



Lubricantes Galda

Instructivo de control de inventario de Lubricantes Galda:

Propuestas de sistema de control de inventario

La presente establece un sistema práctico y duradero de control de inventario para Lubricantes Galda, diseñada específicamente para las necesidades, características y recursos de la empresa. Este sistema se basa en procesos probados y ajustados durante el desarrollo del proyecto de práctica profesional, asegurando su aplicabilidad y efectividad.

Objetivo del sistema:

Mantener el control preciso y actualizado del inventario de la empresa, permitiendo tener el conocimiento en todo momento de las cantidades reales de productos a disposición, facilitando la toma de decisiones en comprar, ventas y gestión del almacén.

Regularidad establecida del inventario:

Se estableció que ya que el inventario se hace por sesiones y no se cierra el almacén por completo lo que lo hace más fácil y práctico, se harán dos inventarios generales al año:

- Primer inventario: se hará en los primeros meses del año (enero – febrero)
- Segundo inventario: será a mitad de año en los meses (junio - julio)

Esta regularidad semestral, permitirá demostrar, detectar y corregir inconstancias antes que se acumulen, esto ayudará a mantener un sistema confiable, sin interrumpir las labores de la empresa.

Distribución del espacio:

El almacén de Lubricantes Galda debe dividirse en 10 secciones:

- Secciones 1 y 2: Bodega, donde se encuentran productos de menor rotación, y mercancía nueva.
- Secciones 3 a 10: almacén, productos de venta directa.

Estas secciones deben estar marcadas con su respectiva señalización visible y con el número que le corresponde.

Procedimiento del inventario:

Preparación previa:

- Establecer las fechas específicas para el inventario, preferiblemente en temporadas de bajo flujo de clientes.
- Reunión informativa para informar al personal sobre el procedimiento.
- Tener a disposición el archivo de Excel que se hizo previamente para este proceso (guardado en el archivo de la empresa)
- Verificar que todas las secciones estén demarcadas correctamente.

Orden de ejecución

El inventario debe realizarse siguiendo este orden:

- Primero: comenzar por la bodega dividida en Bodega1 y Bodega2
- Segundo: continuar con el almacén secciones 3 a 10 (una por semana)

Proceso de conteo:

1. contar físicamente cada producto de la sección, en simultáneo cada producto debe registrarse en el archivo de Excel:
 - Código del producto
 - Nombre/ descripción el producto
 - Marca
 - Cantidad física encontrada
 - Cantidad en el sistema
 - Total de cantidades a registrar en el sistema
 - Observaciones
2. organizar los productos a medida que se van contando limpiar, acomodar, agrupar por tipo.
3. Registrar productos en el segundo Excel para productos marcados como desahuciados o para ser rematados por poca rotación o en riesgo de dañarse por el tiempo.
4. NO registrar los productos en el sistema de facturación.
5. Una vez terminada las dos secciones de la bodega continuar con el almacén.

Para el almacén secciones 3 a 10:

1. contar físicamente cada producto de la sección.
2. para cada producto encontrado:
 - Verificar en Excel si ese producto ya fue contado allí
 - Si esta en bodega: sumar ambas unidades encontradas (bodega + almacén)
 - Si no está en bodega: registrar solo la cantidad del almacén.
3. actualizar cantidades directamente en el sistema de facturación la cantidad total real.

¿Cómo se actualizan las cantidades? :

- Abrir 3Soft contabilidad – Nota Contable – NI – Concepto (ajuste inventario del día X al día X del mes X del año X) – cuenta – 14350601 – ID tercero (60349492-8) – Costo (dejar el que da el sistema) - Siguen producto.
- Para finalizar documento: finalizar – Cuenta (613506) – el valor final se pone el que sale en CUADRE.
- **Nota 1:** encargado de actualizar cantidades en sistema, es el Jefe de bodega, es la única persona capacitada y autorizada para esta tarea.
- **Nota 2:** para garantizar que el proceso de ajuste sea el correcto, los ajustes deben realizarse sumando o restando las diferencias y no ingresando directamente el total físico:
- Cuando el sistema muestra más cantidad que el inventario físico

Ejemplo: el sistema tiene 10 unidades y físicamente hay 9 unidades.

Procedimiento: restar la diferencia, en este caso:

$$10 (\text{sistema}) - 9 (\text{físico}) = 1 \text{ unidad}$$

Se debe registrar un ajuste de -1 en el sistema.

No se debe colocar “9” directamente, porque el sistema lo interpretará como una suma adicional.

- Cuando el sistema muestra menos cantidad que el inventario físico
- Cuando el sistema tiene cantidades negativas

Ejemplo: el sistema tiene 9 unidades y físicamente hay 10 unidades.

Procedimiento: sumar la diferencia, en este caso:

$$10 (\text{físico}) - 9 (\text{sistema}) = 1 \text{ unidad}$$

Se debe registrar un ajuste de +1.

Ejemplo: el sistema muestra -8 unidades, pero físicamente hay 7 unidades.

Procedimiento:

Primero, identificar la diferencia entre lo negativo y lo físico:

$$7 (\text{físico}) - (-8 \text{ sistema}) = 15 \text{ unidades de diferencia.}$$

Para corregir, se debe realizar un ajuste que compense el valor negativo y deje solo la cantidad física real registrada.

En este caso, el ajuste será de +15, lo que elimina el valor negativo y deja correctamente las 7 unidades.

- Cuando el sistema muestra una cantidad negativa y físicamente hay cero unidades

Ejemplo: el sistema muestra -8 unidades, pero en el inventario físico hay 0 unidades.

Procedimiento: se debe sumar la misma cantidad que aparece en negativo para que el saldo quede en cero.

En este caso, el ajuste sería +8, de modo que el sistema deje de mostrar el valor negativo y quede correctamente en 0, que es la cantidad física real.

- continuar con la siguiente sección.

Reglas Imperativas durante el conteo

- durante el conteo de cada sección. Cerrar el área, no puede entrar ni salir productos. A excepción de productos desahuciados, para remate o no esta en el lugar correcto.
- solo puede entrar al área que está siendo inventariada el personal encargado y previamente seleccionado.
- registrar inmediatamente cada producto contado para evitar olvidos o duplicaciones.

Herramientas del sistema:

Archivo 1 de Excel para inventario

- Contiene lo las siguientes pestañas:
 - Bodega 1
 - Bodega 2
- Columnas del Excel:
 - Código del producto
 - Nombre/ descripción el producto
 - Marca
 - Cantidad física encontrada
 - Cantidad en el sistema
 - Total de cantidades a registrar en el sistema
 - Observaciones

Archivo 2 de Excel Desahuciados

- Contiene una pestaña de productos
- Columnas del Excel:

- Código del producto
- Descripción
- Cantidad
- Descripción de la razón por la cual fue destruido y/o desahuciado
- Remate y/o destruido

sistema de facturación

Donde se actualizan las cantidades reales después del conteo.

Responsables

Gerencia:

- Autorizar fechas para el inventario.
- Garantizar que el personal cuente con el tiempo para realizar el inventario.
- Revisar el resultado
- Tomar decisiones de como disponer de los productos desahuciados.

Encargado del inventario:

- Liderar el proceso del conteo físico
- Registrar la información en el Excel
- Organizar productos a medida que se hace el conteo
- Reportar cualquier anomalía a gerencia
- Digitalizar la información en el sistema (actualización de cantidades)

Personal de ventas:

- Apoyar al personal del inventario cuando sea necesario
- Evitar mover productos del lugar que se está inventariando
- Mantener el orden en el área de trabajo

Mantenimiento diario del sistema de inventario:

Registro inmediato de ventas:

- Facturar cada venta en el mismo momento que ocurre
- Verificar que el producto facturado sea el que se va entregar
- Registrar la cantidad correcta

Orden físico:

- Devolver el producto a su ubicación si la venta no se concretó.
- No mezclar los productos entre secciones

Comunicación:

- Informar al encargado el inventario sobre cualquier cambio de lugar de algún producto

- Informar si algún producto está fuera de su lugar designado
- Informar sobre productos dañados

Productos apartados:

- Usar el espacio designado para los repuestos apartados para clientes
- Imprimir el rotulo con el respectivo nombre del cliente y la fecha
- No mezclarlos con el inventario disponible
- Si el cliente no los lleva repórtalo y organizarlos en el lugar correcto

Manejo de productos desahuciados

- Los productos que se marquen como desahuciados deben manejarse de la siguiente manera:
- Registrar los productos en el Excel
- Sepáralos en el espacio designado para estos productos
- Informar que los productos en ese espacio designado no se deben vender
- Presentar los productos a gerencia para decidir si destruir o rematar
- Cambiar cantidades en el sistema y en el caso de que la decisión sea que no se volverá a pedir esa referencia se debe eliminar el producto del sistema

Finalización de proceso

Al finalizar el proceso hacer una reunión para dar reporte de como concluyo el inventario, dar recomendaciones de mejora. Además de recalcar la importancia del compromiso que deben tener los trabajadores para poder lograr el proceso exitosamente.