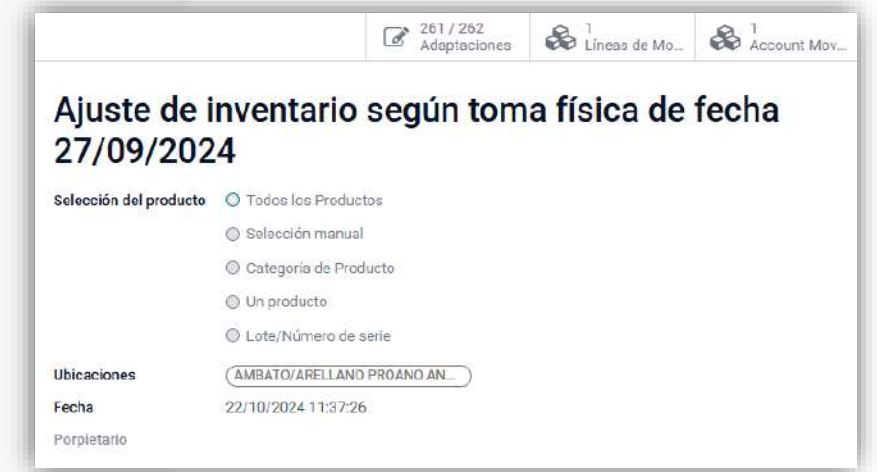
5. Control de calidad y auditoría.

- **Revisión de discrepancias:** Inmediatamente después del conteo, se compara los resultados físicos con los registros digitales. Si existe discrepancias, se realiza una segunda verificación.
- **Verificación cruzada:** Realizar auditorías aleatorias en diferentes secciones para asegurar que los equipos han seguido los procedimientos correctamente.
- **Registro de producto defectuoso o dañado:** Asegurar de que cualquier producto defectuoso, dañado o en mal estado sea segregado adecuadamente para su posterior análisis y posible retiro del inventario.



6. Análisis post inventario

- **Informe de resultados:** Una vez finalizado la toma física de inventario, se genera un informe detallado con las discrepancias encontradas, posibles causas y propuestas de mejora.
- **Ajuste en el sistema:** Realizar los ajustes necesarios en el sistema Odoo basado en los resultados físicos. (posterior a la toma física, no antes)
- **Retroalimentación al equipo:** Proporcionar feedback al personal sobre el proceso de inventarios y posibles áreas de mejora, ya sea en la organización de producto, procesos o manejo de tecnología.



261 / 262 Adaptaciones 1 Líneas de Mo... 1 Account Mov...

Ajuste de inventario según toma física de fecha 27/09/2024

Selección del producto Todos los Productos
 Selección manual
 Categoría de Producto
 Un producto
 Lote/Número de serie

Ubicaciones

Fecha 22/10/2024 11:37:26

Por propietario



7. Consideraciones especiales

- **Libros:** Identificar y separar los títulos y ediciones. Algunos libros pueden tener diferentes versiones.
- **Papelería:** Debido al tamaño y volumen de estos productos, es recomendable realizar un conteo por cajas o lotes, siempre que estén identificado correctamente.
- **Producto de temporada:** Asegurarse que los producto de temporada sean identificado claramente, y si están fuera de temporada, considerar su reubicación en áreas específicas para facilitar el manejo.



8. Prevención de errores comunes

- **Evitar duplicaciones:** Asegurar que cada área cuente una sola vez y que no haya confusión entre secciones.
- **Supervisión constante:** Mantener supervisiones a los grupos de trabajo para solventar cualquier duda del equipo en tiempo real y evitar errores que puedan acumularse.
- **Manejo de mercadería dañada o discontinuada:** Controlar estrictamente los productos dañados, caducados o discontinuados para evitar que sean incluidos en el conteo de forma incorrecta.



Turnos y tiempos de trabajo

- **Objetivo:** Establecer turnos claros para minimizar interrupciones en la operación diaria y garantizar que se cubran todas las áreas de forma eficiente.

Los turnos de trabajo no son fijos ya que existen variables como cantidad de SKU, orden de las bodegas y almacén, conteo previo, factores externos (energía eléctrica), entre otros.

Días: establecidos en cronograma / incluye fines de semana.

Horario: 8:00am – 6:00pm (pudiendo extenderse)



Doble conteo

- **Doble conteo:** Se realizará un doble conteo en las áreas mas críticas o de alto valor. Un equipo realiza el primer conteo y otro verifica resultados.

Este doble conteo dependerá del criterio del área de auditoría.

- **Verificación cruzada:** Realizar auditorías aleatorias en diferentes secciones para asegurar que los equipos han seguido los procedimientos correctamente.



Manejo de mercadería descontinuada

Objetivo: Controlar estrictamente los productos dañados, caducados o descontinuados para evitar que sean incluidos en el conteo de forma incorrecta.

Gran parte de este material no está registrado en sistema. Se debe generar un acta por parte del bodeguero para ser trasladado a Quito o Cuenca y proceder con la baja notarizada.



Centro *Salesiano* de
SERVICIOS COMPARTIDOS

