



Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Julio 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Julio 2022
Código:		P-IN-03	Versión 01

Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios

Grupo Chantitos

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Gerencia de contraloría	Vázquez Cigarroa Fernando de Jesús	Contralor		04/01/2024
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		04/01/2024



Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Julio 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Julio 2022
	Código:	P-IN-03	Versión 01

ÍNDICE

1.	OBJETIVO GENERAL	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABLES.....	3
4.	DEFINICIONES O ABREVIATURAS	3
5.	POLÍTICAS	4
6.	HERRAMIENTAS, MATERIALES O EQUIPO.....	4
7.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	4
7.1	Notificación de la fecha de inventario	4
7.2	Treinta días previos a la fecha de inventario	5
7.3	Veinte días previos a la fecha de inventario	5
7.4	Quince días previos a la toma de inventario	5
7.5	Siete días previos a la toma de inventario.....	6
7.6	Cinco días previos a la toma de inventario	6
7.7	El día anterior a la toma de inventario	7
7.8	Conteo físico	7
7.9	Periodo de revisión de diferencias	8
7.10	Margen de error	¡Error! Marcador no definido.
8.	ANEXOS.....	9
8.1	Diagrama de flujo	9
8.2	Diagrama SIPOC	11
8.3	Formatos	12



		Nombre	Fecha
Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Julio 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Julio 2022
	Código:	P-IN-03	Versión 01

1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente documento es establecer las acciones que los almacenistas y el coordinador de inventarios deberán realizar para garantizar una correcta toma de inventarios físicos durante los 30 días previos a la fecha establecida.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para todos los almacenes y bodegas que resguarden materiales e insumos a nivel nacional de Grupo Chantitos.¹

3. RESPONSABLES

El responsable de implementar el plan de acción a 30 días es el coordinador de inventarios.

Los almacenistas son responsables de seguir las indicaciones presentadas en este documento y las acciones indicadas por el coordinador y la dirección de Administración y Finanzas.

El departamento de Control Interno es responsable de supervisar la correcta toma de inventario, el orden en los almacenes y analizar las diferencias derivadas del conteo físico.

El departamento de Contraloría es responsable de presentar los resultados ante la dirección y autorizar los movimientos por ajuste al inventario para mantener actualizado el sistema.

4. DEFINICIONES O ABREVIATURAS

No aplica.

¹ Grupo Chantitos se conforma por las por las empresas: La Santanera SPR de RL de CV, Frutas Chantitos SA de CV, Chantitos International LLC, Chantitos Guatemala SA y Punto de Abasto S de RL de CV.



Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Julio 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Julio 2022
	Código:	P-IN-03	Versión 01

5. POLÍTICAS

Los resultados de la toma de inventario físico deberán ser enviados por el líder de cada equipo vía correo electrónico al coordinador de Control Interno y a la dirección de Administración y Finanzas durante los tres días posteriores a la toma.

El encargado de almacén deberá responder por las diferencias al inventario que resulten de su conteo.

El coordinador de inventarios deberá revisar las diferencias resultantes en cada almacén y de acuerdo con el *Régimen disciplinario D-RL-01* y en conjunto con el gerente de Administración, el director de Administración y Finanzas y el coordinador de Control Interno, determinar las sanciones aplicables por faltantes y sobrantes.

6. HERRAMIENTAS, MATERIALES O EQUIPO

No aplica.

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

7.1 Notificación de la fecha de inventario

El inventario físico se realizará de manera semestral: a mediados del año durante junio - julio y a finales de año en diciembre. Al menos con 45 días de anticipación, el director de Administración y Finanzas deberá notificar al personal involucrado vía correo electrónico sobre la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico (gerente de Administración, coordinador de Compras, coordinador de Control Interno, coordinador de almacenes y responsables de almacén).



		Nombre	Fecha
Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Julio 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Julio 2022
	Código:	P-IN-03	Versión 01

7.2 Treinta días previos a la fecha de inventario

Durante los 30 días previos a la toma física, el coordinador de inventarios deberá realizar un recorrido en cada almacén a fin de identificar los materiales más grandes y/o que cuenten con un mayor volumen y comenzar a planificar las necesidades de acomodo para que puedan contarse correctamente. Por ejemplo: tubos de PVC, fertilizantes, bolsas y cartón. Deberá considerar que todo el inventario en los almacenes se contará y para ello, los materiales deberán encontrarse acomodados, visibles y separados por familia, razón social y clave de artículo. Las instrucciones de acomodo que se deriven del recorrido deberán ser ejecutadas por el encargado de almacén durante los diez días siguientes.

7.3 Veinte días previos a la fecha de inventario

A los 20 días previos a la toma del inventario se deberán acomodar los materiales dentro del almacén por familia del producto: herramientas, fertilizantes, artículos de limpieza, equipo de protección, riego, etc. Así como por la razón social en que se encuentre el inventario, Frutas Chantitos SA de CV o La Santanera SPR de RL de CV. Adicionalmente, deberá identificar todos aquellos insumos, herramientas o materiales que se encuentre fuera del inventario de sistema, así como los motivos que lo ocasionaron.

En un apartado dentro del almacén, ya sea estiba o estante, deberá colocar todos los materiales que se encuentren fuera del inventario, separarlos por familia y razón social. Adicionalmente, el encargado de almacén podrá comenzar a colocar los formatos de pre-conteo en los artículos de bajo desplazamiento o fuera de uso. El coordinador deberá recorrer los almacenes para corroborar que se cumpla con lo establecido en el presente documento.

7.4 Quince días previos a la toma de inventario

15 días previos a la toma de inventario, el responsable de almacén junto con el coordinador de inventarios deberá identificar todos aquellos materiales obsoletos, caducados o inservibles



		Nombre	Fecha
Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Julio 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Julio 2022
	Código:	P-IN-03 Versión 01	

y procesarlos, según sea el caso y previa autorización de la dirección de Administración y Finanzas, para que el día de la toma de inventario no se encuentren en el almacén.

7.5 Siete días previos a la toma de inventario

Con al menos una semana de anticipación el coordinador de inventarios deberá recordar al personal responsable de los almacenes sobre la fecha en que se llevará a cabo el conteo físico y solicitar que se consideren que durante el conteo no se podrá entregar o recibir ningún tipo de materiales, por ello deberán solicitar al personal en fincas que planifiquen sus necesidades y soliciten con anticipación los materiales o insumos que utilizarán el día del inventario, así como al personal de compras para que no programen entregas durante el conteo.

7.6 Cinco días previos a la toma de inventario

Con al menos 5 días de anticipación, el responsable de almacén deberá colocar en un apartado dentro del almacén todos aquellos artículos que no deberán considerarse en la toma física, por ejemplo, artículos de protección personal como fajas, guantes o mascarillas que se encuentren en uso, muestras de productos o artículos usados como limas, cuchillos y machetes. Este material deberá identificarse con el formato “no inventariar” y especificar en los comentarios el motivo por el cual dichos materiales no deberán considerarse.

Deberá colocarse el formato de pre-conteo de los materiales de acuerdo con su desplazamiento. El formato de pre-conteo se colocará en la esquina superior izquierda de cada estiba o nivel del estante. En dicho formato se colocarán los códigos, descripciones y cantidades de los artículos que se encuentren en el apartado, el orden a seguir siempre será de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, tanto para el acomodo de los artículos que se colocarán en el formato, como para realizar el conteo físico. Todos los materiales de dimensiones pequeñas deberán concentrarse en cajas, bolsas o costales separados por código y con su respectivo formato de pre-conteo. Las cintas bananeras deberán contarse por pieza, para ello el responsable del almacén deberá considerar que estas deben separarse en paquetes



		Nombre	Fecha
Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Julio 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Julio 2022
	Código:	P-IN-03 Versión 01	

de 100 piezas o en bolsas cerradas, en caso de ser necesario puede solicitar apoyo de otras áreas para contar y separar todas las cintas.

7.7 El día anterior a la toma de inventario

El día anterior a la toma de inventario el coordinador de inventarios deberá asegurarse de que:

- 1) El almacenista coloque la cantidad de cada artículo en el formato de pre-conteo.
- 2) Se realicen todas las salidas en sistema de los insumos y materiales que se hayan utilizado (artículos de botiquín, cintas bananeras, etc.)
- 3) Todos los materiales en mal estado, caducados, rotos e inservibles se hayan desechado.
- 4) Todos los materiales fuera del inventario se hayan identificado y separado para que puedan contarse y considerarse para su reingreso.
- 5) El acomodo de todos los materiales sea correcto para su conteo.
- 6) Se hayan identificado debidamente los materiales que no deben contarse con el formato correspondiente
- 7) Se encuentren completos y correctos todos los formatos de pre-conteo
- 8) Se haya entregado todo el material para el proceso del día siguiente y se haya realizado la salida en sistema, considerando que durante el inventario no se realizarán recepciones o entregas.

7.8 Conteo físico

El equipo asignado para realizar el conteo se presentará en los almacenes o bodegas a las 8:00 am para iniciar el inventario. El responsable del almacén debe encontrarse esperándolos y haber realizado todas las salidas en sistema. El conteo físico debe considerar todos los artículos que se encuentren dentro del almacén iniciando de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo El equipo tomara cada una de las hojas de pre-conteo en el orden indicado (de



Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Julio 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Julio 2022
	Código:	P-IN-03	Versión 01

izquierda a derecha y de arriba hacia abajo) y contará cada uno de los artículos que se encuentren en el formato. El pre-conteo realizado por el personal del almacén no exime por ningún motivo al equipo de conteo de verificar físicamente las cantidades de cada uno de los artículos. Conforme se cuenten los artículos se deberá corroborar que las cantidades coincidan en el formato y llenar la columna de 1er conteo (cuando no existan diferencias se puede sólo colocar sólo una marca con la pluma que indique que la cantidad es correcta), al final firmará la hoja en el apartado de 1er conteo y colocará su nombre para identificar a la persona que contó y en caso de diferencias se pueda verificar fácilmente.

Una vez finalizado el primer conteo, el 1er equipo deberá entregar sus resultados al 2do, quien se encargará de verificar las diferencias. El segundo equipo se enfocará en las diferencias más altas resultantes del 1er conteo utilizando las hojas de pre-conteo recibidas y verificará que las diferencias sean reales. La persona que realice dicha verificación deberá firmar en el formato de pre-conteo en el apartado del 2do conteo.

Una vez concluido el inventario se deberán retirar todos los formatos del almacén, mismos que deberán ser entregados al departamento de Contraloría junto con las hojas de existencias firmadas por el equipo de conteo y el encargado del almacén, de riego o de mantenimiento según el inventario en cuestión.

7.9 Periodo de revisión de diferencias

El coordinador de inventarios es responsable de revisar y explicar cada una de las diferencias identificadas en el inventario, para ello se le otorgará un periodo máximo de 15 días posteriores al conteo físico. El departamento de Control Interno elaborará un archivo concentrado en el que colocará cada uno de los inventarios realizados, la cantidad de artículos contados, la cantidad de diferencias y el porcentaje de confianza. Dicho porcentaje se obtiene al dividir la cantidad de diferencias entre la cantidad de artículos contados y multiplicar el resultado por 100. El archivo se enviará al coordinador de inventarios a más tardar 5 días



		Nombre	Fecha
Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Julio 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Julio 2022
	Código:	P-IN-03 Versión 01	

después de la toma física por correo electrónico para que revise con cada almacenista el motivo de las diferencias.

Se considera un margen de error de +/- 5 (kilogramos o litros) en el conteo físico de los productos que se deben pesar, así como en los líquidos que se deban calcular, por ejemplo, en los tambos de 120 litros de agroquímicos. Las cintas bananeras deben contarse por pieza, pues al calcular la cantidad por peso el margen de error en el conteo se incrementa, aún así, por diferencia en peso se considera un margen estimado de +/- 100 piezas. En el cartón, tapas, fondo y pad, se considera un margen de error en conteo por proceso de producción de +/- 10 piezas. En los artículos de riego, principalmente en los accesorios pequeños como codos, reducciones y adaptadores se considera un margen de error en conteo de +/- 3 piezas. El resto de las diferencias derivadas del inventario físico, excluyendo los artículos que previamente se identificaron fuera del inventario en sistema, impactarán directamente en el porcentaje de confianza calculado.

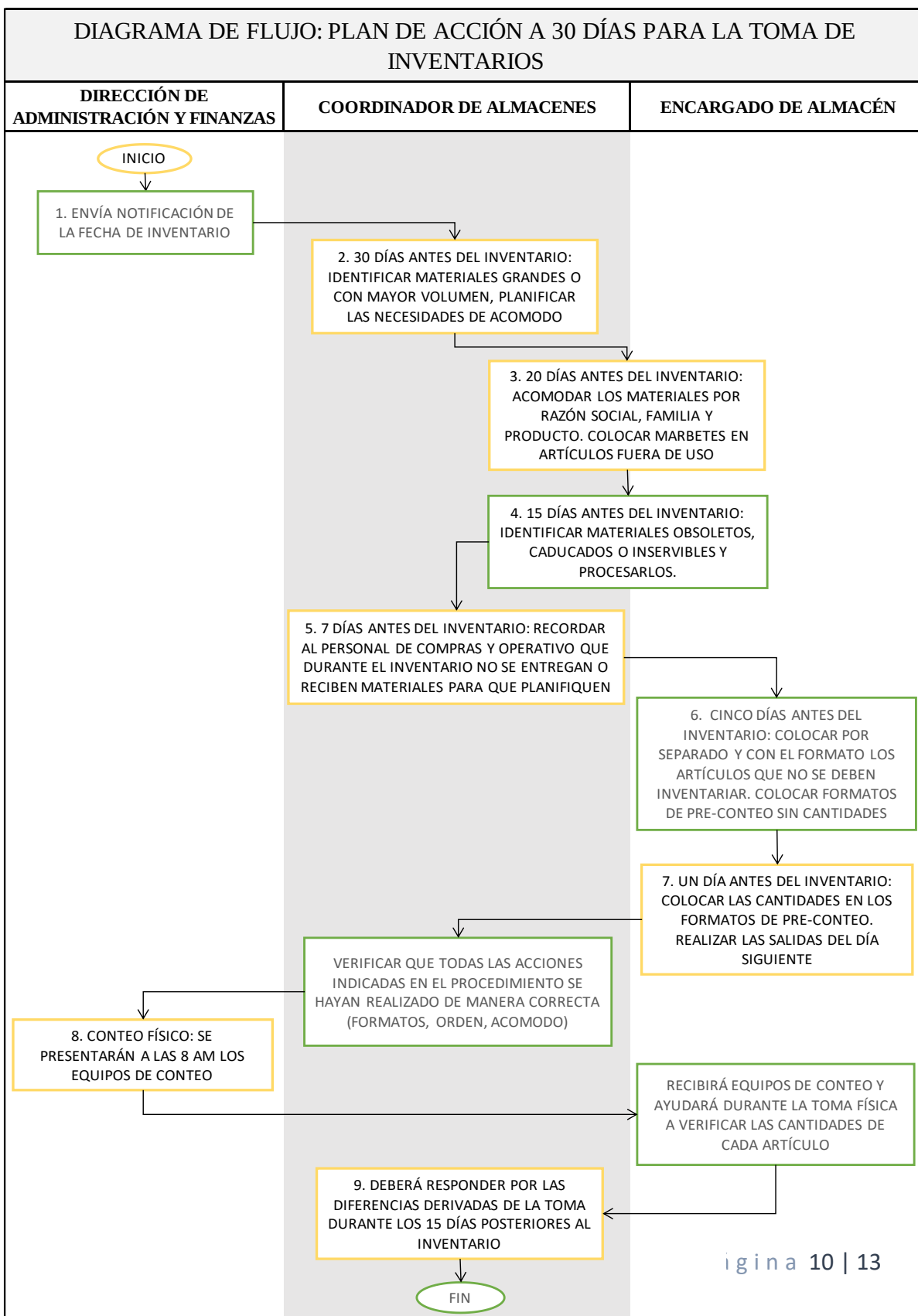
El coordinador de inventarios deberá responder al correo dentro de los 15 días posteriores su recepción, proporcionar una explicación de las diferencias y solicitará el ajuste al inventario. El departamento de Contraloría presentará a la dirección general los resultados finales del inventario y solicitará la autorización para ajustar las diferencias. Una vez autorizado el ajuste, el jefe de inventarios recibirá la confirmación por correo y deberá realizar los movimientos a más tardar tres días después de recibir la confirmación.

8. ANEXOS

8.1 Diagrama de flujo



Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Julio 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Julio 2022
	Código:	P-IN-03 Versión 01	





Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Julio 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Julio 2022
	Código:	P-IN-03	Versión 01

8.2 Diagrama SIPOC

	Formato: SIPOC Plan de acción de 30 días para la toma de inventario		Actualización	jul-22	Grupo Chanitos
			Área responsable	Administración y finanzas	
			Código	F-IN-04	Versión 01
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE	
1 Dirección de Administración y Finanzas	1 Notificación de fecha de inventario	1 Planeación 2 Acomodo 3 Preconteo	1 Toma de inventario físico 2 Resultados del inventario 3 Observaciones del equipo de conteo	1 Dirección 2 Contraloría	



Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa		Julio 2022
	Código:	P-IN-03	Versión 01	

8.3 Formatos



Formato: Marbete Inventarios	Actualización	Julio 2021	Grupo Chantitos
	Área responsable	Inventarios y Almacén	
	Código	F-IN-02	Versión 01

Fecha: _____ Familia: _____ Razón social: _____

GRUPO CHANITOS

Pre-conteo de artículos

No.	Código	Descripción	Cantidad	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Elaboró
Nombre y Firma

Primer conteo
Nombre y Firma

Segundo conteo
Nombre y Firma



Plan de acción de 30 días para la toma de inventarios		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Luis A Ramírez	Julio 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Julio 2022
	Código:	P-IN-03	Versión 01



Formato: No Inventariar	Actualización	Julio 2021	Grupo Chantitos
	Área responsable	Inventarios y Almacén	
	Código	F-IN-01	Versión 01

Fecha: _____

GRUPO CHANITOS



NO INVENTARIAR

Comentarios: _____
