


CLAYTON DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	
PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN	
FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de Junio de 2025	Página 1 de 7

Procedimiento para realizar el Inventario Físico

Participantes

- 1) Francisco Villanueva
- 2) **Ernesto Mendoza**
- 3) **Sonia Sánchez**
- 4) Fernando Ortega
- 5) **Erick Silva**
- 6) **Raul Castro**
- 7) **Antonio Casas**
- 8) **Jesús Frausto**
- 9) **Hector Bonilla**
- 10) Eduardo Camacho
- 11) **Jahel Muñoz**
- 12) **Jorge Ruiz**
- 13) Armando Mondragon
- 14) **Alejandro Morales**
- 15) **Daniel Gutiérrez**
- 16) **Juan Carlos Mata**
- 17) Noemí Corona
- 18) Rosalba Juárez
- 19) **Ruben Márquez**
- 20) **Alejandro Aguilar**
- 21) Elizabeth Esquivel

Coordinadores

- Francisco Villanueva
- Eduardo Camacho
- Fernando Ortega
- Elizabeth Esquivel

Mesa de Control

- Noemí Corona
- Rosalba Juárez

Jefe de Costos

- Armando Mondragón

- El personal marcado en rojo es quien realizará el conteo físico de los materiales
- Los Grupos de trabajo están formados por 2 personas y son asignados a cada coordinador


Procedimiento

La lista de participantes se podrá modificar para futuros inventarios, así como las fechas de realización de los mismos.

Jefe de Costos:

- Responsable de la organización y realización del inventario
- Notifica a Auditoría Externa de la fecha del Inventario Programado
- Es quien mantiene la comunicación total con el personal de Auditoría, **antes, durante y después** de su realización, así como con el personal que participa en el mismo
- Marca el **inicio y terminación** de las actividades en la realización del inventario

Elaborado por:	Ing. Fernando Ortega Cañedo	Firmas de Autorización
Autorizado por:	Ing. Raul Fernandez	
Fecha de Elaboración	10 de Junio de 2025	

CLAYTON DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	
PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN	
FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de Junio de 2025	Página 2 de 7

Coordinador de Grupos:

- Es quien se encarga de la coordinación y asignación de las áreas de conteo a los grupos de trabajo
- Proporciona soporte en la identificación de materiales cuando es requerido
- Recaba los datos de conteo y los entrega a la Mesa de Control

Grupo de Conteo:

- Es el personal que realiza el conteo físico de los componentes ubicados en el almacén

Mesa de Control:


- Es quien captura los datos de conteos entregados por los coordinadores

Previo a la fecha del Inventario, el Jefe de Costos elabora un Layout en el que se muestra la ubicación de los anaqueles, el cual servirá de control para ir marcando el avance de los anaqueles contados. El Responsable del Almacén identifica y acomoda todos los materiales que se tienen en el almacén, con la finalidad de que sean fácilmente localizables en los anaqueles correspondientes el día del inventario.

3 días antes del inventario el Jefe de Costos utilizando el sistema AX, emite el **listado de partes sin costos**, en el que se indica la ubicación en el almacén, se lo entrega al Personal de Almacén para que valide esta información, revisando en cada uno de los anaqueles (colocándose en el centro del pasillo y frente al anaquel) para el lado izquierdo que el número inferior de la derecha que es el inicial y el número superior de la izquierda que es el final del anaquel corresponden a los datos del listado. Para el lado derecho se verifica que el número inferior de la izquierda que es el inicial y el número superior de la derecha que es el final corresponden a los datos del listado. Verificando de la misma manera para el resto de los anaqueles. Si no existe variación se mantiene la relación tal y como está, los cuales serán utilizados y entregados a los Coordinadores de grupo para el levantamiento del inventario un día antes de la toma.

Si durante la verificación encuentra variación, reporta de inmediato al Jefe de Costos para que realice la modificación en los listados indicando los números de parte y ubicación que corresponden realmente. Una vez corregido el listado lo vuelve a emitir para que sean utilizados y entregados a los Coordinadores de grupo para el levantamiento del inventario un día antes de la toma.

Elaborado por:	Ing. Fernando Ortega Cañedo	Firmas de Autorización
Autorizado por:	Ing. Raul Fernandez	
Fecha de Elaboración	10 de Junio de 2025	

CLAYTON DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	
PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN	
FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de Junio de 2025	Página 3 de 7

El Jefe de Costos utilizando el sistema AX, elabora el mismo **listado, pero ahora con costos** y un día antes del inventario lo entrega al Personal de Auditoría Externa que estará presente durante su realización.

Corte de formas: El Corte de formas se realiza un día antes del inventario, al término del día de trabajo, siendo los siguientes documentos sujetos a este proceso:

- Órdenes de Producción
- Vales de Almacén
- Recepción de Materiales
- Remisiones
- Recuperaciones
- Movimientos de Almacén
- Vales de Servicio
- Facturas

Junta Preliminar: Un día antes del inventario, realizar una junta previa con todo el Personal involucrado, con la finalidad de explicar en términos generales el procedimiento, la integración de equipos, coordinadores de grupos, etc. y que todas las dudas que los participantes puedan tener sean aclaradas. Todo esto con la finalidad de eficientar al máximo los tiempos establecidos para los conteos.

Inicio del Inventario

El Jefe de Costos se reúne con todo el personal asignado para la realización del inventario en conjunto con el Personal de Auditoría Externa, en la fecha establecida previamente y formalmente da inicio del mismo **“Acta de Inicio de Inventario”**

Los Coordinadores de Grupo entregan al Personal de conteo la relación de los materiales que van a inventariar

El personal de conteo inicia la actividad realizando el **primer conteo** de los materiales ubicados en los anaqueles, (colocándose en el centro del pasillo y frente al anaquel), para los anaqueles que se encuentren a mano izquierda, partiendo de derecha a izquierda y de abajo hacia arriba, registra el dato en la hoja de trabajo (**siempre partiendo del físico al reporte y no al revés**), mientras que para los de la mano derecha, partiendo de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, una vez contado el producto coloca sobre el marbete una etiqueta de forma circular del color que se defina, quedando como evidencia visual que **el primer conteo** ya fue realizado, evitando con ello duplicar el conteo por

Elaborado por:	Ing. Fernando Ortega Cañedo	Firmas de Autorización
Autorizado por:	Ing. Raul Fernandez	
Fecha de Elaboración	10 de Junio de 2025	

CLAYTON DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	
PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN	
FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de Junio de 2025	Página 4 de 7

error. Los materiales que se encuentren físicamente y no estén incluidos en la lista deben ser agregados manualmente anotando número de parte, descripción y ubicación. Una vez terminado el inventario del anaquel asignado, el coordinador entrega esta información al personal de la Mesa de Control, quien la captura en un documento de Excel

El coordinador de Grupo asigna el grupo para realizar el **segundo conteo**, siendo personal diferente al que hizo el primero y una vez contado el producto lo registra en la hoja de trabajo y coloca sobre el marbete una etiqueta de forma circular del color que se defina siendo de color diferente al primero, quedando como evidencia visual de que el **segundo conteo** fue realizado, evitando con ello duplicar el conteo por error. Los materiales que se encuentren físicamente y no estén incluidos en la lista deben ser agregados manualmente anotando número de parte, descripción y ubicación. Una vez terminado el inventario del anaquel asignado, el coordinador entrega esta información al personal de la Mesa de Control, quien la captura en un documento de Excel

Este proceso se lleva a cabo en todos y cada uno de los anaqueles ubicados dentro del Almacén de Partes, hasta que queden cubiertos

El Personal de la mesa de Control, tomando la información de esa captura, verifica que no existan diferencias y en caso de encontrarla solicitará que se realice un tercer conteo de ese componente, para lo cual le solicita al coordinador correspondiente al grupo que realizó el conteo para que se lleve a cabo un tercero con la finalidad de confirmar el valor, se registra en la hoja de trabajo y coloca en el marbete una nueva etiqueta de color diferente a las anteriores, quedando como evidencia de que se realizó un **tercer conteo**. Una vez confirmado el valor. Con la **información capturada, una vez validada, está en condiciones de ser transferida de Excel al sistema AX**

Este proceso se lleva a cabo en todos y cada uno de los anaqueles ubicados dentro del Almacén de Partes, hasta que queden cubiertos

Fuera del almacén de partes se realiza el mismo proceso para los siguientes materiales:

Racks de lámina

Rack de soleras, ángulos, canales, viguetas y perfiles

Racks de Placa, Separadores de Vapor, Bases de Horno, Chasises


Rack de tubos para separadores de vapor y cabezales de Vapor

Racks de tubos para Unidades de Calentamiento

Unidades de Calentamiento

Tanques

Elaborado por:	Ing. Fernando Ortega Cañedo	Firmas de Autorización
Autorizado por:	Ing. Raul Fernandez	
Fecha de Elaboración	10 de Junio de 2025	

CLAYTON DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	
PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN	
FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de Junio de 2025	Página 5 de 7

Suavizadores

Productos Químicos (Materia Prima y Producto Terminado)

Producto Terminado (Generadores de Vapor y Generadores de Agua Caliente)

Producción en Proceso

El Jefe de planeación y control de producción elabora el listado de la producción que se encuentra en proceso (un día antes de la toma de inventario) y lo entrega al Jefe de Costos, al Jefe de Planta y una copia más que servirá para presentársela al Auditor Externo, quien determinará las órdenes de trabajo que desee revisar, correspondiendo a los departamentos de:

Fabricación de Partes

Unidades de Calentamiento

Maquinados

Ensamble

Productos Químicos

El Jefe de Planta identifica todos los materiales que se encuentran en proceso, les coloca una “Hoja Viajera” en la que indica la cantidad de piezas utilizadas y la Orden de Trabajo a la que corresponden. Le muestra al Auditor el avance de las mismas cuando le es requerido


El Personal de Producción mantiene identificado el material que se está procesando desde el inicio, durante la fabricación en cada centro de trabajo y una vez terminado, para su ingreso al almacén, utilizando la “Hoja Viajera” que permanecerá durante todo el proceso de fabricación en donde anota: El Número de Orden de Trabajo, el Número de Parte, la Cantidad de Piezas y Porcentaje de Avance

El Jefe de Costos y Jefe de Contabilidad, una vez validadas las diferencias si las hubiera y después de haber registrado todo el inventario, lo darán por finalizado realizando una reunión con todos los participantes y declarando el “Acta de fin de conteo físico del inventario”

Materiales Obsoletos o de Lento movimiento

Una vez terminado el inventario y cargado al sistema, los artículos de lento movimiento y obsoletos se identificarán tanto físicamente como en el reporte.

Elaborado por:	Ing. Fernando Ortega Cañedo	Firmas de Autorización
Autorizado por:	Ing. Raul Fernandez	
Fecha de Elaboración	10 de Junio de 2025	

CLAYTON DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	
PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN	
FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de Junio de 2025	Página 6 de 7

Una vez identificado este material, el Jefe de Costos, notifica del monto y piezas de cada uno de ellos, con la finalidad que se tomen las acciones correspondientes y físicamente se segreguen y se les asigne una ubicación.

Nota: Todos los inventarios serán realizados en Miércoles, Jueves y Viernes.

Duración del Inventario: 3 días

Con los siguientes horarios:

Miércoles de las 7.00 hrs a las 19.00 hrs

Jueves de las 7.00 hrs a las 19.00 hrs

Viernes de las **7.00 hrs a las 19.00 hrs**

Sábado **solo será requerido para Contabilidad**

El Gerente de Recursos Humanos es responsable de proporcionar los alimentos a todo el personal participante en el inventario, realizándolo en los siguientes horarios

Miércoles Almuerzo a las 12.00 hrs. Cena a las 17.00 hrs.

Jueves Almuerzo a las 12.00 hrs. Cena a las 17.00 hrs.

Viernes Almuerzo a las 12.00 hrs. Cena a las 17.00 hrs.

El Gerente de Recursos Humanos es responsable de coordinar la entrega de plumas, libretas, lápices, hojas, lentes de protección, mascarillas, café, refrescos, agua, te, etc.

Este procedimiento aplica para el inventario a realizar del:

Elaborado por:	Ing. Fernando Ortega Cañedo	Firmas de Autorización
Autorizado por:	Ing. Raul Fernandez	
Fecha de Elaboración	10 de Junio de 2025	

CLAYTON DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	
PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN	
FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de Junio de 2025	Página 7 de 7

Miércoles 24 al viernes 26 de Septiembre 2025.

Con los horarios y actividades establecidos en el mismo

Para este caso tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Junta con todos los integrantes	Martes 23 de Septiembre 2025
Asignación de actividades específicas De cada persona	Miércoles 23 de Septiembre 2025
Inventario de Producto Terminado	Miércoles 23 de Septiembre 2025
Detener suministro de materiales a planta y recepción de materiales	Martes 22 de Septiembre 2025
Liberación de planta	Lunes 29 de Septiembre de 2025

Elaborado por:	Ing. Fernando Ortega Cañedo	Firmas de Autorización
Autorizado por:	Ing. Raul Fernandez	
Fecha de Elaboración	10 de Junio de 2025	