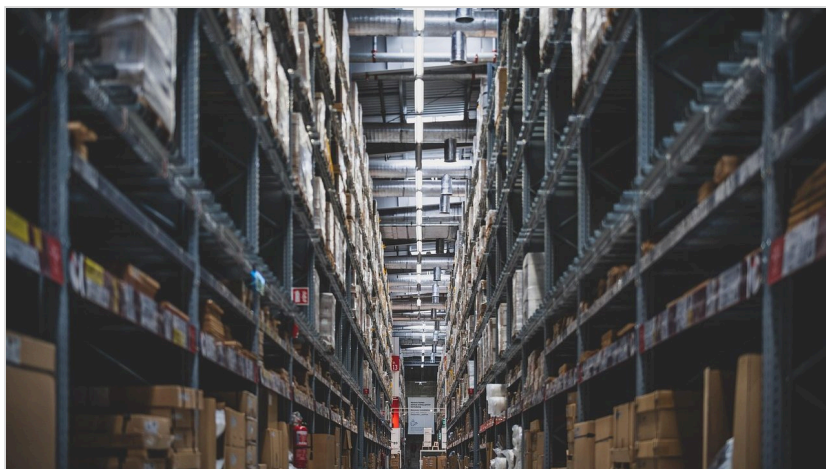


L U M B R E



Control de existencias y rotación

Materia: Existencias y rotación · Control del responsable

31/10/2026

Antes de empezar

Primera lección de la ruta de coordinación para responsables. Explica qué mira el responsable y cada cuánto: la rotación por fecha y por formato, los formatos que no rotan, el material parado, el contraste entre el sistema y el estante, el registro de mermas y roturas, la decisión sobre el material que no sale y el informe de existencias sin cifras inventadas. Los mínimos, el calendario de conteo y el formato del registro quedan pendientes de confirmar.

QUÉ APRENDERÁS

- Controlar las existencias desde la mirada del responsable: decidir qué se mira y con qué frecuencia, leer la rotación por fecha (FIFO y FEFO) y por formato, detectar la diferencia entre lo que dice el sistema y lo que hay en el estante, tratar la merma y la rotura como datos registrados y no como pérdidas silenciosas, decidir con datos qué se hace con el material que no rota, e informar sin inventar cifras.

Control de existencias y rotación

Un martes de octubre, en la tienda del centro, el responsable abre el parte de existencias y encuentra dos cosas raras.

La primera: un formato de 2,5 L de gris que lleva meses sin registrar salida y que ha acabado detrás de tres cajas de blanco mate. Ha salted porque el formato aparece en el listado de material parado, no porque alguien se haya quejado.

La segunda: el sistema dice 24 botes de blanco mate de 4 L y en el estante hay 21. Nadie ha roto nada y nadie ha robado nada; el reparto de la semana se cerró el viernes y el albarán sigue en el cajón.

Mientras tanto, un cliente de la Tienda Este acaba de pedir diez botes de blanco de 2,5 L para una obra que empieza el lunes, y en la estantería de formatos hay uno.

El responsable tiene que decidir hoy: qué cuenta, qué pregunta, qué escribe y qué informa mañana.

Todos los datos de este caso son inventados y sirven para practicar. Los nombres, las cifras y las referencias son de práctica y no son datos de la empresa.

Qué vas a poder hacer al terminar

Controlar las existencias desde la mirada del responsable: decidir qué se mira y con qué frecuencia, leer la rotación por fecha (FIFO y FEFO) y por formato, detectar la diferencia entre lo que dice el sistema y lo que hay en el estante, tratar la merma y la rotura como datos registrados y no como pérdidas silenciosas, decidir con datos qué se hace con el material que no rota, e informar sin inventar cifras.

- Hecho verificado: consta en la norma, la ficha técnica o la etiqueta citada, y se puede comprobar.
- Buena práctica: así se trabaja en el sector de la distribución de material de pintura; no es, por sí solo, una norma de Pinturas Especializadas.
- Decisión interna pendiente: mínimos, calendario de conteo, formatos de registro, autorizaciones y umbrales los confirma la empresa; aquí se nombran, no se inventan.
- Caso didáctico: las cifras, los nombres y las referencias del supuesto son de práctica y no son datos de la empresa.

Dependencia interna pendiente

Esta lección distingue el método general de las decisiones que corresponden a Pinturas Especializadas. Antes de aplicar un umbral, un importe o una facultad, confirma con dirección: Los mínimos de existencias de cada referencia y el punto de pedido: quién los fija, con qué criterio y con qué frecuencia se revisan. El calendario de conteo: qué referencias y formatos se cuentan, con qué periodicidad, quién hace cada recuento y quién lo valida. El formato del registro de recuento, de merma y de rotura, dónde se guarda y quién responde de que exista. Quién autoriza el ajuste de existencias en el sistema después de una diferencia y con qué evidencia se acepta. La política de rotación: qué antigüedad sin salida se considera material parado y qué se hace con ese material (mantener, trasladar o retirar). A qué destinatario y con qué periodicidad se entrega el informe de existencias y de rotaciones.

1 · La mirada del responsable: no cuenta, decide qué se cuenta

En la ruta C08 el almacén ya se explica por separado: existencias físicas, transferencias, recepciones, ubicaciones y recuento. Esta lección no repite esa operación. Es la mirada de quien coordina: **qué se mira, con qué frecuencia, quién lo hace y qué se decide cuando el número no cuadra.**

Un responsable que baja al almacén a contar botes no está haciendo su trabajo: le está quitando tiempo a la parte del trabajo que solo él puede hacer, que es decidir. Contar es una tarea delegable; decidir qué se cuenta, cómo se registra y qué se hace con la diferencia, no.

La diferencia se entiende en cuatro decisiones:

- **Qué se mira.** No todas las referencias ni todos los formatos. Se elige un conjunto que represente el stock, y ese conjunto se revisa de forma estable. Un control que cambia de lista cada vez no permite comparar meses.
- **Con qué frecuencia.** La frecuencia no la marca la urgencia del día, la marca la rotación: lo que sale cada semana se mira cada semana; lo que lleva meses sin salir se mira cuando toca revisar, no cuando alguien se queja.
- **Quién cuenta.** El equipo cuenta y el responsable se ocupa de que el recuento se pueda validar: una persona, una hora, un lugar y una referencia cada vez.
- **Qué se hace con la diferencia.** Se investiga y se decide. Ajustar la cifra sin más no es cerrar el control: es mover el problema.

Mientras el responsable no tenga escrito ese conjunto de decisiones, el control deja de ser un plan y pasa a ser una reacción a la urgencia del día.

Las cuatro decisiones del responsable

1

Qué se mira: un conjunto corto y estable de referencias y formatos.

2

Con qué frecuencia: lo marca la rotación, no la urgencia del día.

3

Quién cuenta: el equipo cuenta y el responsable garantiza que se pueda validar.

4

Qué se hace con la diferencia: se investiga y se decide, no se ajusta a ciegas.

Esquema didáctico. Los mínimos, el calendario y el formato del registro los confirma dirección; aquí solo se explica cómo se decide.

Las cuatro decisiones que convierten el control en un plan y no en una reacción.

1. Un responsable de tienda pasa una hora contando botes para cuadrar la cifra del sistema. ¿Cuál es el problema de fondo de esa tarea?

- ☐ Que el recuento nunca es exacto y un responsable no debería perder una mañana en eso.
- ☐ Que el control se ha delegado sin reglas: le toca contar porque nadie ha decidido qué se cuenta ni con qué frecuencia.
- ☐ Que el equipo del almacén no sabe contar y hay que hacerlo siempre el responsable.
- ☐ Que el sistema de existencias no funciona y hay que corregirlo a mano.

2 · La rotación: cuatro cosas distintas que se parecen

Cuatro clases de material se parecen en el almacén pero se controlan de forma distinta, y confundirlas es el error más caro: mirar un total y suponer que todo gira igual.

- **Rotación por fecha.** Cuando el material lleva fecha de caducidad o de consumo preferente, lo que sale primero es lo que caduca antes. El orden es FIFO —primera entrada, primera salida— cuando lo que manda es el orden de entrada, y FEFO —primera salida, primera caducidad— cuando lo que manda es la fecha. La etiqueta y la ficha del envase mandan sobre la memoria del equipo.

- **Rotación por formato.** El mismo blanco en 1 L, en 2,5 L, en 4 L o en bidón no rota igual. El cliente que pide «blanco mate» para una obra pide un formato concreto, y el material grande no se vende solo porque esté cerca de la puerta.

- **Formatos que no rotan.** Los que se piden por encargo, los que corresponden a una

obra muy específica y los formatos grandes que casi nadie compra en el mostrador. Ocupan espacio y capital, y no responden al criterio de «lo que más se vende».

- **Material parado.** Stock que lleva tiempo sin registrar salida. No es lo mismo que material que no se ha buscado: se distingue con los datos, no con la impresión del momento.

La pregunta que ordena el conjunto es siempre la misma: **¿qué se mira de este material, cada cuánto y qué se decide con lo que salga?** Un responsable que responde a esa pregunta para las cuatro clases tiene su control. Uno que solo mira el total del almacén no lo tiene.

Cuatro clases de material y la pregunta que las ordena

Clase de material	La pregunta que la ordena	Qué se mira	Qué se decide
Con fecha de caducidad	¿Cuál caduca antes?	La etiqueta y la fecha de salida	Sale primero la fecha más próxima
El mismo color en varios formatos	¿En qué formato lo piden?	El formato que se consume, no el total	Se repone el formato que sale
Solo por encargo	¿Se ha pedido alguna vez?	La fecha de entrada y las salidas	Se pide bajo demanda, no se acumula
Material parado	¿Cuánto lleva sin salir?	Antigüedad sin salida registrada	Se decide con datos, no de memoria

Esquema didáctico. El criterio de antigüedad que se considera parada y la política de rotación los confirma dirección.

Cada clase de material se ordena con una pregunta distinta. Cambiarlas de sitio cambia el control.

2. Une cada clase de material con la pregunta que de verdad la ordena.

2.	Material con fecha de caducidad	-----
2.	El mismo blanco en varios formatos	-----
2.	Material que lleva meses sin salir	-----
2.	Material que solo se pide por encargo	-----
2.	Las cuatro clases	-----

Opciones: ¿Qué fecha caduca antes y cuál tiene que salir primero? · ¿En qué formato concreto lo pide el cliente? · ¿Cuánto tiempo lleva sin registrar salida? · ¿Se ha pedido alguna vez desde que entró? · Qué se mira de cada una, con qué frecuencia y qué se decide con lo que salga

3 · El calendario del responsable: qué se revisa y cuándo

El responsable no está todo el día contando, pero tampoco espera a que aparezcan los problemas. Trabaja con un calendario de revisión, que en la empresa está pendiente de confirmar: lo que aquí se explica es la lógica para construirlo, no la fecha que se vaya a aplicar.

La lógica tiene tres reglas.

- **La frecuencia sale de la rotación.** Lo que rota rápido se mira con más frecuencia, porque es donde una rotura de stock cuesta más. Lo que no rota se mira en la revisión periódica, que es cuando se decide qué hacer con él.
- **La lista es estable y corta.** Un conjunto de referencias y formatos que se repite. Si cada revisión cuenta cosas distintas, luego no hay comparación posible: no se puede decir que «el material parado ha bajado» si no se miró antes lo mismo.
- **Lo que se mide tiene un destino.** Cada revisión tiene que acabar en algo: una reposición, una investigación, una corrección de ubicación, una decisión sobre material parado o una escalada a dirección. Una revisión que no acaba en ninguna acción es tiempo perdido.

Y hay un cuarto elemento que no es una revisión, pero que el responsable tiene que tener presente: el **resumen de mermas y roturas del periodo**. No se cuenta bote a bote: se mira la causa que se repite.

Qué se mira y con qué frecuencia

Alta rotación

Sale cada semana.
Se mira con frecuencia alta: aquí una rotura de stock cuesta una venta y una conversación difícil.

Rotación media

Sale a rachas. Se mira en la revisión periódica y con atención al formato que más se pide.

Baja rotación

Casi no sale. Se mira por antigüedad y con comparación entre tiendas antes de decidir nada.

Material parado

Sin salida registrada. Se revisa en bloque, con el dato delante y la decisión escalada.

Esquema didáctico. Las frecuencias concretas las fija dirección en el calendario de control; aquí se explica el criterio con el que se construyen.

La frecuencia de la revisión la marca la rotación, no las ganas de contar.

ACTIVIDAD INTERACTIVA
DISPONIBLE EN LUMBRE

**3. La revisión del responsable,
en cinco pasos**



4. Ordena las fases de una revisión de existencias tal como las describe la lección.

Fijar la lista corta y estable de referencias y formatos que se van a revisar.

Contar en el estante y anotar la cifra con fecha, hora y persona que cuenta.

Contrastar la cifra contada con la del sistema y calcular la diferencia con signo.

Investigar la diferencia: localizar, revisar documentos y clasificar la causa.

Registrar mermas y roturas, decidir la acción y escalar lo que excede a la tienda.

4 · La diferencia entre lo que dice el sistema y lo que hay en el estante

El sistema dice una cifra y el estante dice otra. Las dos son verdaderas en su propio terreno: el sistema registra lo que se le ha comunicado, y el estante tiene lo que hay. La diferencia entre las dos es información, y por eso se mide en lugar de taparse.

Contar por rotación. No se cuenta todo de golpe ni una vez al año. Se cuentan las referencias y los formatos que más mueven y los que más ha costado, en bloques, de forma que el conjunto controlado vaya creciendo sin que el almacén se pare. Cada recuento parcial deja un dato comparable con el anterior.

Las causas que se repiten. Cuando aparece una diferencia, hay una lista corta de causas que explica casi todo:

- **Error de registro.** Una entrada o una salida que no se anotó. Es la causa más frecuente y la más barata de corregir.
- **Merma o consumo no documentado.** Material que se ha gastado o se ha roto sin venta ni albarán.
- **Referencia o ubicación equivocada.** El material está, pero donde no se cuenta o con otro código.
- **Fallo del recuento.** Se contó de memoria, sin bajar las cajas de debajo, o dos personas contaron a la vez.

La regla que protege el control: hasta que la diferencia esté investigada, la cifra del sistema no se toca. Ajustar antes de investigar destruye la evidencia y convierte un dato en un resultado. Y una diferencia nunca es una acusación: es un dato que hay que explicar.

5. Clasifica cada hallazgo según la causa que sugiere.

Elementos:

- El albarán de entrada está en el cajón, pero la entrada no se grabó en el sistema.
- Una salida se entregó sin albarán y nadie la anotó en el sistema.
- Un bote de 4 L aparece en la estantería con la etiqueta de 2,5 L.
- El material estaba en la trastienda y se contó en el pasillo de la estantería.
- En el almacén hay una caja de imprimación vacía y nadie la ha registrado.
- La entrada del proveedor se grabó con la fecha de ayer.
- El recuento se hizo de memoria, sin bajar las cajas del nivel de abajo.
- Dos personas contaron a la vez la misma estantería y compararon después.

Error de registro	. . .
Merma o consumo sin documentar	. . .
Referencia o ubicación	. . .
Fallo del recuento	. . .

5 · Un caso de diferencia, resuelto

Un caso completo, con datos inventados, para ver cómo se trabaja una diferencia de principio a fin.

En la tienda del centro el sistema registra 48 botes de blanco mate de 4 L. El recuento del martes a las nueve y cuarto da 41 botes en el estante: hay una diferencia de 7 botes. Antes de volver a tocar el sistema, el responsable hace tres cosas.

Primero, **localiza**: en la trastienda hay 5 botes del mismo formato y de la misma referencia, apartados a la espera de reubicar. El sistema ya los tenía descontados. La diferencia baja a 2 botes.

Segundo, **documenta**: busca el albarán del reparto del viernes, que sigue en el cajón, y comprueba que la entrada se grabó con la cantidad correcta. La entrada no es la causa.

Tercero, **clasifica**: los 2 botes que faltan no están en la estantería, ni en la trastienda, ni en el almacén. Con la cifra contada, la fecha, la persona que contó y la persona que validó, la diferencia queda como merma sin explicar y pendiente de causa.

Y lo que el responsable no hace es cerrar el caso ajustando el sistema a 41 botes. Ajustar sin causa convierte una diferencia de 2 botes en un número redondo, y el mes siguiente habrá otra diferencia igual de inexplicable.

ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE EN
LUMBRE

6. La diferencia, en cuatro pasos



7. El sistema de la tienda del centro registra 48 botes de blanco mate de 4 L. En el estante se han contado 41. Además, hay 5 botes apartados en la trastienda, a la espera de reubicar, que el sistema también tiene descontados. ¿Cuántos botes de diferencia quedan sin explicar? Responde solo con el número.

Respuesta: (botes)

6 · Merma y rotura: dos cosas que no pueden ser una pérdida silenciosa

Una **merma** es material que se ha perdido o gastado sin venta. Una **rotura** es material que falta y que alguien pide. Las dos se pierden de forma silenciosa cuando no se registran, y por eso tienen su propio sitio en el control.

La merma se registra con causa. Un registro de merma mínimo tiene seis campos: qué referencia y qué formato, cuánta cantidad, cuándo, por qué ha ocurrido, quién lo ha constatado y qué se ha hecho después. Sin causa, una merma no se puede mejorar: solo se puede contar. Y una merma sin registrar es la peor forma de pérdida, porque además de dinero cuesta confianza en el dato.

La rotura se atiende y se anota. Cuando una referencia no está, el responsable hace tres cosas, en este orden: comprueba si está en otra ubicación o en otro formato que sirva para lo que pide el cliente; comunica al cliente lo que hay de verdad, sin prometer una fecha que no depende de él; y anota la rotura, porque una rotura que no se ve es una rotura que se repite.

La diferencia entre las dos está en a quién afecta. La merma la paga la empresa. La rotura la nota el cliente. Por eso la rotura no espera al informe: se atiende el mismo día.

Merma registrada frente a merma silenciosa

frente a

Merma silenciosa

«Ha salido producto y ya no está.» Sin referencia, sin cantidad, sin causa. El sistema se ajusta y el dato desaparece. La diferencia vuelve como merma el mes siguiente. Consecuencia: una pérdida que se repite sin aprenderse.

Merma registrada

Referencia, formato, cantidad, fecha y causa. Quién lo ha constatado y qué se ha hecho después. La causa que se repite se ve y se trabaja. Consecuencia: una pérdida que se mide y se puede corregir.

Esquema didáctico. El formato definitivo del registro de merma y de rotura lo confirma dirección.

Registrar la merma con su causa es lo que permite mejorarla. Sin registro, solo se puede contar.

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

8. Cinco líneas de un parte de mermas y roturas de la tienda. Marca las que no se sostienen.



7 · El material que no rota: qué se decide y con qué datos

El material parado es el que más fácil se pierde de vista, porque no molesta: ocupa, pero no falta. La tentación del responsable es retirarlo de un plumazo; la tentación del equipo es dejarlo ahí, porque mientras esté no hay que hacer nada. Las dos llevan una pérdida.

Antes de decidir, se mira:

- **Antigüedad.** Cuánto tiempo lleva sin registrar salida. El criterio de antigüedad que la empresa considerará «parado» está pendiente de confirmar; lo que no está pendiente es que la decisión se tome con el dato delante y no con la impresión.
- **Por qué no rota.** Si es un formato que el cliente no compra, si es una referencia que se pidió una vez, si es un tamaño que no se pide o si simplemente está mal situado y no se ha visto. Son problemas distintos con respuestas distintas.
- **Cuánto material hay.** Una cantidad grande de un material antiguo no es un problema de rotación: es una decisión de existencias.

Las opciones que se pueden plantear son mantener una cantidad mínima, mover el material a otra tienda o almacén, ofrecerlo en un momento concreto en que sí se consume, o retirar el material del catálogo activo. **Retirar tiene coste, y eso no lo decide un responsable de tienda a la vista del estante:** se prepara la propuesta con los datos y la decisión la toma quien tiene la facultad, que en esta lección queda pendiente de confirmar.

Y una advertencia importante: no se confunde «no ha rotado» con «no se ha buscado». Un material que nadie ha mirado en cuatro meses no es un material parado: es un material sin datos.

9. El material que no rota no se retira por intuición: primero se mira su _____ sin salida registrada, se comprueba si es un _____ que el cliente pide o no, y solo con esos datos se decide si se mantiene a _____, si se propone su _____ a otra tienda o si se propone su retirada. Retirar material tiene coste, así que esa decisión se _____ con un informe, no a la vista del estante.

8 · Cómo se informa sin inventar cifras

El informe de existencias es la forma en que el responsable pide una decisión. Si el informe miente —o si rellena con estimaciones presentadas como hechos—, deja de servir para lo único que sirve: para decidir.

Tres planos, y nunca mezclados:

- **Lo que consta.** Cifras con su fecha, su origen y su responsable: el recuento del día 12, el albarán del viernes, la salida registrada en el sistema. Se puede comprobar.
- **Lo que se supone.** Estimaciones razonables, con su base: «estimamos que el material parado de la trastienda ronda los 300 € de reposición, según el último coste de compra». Se escriben como estimación.
- **Lo que falta.** Lo que no se ha podido medir: «el formato de 15 L no se ha contado esta vez porque faltaba una persona». Se escribe como falta, no como cero.

«**No consta**» **no es** «**cero**». Es la frase que más información da y la que más a menudo se equivoca. Un informe con huecos declarados sirve: se ve dónde hay que mirar. Un informe lleno de ceros porque nadie tuvo tiempo de contar no sirve para nada y además enseña a desconfiar del siguiente.

Y una regla de escritura: cada cifra del informe lleva delante su fecha y su origen. «Hay 4 botes de menos» no es un dato; «el recuento del día 12 da 4 botes menos que el sistema» sí lo es.

Qué se pide. El informe no es solo un parte: termina con lo que el responsable necesita que se decida —una reposición, una autorización, una retirada de material, un criterio de antigüedad—.

El informe de existencias, en tres planos

1

Lo que consta: cifra con su fecha, su origen y su responsable. Se puede comprobar.

2

Lo que se supone: estimación con su base, escrita como estimación.

3

Lo que falta: lo que no se ha podido medir, con el motivo. Nunca «cero».

Esquema didáctico. El destinatario y la periodicidad del informe los confirma dirección.

Un informe en tres planos se puede comprobar. Uno con todo mezclado, no.

10. En el informe de existencias, el formato de 15 L no se ha contado este mes porque faltaba una persona para el recuento. ¿Se puede escribir «material parado: 0» para cerrar el apartado?

☐ Verdadero

☐ Falso

9 · Qué delega, qué mide y qué escala

Un responsable que hace de todo no controla nada. El trabajo se reparte en tres pisos, y separarlos es lo que hace que el control funcione.

- **Lo que delega.** Contar, reponer el estante, avisar de una rotura, registrar la merma en cuanto ocurre, mantener la etiqueta al día. Y delegar bien: la persona que cuenta tiene que saber qué cuenta, cómo lo anota y a quién se lo entrega.

- **Lo que mide.** La precisión del recuento —cuántas diferencias de las revisadas estaban explicadas—, las causas que se repiten, la antigüedad del material parado, las roturas por referencia y la cobertura de los formatos que se piden. Son cinco datos que se pueden mirar en el mes y comparar con el anterior. Lo que no se mide no se mejora.

- **Lo que escala.** Los mínimos de existencias y el punto de pedido, la autorización para ajustar existencias, la política de rotación y de retirada de material, y el calendario de control. Eso no lo decide el responsable de tienda: lo propone con datos y lo decide quien tiene la facultad.

El límite con la seguridad. El almacén de producto químico inflamable no es un problema de existencias: es un problema de seguridad, con marco propio —el Reglamento de almacenamiento de productos químicos, aprobado por el Real Decreto 656/2017, y las obligaciones del REACH, que mantienen las condiciones de conservación que declara la ficha de datos de seguridad—. Esta lección no da por

supuesto que un responsable de tienda pueda decidir sobre señalización, separación de zonas, capacidad o compatibilidad de almacenamiento: eso lo verifica la persona competente de la empresa, en el puesto.

11. ¿Cuál de estas decisiones se escala a dirección y no se toma en la tienda?

- ☐ Avisar al cliente de que un formato no queda y buscarle una alternativa real.
- ☐ Investigar por qué el recuento del martes dio tres botes menos que el sistema.
- ☐ Autorizar el ajuste de existencias en el sistema después de una diferencia ya investigada.
- ☐ Pedir al almacén que reubique el material que no está en su estantería.

10 · Cierre de la revisión: qué se deja escrito

Un control que no deja nada escrito no ha pasado: se ha hecho. Lo que sirve para el mes siguiente son cinco cosas, y las cinco tienen dueño.

- **El recuento.** La cifra contada, con su fecha, su hora y el nombre de quien contó y de quien lo validó.
- **La diferencia investigada.** Con su signo, con su causa y con lo que queda pendiente de averiguar. Si sigue abierta, se dice cuál y quién la espera.
- **Las mermas y las roturas registradas.** Con su causa y con la acción que han generado.
- **Las decisiones tomadas.** Mantener, reponer, trasladar, escalar. Con su responsable.
- **Lo que no se ha podido mirar.** Las referencias que no se han contado, el motivo y cuándo se van a contar.

Y una regla sobre esta lección: el haber superado el test acredita **conocimiento del método**, no el manejo en el puesto. El recuento real, la ubicación, el criterio para decir que algo es merma y la conversación con el cliente que pide un formato que no queda se verifican con supervisión, en el almacén y en el mostrador. Esta lección enseña el método; el oficio se aprende mirando cómo lo hace alguien con experiencia.

ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE
EN LUMBRE

12. Cerrar la revisión, en cinco pasos



13. Superar el test de esta lección acredita que el responsable ya sabe hacer el control de existencias en su tienda.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

Herramienta de trabajo: tarjeta de control de existencias

Es el soporte donde aterriza una revisión. La columna de ejemplo es ficticia y sirve para ver el nivel de detalle; no son datos de Pinturas Especializadas. Los campos definitivos, el soporte donde se guarda y el responsable del archivo los confirma dirección.

Modelo didáctico de tarjeta de control. Lo que no se sabe se escribe como pendiente, con su motivo, y no se rellena con suposiciones.

Campo	Qué se escribe	Ejemplo ficticio	Límite
Referencia y formato	Código y formato exactos del material contado	Blanco mate 4 L	Sin abreviar el formato
Fecha y hora	Cuándo se ha contado	12 de octubre, 9:15	La fecha del recuento, no la de redacción
Quién cuenta	Nombre de quien cuenta y de quien acompaña	M. Mas, con J. Ferrer	Dos nombres: el que cuenta y el que valida
Existencias en el sistema	La cifra que aparece antes de contar	48 botes	Se copia, no se recuerda
Existencias contadas	Lo que hay en el estante, contado	41 botes	Unidades contadas, no estimadas
Material localizado aparte	Lo que está en otra ubicación o en otro formato	5 botes en la trastienda	Se anota aparte del recuento
Diferencia	Sistema menos recuento, con signo	-7 botes	Con signo: si falta o si sobra
Causa investigada	La causa, o «pendiente de investigar»	5 botes localizados; 2 sin explicar	Nunca «ajuste» a secas
Merma o rotura	Qué se ha perdido o qué falta, con su causa	Rotura de blanco mate 2,5 L	Con causa y con la persona que lo constata
Valor de reposición	Coste estimado de reponer el material parado	96,80 € (dato ficticio)	Estimación con su base, nunca cifra inventada
Acción y escalado	Qué se ha hecho y a quién se ha escalado	Se repone y se escala a dirección	Toda decisión con importe se escala

Cómo usarla

Regla de escritura: si un dato no está confirmado, se escribe «pendiente» con el motivo y quién puede darlo. Una tarjeta con huecos declarados es utilizable; una rellena de suposiciones se contradice sola.

Repaso activo

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

14. Memoria: el control de existencias

Empareja cada concepto con lo que significa en el control de existencias.



ACTIVIDAD INTERACTIVA
DISPONIBLE EN LUMBRE

15. Tarjetas del responsable de existencias



ACTIVIDAD INTERACTIVA
DISPONIBLE EN LUMBRE

16. Chequeo: el control de existencias del responsable



Para dominar este tema

El control de existencias del responsable no es contar más: es **decidir qué se mira, con qué frecuencia, quién cuenta y qué se hace con la diferencia**. Contar es una tarea delegable; decidir es la parte que no se delega. Sin ese marco escrito, el control deja de ser un plan y pasa a ser una reacción a la urgencia del día.

La rotación se lee en cuatro clases que se parecen pero no se controlan igual: por fecha, donde manda FIFO o FEFO y la etiqueta del envase; por formato, porque el mismo blanco en 1 L, 2,5 L o bidón no rota igual; por encargo, que se pide bajo demanda y no se acumula; y el material parado, que se mira por antigüedad y con comparación entre tiendas. La diferencia entre el sistema y el estante se mide, no se tapa: se cuenta por rotación, se busca la causa entre el error de registro, la merma o

consumo sin documentar, la referencia o ubicación equivocada y el fallo del recuento, y hasta que la diferencia está investigada la cifra del sistema no se toca.

La merma se registra con referencia, formato, cantidad, fecha, causa, persona que la constata y acción; la rotura se atiende el mismo día, se comunica al cliente lo que hay de verdad y se anota. El material que no rota se decide con datos —antigüedad, motivo por el que no rota y cantidad existente— y la retirada, que tiene coste, se escala a quien tiene la facultad. El informe separa lo que consta, lo que se supone y lo que falta, porque «no consta» nunca es «cero».

Los mínimos de existencias, el calendario de conteo, el formato del registro, la autorización de ajuste, el criterio de antigüedad y el destinatario del informe quedan pendientes de que la empresa los confirme; hasta entonces se nombran, no se inventan. Esta evaluación acredita el conocimiento del método: el manejo en el puesto —el recuento, la ubicación, el criterio de merma y la conversación con el cliente que pide un formato que no queda— se verifica con supervisión.

- Fichas técnicas y fichas de datos de seguridad de los fabricantes del catálogo de Pinturas Especializadas (Jotun, AkzoNobel/Sikkens, PPG, Sherwin-Williams): fuente operativa para el lote, la fecha de caducidad, la vida útil y las condiciones de conservación de cada referencia; la ficha vigente prevalece sobre cualquier resumen interno (consulta 2026-10).
- Real Decreto 656/2017, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos (BOE núm. 176, de 25/07/2017): marco del almacenamiento de producto químico; esta lección no interpreta sus instrucciones técnicas ni su aplicabilidad a cada instalación (consulta 2026-10).
- Reglamento (CE) nº 1907/2006 (REACH): las condiciones de conservación de cada producto se declaran en la ficha de datos de seguridad y condicionan cómo se guarda el envase (DOUE/UE, consulta 2026-10).
- Documentación interna de control de existencias de Pinturas Especializadas: es la fuente que fija los mínimos, el punto de pedido, el calendario de conteo, el formato del registro y las autorizaciones de ajuste; hasta que se confirme, esos puntos quedan como pendientes en esta lección.

Para mirarlo de otra manera

La nevera del restaurante y el almacén de la tienda

Un restaurante sabe que un lote caducado no es un problema de almacén: es un problema de comida. En una tienda de pinturas pasa igual con el formato que lleva meses sin salir. Lo que caduca o se estropea no se compensa con la venta del mes siguiente; sale del sistema y vuelve como pérdida.

La pregunta que ordena

«¿Esto sale, caduca o se estropea?» Si la respuesta no es las dos primeras, es material parado, y entonces la decisión se toma con el dato delante y no de memoria.

De la diferencia al informe, en siete pasos

1. Recoge el dato: qué referencia, qué formato, qué día y quién contó.
2. Compara con la cifra del sistema, con signo: si falta o si sobra.
3. Localiza lo que esté fuera del estante antes de darlo por perdido.
4. Clasifica la causa: registro, merma o consumo, referencia o ubicación, fallo del recuento.
5. Investiga con el albarán, la etiqueta y la entrada del sistema; anota el pendiente si falta un dato.
6. Registra la merma o la rotura con su causa, o escala la decisión a quien tiene la facultad.
7. Escribe el informe con fecha y origen en cada cifra, y lo que no se ha podido medir.

El atajo que no funciona

Cerrar la diferencia ajustando la cifra. La diferencia ajustada sin causa vuelve como merma, y la merma sin causa no se puede mejorar: solo se puede contar.

Repasa antes de mirar el estante

- Existencias físicas, registradas y disponibles (28461): la diferencia entre lo que hay y lo que el sistema dice.
- Recibir mercancía y gestionar diferencias (28464): el cotejo con el documento y el registro de la discrepancia.
- Organización del almacén y control de existencias (28517): la operación diaria de ubicar, rotar y contar.
- Formar, observar y mejorar (28512): el criterio se delega, se observa y se revisa con datos.

Esta lección no repite la operación

La operación de almacén se da por hecha. Lo propio de aquí son las decisiones del responsable: qué se mide, con qué frecuencia, quién cuenta y qué se hace con la diferencia.

Referencia curricular

Materia:	Existencias y rotación · Control del responsable
-----------------	--

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://pinturasespecializadas.lumbre.lat/object/control-de-existencias-y-rotacion>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat