

	Procedimiento Normalizado de Operación INVENTARIOS		Código (Versión): GAV-PNO-ALM-04 (02)
			Página 1 / 6
			Departamento emisor: Almacén
Emisión: <i>ENE 2021</i>	Vigencia: <i>3 años</i>	Próxima revisión: <i>ENE-2024</i>	
Elaboró:  T.Q Diana Adriana García Linares Documentación	Revisó:  I.I Alan Christian Galicia Castillo Coordinador de Calidad	Autorizó:  Q.F.B Ma. Guadalupe Hernández Bautista Responsable Sanitario	
Fecha: <i>11-ENE-2021</i>	Fecha: <i>12-ENE-2021</i>	Fecha: <i>12-ENE-2021</i>	

1. OBJETIVO

- 1.1 Describir las actividades fundamentales para la programación y ejecución de los inventarios, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las existencias dentro de los almacenes de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica para la realización de inventarios cíclicos y mensuales en función de materias primas, subproductos y producto terminado.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **Clasificación ABC:** Es una identificación que se le proporciona a los materiales dependiendo si son de más a menos, tomando como A más y C menos; esto contemplando siempre el mismo esquema como pueden ser Valor del producto, Volumen del material, La rotación que tiene cada uno, etc.
- 3.2 **Conteo Cíclico:** Hace referencia a la comparación entre el sistema y el material físico, se realiza con frecuencia, es representativo, por lo que es solo una muestra del total de códigos pero se cuenta la totalidad del producto enlistado.
- 3.3 **Conteo total o Toma física:** Hace referencia a la comparación entre el sistema y el material físico, se realiza con una programación previa, se cuenta el total de los productos que se tienen en sistema.
- 3.4 **Fecha de Caducidad:** Hace referencia a la fecha cuando un producto pierde alguna cualidad para lo que fue hecho.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Es responsabilidad del Jefe de almacén:

- 4.1.1 Gestionar y asegurar la correcta aplicación de éste procedimiento.

4.2 Es responsabilidad del Director de Finanzas:

- 4.2.1 Revisar y autorizar (si aplica) los ajustes en el sistema.

4.3 Es responsabilidad de personal de Almacén:

- 4.3.1 Llevar a cabo la aplicación en sistema de los movimientos pertinentes derivados de éste procedimiento.

4.4 Es responsabilidad del Almacenista:

	<p>Procedimiento Normalizado de Operación</p> <p>INVENTARIOS</p>	Código (Versión): GAV-PNO-ALM-04 (02)
		Página 2 / 6
		Departamento emisor: Almacén

4.4.1 Aplicar correctamente los formatos

5. FRECUENCIA

5.1 Éste procedimiento debe ser aplicado cada que se realice un conteo cíclico o el conteo total.

6. DESARROLLO DEL PROCESO

6.1 Conteo Cíclico

Cada Fin de Mes, a petición de finanzas (cuando aplique)

6.1.1 El jefe de almacén deberá:

6.1.1.1 Identificar los materiales diariamente en el Reporte del sistema, todos aquellos productos que presentan variación en su existencia, con su clasificación ABC e identificar los que se contarán.

6.1.1.2 Entregar el Reporte del sistema considerando como mínimo la siguiente información:

- Código
- Descripción
- Unidad de medida
- Existencia inicial
- Existencia final
- Variación
- Observaciones

6.1.1.3 Coordinar con el personal del almacén, la ejecución de los conteos correspondientes

6.1.2 El almacenista deberá:

6.1.2.1 Verificar la existencia de los materiales determinados.

6.1.2.2 Confirmar las cantidades físicas contra lo documentado.

6.1.2.3 Documentar las variaciones existentes en el mismo y cuando aplique realizar aclaraciones.

6.1.2.4 Entregar resultados al jefe de almacén.

6.1.3 El Jefe de Almacén deberá

6.1.3.1 Reportar al Director de Finanzas las variaciones encontradas por el personal de almacén.

6.1.3.2 Verificar la variación de los resultados obtenidos en el conteo cíclico.

6.1.4 El Director de Finanzas deberá:

- 6.1.4.1 Determinar las conclusiones de los resultados obtenidos del conteo y anexar su investigación correspondiente cuando aplique.
- 6.1.4.2 Autorizar al Jefe de Almacén el ajuste de existencias para su actualización o corrección en la base de datos.

6.1.5 El Jefe de Almacén deberá:

- 6.1.5.1 Realizar ajustes en la base de datos.
- 6.1.5.2 Archivar las relaciones de existencias que fueron utilizados en el conteo para cuestiones de trazabilidad.
- 6.1.5.3 Presentar al Director General, Director de Finanzas el relación de existencias con las conclusiones de los conteos cíclicos.

6.2 Conteo Total

6.2.1 El Jefe de almacén deberá:

- 6.2.1.1 Definir los tiempos para la ejecución del conteo total
- 6.2.1.2 Elaborar la programación del conteo total, una semana antes de ejecutarlo, considerando todos aquellos almacenes con los que cuenta la organización para su inventariado.
 - Almacén de Producto Terminado
 - Almacén de materias primas y subproductos
 - Etc.
- 6.2.1.3 Informar mediante un correo electrónico a Dirección General, Dirección Comercial, Gerencia de Operaciones, Atención al Cliente, Gerencia de Calidad, Finanzas, Compras y personal del Almacén; los días de ejecución del inventario mensual y definir cuándo aplique, las Instrucciones y condiciones necesarias para su efectividad.
- 6.2.1.4 Solicitar al área de finanzas la elaboración y entrega de marbetes, ver anexo 10.1.
- 6.2.1.5 Designar para cada almacén quien que coordinará el proceso de ejecución del conteo total.
- 6.2.1.6 Conformar los equipos de trabajo con el personal de almacén para realizar los conteos de los materiales asignados,
- 6.2.1.7 Entregar la relación de existencias generadas del sistema para el Jefe de Almacén los marbetes correspondientes.
- 6.2.1.8 Se asegura que no se tenga materiales en tránsito en cuarentena., área de surtido u otras áreas que no corresponda al disponible.
- 6.2.1.9 Generar corte de formas.
- 6.2.1.10 Enviar por parejas para el desarrollo del canteo, uno realizará el primer conteo y el otro la captura y verificación de lo contado.

6.2.2 Almacenista

6.2.2.1 Proceder a ubicarse en el área del almacén que-será inventariada,

6.2.2.2 Verifica clave del material, las cantidades existentes y la unidad de medida.

6.2.2.3 Realizar canteo pieza por pieza.

6.3 Documentación de resultados

6.3.1 El personal de Asignado deberá:

6.3.1.1 Documentar en el marbete correspondiente el material verificado.

6.3.1.2 Recolectar marbetes y captura en tabla de Sistema.

6.4 Verificación de diferencias

6.4.1 El Jefe de Almacén o Personal Asignado deberán:

6.4.1.1 Efectuar el recuento en presencia del Almacenista.

6.4.1.2 Poner en claro la variación, realizando una revisión de los sobrantes y/o faltantes,

6.4.1.3 Documentar la existencia real en la relación de existencias y firmar de conformidad.

6.4.1.4 Solicitar aclaraciones a los Almacenistas, sólo en caso de existir irregularidades o errores.

6.4.1.5 Reportar al Director de Finanzas las variaciones encontradas por el personal del almacén.

6.5 Informe de resultados

6.5.1 El Jefe de almacén deberá:

6.5.1.1 Analizar las causas de variación para el informe del conteo total.

6.5.1.2 Una vez autorizado por Finanzas el personal asignado procederá con el ajuste de existencias para su actualización o corrección en el sistema.

6.5.1.3 Elaborar el informe de resultados del inventario, considerando la siguiente información:

- Sobrantes y/o faltantes de Inventario con confirmación en conteo (ver anexo 10.2).
- Corte de formas

Ejemplo:

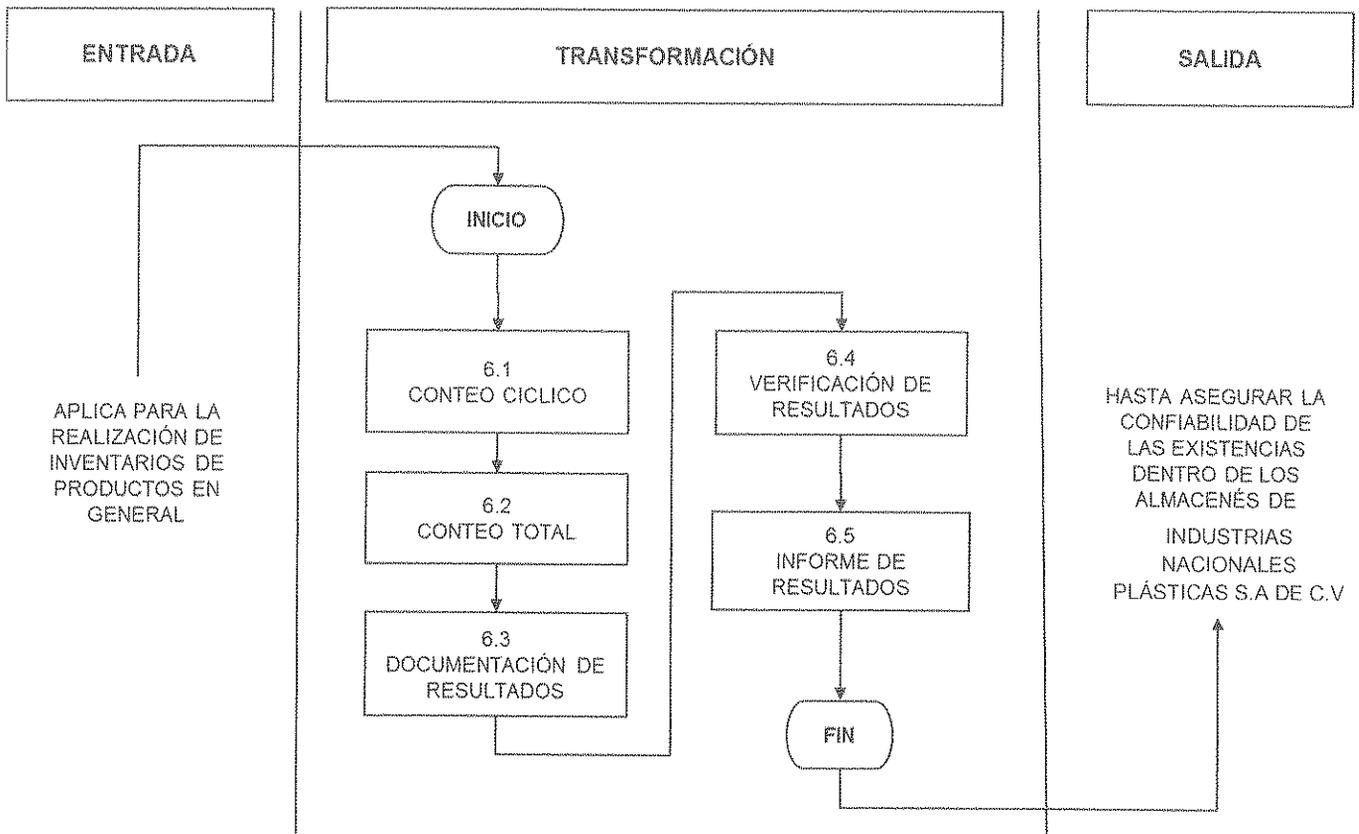
Corte de forma		
Movimiento	No de documento en sistema	Detalles
Ultima recepción de promovedor	RM161119	Alberto Eulalio Villeda Chávez
Ultima recepción de producción	Folio #####	
Ultima recepción de proveedor maquilero	RM###	
Ultima cámara recibida en almacén Producto Terminado	Folio 12448	Cámara 2802019eto
Ultimo traspaso a Producción en Proceso	Folio 22596	PAE035-20

- Acta de incidencias

((Es un archivo en Word donde se colocan a los involucrados en la toma física redactando la hora de inicio, incidentes en la toma, Hora de fin, conclusiones.))

6.5.1.4 Entregar el informe detallado al Director General, Director de Finanzas

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMATOS

8.1 N/A



9. REFERENCIAS

- 9.1 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos.
- 9.2 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- 9.3 Ley general de Salud.
- 9.4 Reglamento de insumos para la salud.
- 9.5 FEUM Farmacopea de los estados unidos mexicanos y suplementos de dispositivos médicos.

10. ANEXOS

10.1 Marbete

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO TALÓN DE IDENTIFICACION 2368</p>	2	2368							
	CLAVE								
	173	102212JE-01251601							
	DESCRIPCIÓN		Jeringa desechable para tuberculina de 1ml con aguja de 25G x 16mm						
	RECUENTO FÍSICO		CANTIDAD	UNIDAD	CONTADO POR				
	LOCALIZACIÓN		ANOTACIONES						
SEGUNDO CONTEO									
	1	2368							
CLAVE									
173	102212JE-01251601								
DESCRIPCIÓN		Jeringa desechable para tuberculina de 1ml con aguja de 25G x 16mm							
RECUENTO FÍSICO		CANTIDAD	UNIDAD	CONTADO POR					
LOCALIZACIÓN		ANOTACIONES							
PRIMER CONTEO									
		VALORES							
		UNIDAD	CANTIDAD	TOTAL					
		\$	\$	\$					
		DEPENDENCIAS							
		SOBRIANTE	FALTANTE						
		\$	\$						

10.2 Informe de resultados

Marbete	Clave	Descripción	Lote	Capacidad	Unidad de medida	Almacén	1° Conteo	2° Conteo	Conteo final	Costo Unitario	\$ Físico	En sistema	\$ Sistema	Diferencia Unidades	Diferencia en costo	Comentarios

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	VERSIÓN	NÚMERO DE CONTROL DE CAMBIOS
	02	GAV/AC/2021-003-B

FIN DE ESTE DOCUMENTO