

**Manual de Procedimientos para Preparación y Toma de Inventarios**

**Introducción**

* **Propósito y Alcance**
* **Definiciones Clave**

**Preparación para el Inventario**

1. **Planificación:**
	* Establecer fechas y horarios.
	* Definir equipos y responsabilidades.
	* Preparar el material necesario (escáneres, hojas de registro, etc.).
2. **Organización del Almacén:**
	* Asegurar que todos los artículos estén correctamente etiquetados.
	* Ordenar y limpiar el espacio de almacenamiento.
	* Verificar la accesibilidad de todos los artículos.
3. **Capacitación del Personal:**
	* Instruir sobre el uso de herramientas y software de inventario.
	* Explicar los procedimientos y prácticas de conteo.

**Proceso de Toma de Inventario**

1. **Inicio del Inventario:**
	* Confirmar que todo el personal y herramientas están listos.
	* Dividir el espacio de almacenamiento en secciones.
2. **Conteo de Artículos:**
	* Utilizar el método de conteo elegido (manual, escáner, etc.).
	* Registrar discrepancias o problemas.
3. **Verificación y Reconteo:**
	* Realizar conteos de verificación en áreas seleccionadas.
	* Corregir errores y actualizar registros.
4. **Uso de Tecnología:**
	* Implementar software de gestión de inventario para precisión.
	* Sincronizar datos en tiempo real.

**Post-Inventario**

1. **Revisión de Datos:**
	* Comparar registros de inventario con los sistemas de información.
	* Identificar y analizar diferencias.
2. **Reportes:**
	* Preparar reportes detallados sobre el estado del inventario.
	* Presentar hallazgos a los encargados y otras partes relevantes.
3. **Mejoras y Ajustes:**
	* Proponer mejoras basadas en los resultados.
	* Ajustar procesos y políticas según sea necesario.

**Anexos**

* Plantilla para el conteo manual de artículos, con espacios para SKU, descripciones, cantidades contadas, y observaciones.
* Formulario para registrar discrepancias encontradas durante el inventario, incluyendo detalles del artículo, tipo de discrepancia, y notas adicionales.
* Plantilla para crear informes resumidos del inventario, que incluye datos totales contados, resumen de discrepancias, y cualquier otro hallazgo relevante.
* Tabla para incorporar en los informes para visualizar datos como tendencias de stock, áreas con mayores discrepancias, etc.
* Lista de verificación para la preparación del inventario, incluyendo tareas previas al conteo, verificación de herramientas y materiales, y otros preparativos necesarios.
* Formulario para registrar el progreso del inventario en diferentes áreas o secciones del almacén, permitiendo un seguimiento efectivo del proceso.
* Plantilla para el uso en auditorías internas o externas del inventario, que facilita la revisión y verificación de la precisión del conteo y la conformidad con los procedimientos establecidos.
* Formulario para reportar problemas técnicos con herramientas o software de inventario, incluyendo detalles sobre la naturaleza del problema, cómo afecta el proceso de inventario, y las acciones tomadas para resolverlo.
* Plantilla de Análisis de Datos de Inventario que ayuda en el análisis de los datos de inventario.
* Documento de referencia rápida para el personal, que incluye instrucciones breves sobre procedimientos comunes, uso de herramientas de inventario, y pautas para el manejo de situaciones inusuales.
* Plantilla para crear un Reporte o Dictamen Oficial Final de la Toma de Inventario, diseñada para reflejar los resultados, análisis y recomendaciones tras un proceso de inventario en una organización.
* Ejemplo de uso de la plantilla para elaborar un Reporte/Dictamen Oficial Final de la Toma de Inventario para una empresa de retail.

**Mantenimiento del Manual**

* **Actualizaciones Regulares:** Establecer un cronograma para revisar y actualizar el manual.
* **Retroalimentación del Personal:** Incentivar al personal a proporcionar comentarios para mejorar el manual.

Este manual debe ser revisado y actualizado periódicamente para reflejar cambios en las prácticas de inventario y tecnología. Recuerda que la comunicación efectiva y la capacitación continua son esenciales para el éxito del proceso de inventario.

**Manual de Procedimientos para Preparación y Toma de Inventarios**

**Introducción**

**Propósito y Alcance**

El presente manual tiene como propósito establecer un conjunto de procedimientos estandarizados y eficientes para la preparación y realización de inventarios físicos en la organización. Su aplicación está destinada a garantizar la precisión y control óptimo del stock de mercancías, materiales o cualquier otro tipo de bienes almacenados.

Este manual está diseñado para ser utilizado por el personal encargado de la gestión de inventarios, incluyendo pero no limitado a los equipos de almacén, contabilidad, y control de gestión. Su implementación es crucial para:

* **Asegurar la Exactitud del Inventario:** Minimizar las discrepancias entre el inventario físico y los registros contables.
* **Optimizar la Gestión de Stock:** Facilitar una mejor planificación de compras y gestión de almacenamiento.
* **Cumplir con Normativas:** Satisfacer requerimientos de auditorías internas y externas relacionadas con la gestión de inventarios.
* **Mejorar la Toma de Decisiones:** Proveer datos confiables para la toma de decisiones estratégicas en la gestión de recursos.

Este manual abarca todas las fases del proceso de inventario, desde la planificación y preparación hasta la ejecución y análisis posterior. Se espera que su aplicación contribuya a una mayor eficiencia operativa y a una reducción de costos relacionados con el manejo de inventarios. La adherencia a estos procedimientos es obligatoria para todo el personal involucrado en la gestión de inventario.

**Definiciones Clave**

Para garantizar la comprensión y correcta aplicación de este manual, es esencial definir claramente los siguientes términos:

1. **Inventario:** Se refiere a la totalidad de bienes y materiales que posee una empresa y que son esenciales para sus operaciones diarias. Esto incluye, pero no se limita a, materias primas, productos en proceso de fabricación, productos terminados, y mercancías disponibles para la venta. El inventario representa uno de los activos más importantes de la empresa y es fundamental para el flujo operativo y financiero.
2. **Stock:** Este término se usa a menudo de manera intercambiable con 'Inventario', pero específicamente se refiere a la cantidad de productos o mercancías que una empresa tiene disponibles en un momento dado. El stock puede ser clasificado en varias categorías, como stock de seguridad, stock en tránsito, y stock estacional, entre otros.
3. **SKU (Stock Keeping Unit):** Un identificador único asignado a cada producto en inventario. El SKU es un código alfanumérico que permite rastrear y gestionar el stock de forma eficiente, facilitando la identificación, organización, y conteo de los productos durante el proceso de inventario.
4. **Conteo de Inventario:** Es el proceso de contar físicamente cada artículo en el inventario. Este proceso puede ser realizado manualmente o con la ayuda de tecnología como escáneres de código de barras. El objetivo es verificar la cantidad exacta de cada artículo y garantizar que coincide con los registros contables.
5. **Desviación de Inventario:** Se refiere a cualquier diferencia encontrada entre la cantidad física contada de un artículo y la cantidad registrada en el sistema de gestión de inventario. Las desviaciones pueden ser debidas a varios factores, como errores en el conteo, daños, pérdidas o robos.
6. **Auditoría de Inventario:** Es una revisión y verificación independiente de los registros de inventario y los procedimientos de control de stock. Su propósito es asegurar la exactitud de los registros contables y la conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

Estas definiciones son fundamentales para entender los procedimientos y prácticas descritas en este manual. Una comprensión clara de estos términos asegurará la uniformidad y precisión en la realización de las tareas de inventario.

**Preparación para el Inventario**

**Planificación**

La planificación es un paso crítico en el proceso de inventario. Una planificación adecuada asegura que el inventario se realice de manera eficiente, minimizando interrupciones en las operaciones normales de la empresa. Los aspectos clave a considerar en la planificación incluyen:

1. **Establecer Fechas y Horarios:**
	* **Determinación de la Fecha:** Seleccionar una fecha para el inventario que cause la menor interrupción en las operaciones normales de la empresa. Esto podría ser durante un período de baja actividad, como fin de semana o fuera del horario laboral habitual, dependiendo de la naturaleza del negocio.
	* **Programación de Horarios:** Establecer un horario claro para el inicio y fin del proceso de inventario. Es importante considerar suficiente tiempo para completar el conteo sin prisas, pero también ser eficientes para minimizar el tiempo de inactividad.
	* **Planificación de Intervalos:** Si el inventario va a tomar varias horas o días, se deben programar intervalos adecuados para descansos y comidas, asegurando que el personal mantenga un alto nivel de precisión y concentración durante todo el proceso.
	* **Consideraciones Especiales:** Para inventarios extensos o complejos, podría ser necesario dividir el inventario en varias sesiones o días. En este caso, se debe planificar cuidadosamente para asegurar que cada sección del inventario se complete de manera integral antes de pasar a la siguiente.

La selección de fechas y horarios adecuados es crucial para garantizar un inventario sin problemas. Es importante comunicar estas decisiones con antelación a todo el personal involucrado, así como a otras partes relevantes dentro de la organización, para asegurar una preparación adecuada y evitar conflictos de programación.

**Preparación para el Inventario**

**Planificación**

1. **Definir Equipos y Responsabilidades:**
	* **Formación de Equipos de Inventario:** Organizar al personal en equipos de trabajo para la toma de inventario. Estos equipos pueden estar formados por individuos de diferentes departamentos, según la necesidad y experiencia.
	* **Asignación de Responsabilidades:** Designar roles específicos dentro de cada equipo. Esto incluye líderes de equipo, quienes coordinarán las actividades, personal encargado del conteo físico, individuos responsables de la entrada de datos, y aquellos que realizarán las verificaciones de calidad.
	* **Capacitación Específica:** Asegurarse de que cada miembro del equipo reciba capacitación adecuada para sus responsabilidades asignadas. Esto podría incluir el manejo de herramientas de inventario, procedimientos de conteo, y protocolos de seguridad.
	* **Definición de Áreas de Responsabilidad:** Distribuir las diferentes áreas o secciones del almacén o espacio de almacenamiento entre los equipos. Cada equipo debe saber claramente qué áreas son responsables de inventariar.
	* **Establecimiento de Líneas de Comunicación:** Definir los canales de comunicación entre los equipos y la gestión. Esto es crucial para reportar avances, resolver dudas y manejar posibles inconvenientes de manera eficiente.
	* **Preparación de Materiales y Herramientas:** Asegurarse de que cada equipo tenga los materiales necesarios para realizar su trabajo, como listas de inventario, dispositivos de conteo, etiquetas, y cualquier otra herramienta específica.

La definición clara de equipos y responsabilidades es esencial para la organización y eficacia del proceso de inventario. Esto no solo ayuda a garantizar que todas las tareas sean cubiertas, sino que también permite un conteo más sistemático y ordenado, reduciendo la posibilidad de errores y omisiones. Además, promueve un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente.

**Preparación para el Inventario**

**Planificación**

1. **Preparar el Material Necesario:**
	* **Escáneres de Código de Barras y RFID:** Proporcionar dispositivos para la lectura rápida y precisa de códigos de barras o etiquetas RFID. Estos dispositivos facilitan el registro de los productos y reducen los errores humanos en el conteo.
	* **Hojas de Registro y Formularios:** Preparar formularios impresos para el registro manual del inventario, en caso de fallos tecnológicos o para productos que no cuenten con códigos de barras. Estos deben ser claros y fáciles de usar para evitar confusiones.
	* **Computadoras Portátiles o Tablets:** Disponer de equipos móviles para la entrada de datos en tiempo real y para acceder a la base de datos de inventario durante el conteo.
	* **Software de Gestión de Inventario:** Asegurarse de que el software utilizado para la gestión de inventario esté actualizado y sea accesible para el personal correspondiente.
	* **Etiquetas y Material de Marcado:** Proporcionar etiquetas adicionales y material de marcado para identificar productos no etiquetados o para marcar productos ya contados.
	* **Baterías y Cargadores:** Tener disponibles baterías de repuesto y cargadores para los dispositivos electrónicos, garantizando así su funcionamiento continuo durante el proceso de inventario.
	* **Equipamiento de Seguridad:** Proveer el equipo de seguridad necesario, como chalecos reflectantes, cascos, y guantes, especialmente si el inventario se lleva a cabo en almacenes o áreas de producción.
	* **Carros o Herramientas de Transporte:** Disponer de carros de mano o cualquier otra herramienta de transporte para facilitar el movimiento de productos pesados o de difícil acceso.

La preparación adecuada de los materiales necesarios es fundamental para garantizar un proceso de inventario fluido y eficiente. Este paso implica no solo tener el equipo correcto, sino también asegurarse de que todo esté en buen estado y sea fácilmente accesible para el personal involucrado. Un buen suministro de estos materiales contribuye significativamente a la precisión y velocidad del proceso de inventario.

**Preparación para el Inventario**

**Organización del Almacén**

1. **Asegurar que Todos los Artículos Estén Correctamente Etiquetados:**
	* **Revisión de Etiquetas Existentes:** Realizar un chequeo exhaustivo de los artículos en el almacén para confirmar que cada uno tenga una etiqueta legible y actualizada. Esto incluye verificar que los códigos de barras, etiquetas RFID, o etiquetas de identificación manual estén presentes y en buen estado.
	* **Etiquetado de Artículos no Marcados:** Identificar y etiquetar aquellos artículos que no posean etiquetas. Esto es crucial para garantizar un conteo eficiente y exacto durante el proceso de inventario.
	* **Actualización de Etiquetas Dañadas o Ilegibles:** Reemplazar etiquetas que estén dañadas, desgastadas o ilegibles. Es importante que la información de la etiqueta sea clara para evitar errores durante el escaneo o el conteo manual.
	* **Verificación de la Información de las Etiquetas:** Asegurarse de que la información en las etiquetas coincida con los registros actuales en el sistema de gestión de inventario. Esto incluye descripciones de productos, números de SKU, y cualquier otra información relevante.
	* **Organización y Agrupación de Productos:** Si es posible, organizar los productos de manera que aquellos con características similares o pertenecientes a la misma categoría estén agrupados. Esto facilita el proceso de conteo y reduce la posibilidad de omitir artículos.
	* **Capacitación del Personal en Etiquetado:** Proporcionar instrucciones claras y formación al personal sobre cómo etiquetar correctamente los productos. Esto es especialmente importante para los nuevos ingresos o para artículos recién incorporados al inventario.

El correcto etiquetado de los artículos en el almacén es esencial para un proceso de inventario fluido y preciso. Una organización meticulosa en esta etapa puede significar una gran diferencia en la eficiencia del conteo y en la exactitud de los registros de inventario. Es fundamental dedicar tiempo y recursos a esta tarea para asegurar que el proceso de inventario se realice con el menor número de contratiempos posible.

**Preparación para el Inventario**

**Organización del Almacén**

1. **Ordenar y Limpiar el Espacio de Almacenamiento:**
	* **Despeje y Organización:** Comenzar por despejar los pasillos y las áreas de trabajo dentro del almacén. Esto implica reorganizar los artículos para maximizar el espacio y garantizar un acceso fácil y seguro durante el proceso de inventario.
	* **Limpieza General:** Realizar una limpieza a fondo del almacén. Esto incluye eliminar polvo y residuos de las estanterías, limpiar el suelo de derrames y escombros, y asegurarse de que la iluminación y señalización sean adecuadas y estén funcionando correctamente.
	* **Verificación de Sistemas de Almacenamiento:** Inspeccionar y, si es necesario, reparar estanterías, gabinetes, y otros sistemas de almacenamiento. Asegurarse de que estén en buenas condiciones para prevenir accidentes o daños a los productos.
	* **Clasificación de Productos:** Ordenar los artículos de manera lógica, ya sea por categoría, frecuencia de uso, o cualquier otro sistema que se ajuste a las necesidades del negocio. Esto facilitará el proceso de conteo y la localización de artículos específicos.
	* **Eliminación de Artículos Obsoletos o Dañados:** Identificar y retirar del almacén aquellos artículos que estén obsoletos, dañados, o que ya no sean necesarios. Esto ayuda a mantener un inventario más preciso y reduce la carga de trabajo durante el conteo.
	* **Señalización y Marcado de Áreas:** Utilizar señalización clara para demarcar diferentes áreas, zonas de seguridad, y ubicaciones importantes dentro del almacén. Esto mejora la navegación y la seguridad durante el inventario.
	* **Capacitación en Mantenimiento del Orden:** Instruir al personal sobre la importancia de mantener el orden y la limpieza en el almacén, no solo para el inventario sino como parte de las prácticas regulares de la empresa.

La organización y limpieza del espacio de almacenamiento son fundamentales para un proceso de inventario eficiente y seguro. Un entorno de trabajo ordenado no solo facilita el conteo de los artículos, sino que también reduce los riesgos de accidentes y errores. Esta preparación es una inversión que mejora no solo el proceso de inventario, sino también la operatividad diaria del almacén.

**Preparación para el Inventario**

**Organización del Almacén**

1. **Verificar la Accesibilidad de Todos los Artículos:**
	* **Inspección de Accesibilidad:** Realizar un recorrido por el almacén para asegurarse de que todos los artículos estén accesibles. Esto incluye verificar que no haya obstrucciones en los pasillos, que las estanterías estén adecuadamente organizadas y que no haya productos almacenados en lugares de difícil alcance.
	* **Reorganización de Artículos Mal Ubicados:** Mover los artículos que estén en ubicaciones inapropiadas o de difícil acceso a lugares más accesibles. Esto es crucial para garantizar un conteo eficiente y para minimizar los riesgos durante el proceso de inventario.
	* **Verificación de Equipos de Alcanzado:** Asegurarse de que los equipos necesarios para alcanzar artículos ubicados en estantes altos, como escaleras o montacargas, estén disponibles, en buen estado y sean seguros de usar.
	* **Etiquetado y Señalización de Áreas de Difícil Acceso:** Identificar y etiquetar claramente las áreas que requieran atención especial debido a su dificultad de acceso. Esto ayuda a los equipos de inventario a planificar de manera adecuada y tomar precauciones necesarias.
	* **Planificación de Conteo para Artículos de Difícil Acceso:** Establecer un procedimiento específico para el conteo de artículos en ubicaciones de difícil acceso, asegurando que se realice de manera segura y eficiente.
	* **Capacitación del Personal en Seguridad:** Proporcionar formación específica sobre seguridad al personal encargado de acceder a estas áreas, incluyendo el uso correcto de equipos de alcanzado y técnicas de levantamiento y manejo de materiales.
	* **Consideraciones Especiales para Artículos Pesados o Grandes:** Establecer protocolos para el manejo de artículos que son especialmente pesados o de gran tamaño, asegurando que el personal cuente con el apoyo y los recursos necesarios para manejarlos de manera segura.

La verificación de la accesibilidad de todos los artículos es una parte vital de la organización del almacén previa al inventario. Asegurarse de que cada artículo pueda ser contado de manera segura y eficiente no solo facilita el proceso de inventario, sino que también contribuye a la seguridad general del personal. Un enfoque proactivo en este aspecto puede ahorrar tiempo y esfuerzo significativos durante el proceso de inventario.

**Preparación para el Inventario**

**Capacitación del Personal**

1. **Instruir sobre el Uso de Herramientas y Software de Inventario:**
	* **Sesiones de Capacitación sobre Herramientas de Inventario:** Organizar sesiones de formación para instruir al personal en el uso correcto y eficiente de las herramientas de inventario, como escáneres de código de barras, dispositivos RFID, y cualquier otra tecnología utilizada.
	* **Entrenamiento en el Manejo del Software de Inventario:** Proporcionar una formación detallada sobre cómo utilizar el software de gestión de inventario. Esto debe incluir la introducción de datos, la consulta de información de productos, y la generación de reportes.
	* **Prácticas y Simulacros:** Realizar prácticas y simulacros para que el personal se familiarice con las herramientas y el software en un entorno controlado. Esto ayuda a identificar y corregir errores antes del inventario real.
	* **Elaboración de Guías y Manuales:** Crear guías de usuario y manuales detallados que el personal pueda consultar antes y durante el inventario. Estos recursos deben estar fácilmente accesibles y ser claros y concisos.
	* **Sesiones de Preguntas y Respuestas:** Incluir sesiones de preguntas y respuestas al final de cada capacitación para aclarar dudas y asegurarse de que todo el personal comprenda cómo utilizar las herramientas y el software.
	* **Capacitación Continua:** Establecer un programa de capacitación continua para mantener al personal actualizado con las últimas tecnologías y prácticas de inventario.
	* **Soporte Técnico durante el Inventario:** Asegurarse de que haya soporte técnico disponible durante el proceso de inventario para resolver rápidamente cualquier problema técnico que pueda surgir con las herramientas o el software.

La capacitación eficaz del personal en el uso de herramientas y software de inventario es crucial para garantizar un proceso de inventario preciso y eficiente. Una buena formación no solo aumenta la eficacia del personal, sino que también minimiza los errores y mejora la confianza y competencia del equipo durante el inventario.

**Preparación para el Inventario**

**Capacitación del Personal**

1. **Explicar los Procedimientos y Prácticas de Conteo:**
	* **Sesiones de Formación Teórica:** Organizar sesiones formativas para explicar los principios y la importancia de un conteo preciso. Esto debe incluir una revisión de los objetivos del inventario, la importancia de la precisión, y el impacto de los errores de conteo en la empresa.
	* **Instrucciones Detalladas sobre Métodos de Conteo:** Proporcionar instrucciones claras sobre los métodos de conteo a utilizar. Esto puede incluir conteo manual, uso de escáneres de código de barras, o tecnologías RFID. Cada método debe ser explicado detalladamente, incluyendo cómo y cuándo usarlo.
	* **Prácticas de Conteo en Situación Realista:** Realizar ejercicios prácticos en el almacén para que el personal se familiarice con el proceso de conteo en un entorno real. Esto ayuda a entender mejor los procedimientos y a identificar posibles desafíos en las áreas específicas del almacén.
	* **Procedimientos para Manejar Discrepancias:** Enseñar al personal cómo manejar discrepancias o irregularidades encontradas durante el conteo, como productos dañados, sin etiquetar o mal ubicados.
	* **Importancia de la Precisión y la Integridad:** Enfatizar la importancia de la precisión y la integridad en el proceso de conteo. Esto incluye no estimar cantidades y reportar exactamente lo que se ve.
	* **Protocolos de Seguridad y Ergonomía:** Incluir entrenamiento en seguridad y ergonomía para prevenir accidentes y lesiones durante el conteo, especialmente al manipular artículos pesados o acceder a áreas de difícil alcance.
	* **Uso de Formularios y Documentación:** Instruir sobre cómo completar correctamente los formularios de registro de inventario, ya sea en papel o de forma digital, asegurando que la información sea registrada de manera ordenada y legible.

La capacitación en los procedimientos y prácticas de conteo es esencial para garantizar que el inventario se realice de manera eficiente y exacta. Un personal bien entrenado no solo mejora la precisión del conteo, sino que también contribuye a la realización del inventario de una manera más rápida y organizada.

**Proceso de Toma de Inventario**

**Inicio del Inventario**

1. **Confirmar que Todo el Personal y Herramientas Están Listos:**
	* **Revisión de Asistencia del Personal:** Antes de comenzar el inventario, realizar una verificación de la asistencia de todo el personal asignado a la tarea. Asegurarse de que cada miembro del equipo esté presente y listo para comenzar.
	* **Comprobación del Estado de las Herramientas:** Verificar que todas las herramientas necesarias para el inventario, como escáneres de código de barras, tablets, computadoras portátiles, formularios de registro y dispositivos de etiquetado, estén en buen estado y funcionando correctamente.
	* **Disponibilidad de Materiales Adicionales:** Asegurarse de que haya suministros adicionales disponibles, como baterías de repuesto, cargadores, papel para impresoras, y etiquetas. Esto es crucial para evitar retrasos en el proceso debido a la falta de materiales.
	* **Último Chequeo de Preparación del Almacén:** Realizar una última inspección para confirmar que el almacén esté organizado, limpio, y que todos los artículos sean accesibles.
	* **Revisión de la Comunicación y Protocolos de Emergencia:** Confirmar que todos los canales de comunicación estén establecidos y funcionando. Además, asegurarse de que todo el personal conozca los procedimientos de emergencia y de seguridad.
	* **Repaso de Instrucciones y Objetivos del Día:** Antes de iniciar el conteo, hacer un breve repaso de las instrucciones, los objetivos del día, y cualquier consideración especial relevante para las áreas asignadas.
	* **Establecimiento de Puntos de Control y Coordinación:** Designar puntos de control y coordinación para facilitar la comunicación durante el proceso y para resolver cualquier problema que pueda surgir de manera eficiente.

La confirmación de que todo el personal y las herramientas estén listos es un paso crucial para iniciar el proceso de inventario de manera eficaz. Este paso asegura que el equipo esté bien equipado y preparado para realizar el conteo de manera precisa y sin interrupciones innecesarias. Una buena preparación y coordinación en esta fase establecen la base para un proceso de inventario exitoso.

**Proceso de Toma de Inventario**

**Inicio del Inventario**

1. **Dividir el Espacio de Almacenamiento en Secciones:**
	* **Identificación de Áreas:** Comenzar por identificar y dividir el espacio total de almacenamiento en secciones manejables. Esto puede basarse en la disposición física del almacén, tipos de productos, o categorías de inventario.
	* **Asignación de Secciones a Equipos:** Asignar cada sección a un equipo o grupo de trabajo específico. Asegurarse de que las asignaciones sean claras y que cada equipo conozca exactamente el área que le corresponde.

	**(Continúa en las siguientes páginas)**

Principio del formulario