



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO
DE HIDALGO**

**INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRATIVAS**

ICEA

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

PRESENTA:

ARMANDO OSORIO ANGELES

TESINA DENOMINADA:

**“CONTROL Y VALUACIÓN DE INVENTARIOS
EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO”**

MAESTRO ASESOR:

C.P. ANDRES OLVERA VIVEROS.

NOVIEMBRE 2007

INDICE

CAPITULO I

El Costo de los Inventarios

I.I.	Definición de inventarios	2
I.II.	Importancia del control y valuación de inventarios	3
I.III.	Objetivos de la valuación de inventarios	4
I.IV.	Determinación del costo en una entidad: Industrial y Comercial	5
I.V.	Concepto y clasificación de costos	8
I.VI.	Precio de Venta	21

CAPITULO II

Métodos de valuación de inventarios.

II.I.	Primeras entradas, primeras salidas	23
II.II.	Ultimas entradas, primeras salidas	24
II.III.	Costos promedio	25
II.VI.	Reglas de presentación de los inventarios	26
II.VII.	Reglas de valuación de los inventarios	27
II.VIII.	Rotación de Inventarios	28

CAPITULO III

Control y valuación de inventarios

III.I.	Sistemas de control de inventarios de mercancías	32
	A) Costeo absorbente	33
	B) Costeo directo	33
	C) Costos Históricos	34

D) Costos Predeterminados	34
III.II. Sistemas de control de inventarios en empresas comerciales	35
A) Sistema Global	35
B) Sistema analítico o pormenorizado	37
C) Sistema de Inventarios Perpetuos	40

CAPITULO IV

Caso Práctico:

“Inventario de Mercancías en Tiendas de Autoservicio”

IV.I. Inventario General	45
IV.II. Preparativos para inventarios de mercancías	46
IV.III. Actividades del día anterior a la toma física	58
IV.III. Toma física de inventarios de mercancías	76
IV.IV. Captura de correcciones de la toma física	87
IV.V. Formatos de toma física de inventarios	89
IV.V. Informe de resultados del inventario de mercancías	106
IV.VI. Correcciones definitivas	121
Glosario	127
Conclusiones	130
Bibliografía	131

INTRODUCCIÓN

En los últimos años el sector comercial en México se ha incrementado de manera sustancial, proporcionando al consumidor una vasta variedad de productos y marcas a precios muy competitivos, lo que ha obligado a que las empresas comerciales incursionen en otras estrategias para la obtención de utilidades, tales como la optimización del control de inventarios de mercancías.

El optimizar el control de inventarios en las tiendas de autoservicio en México a generado excelentes resultados, mismos que se ven reflejados en utilidades, participando de ellas los empleados y al mismo tiempo las tiendas que reinvierten sus dividendos en la creación de nuevas tiendas y por ende la generación de más empleos, lo que es aprovechado por el consumidor quien satisface sus necesidades de compra a precios mas competitivos y una oferta mayor de empleo.

La aplicación de las mejores practicas para la obtención de utilidades como el control de inventarios reduce los gastos y pérdidas administrativas las cuales son causadas generalmente por errores en procesos mal aplicados por el personal interno, estos errores no se reflejan de forma inmediata y sólo serán detectados por la administración de la tienda con un eficiente control de inventarios, que al llevarse correctamente reflejarán una correcta organización de una entidad, logrando que los objetivos y metas de la misma se ejecuten de acuerdo a lo planeado.

El estudio y análisis de los métodos de valuación de inventarios ha sufrido grandes cambios, perfeccionando las técnicas de control y creando modelos que han demostrado ser extraordinariamente útiles.

Las tiendas de autoservicio en México se han convertido en una importante fuente de empleo para profesionistas, por lo que es necesario adentrarse en el estudio de este sector comercial que desempeña el egresado de la Licenciatura en Contaduría.

En este sentido, la presente tesina está orientada para que los profesionales y egresados de las licenciaturas económico-administrativas o áreas afines, que busquen el conocimiento de las prácticas aplicadas actualmente en el control de inventarios de mercancías de tiendas de autoservicio y de igual forma sirva para presentar un panorama más claro del significado, repercusión y sobre todo la importancia del control y valuación de inventarios en cualquier unidad económica.

Esta tesina está integrada de cuatro capítulos, el primer capítulo refiere al Marco Teórico en el que se fundamenta en las Normas de Información Financiera.

En el segundo capítulo se describen los métodos de valuación de inventarios aplicados en los diversos tipos de entidades económicas.

El tercer capítulo refiere los distintos sistemas de control de inventario mismos que se analizan para el mejor entendimiento del tema y caso práctico expuesto en este trabajo.

El cuarto capítulo expone el caso práctico del control de mercancías donde se aplican las mejores prácticas en entidades económicas del rubro comercial y en especial en las tiendas de autoservicio en México.

CAPITULO I

El Costo de los Inventarios

Definición de inventarios

Importancia del control y valuación de inventarios

Objetivos de la valuación de inventarios

Determinación del costo en una entidad: Industrial y Comercial

Concepto y clasificación de costos

Precio de Venta

I.I. Definición de Inventarios

Generalmente cuando hablamos de inventarios de mercancías, la primera idea que tenemos es sobre grandes cantidades de mercancía almacenada o materiales dispuestos a ser utilizados o procesados, sin tener una idea precisa del significado del mismo, por lo que citaremos las definiciones de algunos autores expertos en el tema.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), define a los inventarios en las Normas de Información Financiera, como los que: “constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones”.

“Los artículos de mantenimiento que no se consuman durante el ciclo normal de operaciones y los que se utilizarán en la construcción de inmuebles o maquinaria no deben clasificarse como activo circulante”.¹

La palabra inventario “se emplea para designar la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad”.²

La mayoría de los autores enfocan o definen los inventarios de manera distinta, sin embargo para el mejor entendimiento del presente trabajo se considerara la siguiente definición incluyendo términos de varios autores.

¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP). Boletín C-4 Inventarios, 9ª Ed. 1993, Pág. 2

² (2) García Colín, Juan. Contabilidad de Costos 2ª Ed. 2001 Mc Graw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Inventarios “Son las materias primas, suministros, insumos, productos terminados proceso y mercancías exhibidas almacenadas, mercancías en tránsito propias o consignadas a otros, valuada a un costo y a una fecha determinada o periodo contable determinando un resultado veraz y confiable que será de utilidad en la toma de decisiones de una entidad”.

I.II. Importancia del control y valuación de inventarios

Los inventarios juegan un rol muy importante en cualquier entidad económica, ya que aporta la fuerza de operación de una entidad, así como su misma naturaleza hace que su valuación sea considerada para la determinación del costo de venta, para la correcta toma de decisiones y la obtención de utilidades en un periodo, así como la correcta presentación de la situación financiera durante un periodo contable de operación o a una fecha determinada.

El manejo efectivo de los inventarios es esencial a fin de proporcionar el mejor servicio a los clientes. Si la situación de pedidos atrasados o falta de artículos en bodega se convierte en una situación constante, se invita a la competencia a llevarse el negocio sobre la base de un servicio más completo, esto debido a que una empresa con un óptimo control de inventarios representará en su ejercicio mayores utilidades en medida de la relación de venta por cumplimiento de la demanda de mercancía por el consumidor.

Lo anterior es de suma importancia ya que una información errónea traería como consecuencia un desconocimiento real de la situación financiera de una empresa.

De lo anterior concluimos que los inventarios tienen un efecto directo sobre la utilidad de la empresa y que la correcta determinación de la utilidad neta está basada en gran parte en la adecuada valuación de los inventarios.

I.III. Objetivos de la valuación de inventarios

Existen objetivos de la valuación y control de inventarios dentro de los cuales encontraremos primero que su correcta determinación y medición de alcances permite un adecuado calculo de los ingresos y costos, objetivos principales de la valuación y control de inventarios.

Otros objetivos son:

- Presentar la información concerniente a los inventarios misma que contribuirá a permitir que los inversionistas y demás usuarios de la información financiera determinen el manejo de inventarios en periodos futuros de una empresa.
- La presentación del valor de la mercancía terminada en existencia lista para ser vendida o en proceso reflejada en el balance general de una empresa.
- Toma de decisiones que implica la selección de una alternativa entre varias propuestas. Las decisiones que se tomen en relación con la afectación de los inventarios tienen como consecuencia sobre el desarrollo de la misma, ya que una de ellas puede conducir a la empresa hacia problemas financieros por sobreinversión en inventarios, o bien, lo contrario, a pérdidas de mercado por carecer de los mismos.

De los objetivos anteriores concluimos “que la valuación y control de inventarios tienen repercusión directa sobre la utilidad de la empresa y la correcta determinación de la utilidad neta esta basada en gran parte en la adecuada valuación y control de inventarios de mercancías”.

I.IV. Determinación del costo en una entidad: Industrial y Comercial.

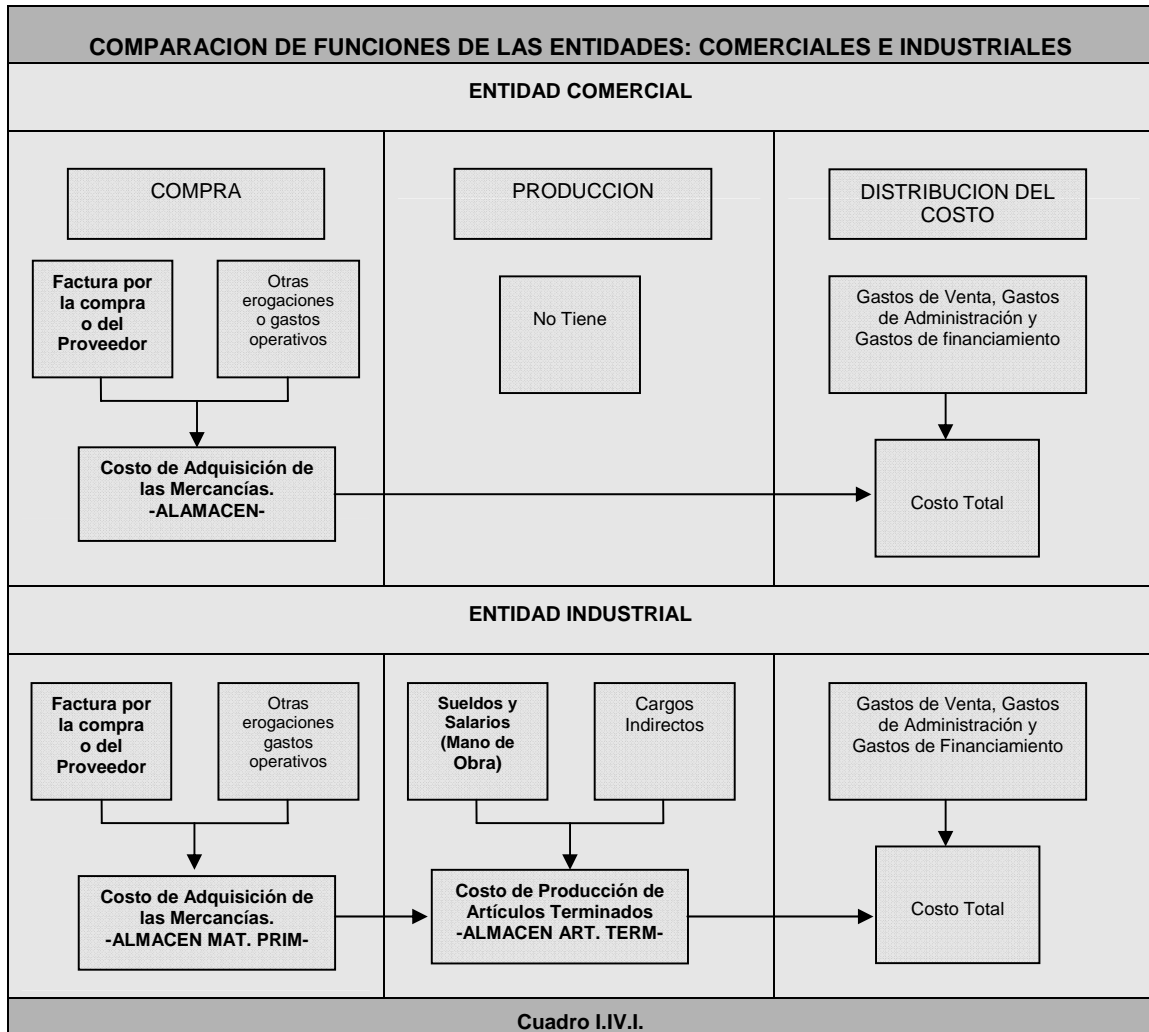
La industria compra material al que transforma en un artículo diferente dispuesto para la venta, distinto al que adquirió. Por su parte la empresa comercial tiene como principal función económica actuar como intermediario, comprando artículos elaborados para después revenderlos, básicamente en las mismas condiciones.

De lo anterior se desprende que la entidad industrial tiene mayores dificultades que la comercial para determinar sus costos, pues además de ser finalmente comerciante, antes realizó una serie de operaciones para elaborar el producto objeto de la venta.

Por otro lado el comerciante conoce de inmediato el costo del artículo sujeto a la venta, mientras que su utilidad en gran medida se deriva de su capacidad de venta. En cambio la industria está limitada por la capacidad que posea para producir y vender los artículos.

El comerciante adquiere los artículos objetos de la venta en cierto estado, para venderlos en las mismas condiciones; además de que en ocasiones, los presenta mejor por medio de envolturas o accesorios que representan una venta cruzada o complementaria.

En cambio la industria o empresa de transformación introduce una nueva función, que es la de manufactura y cuyos costos se conocen como costos de producción, formados por el costo total de la materia prima sujeta a transformación, la mano de obra necesaria para realizar la manufactura y el conjunto de diversas erogaciones fabriles que intervienen (cargos indirectos). (Cuadro I.IV.I)



Funciones de una empresa de transformación.

Materia Prima: Esta constituida por la compra de materia prima, cuyo costo se forma por el precio de adquisición facturado por los proveedores, más todos aquellos costos inherentes al traslado de la materia prima hasta la propia empresa, tales como fletes, gastos aduanales, impuestos de importación, seguros, etc.

Producción: Esta función comienza cuando la materia prima llega al almacén y se encuentra en condiciones de utilizarse en el proceso de producción, es la actividad adicional de manufactura que comprende el

conjunto de erogaciones relacionadas con la guarda y conservación de los materiales en el almacén; la transformación de estos en productos elaborados mediante el esfuerzo humano y las diversas erogaciones fabriles, esta función termina cuando los artículos se encuentran en el almacén de artículos terminados disponibles para su venta.

Distribución: Esta función comprende la suma de las erogaciones referente a la guarda custodia y conservación de artículos terminados; su publicidad y promoción; el empaque, despacho y entrega de los productos a los clientes; los gastos del departamento de ventas; los gastos por la administración general y los gastos por el financiamiento de los recursos ajenos que la empresa necesita para su operación.

Dadas las diferencias indicadas se puede concluir que el tratamiento contable de los costos de la entidad comercial y de la industrial o de transformación, no son iguales, por los que se presenta a continuación un comparativo entre los estados de resultados de una empresa comercial y una de transformación. (Cuadro I.IV.II.)

COMPARATIVO ENTRE LOS ESTADOS DE RESULTADOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL E INDUSTRIAL			
ENTIDAD COMERCIAL			
Estado de Resultados			
Del 01 al 31 de octubre del 2007			
			\$ 75,000
<i>Menos:</i> Costo de las mercancías vendidas:			
Inventario Inicial de mercancía	\$ 20,875		
+ Compras	\$ 35,000		
= Mercancías disponibles para la venta	\$ 55,875		
- Inventario final de mercancías	\$ 17,325		
= Costo de mercancías vendidas			\$ 38,550
<i>Igual:</i> Utilidad Bruta			\$ 36,450

ENTIDAD INDUSTRIAL			
Estado de Resultados			
Del 01 al 31 de octubre del 2007			
VENTAS			\$ 87,500
<i>Menos:</i> Costo de artículos vendidos:			
Inventario Inicial de materias primas	\$ 17,500		
+ Costo de materias primas recibidas	<u>\$ 28,000</u>		
= Materias primas en disponibilidad	\$ 45,500		
- Inventario final de materias primas	<u>\$ 17,500</u>		
= Costo de materias primas utilizadas	\$ 28,000		
+ Mano de obra	\$ 10,500		
+ Cargos indirectos	<u>\$ 11,900</u>		
= Costo de producción procesada	\$ 50,400		
+ Inventario inicial de producción en proceso	<u>\$ 11,900</u>		
= Producción en proceso en disponibilidad	\$ 62,300		
- Inventario final de producción en proceso	<u>\$ 16,800</u>		
= Costo de producción terminada		\$ 45,500	
+ Inventario inicial de artículos terminados		<u>\$ 21,000</u>	
= Artículos terminados en disponibilidad		\$ 66,500	
--- Inventario final de artículos terminados		<u>\$ 24,500</u>	
= Costo de los artículos vendidos			\$ 42,000
<i>Igual:</i> Utilidad Bruta			\$ 45,500

Cuadro I.IV.I.

I.V. Concepto y Clasificación de costos

El concepto de costo tiene varias acepciones básicas:

“La suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir algo”³ “Son los recursos sacrificados o pedidos para alcanzar un objetivo específico”⁴

Para nuestro entendimiento lo consideraremos el costo como, “El valor monetario de los recursos que se entregan o prometen entregar a cambio de bienes o servicios que se adquieren”

Por lo que el costo de los inventarios, lo determina la suma de las erogaciones aplicables a la compra y gastos que de forma directa o indirecta se erogan.

³ Del Río González, Cristóbal, Costos para Administradores y Dirigentes. Segunda Edición. 2004, Pág. II-8

⁴ García Colín, Juan. Contabilidad de Costos 2ª Ed. 2001 Mc Graw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

El costo se integra de los gastos adicionales a la compra como fletes, aduanas, impuestos de importación, seguros, etc. A diferencia de los gastos de venta los cuales no forman parte de los costos de los inventarios.

De tal modo que lo anterior representa una gran importancia ya que una información errónea traería como consecuencia que la información a una fecha o periodo determinado no sea veraz y por lo tanto la situación financiera de la empresa no sería confiable.

Al momento de la adquisición de los inventarios se incurre en el costo, para determinar los costos unitarios para normar políticas de dirección y para efectos de evaluar los inventarios de producción en proceso y de artículos terminados.

De lo anterior concluimos que el costo de los inventarios en una entidad comercial y una industrial o de transformación, repercuten de manera directa sobre la obtención de utilidades en una empresa y que en el momento de la adquisición de mercancía se incurre en el costo, lo cual puede originar beneficios presentes o futuros como sigue:

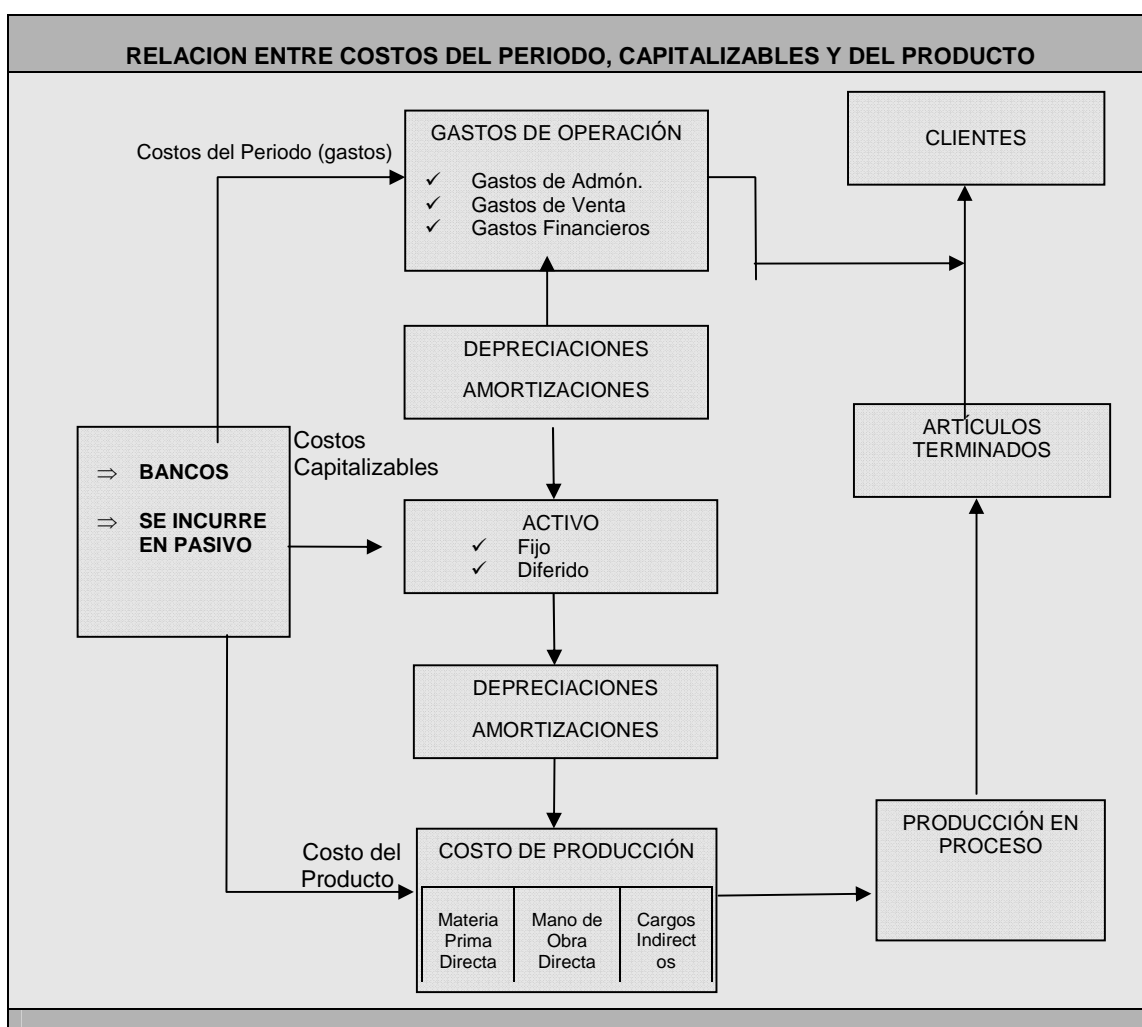
Clasificación de Costos:

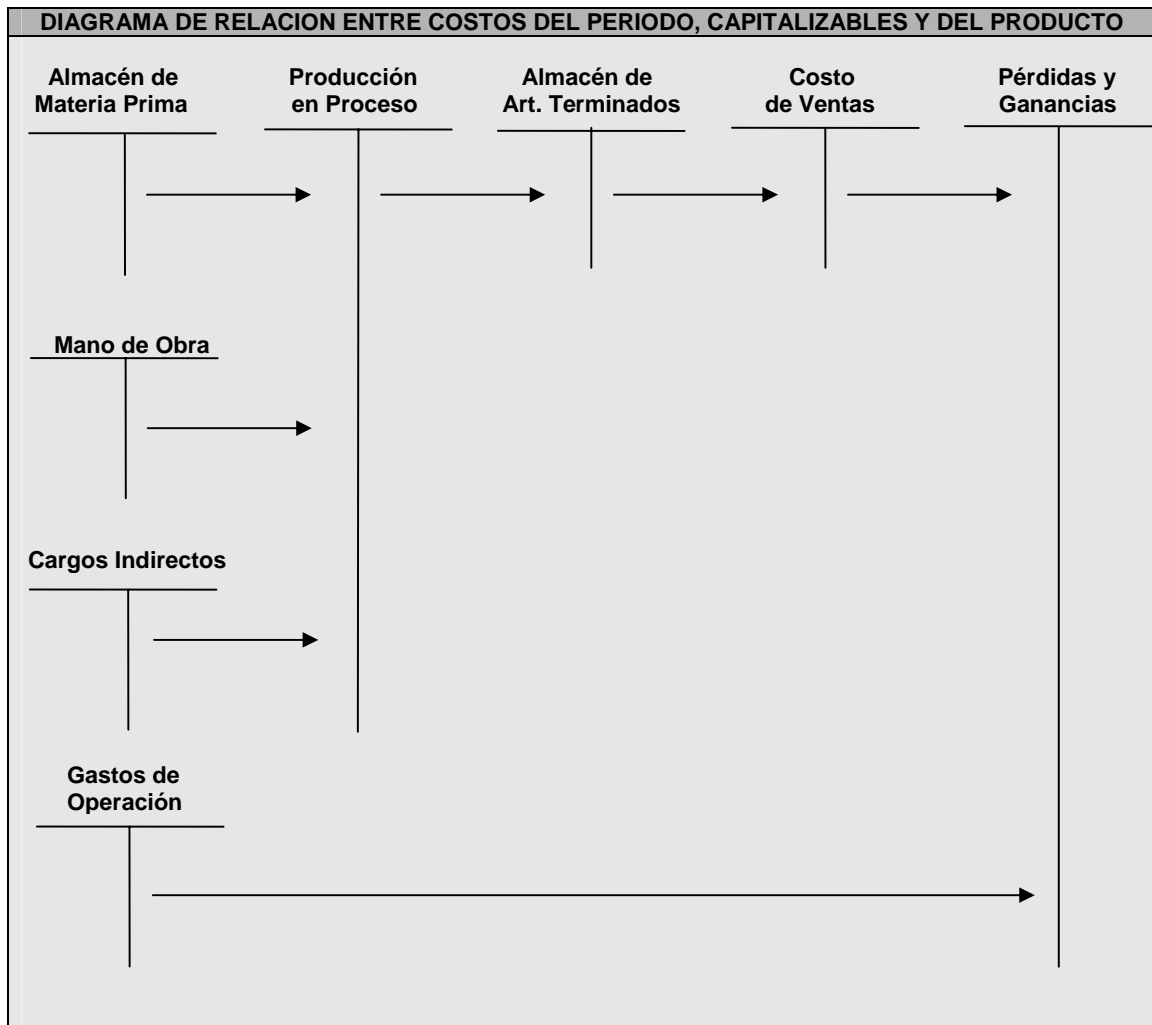
a) Costos del producto o costos inventariables (costos):

Son los costos relacionados con la función de producción, es decir, la materia prima directa, la mano de obra directa, y los cargos indirectos. Estos costos se incorporan a los inventarios de materias primas, producción en proceso y artículos terminados, y se reflejan como activo circulante dentro del balance general. Los costos totales del producto se llevan al estado de resultados cuando y a medida que los productos comprados o elaborados se venden, lo cual afecta el renglón del costo de lo vendidos.

b) Costos del periodo a costos no inventariables (gastos): Son los costos que se identifican con intervalos de tiempo y no con los productos elaborados. Se relacionan con las funciones de distribución y administración de la empresa. Estos costos no se incorporan a los inventarios y se llevan al estado de resultados a través del renglón de gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros, en el periodo en el cual se incurren.

c) Costos capitalizables: Se capitalizan como activo fijo o cargos diferidos y después se deprecian o amortizan a medida que se usan o expiran, lo cual da origen a cargos inventariables (costos) o del periodo (gastos).





Clasificación de costos

Los costos pueden clasificarse de acuerdo con el enfoque que se le dé, por lo tanto existe un gran número de clasificaciones. Aquí mencionaremos las principales a conocer.

1. La función en que se incurre.

- a) Costos de producción (costos): Son los que se generan en el proceso de transformar las materias primas en productos elaborados. Son tres elementos los que integran el costo de producción: materia prima directa, mano de obra directa y cargos indirectos.⁵

- b) Costos de distribución (gastos): Son los que se incurren en el área que se encarga de llevar los productos terminados, desde la empresa hasta el consumidor. Por ejemplo: Sueldos, y prestaciones de los empleados del departamento de ventas, comisiones a vendedores, publicidad, etc.⁶

- c) Costos de administración (gastos): Son los que se originan en el área administrativa, o sea, los relacionados con la dirección con la dirección y manejo de las operaciones generales de la empresa. Por ejemplo: sueldos y prestaciones del director general, del personal de tesorería, de contabilidad, etc.⁷

- d) Costos financieros (gastos): Son los que se originan por la obtención de recursos ajenos que la empresa necesita para su desenvolvimiento.⁸

2. Su identificación.

- a) Costos directos: Son aquellos costos que se pueden identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados o áreas específicas.

- b) Costos indirectos: Son aquellos costos que no se pueden identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados o áreas específicas.

⁵ García Colín, Juan. Contabilidad de Costos 2ª Ed. 2001 Mc Graw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

⁶ Idem

⁷ Idem

⁸ Idem

3. El periodo en que se llevan al estado de resultados.

- a) Costos del producto o costos inventariables (costos): Son los costos relacionados con la función de producción, es decir, la materia prima directa, la mano de obra directa, y los cargos indirectos. Estos costos se incorporan a los inventarios de materias primas, producción en proceso y artículos terminados, y se reflejan como activo circulante dentro del balance general. Los costos totales del producto se llevan al estado de resultados cuando y a medida que los productos comprados o elaborados se venden, lo cual afecta el renglón del costo de los artículos vendidos.

- b) Costos del periodo a costos no inventariables (gastos): Son los costos que se identifican con intervalos de tiempo y no con los productos elaborados. Se relacionan con las funciones de distribución y administración de la empresa. Estos costos no se incorporan a los inventarios y se llevan al estado de resultados a través del renglón de gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros, en el periodo en el cual se incurren.

4. Comportamiento respecto al volumen de producción o venta de artículos terminados.

- a) Costos Fijos: Son aquellos costos que permanecen constantes en su magnitud dentro del periodo dentro de un periodo determinado, independientemente de los cambios registrados en el volumen de operaciones realizadas.⁹

⁹ Ortega Pérez de León, Contabilidad de Costos, UTEHA, 1970 pp. 85 y 86

- b) Costos variables: Son aquellos costos cuya magnitud cambia en razón directa al volumen de las operaciones realizadas.
- c) Costos semifijos, semivariables o mixtos: Son aquellos costos que tienen elementos tanto fijos como variables.

5. El momento en que se determinan los costos.

- a) Costos históricos: Son aquellos que se determinan con posterioridad a la conclusión del periodo de costos.
- b) Costos predeterminados: Son aquellos que se determinan con anterioridad al periodo de costos o durante el transcurso del mismo.

Otra Concepción de Costos

I) Costo de Inversión

Es el costo de un bien que constituye el conjunto de esfuerzos y recursos realizados con el fin de producir algo. La inversión está representada por tiempo, esfuerzo o sacrificio, y recursos o capitales.

La producción de un bien requiere de ciertos factores integrales como:

- a) Cierta clase de materiales
- b) Un número de horas de trabajo-hombre, remunerables.
- c) Maquinaria, herramienta, etc., y un lugar adecuado en el cual se lleve a cabo la producción.

En conclusión, *el Costo de Inversión representa los factores técnicos medibles, en dinero que intervienen en la producción, presuntamente recuperables a través del precio de venta. De este concepto se deduce que este costo es el objeto de nuestra asignatura.*

II) Costo de Desplazamiento o de Sustitución

En la moderna teoría económica, el costo significa desplazamiento de alternativas, es decir, que el costo de una cosa, es el de aquella otra que fue escogida en su lugar. Si se eligió algo, su costo estará representado por lo que ha sido desplazado para obtenerlo. Ejemplo cuando un estudiante se decide por la carrera de Licenciatura en Contaduría, en lugar de la de Dentista, no ser Dentista es el costo de la carrera de contaduría.

III) Costo Incurrido

Se conoce con este nombre a la inversión del costo de producción realizada exclusivamente en un periodo determinado. Es decir, que solo refleja valores de inversión efectuados puramente durante un lapso. Ello significa que el costo incurrido no incluye valores de producción que correspondan a otro ejercicio, como lo es el Inventario Inicial de Producción en Proceso.

IV) Costos Fabriles y no Fabriles

A través de los años, las Técnicas de Valuación de Costos, han sufrido una evolución que esta ligada a los diversos adelantos que han logrado los expertos.

En los pueblos de economía atrasada o con falta de industria, el costo es un simple resultante, por lo que su cálculo, por lo general carece de precisión. Sin embargo, en los países en los que la industria es el motor de la economía, ese costo se transforma, se afina, hasta tener bases científicas. Por lo tanto, debido es que su cálculo es vital en todas sus actividades, surge y se desenvuelve la moderna contabilidad de costos. Esta disciplina no es privativa del sector febril o industrial, sino que debe ser aplicada a cualquier tipo de actividad.

V) Costo Total

El costo, que desde una perspectiva económica, representa, en términos generales, toda la inversión necesaria para producir y vender un artículo, se puede dividir en:

- ✓ Costo de Producción
- ✓ Costo de Distribución
- ✓ Costo Financiero
- ✓ Costo de Administración
- ✓ Otros Gastos

A) Costo de Producción

Representa todas las operaciones realizadas desde la adquisición del material, hasta su transformación en artículo de consumo o servicio, integrado por tres elementos o factores que a continuación se mencionan:

Material o Materia Prima: Es el elemento que se convierte en un

artículo de consumo o servicio. El Material, cuando se le puede identificar por su monto y/o tangibilidad en un artículo elaborado, se le conoce como Material Directo, excepto cuando su precitación en el artículo producido se dificulta, o su valor no justifica un procedimiento laborioso y en ocasiones demasiado costoso, para determinarlo, en cuyo caso se le denomina Material Indirecto.

Sueldos y Salarios o Mano de Obra: Es el esfuerzo humano necesario para transformar el Material o Materia Prima. También se le conoce como Obra de Mano, Trabajo, Costo del Trabajo, Labor, etc.

Cuando el monto del costo de este elemento se puede precisar, en cuanto a su monto y/o tangibilidad, en el artículo elaborado, se le identifica con cualquiera de los nombres citados pero agregándole la palabra Directa (o).

Se concluye que cuando es factible cuantificar los dos elementos anteriores en la unidad producida, son Directos del Costo, precisamente porque su aplicación es específica a la unidad.

Gastos Indirectos de Producción o Cargos Indirectos: Son los elementos necesarios, accesorios para la transformación del Material, además de los Sueldos y Salarios Directos, por ejemplo el lugar donde se trabaja, el equipo, las herramientas, luz, y fuerza, combustibles, lubricantes, sueldos, papelería, útiles de escritorio, etc.

También se les conoce con las siguientes denominaciones: Gastos de Producción, Gastos Indirectos de Fabricación.

Costo Directo o Costo Primo: Es la suma de los elementos directos del costo, es decir, el conjunto formado por el Material Directo y Por Sueldos y Salarios Directos.

Costo de Transformación o de Conversión: Esta integrado por la adición de los Sueldos y Salarios Directos, y los Gastos Indirectos de Producción, ya que son los que mutan el Material Directo.

Es conveniente aclarar que no se debe confundir el costo de transformación con el de producción ya que el de producción esta formado por los tres elementos del costo (Material Directo, Mano de Obra Directa y Gastos Indirectos); mientras que el de transformación, solo esta constituido por los dos últimos (Sueldos y Salarios Directos, y Gastos Indirectos de Producción), que son los que integran la inversión para la transformación del primero.

B) Costo de Distribución

Está compuesto por el costo de las operaciones comprendidas desde el artículo de consumo o de uso se ha terminado, almacenado y/o controlado, hasta ponerlo en manos del consumidor.

Cabe mencionar que el Costo de Distribución no incluye los gastos de venta, ni los gastos financieros o de administración, siendo la cuenta correcta que maneja este costo la de Gastos de Venta.

C) Costo Financiero

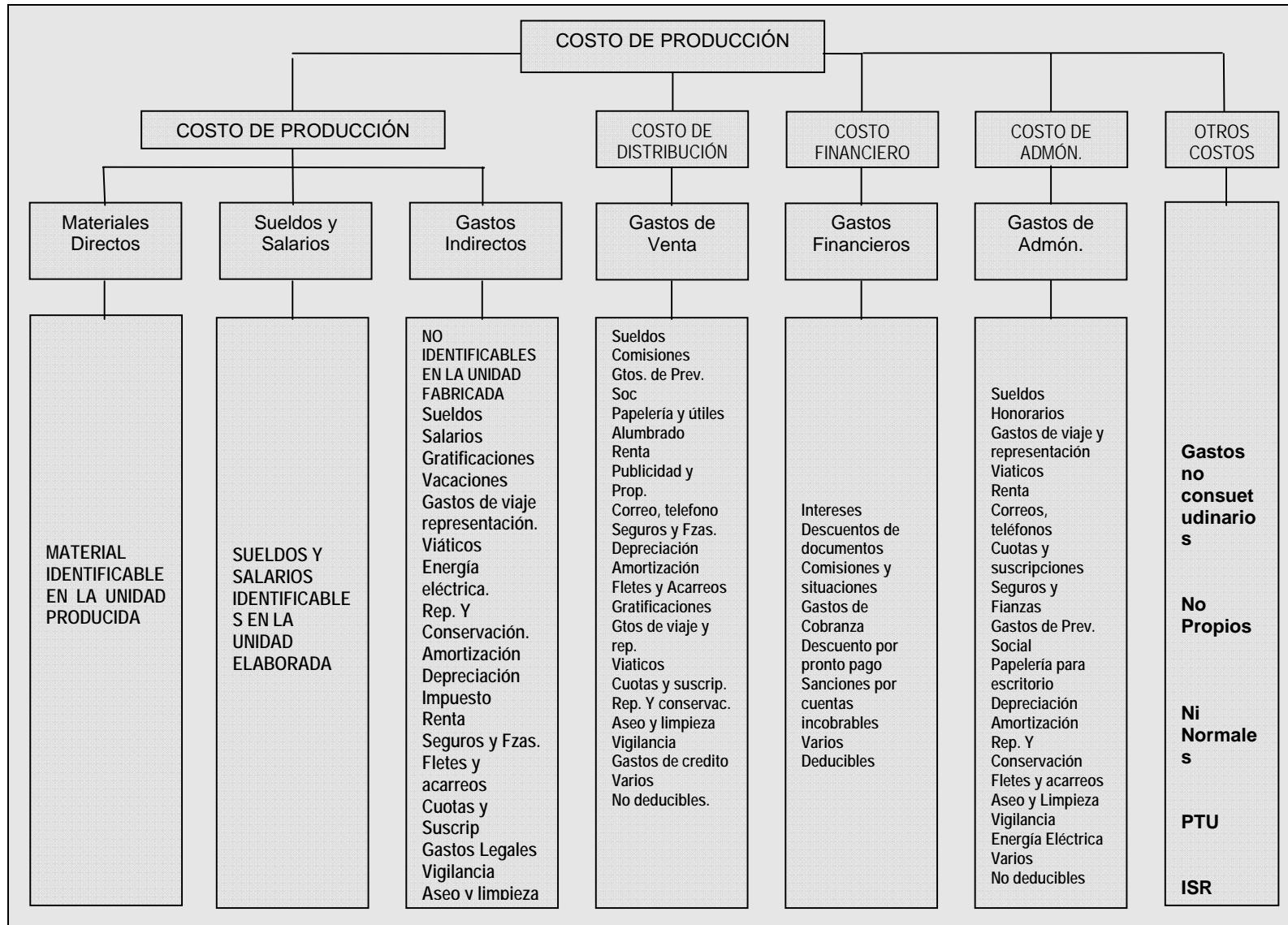
Incluye los gastos para recaudar fondos, tales como: Intereses, descuentos, comisiones y substituciones, gastos de cobranza, sanciones por cuantías incobrables, básicamente, que en muchos casos pertenecen al costo de distribución o al administrativo, en otros al de producción o al de inversiones a más de un año (intereses por un préstamo para la compra de un bien).

D) Costo de Administración

Comprende, por exclusión, todas las demás partidas normales, propias o consuetudinarias, no localizadas entre los Costos de Producción, Distribución y Financiamiento. Dicho de otra manera, esta formado por el costo de las operaciones posteriores a la entrega del bien o servicio al cliente, hasta que se reciba en la Caja o se deposite en el Banco el importe, a precio de venta del bien respectivo, así como las demás partidas administrativas no incluidas en el Costo de Producción, Distribución, y Financiación. Es decir, para estos últimos tres costos es un gasto indirecto de servicio. La cuenta que controla este costo es Gastos de Administración.

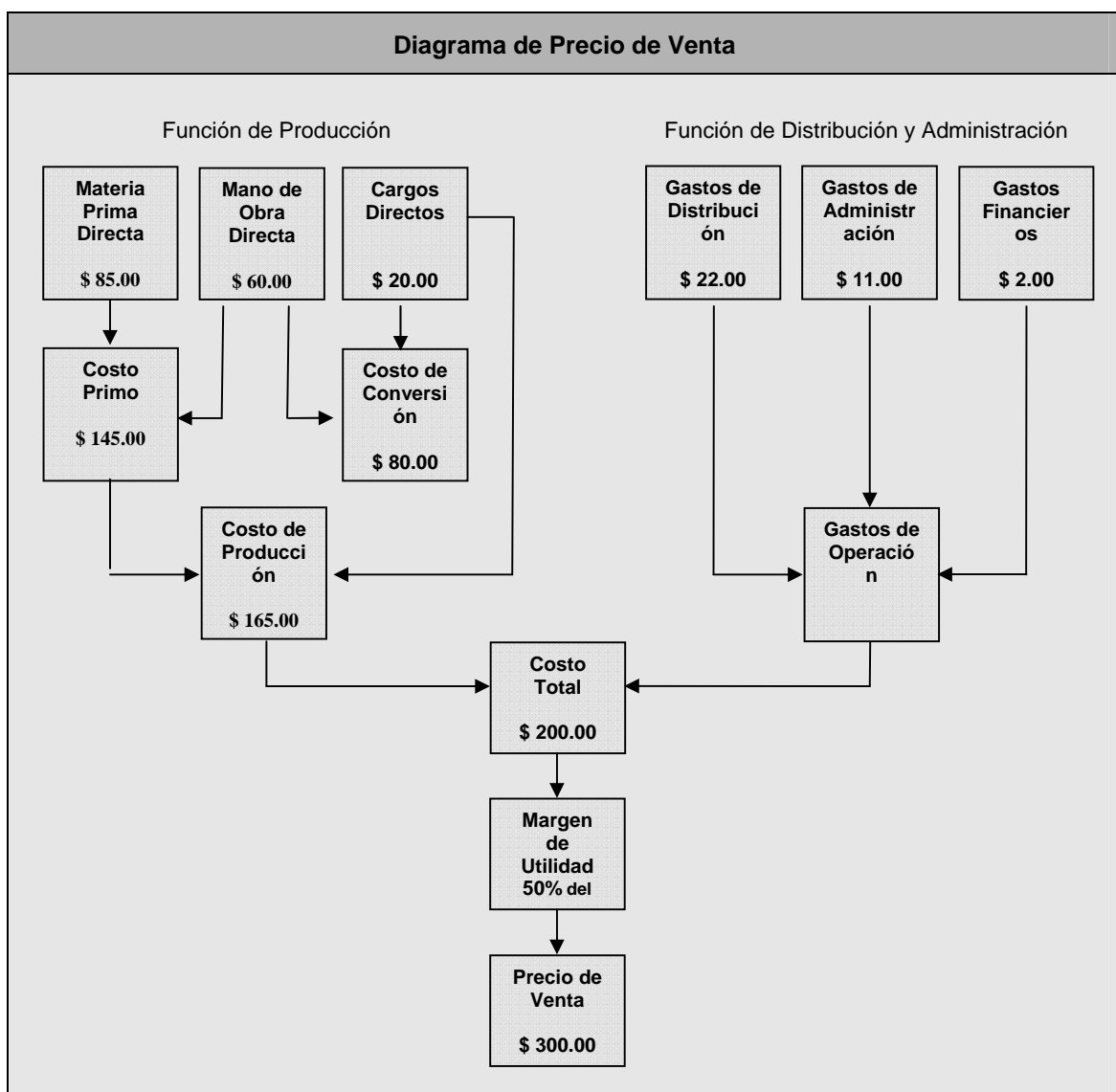
E) Otros Costos

Se refiere a todas aquellas partidas no propias ni indispensables para el desarrollo de las actividades de la empresa, las cuales no son consuetudinarias, ni normales y; por lo tanto, difíciles de prever, ya que se sabe cuáles serán y cuando acontecerán, pero una vez sucedidas forman parte del Costo Total de la Entidad. Ejemplo de estos costos son los casos fortuitos o de fuerza mayor, como una huelga, un incendio, un temblor, etc.



I.VI. Precio de Venta

El precio de venta se determina agregando al Costo Total el porcentaje de utilidad deseado. Es importante mencionar que para determinar el precio de venta no solo se debe considerar el costo total del producto, sino también otros aspectos, entre ellos la ley de la oferta y la demanda, la competencia, penetración en el mercado, promoción de la línea de productos, fijación de precios por primera vez, etc.



CAPITULO II

Métodos de valuación de inventarios

Primeras entradas, primeras salidas

Últimas entradas, primeras salidas

Costos promedio

Reglas de presentación de los inventarios

Reglas de valuación de los inventarios

Métodos de valuación de inventarios.

Los métodos de valuación son el conjunto de reglas que se utilizan para valuar correctamente el costo de los artículos vendidos o bien para valuar adecuadamente las existencias de un inventario con motivo de recuento físico.

“Tanto por costeo absorbente como por costeo directo y ya sea que se manejan por costos históricos o predeterminados, los inventarios pueden valuarse mediante los siguientes métodos”.

- a) P.E.P.S.
- b) U.E.P.S.
- c) Costos Promedios

II.I Primeras Entradas, Primeras Salidas

El método P.E.P.S. Se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio quedan prácticamente registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y primeras compras del ejercicio.

Representa un método de costeo incurrido (original histórico) puesto que los costos son asignados en orden de la adquisición de los artículos.

El razonamiento básico del método P.E.P.S. es la lógica del flujo físico de las mercancías, ya que normalmente las empresas comerciales o tiendas de autoservicio manejan gran cantidad de artículos de fácil descomposición, por lo que la aplicación de este método es casi obligado.

El saldo de las existencias de inventario de mercancías esta integrado de productos de adquisición y costos más recientes, por otro lado el manejo físico de la mercancía no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se valúan y que para una correcta asignación del costo deben establecerse las diferente capas del inventario según las fechas de adquisición o producción.

En tiempos de alza de precios el renglón de inventarios se ve afectado en incrementos originados por los costos de adquisición o producción y no por aumentos en el número de unidades existentes.

II.II. Ultimas Entradas, Primeras Salidas

Este método contrario al anterior consiste en valuar las salidas de mercancía a los precios de costo de las últimas entradas, hasta agotar existencias de las ultimas entradas. Cabe aclarar que las últimas entradas serán las primeras salidas pero no físicamente sino a valor de costo.

El método U.E.P.S. consiste en: “suponer que los últimos artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que siguiendo este método, las existencias al finalizar el ejercicio quedan prácticamente registradas a los precios de adquisición o producción mas antiguos, mientras que en el estado de resultados los costos son mas actuales.”¹⁰

La aplicación de este método se utiliza generalmente en épocas inflacionarias donde los precios constantemente tienden a subir y estas fluctuaciones en los precios de adquisición y producción, el costo asignado al inventario difiera en forma importante de su valor actual.

¹⁰ Boletín C-4 Inventarios, citado.

Los artículos terminados cuando se venden el precio de acuerdo con este método, aplicado a los costos de producción, la utilidad bruta representa el exceso de los ingresos sobre el costo de las mercancías asentadas en los registros a la fecha de venta; por lo tanto la utilidad surge después de recuperar el costo de reposición de las mercancías vendidas.

El método U.E.P.S. se considera un costo de reposición puesto que los costos son asignados en el orden de la adquisición de los artículos; Entendemos por “Costo de reposición” el precio en que se puede adquirir los artículos de los proveedores de la empresa, en las negociaciones manufactureras sería el precio que sacarían los artículos si se fabricaran en esos momentos desechando el costo obtenido cuando fueron fabricados.

II.III. Costo Promedio

Este método consiste en dividir el valor final de las erogaciones aplicables entre la suma de las unidades en existencia, con las que se obtiene un costo unitario promedio.

Los precios promedio pueden ser periódicos o constantes.

“Periódicos”. Cuando el precio promedio se calcula en un periodo determinado, puede ser semanal, quincenal, etc.

“Constantes”. Cuando cada nueva entrada de mercancía origina la obtención del precio promedio.

En el caso de precios promedios periódicos, el objetivo que se persigue es lograr cierta rigidez de precio promedio para determinados periodos, estimándose que

las fluctuaciones son de poca cuantía.

El costo promedio abarca dos métodos:

“Promedio de movimiento compensado”. Éste método usualmente se asocia con un inventario perpetuo, haciendo mención que el inventario perpetuo podrá determinarse en un balance contando físicamente los artículos o llevando un registro perpetuo de los artículos, el inventario perpetuo muestra al día la cantidad de artículos que entran, salen y se encuentran en existencia. Un inventario perpetuo se lleva durante el periodo contable mientras que se toma un inventario físico.

“Promedio simple compensado”. Puede calcularse determinando ya sea el costo unitario por mes, un trimestre y un año. Se calcula al final del periodo contable y se determina dividiendo el total del costo de las unidades entre el total de unidades.

Este método no es satisfactorio a fin de año si se necesita conocer el costo unitario durante el periodo contable, además este método no puede aplicarse cuando se mantiene un inventario perpetuo, ya que este método es constante ya que cada entrada origina la obtención del precio promedio y este método es periódico.

II.VI. Reglas de presentación de los inventarios

Para presentar una información de manera correcta es necesario, considerar las Normas de Información Financiera.

“Revelación suficiente.- La información contable presentada en los estados

financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación de la entidad”.¹¹

“Importancia relativa.- La información que aparecen los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable, como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información”.¹²

“Consistencia.- La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer una posición relativa. Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información”.¹³

I.VII. Reglas de Valuación de los inventarios

Para establecer las bases de cuantificación de las operaciones que se realizan en un ente económico, relativas al rubro de inventarios, es necesario tomar en cuenta las siguientes Normas de Información Financiera.

¹¹ Boletín C-4 Inventarios, citado.

¹² Boletín C-4 Inventarios, citado.

¹³ Boletín C-4 Inventarios, citado.

*“Periodo Contable.-... Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren;... En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.”*¹⁴

*“Realización.-... Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados: (A) cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos, (B) cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes. o (C) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.”*¹⁵

*“Valor histórico original.-... Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente a la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente...”*¹⁶

*“Consistencia.-... Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo...”*¹⁷

I.VIII. Rotación de inventarios

Se define como el número de veces que el inventario de una mercancía “da la vuelta” es decir, se vende la mercancía y es repuesta con más en un periodo.

¹⁴ Boletín C-4 Inventarios, citado.

¹⁵ Boletín C-4 Inventarios, citado.

¹⁶ Boletín C-4 Inventarios, citado.

¹⁷ Boletín C-4 Inventarios, citado.

La rotación de inventarios se calcula dividiendo el costo de las mercancías vendidas entre el costo del inventario promedio.

El costo de inventario promedio se obtiene de la siguiente manera: El promedio de días que las mercancías del inventario se encuentran en existencia se puede calcular dividiendo los días del año entre la rotación del inventario del año.

Es importante calcular las razones de las tendencias para determinar las variaciones en el costo de la mercancía vendida y en el inventario, ya que las variaciones pueden ser resultado de cambios en el volumen físico y en los precios o el método de valuación aplicado al inventario.

Al comparar las rotaciones de un ejercicio a otro y de una empresa a otra, es importante contar estos datos comparables con respecto a la base de valuación ya que durante periodos de precios en alza un inventario valuado con base en U.E.P.S. sería más bajos en su importe que cuando el inventario es valuado según el método de P.E.P.S.

La rotación del inventario debe ser comparada con la de años anteriores para determinar si existe alguna situación anormal a corregir, una rotación baja del inventario puede reflejar una empresa con actividad lenta, por lo tanto una posible sobre inversión en el inventario, esto es inventarios demasiados grandes en relación a las ventas.

Una rotación elevada del inventario puede no reflejar una utilidad elevada, puesto que las utilidades pueden sacrificarse o reducirse en la obtención de un volumen de ventas mayor, comúnmente ocurre que el precio de venta de las mercancías disminuye para aumentar la rotación del inventario.

Una empresa cuyas mercancías se mueven lentamente debe mantener una razón más alta del activo circulante al pasivo circulante, debido a la lenta conversión de la mercancía en efectivo o en cuantas por cobrar.

La rotación del inventario de mercancía debe calcularse en relación con las ventas netas cuando el costo de las mercancías vendidas no esta disponible.

$$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Inventario de Mercancías}} = \text{Rotación de inventarios}$$

CAPITULO III

Control y valuación de inventarios

Sistemas de control de Inventarios de mercancías

Costeo absorbente

Costeo directo

Costos Históricos

Costos Predeterminados

Sistemas de control de inventarios en empresas comerciales

Inventarios Perpetuos

CAPITULO III

I.VIII. Sistemas de Control de Inventarios de mercancías.

En la determinación del costo de los inventarios intervienen diversos factores cuya combinación ha generado dos sistemas de valuación. En un caso las erogaciones se acumulan en relación a su origen o función y en el otro en cuanto al comportamiento de las mismas.¹⁸

En términos generales los sistemas de valuación se refieren a:

- A) Costos incurridos directa e indirectamente en la elaboración, independientemente que éstos sean de características fijas o variables en relación al volumen que se produzca.

- B) Costos incurridos en la elaboración, eliminando aquellas erogaciones que no varíen en relación al volumen que se produzca, por considerarlas como gastos del periodo.

De tal modo que se considera que la valuación de las operaciones de inventarios puede hacerse por medio de costeo absorbente o costeo directo y estos a su vez llevarse sobre la base de costo histórico o predeterminado, siempre y cuando el costo predeterminado se aproxime al costo histórico bajo una operación normal de fabricación, según los diferentes métodos que se aplican a la valuación de los inventarios.

¹⁸ Boletín C-4 Inventarios, ya citado.

A) Costeo absorbente

Este costeo se integra con todas las erogaciones directas y los gastos indirectos que se considere fueron incurridos en el proceso productivo. De tal modo que la asignación del costo a los productos, comprende la combinación de los gastos incurridos de manera directa y los gastos de otros procesos o actividades derivadas de la producción, es decir, la materia prima, mano de obra y gastos directos e indirectos de fabricación que se definen como variables o fijos.

B) Costeo directo

En la integración del costo de producción por medio del costeo directo, deben considerarse los siguientes elementos: materia prima consumida, mano de obra y gastos de fabricación que varían en relación a los volúmenes de producción.

En tal caso que la segregación de gasto fijo o variable debe hacerse considerando todos los aspectos que puedan influir en su determinación, en cuanto existan partidas de características semivariables, se optara por incluirlas en el costo o en los resultados de operación, dependiendo de su grado de variabilidad.

Cabe mencionar que las ventajas a corto plazo que ofrece el costeo directo, pueden circunstancialmente convertirse en desventajas cuando la fijación de precios de venta no se les da la consideración debida a los costos fijos, lo que constituiría indudablemente un peligro para las decisiones a largo plazo ejercidas por la administración de una empresa.

El sistema de costos elegido puede referirse sobre la base de costos

históricos o predeterminados siempre y cuando estos últimos se aproximen a los costos históricos bajo las condiciones normales de fabricación.

C) Costos históricos

El registro de las cuentas de inventarios por medio de costos históricos o reales son los que se obtienen después de que el producto ha sido manufacturado, es decir, de erogaciones consumadas, por lo que se integra de la acumulación de los elementos del costo incurridos para la adquisición o producción de los artículos.

D) Costos predeterminados

Como su nombre lo indica, estos costos se obtienen antes de manufacturar o producirse el artículo y según la forma de determinarlos se dividen en:

- a) Costos estimados.-** Estos costos se calculan antes de producirse el artículo o durante su transformación, basándose fundamentalmente en la experiencia y conocimientos anteriores (bases empíricas). En este cálculo se conocerá aproximadamente cual será el costo de producción de la materia prima directa, mano de obra directa y gastos indirectos.

Generalmente se utilizan para las cotizaciones para los clientes, para valorar la producción terminada y en proceso, lo cual resulta muy difícil que resulten iguales a los costos históricos, por lo que deberán hacerse ajustes por las diferencias entre los costos estimados y los históricos los cuales se denominan “variaciones”.

- b) Costos estándar.-** La determinación de estos costos se basa principalmente en estudios específicos y técnicas realizadas a cada producto en particular por lo que representa medidas eficientes y el objetivo de estos costos es indicar lo que un artículo “debe” costar.

III.II. Sistemas de control de inventarios en empresas comerciales

Los inventarios de mercancías en las empresas comerciales es uno de los bienes que forman el Activo Circulante y que requiere de un control lo suficientemente eficaz para evitar mermas o faltantes en las existencias de los artículos.

Cuando la empresa es pequeña, poco es el problema que en este sentido representa; pero a medida que aumenta el volumen de las operaciones de la empresa y la cantidad de mercancías que maneja ocasiona que sea complicado el control de la misma y es entonces cuando surge la necesidad de implantar un sistema adecuado de control de inventarios, de acuerdo a la magnitud de la empresa comercial.

De tal modo que para el manejo y control de inventarios de mercancías existen tres sistemas que pueden utilizarse.

- A) Sistema Global
- B) Sistema Analítico
- C) Sistema de Inventarios Perpetuos

A) Sistema Global

Este sistema ha perdido fuerza e importancia ya que se ha dejado de usar por las empresas comerciales por no proporcionar las condiciones que en algunos casos

y para algunas empresas, la ley establece como requisitos para el registro de sus operaciones, ya que se emplea una sola cuenta para el registro de operaciones diferentes.

Cabe mencionar que el hecho de utilizar uno u otro sistema para el control de inventarios de mercancías, no afecta en ningún caso la forma de contabilizar las demás operaciones.

Por otro lado, para el registro de operaciones ordinarias como para la formulación de los ajustes correspondientes según el sistema, ya que los asientos de ajuste referentes a las cuentas de mercancías, también varían de un sistema a otro.

El registro de las operaciones mediante el Sistema Global parece muy sencillo, debido a que se utiliza únicamente una sola cuenta, que es “Mercancías Generales” para el control de todas las operaciones de las que intervengan las mercancías.

El movimiento de esta cuenta es el siguiente:

Mercancías Generales

Se carga:

- a) Por el importe de la existencia inicial de mercancías.
- b) Por el importe de la mercancía comprada durante los ejercicios.
- c) Por los gastos de compra efectuados.
- d) Por el valor de las devoluciones sobre ventas.
- e) Por el importe de las rebajas y descuentos sobre ventas concedidos a los clientes.

Se abona:

- a) Por el importe de las mercancías vendidas, a precio de venta.
- b) Por las devoluciones de mercancías a proveedores.
- c) El valor de las rebajas y descuentos sobre compras.
- d) El importe del inventario final de mercancías (mediante un asiento de ajuste, para determinar la utilidad o pérdida bruta).

En este sistema, al finalizar el ejercicio deberá formularse un asiento de ajuste por el importe del inventario final de mercancías, es decir, sí después de formular el asiento de ajuste en la cuenta de mercancías generales, el saldo es acreedor, este saldo representa la utilidad bruta, en caso contrario si el saldo es deudor, el saldo representara una perdida bruta.

B) Sistema Analítico o Pormenorizado

Este sistema se caracteriza por el uso de determinadas cuentas, como sigue:

- a) Inventario de Mercancías.
- b) Compras
- c) Gastos de Compra
- d) Devoluciones y Rebajas Sobre Compras
- e) Ventas
- f) Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas

Como se observa, este sistema consiste en utilizar una cuenta para cada operación distinta en las que intervengan las mercancías, y su movimiento se muestra a continuación.

Inventario de Mercancías.

Se carga:

- a) Por la existencia inicial de la mercancía.
- b) Por el valor del inventario final o actual de mercancías (en asiento de ajuste).

Se abona:

- a) Por el traspaso del inventario inicial a la cuenta de Compras (en asiento de ajuste).

Compras

Se carga:

- a) Por el importe de las mercancías compradas durante el ejercicio.
- b) Por el traspaso de los gastos de compra (en asiento de ajuste).
- c) Por el traspaso del inventario inicial al termino del ejercicio en asiento de ajuste.

Se abona:

- a) Por el importe del inventario final de mercancías al terminar el ejercicio (asiento de ajuste).

Gastos de Compra

Se carga:

- a) Por el importe de los fletes de mercancías compradas.

- b) Por el acarreo de las mercancías compradas.
- c) Por el valor de los seguros sobre las mercancías compradas.
- d) Importe de los impuestos por compras en el extranjero.

Se abona:

- a) Por el traspaso del total de esta cuenta a la de compras (asiento de ajuste).

Devoluciones y Rebajas Sobre Compras

Se carga:

- a) Por el traspaso de esta cuanta al haber de compras (asiento de ajuste).

Se abona:

- a) Por el importe de las devoluciones de mercancías a los proveedores durante el ejercicio.
- b) Por el importe de las rebajas y descuentos sobre compras de mercancías concedidos por los proveedores, por promoción o por pronto pago.

Ventas

Se carga:

- a) Por el traspaso a esta cuanta del saldo de las devoluciones sobre ventas (asiento de ajuste).
- b) El saldo de las rebajas y descuentos sobre ventas (asiento de ajuste).
- c) Por el traspaso del costo de ventas (asiento de ajuste).

Se abona:

- a) Por el importe de las ventas de mercancías efectuadas durante el ejercicio.

Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas

Se carga:

- a) Por el importe de las devoluciones de mercancías efectuadas por los clientes durante el ejercicio, sobre las ventas efectuadas.
- b) Por las rebajas y descuentos concedidos a los clientes por promociones en ventas efectuadas.

Se abona:

- a) Por el traspaso del saldo de esta cuenta al debe de ventas (asiento de ajuste).
- b) Por el traspaso del saldo de esta cuenta al debe de ventas (asiento de ajuste).

C) Sistema de Inventarios Perpetuos

Este sistema funciona básicamente con tres cuentas para el manejo de y control de inventarios de mercancías, que son:

- a) Almacén
- b) Ventas
- c) Costo de Ventas

Se caracteriza este sistema por que nos permite, en cualquier momento, conocer el importe de las mercancías que debemos tener en existencia en el almacén o bodega, a esto se debe su nombre de Perpetuo, Continuo, o Constante.

Otra de las características de este sistema es que deberán formularse dos asientos por cada venta de mercancías, así como por las devoluciones sobre ventas, debido a que en las ventas, las mercancías vendidas representan para la empresa, dos precios: uno de venta y otro de costo. Lo mismo sucede con las mercancías devueltas por los clientes, representan el precio en el que se vendieron dichas mercancías y el que nos costaron, por tal motivo, deberán registrarse esos dos valores formulando dos asientos.

Los movimientos que presentan las cuentas son los siguientes:

Almacén

Se Carga:

- a) Por el valor de la existencia inicial de mercancía.
- b) Por el importe de las compras de mercancías durante el ejercicio.
- c) Por el importe de los gastos originados por las compras.
- d) Por el precio de costo de las mercancías devueltas por los clientes.

Se Abona:

- a) Por el precio de costo de las mercancías vendidas.
- b) Por las devoluciones de mercancías a los proveedores sobre las compras efectuadas.
- c) Por el importe de las rebajas y descuentos sobre compras.
- d) Por las mermas o pérdidas al realizar los ajustes fiscales.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el valor del inventario final o actual

de mercancías.

Todo lo que se registra en la cuenta de almacén, ya sea en el debe o el haber es a precio de costo, por lo que el saldo representa el valor del inventario actual a precio de costo.

Ventas

Se Carga:

- a) Por el precio de venta de las mercancías devueltas por los clientes.
- b) Por las rebajas y descuentos sobre ventas a los clientes.

Se Abona:

- a) Por el precio de venta de las mercancías vendidas.

El saldo de la cuenta de ventas, que será acreedor, nos muestra las ventas netas. Nótese que en este sistema sí se carga en ventas por las devoluciones, rebajas y descuentos sobre las ventas efectuadas.

Costo de Ventas

Se Carga:

- a) Por el precio de costo de las mercancía vendida.

Se Abona:

- a) Por el precio de costo de las mercancías devueltas por los clientes.

El saldo de esta cuenta es siempre deudor, representa el costo de mercancía

vendida, por lo que es sumamente fácil conocer, en este sistema, la utilidad bruta, pues bastará restar el saldo acreedor de ventas el saldo deudor de costo de ventas.

El único asiento de ajuste referente a esta cuentas que puede formularse o no, ya que es opcional y no altera el resultado del ejercicio.

Una vez formulado el asiento de ajuste anterior, la cuenta costo de venta quedará saldada y la de ventas quedará con un saldo acreedor que representara la utilidad bruta, pero en el caso de no hacerse este asiento, el costo de ventas pasa como gasto y el de ventas como ingreso, de tal manera que no afecta el resultado del ejercicio.

CAPITULO IV

Caso Práctico

“Inventario de Mercancías en Tiendas de Autoservicio”

Inventario General

Preparación de inventarios de mercancías

Actividades del día anterior de la toma física

Toma física de inventarios de mercancías

Corrección de errores y omisiones al inventario de mercancías

Informe de resultados del inventario de mercancías

Correcciones Definitivas

CAPITULO IV

CASO PRÁCTICO:

“INVENTARIO DE MERCANCIAS EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO”

IV.I. INVENTARIO GENERAL

El inventario general de mercancías en una tienda de autoservicio a una fecha determinada, proporciona a la gerencia o administración de la tienda, la información necesaria y suficiente para la evaluación de la situación financiera de la misma, la cual reflejara la dirección correcta o incorrecta de la gestión gerencial quien deberá tomar decisiones acerca de las mejores practicas que optimicen la obtención de utilidades.

Consideraciones de los inventarios generales:

- a) Los preparativos de un inventario deben de realizarse por el personal de la tienda, asignados previamente por el Gerente de la tienda.
- b) No se deben de considerar empleados eventuales, ni destinados a la venta o atención al público.
- c) No se deberán tomar inventarios cuando se considere que la tienda no se encuentra debidamente preparada para la toma del mismo.
- d) No se deberá realizar movimientos de transferencias de mercancía a otras tiendas o salidas de mercancía sin el previo registro de ellas.
- e) En la toma de inventario solo deberá tomarse la mercancía apta para la venta.
- f) Las mercancías en consignación a otras tiendas deberán separarse de la propia a inventariar.

IV.II. PREPARATIVOS PARA INVENTARIO DE MERCANCIAS

Para ver en orden cronológico los preparativos que se deben realizar en la tienda antes de la toma del inventario, ver Check-list incluido en el (ANEXO 01)

A. DOCUMENTOS PENDIENTES DE CAPTURAR

ADMINISTRADOR DE INVENTARIOS

“30 días antes del inventario”

Recibe de Servicios Administrativos Tiendas la relación de documentos pendientes.

Revisa documentos pendientes con el fin de empezar a liberar los pendientes y comprobar los correctos registros en el Sistema, de los siguientes movimientos:

- a) Folios de entrada y transferencias
- b) Solicitud de modificaciones contables
- c) Solicitud de aclaraciones
- d) Cargos por devolución
- e) Transferencias entre tiendas
- f) Transferencias entre departamentos
- g) Mermas
- h) Cambio de precio

GERENTE GENERAL

“15 días antes del inventario”

Recibe de Servicios Administrativos Tiendas la relación de documentos pendientes para revisar el avance y en su caso tomar acciones correctivas para poner los documentos al día; máximo 10 días antes del

inventario y continuar con la liberación de los pendientes que se vayan generado.

Revisa que las transferencias recibidas de otras tiendas estén debidamente registradas en el sistema de recibo.

Revisa que las transferencias enviadas a otra tienda hayan sido capturadas por la tienda que recibió para que sean descontadas de su inventario y no le generen merma.

“Durante 10 días anteriores al inventario”

Confirma que las acciones tomadas de los pendientes reportados por tienda, 15 días antes del inventario hayan sido concluidas.

Recibe por correo diariamente de Servicios Administrativos Tiendas, cuantos días faltan para el inventario y especifica los documentos pendientes de liberar.

ADMINISTRADOR DE INVENTARIOS

“Día a día hasta la toma del inventario”

Persigue que no haya documentos pendientes de captura.

Persigue que el archivo de estos documentos este ordenado por consecutivo y sin faltantes.

Verifica el correcto registro de estos documentos en el Sistema.

GERENTE DE OPERACIONES.

Supervisa el avance en la liberación de los documentos pendientes y toma las medidas necesarias para actualizarlos y así como mantener al día los documentos recibidos o generados por la tienda.

Informa al gerente general cualquier incidencia para que tome las acciones correctivas necesarias.

B. SELECCIÓN DE PERSONAL

GERENTE GENERAL

“30 días antes del inventario”

1. Realiza reunión de trabajo con Gerentes y Jefes de departamento recordando la importancia del resultado del inventario y de una adecuada preparación para que este sea correcto.

“15 días antes del inventario”

2. Recibe de Servicios Administrativos Tiendas la confirmación del programa indicando la fecha en que se llevarán a cabo la capacitación al personal involucrado en el inventario.
3. Selecciona el personal que participará en el inventario, se deberán seleccionar tantos supervisores como contadores sean.

“10 días antes del inventario”

4. Realiza una reunión de trabajo con personal que participa en la toma de inventario, explicándoles la importancia del resultado del mismo y motivándolos a realizar un excelente trabajo.

C. CAPACITACION

PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL INVENTARIO

“3 días antes del inventario”

1. Recibe del Gerente (apoyado por el personal de la Coordinación de Inventarios Tienda) capacitación donde se explican todas las actividades a realizar en el transcurso del inventario, así como el método para la supervisión del conteo de la mercancía.

D. MATERIAL DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

GERENTE GENERAL

“15 días antes del inventario”

1. Solicita al departamento de consumos internos el siguiente material:
 - a) Plumas de tinta color rojo y azul
 - b) Marcadores para colorear
 - c) Tablas pisa papel para apoyo

E. CARGOS POR DEVOLUCIÓN

“1 día antes de la toma de inventarios”

ENCARGADO DE DEVOLUCIONES

1. Identifica y separa los cargos por devolución de acuerdo a su estatus que pueden ser:
 - a) Cargos por devolución no autorizados, estos deben ser considerados dentro del inventario.
 - b) Cargos por devolución autorizados, a los cuales deberá colocar su precargo, anotando en este el número de cajas que integran la

remesa, estos no deben ser considerados dentro del inventario.

PERSONAL DE COORDINACION DE INVENTARIOS Y PERSONAL DE LA TIENDA

“Al inicio el día de la toma de inventarios”

- a) Validan con base en la persecución de cargos por devolución que esté completa la mercancía de todos lo precargos.
- b) Incluye en el inventario los precargos con estatus de Captura de Código, Por Autorizar Compras, En aclaración y Por confirmar tienda

F. ASIGNACIÓN DE ZONAS Y MUEBLES

GERENTE GENERAL Y PERSONAL DE COORDINACION DE INVENTARIOS TIENDA

“1 día antes de la toma del inventario”

- a) Realiza junto con el proveedor externo que realizara el inventario, recorrido en la tienda para la colocación de los marbetes en bodega y piso de venta.
- b) Identifica en el plano de la tienda los muebles, góndolas y aéreos con los respectivos marbetes asignados.
- c) Ubica los muebles en piso de venta y bodega marcando con líneas de diferente color las divisiones departamentales.
- d) Entrega al área de Seguridad la relación de personal y equipo que se ingresará a la tienda para la toma del inventario entregado por el proveedor.
- e) Proporciona un lugar seguro donde el proveedor podrá acomodar el material que será empleado durante la toma del inventario.

G. BARRIDO DE PISO DE VENTAS

Validación de códigos de barras.

GERENTE DE PISO DE VENTAS

- a) Elabora programa de asignación de terminales portátiles para que entre 10 y 5 días antes del inventario se realice el barrido en piso de venta por parte de los jefes de departamento

JEFE DEPARTAMENTAL

“Entre 10 y 5 días antes del inventario y siguiendo programa de asignación de terminales”

- b) Realiza con la terminal portátil, una revisión de cada uno de los códigos del o los departamentos a su cargo
- c) Detecta y sustituye por etiquetas correctas en aquellos artículos que no sean legibles
- d) Separa la mercancía que no pertenezca al área y la lleva a su lugar de exhibición o almacenaje.
- e) Detecta artículos no reconocidos por las terminales y lo reporta al Administrador de Sistemas.
 - Que no cuenten con código.
 - Que la terminal portátil no reconozca el código, por estar mal impreso.
 - Que no se pueda leer el código, por presentarse deteriorada
- f) Revisa que los artículos sean reconocidos por el sistema, en caso de ser necesario deberá solicitar al Administrador de Sistemas su apoyo.

“2 días después de reportarlo”

GERENTES DEL AREA.

- g) Busca que las soluciones a los problemas detectados queden resueltos antes del inicio del inventario.

H. MERCANCIA NO APTA PARA LA VENTA

JEFE DEPARTAMENTAL

“30 días antes de la toma del inventario”

- a) Detecta aquella mercancía no apta para la venta que aun se encuentre en piso de venta que pueda tener una recuperación especial por parte del proveedor o comprador.

GERENTES DEL AREA.

- b) Busca negociar la recuperación antes de la toma del inventario.

“5 días antes de la toma del inventario”

- c) Coloca la mercancía cuya solución se dará posterior al inventario en una zona o marbete asignado especialmente para este tipo de mercancía.
- d) Este marbete deberá ser analizado posteriormente.

Nota: Se auditará que la mercancía inventariada en esta zona o marbete se haya recuperado realmente.

I. DOCUMENTACION DE MERMA EXISTENTE

JEFE DEPARTAMENTAL

“ 5 Días antes del Inventario”

Saca del piso de venta la mercancía mermada en el momento que se detecte como tal, y la documenta.

Nota: No debe de incluirse mercancía mermada en el inventario.

GERENTES DEL AREA.

Supervisa la total y correcta elaboración de los documentos de merma correspondientes a la mercancía que se tiene no apta para la venta.

J. ACOMODO Y PRECONTEO O IDENTIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA

JEFE DEPARTAMENTAL

1. Muebles de carga pesada, del segundo nivel hacia arriba.

GERENTE DE PISO DE VENTA.

“Entre 15 y 3 días antes de la toma del inventario”

Separa, cuenta y pega papeleta de preconteo (ANEXO 02) con total contado por código, para esto considera lo siguiente:

- a) La papeleta debe ser colocada de preferencia en un lugar accesible para los contadores, en caso de no poder cumplir con esto, la tienda deberá de facilitar escaleras del tamaño necesario.
- b) El acomodo de la mercancía debe ser por tarima, preferentemente de un solo código.
- c) Debe haber una hoja de preconteo por tarima y si hay más de un

producto quedara claramente anotado en esta hoja.

- d) Si se requieren más de una hoja de preconteo, debe acomodarse como libro y cada hoja deberá estar numerada. (Ejemplo 1/5, 2/5, 3/5 ... 5/5. un libro con un total de 5 hojas)
- e) Si hay cajas vacías o mercancía que no se deba inventariar se debe identificar con un formato de no inventariar en hoja tamaño ½ carta, incluyendo el motivo por el cual esta no será inventariada.

2. Piso de Venta, primer nivel de muebles (Identificación y preconteos Anexos # 3 y 2)

"El día anterior al inventario"

- a) Realiza preconteo, elabora y coloca el formato Hoja de Preconteo (Anexo 02) para la mercancía que se ubican en los muebles del piso de venta en donde se consideran los siguientes criterios para determinar que mercancía será precontada:

- | | |
|--------------|-------------------|
| - Abarrotes | Toda la mercancía |
| - Variedades | Toda la mercancía |
| - Ropa | Toda la mercancía |

- b) Agrupa la mercancía de un mismo código considerando que el inventario se tomará por cada fila de productos en el rack o en los ganchos, por lo cual cada fila o gancho deberá estar compuesta por un solo código, solamente en la parte inferior de los muebles (última charola) podrá haber mercancía de diversos códigos.

- c) Detecta y acomoda la mercancía remontada en filas y ganchos que impiden un correcto conteo.
- d) Identifica las cajas con camas iguales incluidas en aretes, cabeceras o tarimas que se encuentran agrupadas por igual código de barras, mediante la etiqueta de identificación (Anexo 03)
- e) Identificará la mercancía a no inventariar (Anexo 05) por ejemplo, obsequios al cliente, mercancía del proveedor (en consignación), mercancía ya vendida propiedad del cliente, también identificara las cajas vacías de los artículos en exhibición.

3. Cámaras de congelados

SUBGERENTE DE PERECEDEROS

“El día anterior al inventario”

- a) Realiza preconteo de la mercancía almacenada dentro de las cámaras.
- b) Elabora y coloca el formato Hoja de preconteo (Anexo 2) con total contado por código, para esto considera lo siguiente:
 - ⇒ La papeleta debe ser colocada en la puerta de acceso a la cámara de congelados
 - ⇒ Si se requieren más de una hoja de preconteo, debe acomodar como libro y cada hoja deberá estar numerada. (Ejemplo 1/5, 2/5, 3/5 5/5. un libro con un total de 5 hojas)
 - ⇒ En caso de existir mercancía que no se deberá inventariar se debe identificar con un formato de no inventariar en hoja tamaño carta y colocarse a un lado del acceso a la cámara.

4. Pod's (Identificación Anexo 03)

- a) Agrupa la mercancía de un mismo código considerando que el inventario se tomará por cada fila de productos en el anaquel o en los ganchos, por lo cual cada fila o gancho deberá estar compuesta por un solo código.
- b) Detecta y acomoda la mercancía remontada en filas y ganchos que impiden un correcto conteo.
- c) Acomoda la mercancía considerando lo siguiente:
 - ⇒ Preferentemente las tarimas deberán contar con un solo código o los menos posibles los cuales deberán colocarse en una sola ubicación y agruparse en línea

Acomodo incorrecto				Acomodo correcto		
Código 3				Código 1	Código 2	
Código 2			Código 2	Código 1	Código 2	
Código 1			Código 2	Código 1	Código 2	
Código 1	Código 1		Código 2	Código 1	Código 2	
Código 1	Código 3		Código 2	Código 1	Código 2	Código 3
Código 1	Código 2		Código 2	Código 1	Código 2	Código 3
Código 1	Código 1		Código 3	Código 1	Código 2	Código 3

- ⇒ Revisa que la mercancía en tarimas contenga el mismo número de cajas en cada cama, excepto la superior que puede variar.

Código 1	Código 1	Código 1	Código 1	Código 1	Código 1	Código 1
Código 1	Código 1	Código 1	Código 1	Código 1	Código 1	Código 1
	Código 1		Código 1		Código 1	
Código 1		Código 1		Código 1		Código 1
	Código 1		Código 1		Código 1	

K. REVISION DE ACOMODO Y PRECONTEO O IDENTIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA

GERENTE DE PISO DE VENTA

“Entre 10 días y a 1 día antes de la toma del inventario”

- a) Debe asegurarse que los preconteos y la identificación de la mercancía sean correctos, para ello debe programar revisiones aleatorias de al menos el 30% de los códigos precontados tanto en bodega como en piso de venta.
- b) Debe asegurarse que estén correctas las papeletas de identificación de la mercancía. (código, cajas por cama y piezas por caja)

PERSONAL ENCARGADO DE SUPERVISAR LOS PRECONTEO E IDENTIFICACIONES

- c) Revisa que los preconteos instalados y las identificaciones sean correctas, en caso de detectar un alto grado de error comunica el Gerente para que tome medidas correctivas al respecto.
- d) Llena el campo de “REVISO” que aparece en el formato con su nombre.

PERSONAL DE CCORDINACION DE INVENTARIOS

“1 día antes de la toma del inventario”

- e) Auditará los formatos de identificación y preconteos para validar la corrección de los mismos.

IV.III. ACTIVIDADES DEL DIA ANTERIOR A LA TOMA FISICA

A. ACOMODO DE LA MERCANCIA

PERSONAL DE LA TIENDA

“El día antes a la toma de inventario”

- a) Revisa que el acomodo de la mercancía sea el especificado en el layout autorizado para la Tienda y hace las correcciones que sean necesarias.
- b) Fondea la mercancía en el piso de venta, cuidando que los huecos queden al frente.
- c) Revisa que la mercancía este debidamente acomodada y la que lo requiere debidamente precontada o identificada

B. CORTE DE FOLIOS

Separación de los folios de los movimientos de entradas y salidas que se considerarán o no para la toma del inventario.

PERSONAL DE MESA CONTROL

“El día de la toma de inventario, después del cierre del sistema de recibo”

- a) No deberá liberar ni asignar ningún folio después del cierre de recibo.
- b) Prepara los documentos para el corte de folios, ordenándolos por número consecutivo de folios.
- c) Separa e identifica la mercancía de los folios que aparece dentro de la persecución.

- ⇒ Nota de entrada. En este caso anota la cantidad de Notas de Entrada que se encuentran en la persecución para que no formen parte del inventario por no estar liberadas.
- ⇒ Cargo por devolución En este caso anota la cantidad de Cargos por Devolución que se encuentran en la persecución para que no formen parte del inventario por no estar liberados.

PERSONAL DE COORDINACION DE INVENTARIOS

“Un día antes del inventario (Al cierre de la Tienda al publico)”

- d) Realiza corte de folios (Anexo 06) en presencia de auditoria interna y Gerente General quienes firman en el formato de corte de folio verificando la veracidad de los datos reportados.

“En el caso de los documentos manuales”

- e) Cancela el folio posterior al último utilizado en los siguientes documentos:
 - ⇒ Mermas
 - ⇒ Transferencias entre departamentos
 - ⇒ Transferencias entre tiendas
- f) La cancelación de estos documentos, se realiza de la siguiente manera:
 - ⇒ Anota la siguiente leyenda en cada uno de los documentos cancelados: “Cancelado por Inventario Físico General”, la fecha, Coordinador de inventarios, el Jefe de Auditoria y el Gerente General.
 - ⇒ Anota en el formato de corte de folios el último utilizado y el cancelado

“En caso de folios electrónicos”

g) Anota en el formato de corte de folio el último folio utilizado de cada uno de los siguientes documentos.

⇒ Nota de entrada. Se revisan las Notas de Entrada que se encuentran en la persecución confirmando físicamente; Si la mercancía fue pasada a piso de venta, se deberá anotar en la persecución de folios si la mercancía será inventariada o no será inventariada, para que sea considerada dentro de la conciliación de documentos.

⇒ Cargo por devolución. Se revisan los Cargos por Devolución que se encuentran en la persecución confirmando físicamente; Se deberá anotar en la persecución de folios si la mercancía será inventariada o no, para que sea considerada dentro de la conciliación de documentos.

⇒ Factura Serie B

⇒ Nota de Crédito

⇒ Cartas de faltantes y sobrante

⇒ Reclamaciones al transportista

⇒ Reclamaciones a Centro de Distribución.

Nota: Los folios electrónicos, no se cancelan. Anexo al documento de Corte de Folios se integra una persecución de Notas de Entrada y Cargos por Devolución.

Para las Transferencias entre departamentos:

“Si ya está autorizada”

i) Debe ser documentada, capturada e inventariada dentro del nuevo

departamento.

“Si no ha sido autorizada”

- j) Debe ser inventariada dentro del departamento al que corresponden los artículos.

Para las Transferencias entre tiendas:

“Si no se ha enviado, aunque ya esté autorizada y capturada”

- k) Coloca en una zona o marbete para que sea inventariada, ya que se descontará automáticamente del inventario cuando sea capturada en la Tienda que la reciba y adicionalmente deberá notificarse al área de costos dentro del mismo corte de folios.

“Si ya se envió pero no ha sido capturada por la Tienda a la cual se envió”

- l) Prepara copia de la transferencia y reporte de la transferencia pendiente por confirmar, esta mercancía no debe ser tomada físicamente ya que no esta en la Tienda, de igual manera debe de informar al área de costos los folios de transferencia que se enviaron a otra Tienda y que no han sido capturadas.

Para las Transferencias del Centro de Distribución:

PERSONAL DE COORDINACION DE INVENTARIOS

“Si no se le ha dado folio de entrada”

- m) Decide que no debe de considerarse para la toma de inventario.

“Si se le asigno folio de entrada”

- n) Revisa si ya fue tomado a detalle y revisa contra talón los bultos, si estos están completos y no han sido abiertos, se inventaría basándose en la documentación del Talón.

- o) Si los bultos están abiertos o son incompletos, se deberán tomar físicamente.

Para las Reclamaciones a transportista, bodega, cartas de faltantes y sobrantes, formarán parte del inventario solo los documentos correspondientes a las Notas de entrada liberadas.

C. PUNTOS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Los puntos que se indican a continuación, deben ser revisados periódicamente por el Gerente General de la Tienda a fin de asegurar que las actividades relacionadas con la Preparación de Inventarios se lleven a cabo conforme a este procedimiento establecido.

1. Verifique que los jefes de departamento asistan a las platicas dadas por el Gerente General y la Coordinación de Inventarios Tiendas, sobre la importancia de la preparación para la toma del inventario.
2. Verifique que el área de mesa control este recibiendo y liberando los documentos pendientes reportados por el área de Servicios administrativos tienda y comprueben su correcta afectación en el Sistema.
3. Compruebe que los Jefes de departamento realizan el barrido de piso de venta basándose en programa establecido por la gerencia, y que los problemas detectados queden solucionados antes de la toma del inventario.
4. Verifique que en la bodega se haya realizado la limpieza, cuadraje y acomodo, antes de precontar o identificar la mercancía.

5. Verifique que se utilicen los formatos establecidos para el preconteo e identificación de la mercancía.
6. Verifique que el piso de venta se encuentre acomodado (aéreos, pod's, etc) para la toma del inventario y la mercancía se encuentre fondeada.
7. Verifique se cancelen los folios posteriores al último utilizado en los formatos de Mermas, transferencias entre tiendas y departamentos.

ANEXO 01

PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA LA TOMA DEL INVENTARIO

I. DEFINICIÓN

Formato utilizado para programar y dar seguimiento a los avances de las actividades para la preparación de la Tienda para la toma del inventario.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

A. Este reporte debe ser impreso por la gerencia de la Tienda, de acuerdo a la fecha de toma de inventario para el Club o para cada división.

III. USO DE LA FORMA

A. Utilizado por la Gerencia para dar seguimiento de las actividades a realizar para preparar a la Tienda para la toma del inventario.

B. Inventarios lo utiliza para apoyar a la Tienda con las actividades y constatar que se esta preparando para la toma del inventario.

IV. DISTRIBUCIÓN

A. Un tanto al Gerente de operaciones, Gerente de Piso, Gerente de Perecederos y Gerente de ventas, gerente de Capital humano, un tanto al personal de inventarios quien lo archivara al final de la toma de inventario.

PROGRAMA DE PREPARACION PARA LA TOMA DE INVENTARIOS				
	PLANEACIÓN	FECHA DEL INVENTARIO	27/02/08	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAS	
1	Realiza reunión de trabajo recordando la importancia de una adecuada preparación para la toma del inventario	Gerente General/ gerente de área, Jefes de dep.	-30	28/01/08
2	Recibe relación de <u>documentos pendientes</u> y procede a liberarlos	Admor. de Inventario / Servicios Advos. tienda	-30	28/01/08
3	Busca negociar la <u>mercancía no apta para la venta</u> con recuperación por parte del proveedor o comprador, antes del inventario	Gerente del área / Jefe de departamento	-30	28/01/08
4	Recibe relación de <u>documentos pendientes</u> y revisa avances, en su caso toma medidas preventivas para poner documentos al día máximo 10 días antes del inventario	Gerente General / Servicios Advos. tienda	-15	12/02/08
5	Recibe programa de <u>capacitación</u> y <u>selección de personal</u> participante y Selecciona al personal	Gerente de Piso de venta/Personal de inventarios	-15	12/02/08
6	Solicita <u>material de trabajo</u> a consumos internos	Gerente General	-15	12/02/08
7	Elabora e informa programa de asignación de terminales durante los días 10 y 5 antes del inventario para <u>barrido de piso de venta</u> por Jefe de departamento	Gerente General	-15	12/02/08
8	Supervisa la correcta realización del barrido y que los problemas queden solucionados antes del inicio del inventario	Gerente del área	-10	17/02/08
9	Realiza reunión de trabajo con personal que participará en el inventario, recordándoles la importancia de un buen resultado y motivándolos a realiza un excelente trabajo	Gerente General / Gerente, Jefes de departamento	-10	17/02/08
10	Confirma las acciones tomadas y recibe nuevamente relación de <u>documentos pendientes</u> .	Gerente General / Servicios Advos. tienda	-10 a -5	17/02/08
11	Persigue día a día <u>documentos pendientes</u> y su afectación en el Sistema, mantiene el acomodo de los documentos por orden consecutivo y sin faltantes.	Administrador de inventarios	-10 a -5	17/02/08
12	Supervisa el avance de la <u>liberación de los documentos</u> y toma medidas necesarias para mantenerlos al día, informa al Gerente las incidencias.	Gerente de operaciones	-10 a -5	17/02/08

"Control y Valuación de Inventarios en Tiendas de Autoservicio"

13	Realiza <u>barrido</u> de artículos de los departamentos a su cargo, detecta y sustituye etiquetas o en su caso solicita revisión a códigos no reconocidos por los sistemas	Jefes de departamento (Revisa de programa de asignación de terminales)	-10 a -5	17/02/08
14	Coordina revisión de los códigos precontados e identificados	Gerente General	-10 a -1	17/02/08
15	Coloca <u>mercancía no apta</u> para la venta cuya solución se dará después del inventario y la coloca en una zona o <u>marbete</u> especial para esta mercancía.	Gerente del área / Jefe de departamento	-5	22/02/08
16	Identifica y saca de piso de venta mercancía detectada como <u>merma</u> y la documenta.	Jefe de departamento	-5	22/02/08
17	Supervisa la total y correcta elaboración de las <u>mermas</u> correspondientes a su área	Gerente del área	-5	22/02/08
Mercancía para venta (primer nivel de muebles)				
18	Recibe capacitación de gerente para la toma del inventario.	Gerente General/ Empleados	-3	24/02/08
19	Realizan recorrido en la Tienda para colocación de <u>marbetes</u> e identifican en el plano los muebles, aéreos y <u>pod's</u> con sus respectivos marbetes	Gerente General / <i>Proveedor externo</i>	-1	26/02/08
Segundo nivel de muebles hacia arriba				
20	Coloca papeletas o libros de <u>preconteo</u> o identificación en un solo lado de las <u>tarimas</u> de izquierda a derecha	Jefe de departamento	-2	25/02/08
21	Los <u>cargos p/devolución</u> autorizados deberán contar con su precargo e incluir en estos los No. de cajas que integran la remesa	Encargado de devoluciones	-1	26/02/08
22	La <u>mercancía para devolución</u> , deberá ser identificada y acomodada según su estatus en la bodega de devoluciones.	Encargado de devoluciones	-1	26/02/08
23	La mercancía con cargo por devolución Cancelado, deberá regresarse al piso de ventas para inventariarse.	Gerentes	-1	26/02/08
24	Validan con base a la persecución de cargos por devolución que este completa la mercancía de todos los precargos.	Personal de inventarios / colaboradores	-1	26/02/08
Durante todo el día previo a la toma del inventario				
25	Realiza acomodo de mercancía en <u>pod's</u>	Jefe de departamento	-1	26/02/08
26	Surte perfectamente el primer nivel de los muebles para no perder venta por agotamiento durante el inventario	Jefe de departamento	-1	26/02/08
27	Fondea la mercancía en el primer nivel de los muebles, cuidando que los huecos queden al frente	Jefe de departamento	-1	26/02/08

“Control y Valuación de Inventarios en Tiendas de Autoservicio”

28	Audita zona o marbete de <u>mercancía no apta para la venta</u>	Auditoria Interna	0	27/02/08
29	Prepara los documentos de corte de folio en orden consecutivo, separa e identifica la mercancía de los folios en persecución	Jefe de mesa control	-1	26/02/08
La noche de la toma del inventario				
30	Después del cierre de recibo, no debe liberar ni asignar folios	Personal de mesa control	0	26/02/08
31	Realiza corte de folio en presencia de auditoria interna y gerencia de la Tienda.	Personal de inventarios y mesa control	0	27/02/08

ANEXO 02

HOJAS DE PRECONTEO

I. DEFINICIÓN

Formato utilizado para registrar las cantidades de los diferentes códigos de mercancía incluida en cajas o tarimas.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

- A. Es elaborado y firmado por personal seleccionado por el gerente general de la Tienda durante la preparación para la toma del inventario.
- B. Si el preconteo requiere más de una hoja, deberá elaborar libros incluyendo las hojas engrapadas y en el orden consecutivo que se incluye en el formato donde se especifica el número de hoja de un total.

III. USO DE LA FORMA

- A. Este formato se imprimirá en hojas de diferente color para cada inventario, evitando así utilizar documentación no actualizada, de acuerdo a lo siguiente:
 - 1. Para el primer inventario del año, usa hojas en color Verde
 - 2. Para el segundo inventario del año, usa hojas de color Blanco
- B. Este formato, debe de contener los códigos necesarios y sus respectivas cantidades.
- C. Debe ser colocado en la parte superior izquierda en cajas incluidas en los techos de los muebles o en bodega en tarimas o bultos que contienen uno o más de un código.
- D. El tamaño del formato debe ser de 1 hoja tamaño carta.

IV. DISTRIBUCIÓN

Es elaborado por los colaboradores de la Tienda asignado por el Gerente y adherido a las cajas o tarimas.

HOJA DE PRE-CONTEO

Tienda: _____ Fecha: _____

Departamento: _____ Folio: _____

Pegar código de barras

Total de piezas

Pegar código de barras

Total de piezas

Pegar código de barras

Total de piezas

Pegar código de barras

Total de piezas

Pegar código de barras

Total de piezas

Pegar código de barras

Total de piezas

Pegar código de barras

Total de piezas

Pegar código de barras

Total de piezas

Elaboró _____

Revisó: _____

ANEXO 03

FORMATO DE IDENTIFICACION

I. DEFINICIÓN

Formato utilizado para identificar la mercancía de un solo código que se encuentre agrupado en camas iguales ya sea en bodega o en Pod's.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

Es elaborado y firmado por personal seleccionado por el gerente de la Tienda para la preparación para la toma del inventario.

III. USO DE LA FORMA

A. Este formato se imprimirá en hojas de diferente color para cada inventario, evitando así utilizar documentación no actualizada, de acuerdo a lo siguiente:

1. Para el primer inventario del año, usa hojas de identificación en color Verde
2. Para el segundo inventario del año, usa hojas de identificación en color Blanco

B. Se utiliza para identificar mercancía en cabeceras, Pod's, tarimas donde se incluye un solo código.

C. También se usará para identificar aquella mercancía incluida dentro de las tarimas que tengan un acomodado en camas iguales.

D. El tamaño del formato debe ser de ½ de hoja tamaño carta.

IV. DISTRIBUCIÓN

Se entregará a los colaboradores asignado por el Gerente de la Tienda para apoyo de la preparación.

IDENTIFICACIÓN

Código:

Pegar código de barras

Descripción: _____

**Cajas por
cama:** _____

**Contenido
por cajas:** _____

ANEXO 05

FORMATO DE NO INVENTARIAR

I. DEFINICIÓN

Utilizado para identificar la mercancía que no deberá ser considerada dentro de la toma del inventario.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

A. Es elaborado y revisado por personal seleccionado por el gerente de la Tienda durante la preparación para la toma del inventario.

B. El tamaño del formato será de ½ de hoja tamaño carta.

III. USO DE LA FORMA

A. Este formato se imprimirá en hojas de diferente color para cada inventario, evitando así utilizar documentación no actualizada, de acuerdo a lo siguiente:

1. Para el primer inventario del año, usa hojas de identificación en color Verde
2. Para el segundo inventario del año, usa hojas de identificación en color Blanco

B. Este formato será utilizado en la mercancía que no debe ser considerada dentro de la toma del inventario.

IV. DISTRIBUCIÓN

Es elaborado por colaboradores de la Tienda asignados por el Gerente y colocado en cajas o tarima de mercancía.

**NO
INVENTARIAR**

Formato para toma de Inventario Semestral

1er. Inventario

ANEXO 06

FORMATO DE CORTE DE FOLIOS

I. DEFINICIÓN

Formato utilizado para amparar el corte de folios realizado para la división a inventariar.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

Es llenado por el personal de inventario en presencia de la gerencia y auditoria, anotando el último numero del folio a considerar dentro de la toma de inventario.

III. USO DE LA FORMA

Validar que todos los documentos anteriores al corte de folio estén registrados en los sistemas antes del resultado del inventario.

IV. DISTRIBUCIÓN

Inventarios, Gerencia y Auditor.

CORTE DE FOLIOS

SUCURSAL () _____

PRACTICADO POR INVENTARIO FISICO GENERAL

EL DIA ____ DE _____ DE 2001.

DIVISION : _____

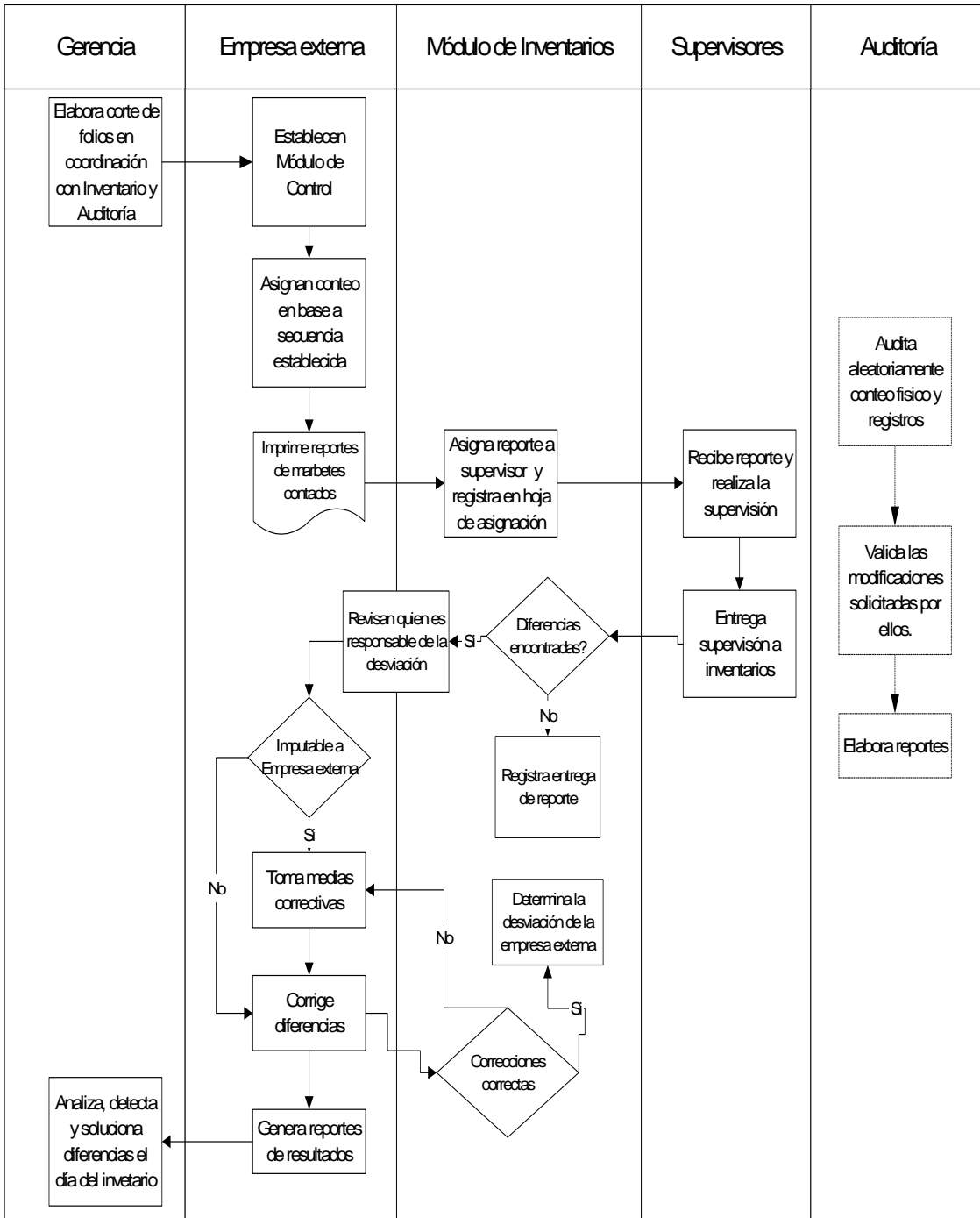
NUM	DOCUMENTO	ULTIMO FOLIO UTILIZADO	FOLIO CANCELADO	NUM
1	FOLIOS DE N. DE ENTRADA Y TRANSFERENCIAS			1
2	FOLIOS DE REVOLUCION			2
3	FOLIOS DE CARTA DE FALTANTE Y SOBRIANTE			3
4	FOLIOS DE RECL. A TRANSPORTISTA			4
5	FOLIOS DE RECL. A BODEGA			5
7	CAMPEO DE PRECIO TIENDA			6
8	MERMA CONTROLADA			7
9	TRANSFERENCIAS ENTRE DEPARTAMENTOS			8
10	TRANSFERENCIAS ENTRE TIENDAS			9
11	NOTA DE CREDITO			10
12	FACTURA SERIE ' E '			11

GERENCIA
TIENDA

AUDITORIA
INTERNA

IV.III. TOMA FISICA DE INVENTARIO DE MERCANCIAS

I. FLUJO DE TOMA DE INVENTARIO



II. OBJETIVO

Realizar el conteo físico de la mercancía en la Tienda, con una exactitud de máximo el 1% de desviación sobre importes. (Calculado en base a los valores absolutos de las diferencias)

III. POLITICAS

- A. La capacitación y exámenes aprobados son requisitos para que el personal pueda participar en la toma del inventario.
- B. El inventario físico inicia a las 06:00 a.m. antes de la apertura de la tienda y se continúa aún durante la apertura de la tienda al público.
- C. La supervisión del inventario será realizada por personal de la Tienda y cubrirá el 100% del valor del inventario a precio de venta.
- D. Se debe supervisar por la empresa externa al menos el 10% de los preconteos realizados por la Tienda.
- E. La supervisión deberá empezar 30 minutos después de iniciado el conteo.
- F. La supervisión del conteo del inventario terminará máximo 1 hora después de entregada la última zona supervisada o en su caso de requerir una corrección una vez efectuada esta por parte de inventarios.

IV. TOMA FISICA

Los supervisores deben presentarse en el módulo de control de inventarios, a la hora programada para dar inicio a la toma de inventario

INSTALACION DE MODULOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

Las actividades del inventario son controladas a través de 2 equipos de trabajo en módulos que se instalan a primera hora del día de la toma del inventario. A continuación se indica el nombre de cada módulo y quien es su responsable.

1. Módulo de control de la empresa externa (conteo y correcciones)
2. Módulo de control de inventarios, personal de inventarios y empleados de la Tienda previamente asignados.

SECUENCIA EN LA TOMA DEL INVENTARIO

Se considera como base el siguiente esquema de flujo de toma de inventarios.

Primera Fase (Inicio de día):

Pod's	5 Personas
Farmacia	5 Personas
Cajas	30 Personas
Muebles de surtido diario	10 Personas
Ropa	15 Personas
2do Nivel de muebles	5 Personas

Segunda Fase:

Pod's	5 Personas	---> Electrónica
Farmacia	5 Personas	---> Electrónica
Cajas	30 Personas	---> Abarrotes
2do Nivel de muebles	5 Personas	
Ropa	15 Personas	Continúan

Tercer Fase:

Abarrotes	40 Personas	---> Variedades
-----------	-------------	-----------------

Electrónica	10 Personas	---> Discos
Bodega	5 Personas	Continúan
Ropa	15 Personas	Continúan
Cuarta Fase:		
Variedades	40 Personas	Continúan
Discos	10 Personas	---> Variedades
Bodega	5 Personas	Continúan en Bodega
Ropa	15 Personas	Continúan en Ropa

Quinta Fase (hasta finalizar): Variedades, Ropa y Bodegas.

Nota: La cantidad de contadores podrá aumentar o disminuir de acuerdo al nivel de inventario valuado a precio de venta más I.V.A. y a criterio del proveedor externo y la Gerencia de la Tienda.

“Un día antes del inventario, cuando la empresa externa realiza el marbeteo”

GERENTE DE PISO DE VENTA

Revisa la secuencia de toma de inventarios teniendo en consideración las condiciones específicas de su Tienda.

“En el caso que la secuencia no sea óptima para la tienda”

Solicita a Personal de inventarios la modificación de la secuencia de conteo.

Nota: Si alguna zona se detecta no lista para la toma de inventario, podrá durante el desarrollo de la misma, modificar la secuencia de conteo a fin de dar más seguridad a la toma del inventario, permitiendo así que se realice el acomodo correcto de la mercancía. Como la Tienda tiene el compromiso de tener preparada correctamente la mercancía para la toma del inventario esto debe ser algo excepcional.

CONTEO POR EMPRESA EXTERNA

CONTADOR

1. Recibe equipo para toma del inventario.
2. Anota su número de contador en la etiqueta de inventario correspondiente al marbete (Anexo #1) asignado.
3. Escanea el número de marbete
4. Realiza conteo de la mercancía.
5. Escanea código y captura cantidad contada en su equipo portátil.

“Si se presenta alguna duda sobre algún código, acomodo o precio del artículo”

6. Solicita apoyo al personal de departamento correspondiente

“Si algún código no es reconocido dentro del archivo para toma de inventario”

7. Captura el código, la cantidad de piezas y el precio de venta que el colaborador de la Tienda le informe.
8. Descarga la información de la terminal en la PC que se localiza en el módulo de control de la empresa externa.
9. Llena relación de marbetes en los cuales se validan los preconteos, en caso de encontrar diferencias informa al módulo de control de inventarios para que se tomen las medidas correctivas necesarias por parte de la Tienda.

GERENTE GENERAL

10. Proporciona personal de apoyo con terminales portátiles en los departamentos donde va realizando la toma del inventario.

MÓDULO DE CONTROL DE INVENTARIOS

11. Entrega al módulo de control de la empresa externa documentos para ser considerados dentro de la toma del inventario. Estos documentos están formados por los siguientes:

DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES, cargos por devolución no autorizados los cuales deben ser considerados dentro del inventario. Además los precargos con estatus de Captura de Código, Por Autorizar Compras, Generada, En aclaración y Por confirmar tienda

CORTE DE FOLIOS.

- Nota de entrada. Se revisan las Notas de Entrada que se encuentran en la persecución confirmando físicamente la ubicación de la mercancía; Si la mercancía fue pasada a piso de venta, se deberá anotar en la persecución de folios si la mercancía será inventariada o no será inventariada, para que sea considerada dentro de la conciliación de documentos.
- Cargo por devolución. Se revisan los Cargos por Devolución que se encuentran en la persecución confirmando físicamente la ubicación de la mercancía; Se deberá anotar en la persecución de folios si la mercancía será inventariada o no será inventariada, para que sea considerada dentro de la conciliación de documentos.
- Transferencias entre tiendas, Si no se ha enviado, aunque ya esté autorizada y capturada, coloca en un marbete para que sea inventariada, ya que se descontará automáticamente del inventario cuando sea capturada en la tienda que la reciba y adicionalmente deberá notificarse al área de costos dentro del mismo corte de folios
- Transferencia de Centro de distribución: Si se le asigno folio de entrada, se revisa si no ha sido tomado a detalle y en su caso revisa contra talón los bultos, si estos están completos y no han sido abiertos, se inventaría basándose en la documentación.

MERCANCÍA EN CONSIGNA JUDICIAL. Reporte de mercancía controlada por protección.

MERCANCÍA EN REPARACIÓN. Reporte de mercancía que ha sido enviada a reparación.

SUPERVISIÓN

MODULO DE CONTROL DE INVENTARIOS

- a) Recibe reportes de marbetes del módulo de control de la empresa externa.
- b) Asigna a los supervisores los reportes de marbetes a medida que se van imprimiendo para que realicen las supervisiones del conteo efectuado por la empresa externa.
- c) Anote el número del gafete del supervisor en la hoja de asignación del marbete

SUPERVISOR

- d) Verifica que el número de marbete indicado en la etiqueta de inventarios pegada a los muebles coincida con la que están en su reporte.
- e) Revisa que el total de piezas y unidades que aparecen al final del reporte de marbete entregado para supervisión, sea igual a los totales escritos por los contadores en el marbete (Anexo X-1) pegado en los muebles.
- f) Anota en la parte superior izquierda en el marbete (Anexo X-1) su número de supervisor.
- g) Verifica que la mercancía de la hoja de inventario, sea la misma que se encuentra físicamente en el mueble, ratificando el código y la cantidad.
- h) Considera la colocación de los marbetes realizado por la empresa externa, que se realiza de la siguiente manera:

Muebles

- Cabeceras – Se colocara un marbete por cada cabecera incluyendo los aretes que la puedan conformar.

POD´S

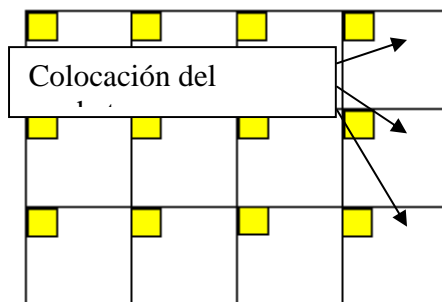
- Se colocara un marbete por cada tarima, Isla, Góndola que se ubiquen en el piso de ventas.

Aéreos

- Colgantes – Un marbete por cada colgante o display.

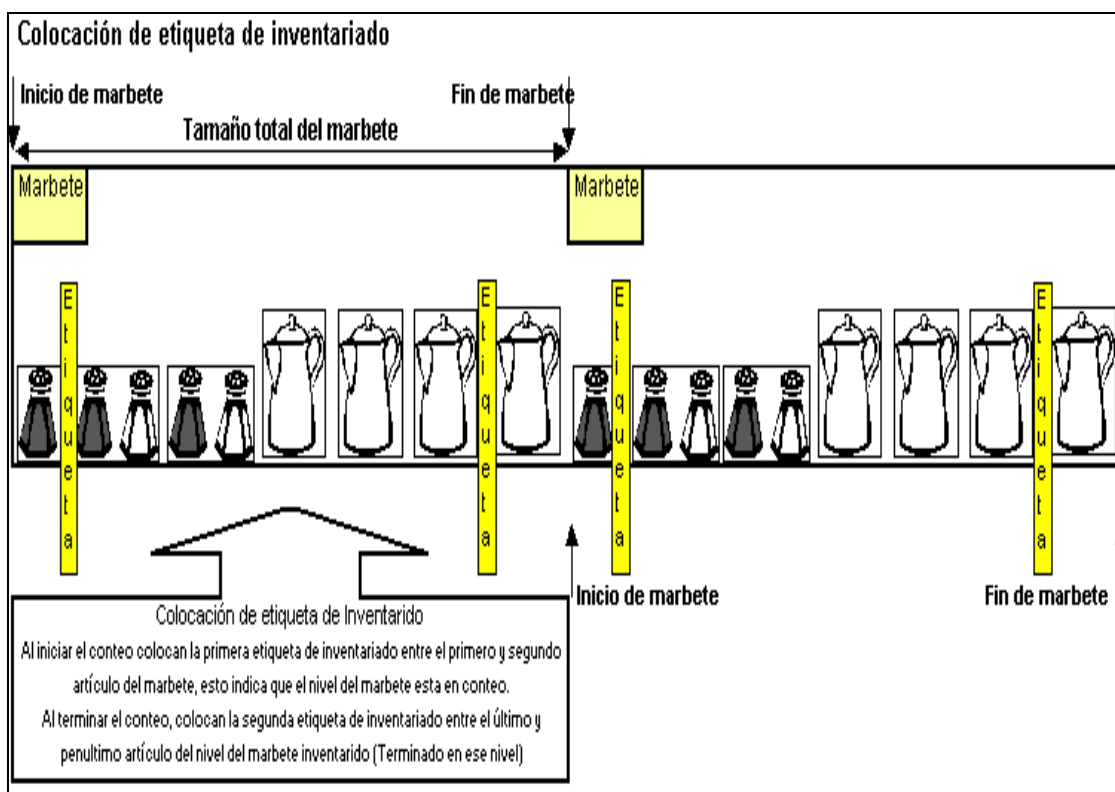
Perimetrales (Racks)

- Muebles de Carga - Un marbete por cada ubicación o nivel con el que cuenten los muebles colocados en las paredes.



- Tarimas. Un marbete por tarima o dependiendo de la colocación de las tarimas pudiera ser de un marbete por línea o grupo de tarimas.

i) Identifica la mercancía a contar, considerando lo siguiente:



- j) Inicia la supervisión del conteo de la mercancía, de la siguiente manera:
- ⇒ Inicia por los artículos que se encuentran en el nivel superior del tramo.
 - ⇒ Dentro del nivel cuenta el primer artículo de izquierda a derecha
 - ⇒ Las piezas (unidades) de cada código se cuentan:
 - ⇒ De atrás hacia adelante.
 - ⇒ De izquierda a derecha.
 - ⇒ Continúa a la derecha con el siguiente artículo hasta terminar el nivel del tramo.
 - ⇒ Continua con el siguiente nivel de arriba hacia abajo (charola)

“Si no existe diferencia entre la toma física y la supervisión”

k) Marca el renglón con una paloma, utilizando tinta rojo.

“Si existe diferencia entre la toma física y la supervisión”

l) Proceda como se indica a continuación, según el tipo de error que detecte:

a) Diferencias en cantidad.

- Circula la cantidad indicada en el listado y anote a un lado la cantidad correcta.

Nota: En el caso de mercancía con un alto desplazamiento, se permitirán ciertas diferencias. Los cuales serán determinados por el personal de inventarios, basadas en el promedio de venta diario por artículo.

b) Omisión de mercancía.

- Anota al final de la hoja los datos siguientes:
 - ✓ Código.
 - ✓ Cantidad.

m) Informe al personal de módulo de control de inventarios las diferencias encontradas determinando el origen de la misma para que las valide y autorice, escribiendo la cantidad y firmando junto a esta con pluma de color azul.

“Una vez terminada la supervisión”

n) Anota su nombre al final de la última hoja y entrega reporte supervisado al módulo de control de inventarios.

MODULO DE CONTROL DE INVENTARIOS

o) Recibe reportes de marbetes supervisados y lo registra en la hoja de

asignación.

- p) Revisa conjuntamente con personal de la empresa externa la causa y responsables de la desviación para que se tomen las medidas correctivas necesarias y para determinar la desviación atribuible a la empresa externa.
- q) Registra las desviaciones encontradas atribuidas a la empresa externa y las atribuibles a la tienda para calcular la desviación de la empresa externa.
- r) Entrega reportes de marbete al módulo de control de la empresa externa.

IV.IV. CAPTURA DE CORRECCIONES DE CONTEO DE INVENTARIO

MODULO DE CONTROL DE LA EMPRESA EXTERNA

1. Recibe del módulo de control de inventarios los marbetes ya supervisados.

“En caso de correcciones”

2. Valida que se encuentren autorizados por Inventarios.

“Si la diferencia es significativa”

3. Revisa físicamente la diferencia antes de aceptarla (en caso de alguna diferencia esta deberá ser revisada conjuntamente con la empresa externa e inventarios, para que sean tomadas las medidas correctivas necesarias para determinar la desviación atribuible a la empresa externa)
4. Captura las correcciones a los marbetes en la terminal portátil
5. Imprima reporte de marbetes corregidos
6. Entrega a módulo de control de inventarios para su revisión

MODULO DE CONTROL DE INVENTARIOS

7. Revisa que se hayan capturado correctamente las correcciones.
8. Registra las correcciones mal capturadas u omitidas para tener elementos para determinar la desviación de la empresa externa.

“En caso de encontrar errores”

9. Señala en los reportes las diferencias encontradas y las entrega al módulo de control de la empresa externa para que realice la captura correcta de las correcciones.

V. PUNTOS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Los puntos que se indican a continuación, deben ser revisados periódicamente por el ejecutivo responsable a fin de asegurar que las actividades relacionadas con el conteo y supervisión del Inventario se lleven a cabo conforme al procedimiento establecido.

8. Compruebe que la instalación de las mesas para los módulos se haga en lugares en que no interfiera con la circulación de los clientes.
9. Verifique que antes de iniciar la toma de inventario se encuentren la tienda preparadas y con los marbetes correspondientes.
10. Compruebe que el Gerente de tienda, proporcione personal y equipo para apoyo durante la toma del inventario.
11. Compruebe que los supervisores soliciten todas las correcciones necesarias, hasta eliminar los errores completamente
12. Verifique las correcciones a las supervisiones sean validadas por el personal de inventarios.
13. Compruebe que el módulo de control de inventarios determine la desviación de la empresa externa y en su caso se tomen las medidas correctivas necesarias.

IV.V. FORMATOS DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS.

FORMATO R-I

MARBETE DE INVENTARIO

I. DEFINICIÓN

Formato utilizado para enumerar e identificar los muebles de mercancía preparados para inventariar.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

A. Son colocados por la empresa externa en coordinación con personal de Tienda asignado por la gerencia, un día antes del inventario.

B. Son llenados por los contadores de inventarios con los datos de importe y piezas realizados del conteo del marbete.

III. USO DE LA FORMA

A. Identificar físicamente los marbetes de las zonas a inventariar.

B. Se pegan en la parte izquierda superior del tramo de la mercancía a inventariar.

IV. DISTRIBUCIÓN

Son colocados por la empresa externa en la tienda un día antes de la toma del inventario físico, basándose en el plano del Tienda.

FORMATO R-I
MARBETE DE INVENTARIO DE MERCANCIA

INVENTORY 2726
SPECIALISTS 2726

AREA TICKET

AREA

NOTAS

	IMPORTE	PIEZAS
AREA		
AREA TOTAL		

AUDITOR _____

NUMERO DE HOJA _____

VERIFICACIÓN/RECUENTO

RECUENTO _____
RECUENTO _____

FORMATO R-II

REPORTE DE MARBETES

I. DEFINICIÓN

Reporte que muestra los códigos de los artículos inventariados contemplados por marbete, así como las cantidades contadas.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

A. Es generado en el sistema utilizado por la empresa externa una vez realizada la descarga de información de los códigos y cantidades contadas de sus terminales portátiles.

B. Podrá imprimirse en una o varias hojas por lo cual debe revisar que aparezca el total de unidades contadas para asegurarse que el reporte esta completo, con el total de códigos contados.

III. USO DE LA FORMA

Es entregado al módulo de control de inventarios de la tienda para que lo asigne a supervisión de otra persona de la tienda con el objetivo de comprobar y ratificar el correcto conteo de la mercancía y así evitar omisiones o conteos erróneos.

IV. DISTRIBUCIÓN

Es proporcionado por la empresa externa de conteo de inventarios.

FORMATO R-II
REPORTE DE MARBETES

RGIS Inventory Specialists 09/19/02 10:16 Page 1

Store: 024 P1 Soriana
Reprint Detail (F1)

<u>Area</u>	<u>SKU</u>	<u>Description</u>	<u>Dept</u>	<u>Price</u>	<u>Qty</u>
Tran: P1-1001					
4	7501036924818	PORTABKOALA PRINS	497	1	1
	7501036925006	PORTABKOALA PREMIRINSE	497	1	1
	7501118024306	PORTAB MUSICAL BALANCI	497	1	1
	7501404712405	ASIENTO BAÑO 1 PZ	497	1	1
	5021645802939	CARREOLA ALUM GRACO	497	1	1
	7070860111233	COBERTOE BY 85/15	497	1	1
	7070860111233	COBERTOE BY 85/15	497	1	1
	7070860111233	COBERTOE BY 85/15	497	1	1
	7070860111233	COBERTOE BY 85/15	497	1	1
	7070860111233	COBERTOE BY 85/15	497	1	1
Area Totals			Ext.	10.00	10
10 unique entries					

FORMATO R-III

SEPARADOR DE MERCANCÍA YA CONTADA

I. DEFINICIÓN

Formato utilizado como separadores para identificar los muebles ya inventariados, marcando el inicio final de cada conteo.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

A. Estos formatos son proporcionados por la empresa externa de conteo de inventarios para identificar la mercancía inventariada.

B. No se anota ningún dato en este formato.

III. USO DE LA FORMA

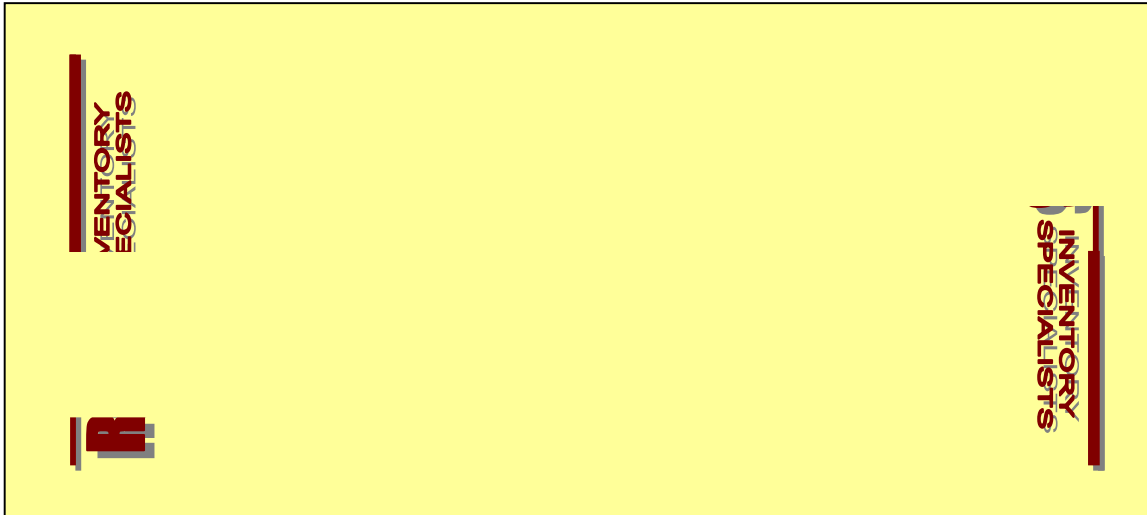
A. Son instalados por la empresa externa para delimitar con ellos los muebles ya inventariados.

B. Identifican el avance en el conteo, así como señalar el flujo de la toma física del inventario sobre el plano o lay out de la tienda, ubicado previamente en la mesa de control de inventarios de la tienda.

IV. DISTRIBUCIÓN

Son usados por la empresa externa para su control, al final del inventario son recogidos por ellos mismos del piso de ventas.

FORMATO R-III
SEPARADOR DE MERCANCIA CONTADA



IV.VI. REPORTE DE CIERRE DE INVENTARIO.

OBJETIVO

Determinar la merma generada por la diferencia entre la existencia teórica contra la existencia física contada, misma que define el resultado y permite tomar medidas correctivas para el siguiente periodo a inventariar.

POLITICAS

G. En caso de requerir adecuaciones por errores u omisiones en el inventario, estos deberán ser solicitados durante los tres días posteriores a la entrega del reporte de diferencias en inventario.

VI. REPORTE

A. Una vez terminado el conteo la empresa externa generara los siguientes reportes:

1. Reporte de rangos, (R-I) este reporte sirve para verificar que la mercancía de todos los marbetes se haya contado e integrado al inventario, con este reporte la tienda deberá revisar que realmente haya terminado la toma del inventario satisfactoriamente.
2. Reporte de tomas mayores a \$ 5,000.00 (R-II) Este reporte contiene todos aquellos artículos que en una sola lectura del código se encontró más de \$ 5,000.00 en inventario. Se utiliza para validar la toma del inventario, pues pudiera tratarse de un error en el conteo o la captura.
3. Reporte valuado de inventario a nivel división, sección (R-III) Este reporte contiene el inventario en pesos (\$), desglosado por división y sección.

4. Informe general del desarrollo del inventario (R-IV).

Entrega diskettes de alta densidad, que deberán ser entregados al personal de inventarios para que sean enviados al área corporativa, estos discos contendrán los siguientes archivos:

- a) IWDI####.ZIP, donde los dos primeros ## serán el mes del inventario y los siguientes dos ## serán el día en que fue tomado el inventario. Este archivo contiene el detalle de la toma del inventario.
- b) IWCT####.ZIP, donde los dos primeros ## serán el mes del inventario y los siguientes dos ## serán el día en que fue tomado el inventario. Este archivo contiene las cifras de control.
- c) IWMB####.ZIP, donde los dos primeros ## serán el mes del inventario y los siguientes dos ## serán el día en que fue tomado el inventario. Este archivo contiene el inventario total, donde se incluyen los marbetes y las cantidad de códigos contado en cada marbete.

5. Reporte de rangos de marbetes utilizados (R-V).

6. Reporte de marbetes donde se capture mercancía sujeta a merma, devolución y recuperación (R-VI).

7. Reporte de códigos forzados, muestra el total de códigos inventariados no reconocidos por la empresa externa (R-VII).

B. Al día siguiente de terminado el conteo por la empresa externa, la Tienda procederá a imprimir los siguientes reportes en la tienda para su análisis.

- 1. Integración del inventario final para ajuste de merma (R-VIII) Al siguiente día de que termino el inventario físico, la tienda lo imprime en el Sistema de Inventarios.

Este reporte muestra las mermas y los sobrantes, además sirve para informar a la tienda el resultado de su inventario y permite detectar lo siguiente:

- a) Artículos incorrectamente tomados en el inventario.
- b) Diferencias entre inventario físico y teórico e investigar las diferencias,
- c) Detectar si se reflejan cantidades con aumento o disminuciones considerables tanto en compras, ventas, devoluciones, transferencias y mermas, y revisar los movimientos que las generaron.

2. Reporte de merma a precio de venta (R-IX). Al siguiente día de que terminó la toma física de la Tienda, la Coordinación de Inventarios enviará al gerente de tienda el resultado previo de merma.

VII.CORRECCIONES A ERRORES U OMISIONES EN LA TOMA FISICA DE INVENTARIO

GERENTE GENERAL

“Durante los tres días posteriores a la entrega de los reportes con el resultado del inventario físico, y en caso de requerir una corrección”

A. Analiza y revisa las diferencias derivadas de la toma del inventario considerando lo siguiente:

1. Revisión completa del tramo al que pertenece o debió pertenecer el código, descartando que tenga compensación con otro código ya sea por código cambiado o por código enviado a sección precio.

2. Verificar en caso de faltante que la mercancía no se haya contado en un tramo anterior o posterior al tramo analizado.

3. Verifica en caso de omisión de mercancía que esta no corresponda a mercancía incluida en un folio de recibo posterior al corte de folios de la división correspondiente.

4. Verificar en caso de sobrantes que se haya descontado la mercancía de los folios liberados para análisis.

“Si la merma por código es superior a \$ 500.00

B. Llena reporte de Relación de errores u omisiones en la toma física de inventarios (R-X), el cual deberá ser validado por auditoria interna (en los días de su análisis).

- C. Envía a través de correo electrónico el reporte de errores u omisiones a la Coordinación de Inventarios y áreas Corporativas involucradas.
- D. Envía por valija a la coordinación de inventarios todos los documentos que soportan las correcciones, sin esta información no serán consideradas las correcciones.

VIII. RECEPCIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL INVENTARIO

GERENTE GENERAL

“10 días después de terminado el inventario”

- A. Recibe de la dirección de Inventarios Tiendas, el resultado final del inventario en el cual se reflejen todas las aclaraciones presentadas y comprobadas por la tienda.

IX. PUNTOS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Los puntos que se indican a continuación, deben ser revisados periódicamente por el ejecutivo responsable a fin de asegurar que las actividades relacionadas con el Control de Inventarios se lleven a cabo conforme al procedimiento establecido.

A. CONTROL DE INVENTARIOS

- 14. Compruebe que los supervisores realicen todas las correcciones necesarias, hasta eliminar los errores completamente.
- 15. Verifique que en caso de errores u omisiones en la toma del inventario, sea llenado el reporte de relación de errores u omisiones en la toma del inventario, conteniendo el análisis de los marbetes y firmas de validación

REPORTE R-I

RELACIÓN DE MARBETES UTILIZADOS

I. DEFINICIÓN

Reporte que muestra los marbetes utilizados en cada área.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

Es llenado a mano por la empresa externa al momento de realizar los marbetes, un formato para cada una de las divisiones de ropa, variedades y abarrotes y otro para las bodegas.

III. USO DE LA FORMA

Es utilizado por el área de inventarios para identificar los marbetes en el mapa de la tienda.

IV. DISTRIBUCIÓN

Se llena en original y es entregado a la Gerencia de la Tienda, se entrega posteriormente una copia a inventarios

RGIS INVENTORY SPECIALISTS

RELACION DE MARBETES UTILIZADOS

TIENDA _____

CIUDAD: MONTERREY, N.L.

FECHA: 18 Feb - 2008

AREA: BODEGA

HORA DE ENTRADA: _____

INICIO MARBETE: _____

<u>BODEGA DE ABAROTES</u>	DEL <u>2001</u>	AL <u>2125</u>
<u>ELECTRONICA</u>	DEL <u>2126</u>	AL <u>2142</u>
<u>ROPA</u>	DEL <u>2143</u>	AL <u>2169</u>
<u>PASILLO DE PERFUMERIA</u>	DEL <u>2170</u>	AL <u>2178</u>
<u>MARCAJE</u>	DEL <u>2179</u>	AL <u>2197</u>
<u>PASILLO DE PANALES</u>	DEL <u>2198</u>	AL <u>2205</u>
<u>RECIBO</u>	DEL <u>2206</u>	AL <u>2227</u>
<u>MORDES</u>	DEL <u>2228</u>	AL _____
<u>BODEGA DE VARIEDADES</u>	DEL <u>2229</u>	AL <u>2245</u>
<u>HOGAR</u>	DEL <u>2246</u>	AL <u>2259</u>
<u>ANEXO A RECIBO</u>	DEL <u>2260</u>	AL _____
_____	DEL _____	AL _____
_____	DEL _____	AL _____
_____	DEL _____	AL _____
_____	DEL _____	AL _____
_____	DEL _____	AL _____
_____	DEL _____	AL _____
_____	DEL _____	AL _____
_____	DEL _____	AL _____
_____	DEL _____	AL _____

GERENCIA
COLOCACION MARBETES
(NOMBRE Y FIRMA)

R. G. Y. S.
(NOMBRE Y FIRMA)

INVENTARIOS
(NOMBRE Y FIRMA)

REPORTE R-II

REPORTE DE TOMAS MAYORES A \$5,000.00 PESOS

I. DEFINICIÓN

Reporte que muestra aquellos artículos que en una sola lectura del código se encontró con un valor de más de \$ 5,000.00 en inventario

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

Es elaborado por la empresa externa en su sistema una vez terminada la toma del inventario

III. USO DE LA FORMA

Es utilizado por la gerencia para supervisar el conteo de estos códigos y la captura.

IV. DISTRIBUCIÓN

Se imprime en original y copia, el original es entregado a la Gerencia y una copia a inventarios.

Store :		34		S Inventorv Specialists		01/29/03		20:10 Page 1	
<u>Area</u>	<u>Barcode</u>	<u>Dept.</u>	<u>Price</u>			<u>Qty</u>			
517	0740003527047	220	5,250.00			2			
548	613326356371	220	9,999.00			1			
	613326356371	220	9,999.00			5			
563	7501487613668	220	5,599.00			1			
	4901780693290	220	5,899.00			1			
	8801031015825	220	6,690.00			1			
	7501487613668	220	5,599.00			1			
568	7501487615570	220	6,199.00			1			
	7501487615570	220	6,199.00			2			
574	757638502481	976	6,490.00			1			
	067735086252	976	5,699.00			1			
	067732086252	976	5,699.00			1			
2228	675910032870	316	9,890.00			2			
	675910032863	316	9,890.00			3			
	675910032887	316	14,990.00			3			
	675910032863	316	9,890.00			2			
Total:						28			

REPORTE R-III

REPORTE VALUADO DE INVENTARIO A NIVEL SECCION

I. DEFINICIÓN

Reporte que muestra el total inventariado por sección en unidades y en cantidades

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

Es elaborado por la empresa externa en su sistema una vez terminada la toma del inventario

III. USO DE LA FORMA

Es utilizado por la gerencia para valuar los totales inventariados por cada sección.

IV. DISTRIBUCIÓN

Se imprime en original y copia, el original es entregado a la Gerencia y una copia a inventarios.

Store : 34 P1		Inventory Specialists	01/29/00 20:10 Page 1
Expense Summary			
Dept.	Extensión		Qty
110	280,050.00		43,817
128	526,592.59		46,655
135	1,652,683.64		145,696
142	320,918.82		14,905
150	1,467,610.23		80,461
167	204,741.23		19,516
174	483,351.09		16,536
181	246,703.55		12,505
199	641,407.88		9,087
206	283,407.88		4,861
213	1,020,602.93		29,695
220	1,800,236.00		2,085
238	404,441.94		38,298
252	1,459,520.53		13,005
260	2,784,988.65		68,034
277	305,255.59		6,946
291	817,381.74		44,427
309	1,864,461.02		49,511
316	1,404,911.67		8,966
323	63.10		4
330	266,367.52		6,088
348	618,385.12		11,431
370	1,859,390.64		72,745
387	2,653.55		159
394	2,588,451.00		27,460
401	598,142.90		28,495
419	1,118,796.51		5,849
433	617,333.46		7,596
440	458,835.55		5,389
458	213,482.81		8,777
465	360,653.09		17,985
480	563,088.03		20,290
497	293,951.79		8,497
504	1,977,908.49		22,828
511	331,384.80		5,228
529	84,534.84		6,365
536	515,352.39		10,926
550	1,503,645.13		26,947
575	601,741.10		9,360
582	598,616.70		3,881
590	525,788.99		1,808
646	572,693.50		1,284
692	40,309.66		3,828
700	749,060.03		37,310
766	362,289.55		2,923
937	257,066.32		37,129
944	136,221.59		22,840
976	875401.61		3,121
Total:	36,660,876.75		1,071,549

IV.V. INFORME DE RESULTADOS DEL INVENTARIO DE MERCANCIAS

I. DEFINICIÓN

Reporte que muestra un informe detallado del desarrollo que tuvo el inventario en la tienda.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

Es elaborado por la empresa externa al finalizar el inventario, aquí también se agrega una auditoría de calidad se solicita sea llenada por el Gerente de la tienda para valorar el conteo.

III. USO DE LA FORMA

Es utilizado por la gerencia para conocer los detalles generales de la toma de inventario realizada a la tienda por la empresa externa.

IV. DISTRIBUCIÓN

Se imprime en original y copia, el original es entregado a la Gerencia y una copia a inventarios

Anexo 4, Página 1 de 5

INVENTORY SPECIALISTS	
Nombre de la Tienda, _____	Num. <u>23</u>
Ciudad <u>Monterrey</u>	Fecha <u>Sept 27/2008</u>
PROCESO:	
BODEGA	
Inicio de Conteo: <u>08:00</u>	Fin de conteo: <u>14:30</u>
PISO	
Inicio de Conteo: <u>07:10</u>	Fin de conteo: <u>16:50</u>
Inicio Supervisión: <u>07:30</u>	Fin Supervisión: <u>18:40</u>
Entrega de Reportes: _____	
Participantes contadores de RGIS <u>80</u> Supervisores Tienda <u>48</u>	
PRESENTACIÓN: PISO DE VENTAS	ACOMODO
Mercancía Fondeada:	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>)
Mercancía separada por (sabor, color, modelo, talla):	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>)
Mercancía en bolsas con total piezas (preinventario)	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>)
Mercancía sin etiqueta:	MARCAJE
	SI (<input type="checkbox"/>) NO (<input checked="" type="checkbox"/>)
Mercancía con etiquetas legibles en áreas de liquidación o saldos:	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>)
Mercancía independiente del mueble donde se exhibe presentada con sus etiquetas:	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>)

Anexo 4, Página 2 de 5

Mercancía que no tenga código de origen, deberá estar identificada con su grupo de compra:	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	
Presentación de la mercancía que no cuenta con etiqueta de código de barras (se elaboró etiqueta con código, precio y piezas):	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	
Apoyo en marcaje	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	
<u>PRESENTACIÓN: BODEGA</u>	<u>ACOMODO</u>	
Mercancía ordenada:	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	
Mercancía separada por (sabor, modelo, color , talla):	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	
Preinventario en las áreas inaccesibles:	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	
<u>MARCAJE</u>		
Mercancía sin etiqueta	SI () NO (<input checked="" type="checkbox"/>)	
Mercancía con etiquetas legibles:	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	
Mercancía relacionada en documento presentada con sus etiquetas o grupo de compra y cantidades.	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	
Apoyo en marcaje:	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	
<u>MARBETES UTILIZADOS.</u>		
Piso de Ventas	Del <u>0001</u>	Al <u>1602</u>
Bodega	Del <u>2001</u>	Al <u>2264</u>
Cajas registradoras	Del <u>2501</u>	Al <u>2590</u>
Techos	Del <u>2591</u>	Al <u>2720</u>
Pasillos Promocionales	Del <u>2720</u>	Al <u>2952</u>
Mercancía que se cuenta con relacion	Del <u>3001</u>	Al <u>3006</u>
Zonas de merma	Del <u>3101</u>	Al <u>3108</u>

Anexo 4, Página 3 de 5

CIFRAS FINALES:			
Monto inventario código de Barras: \$ <u>3863524093</u>		Total Piezas <u>1515405</u>	
PERSONAL RETIRADO DEL INVENTARIO			
CLAVE	NOMBRE	IMPORTE DE ERROR	DIFERENCIA EN PIE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
1) COMENTARIOS GERENCIA:			
<u>SE REALIZO LA TOMA DE MANERA MUY</u>			
<u>ORDENADA, HUBO MUCHO TRABAJO EN EQUIPO,</u>			
<u>EL REPORTAR CUALQUIER INCIDENCIA A</u>			
<u>TIEMPO ADIMOS TOMAR LAS MEDIDAS NECES-</u>			
<u>RIAS PARA CORREGIRLAS, SE PRESENTARON</u>			
<u>DESVIACIONES MINIMAS.</u>			
<u>EN GENERAL EL TRABAJO LO CONSIDERO</u>			
<u>MUY BUENO</u>			
2) COMENTARIOS DE AUDITORÍA: (INVENTARIOS)			

Anexo 4, Página 4 de 5

Supervision

Sup. Toa. \$ 11590574.00

Error RGIS \$ 60652.67. % 0.52.

3) COMENTARIOS R.G.I. S.:

LA PREPARACION DE LA TIENDA AYUDO EN GRAN PARTE A DISMINUIR EL TIEMPO DE CONTEO. EN EL DIA DE HOY, LA ACCION DE ORGANIZAR UNA CUADRIJA PARA ATACAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN LAS AREAS DONDE SE NECESITO TERMINAR EL CUADRIJE Y ACOMODO DE DISO DE VENTAS, NO DIO COMO RESULTADO UN TERMINO DE PREPARACION DE INVENTARIO EN BASE A LAS NECESIDADES DE AMBOS. BUENA PREPARACION TANTO EN BODEGAS COMO EN TECHOS, PAPELETAS IDENTIFICABLES CON FORMATOS ADECUADOS PARA LA OPERACION.

4) PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS:

SE SUGIERE PONER ATENCION AL MARBETEAR EN TECHOS, AQETES y EXHIBIDORES DE P.II, CIGARROS. EN ALGUN CASO NO SE SIGUIO LA SECUENCIA DE CONTEO POR EL CONTADOR (2 CASOS) FALTO CAPACITACION AL PERSONAL QUE HACE LA SUPERVISION DE TIENDA NO SABIA REFERENCIA EL MARBETE CON LA HOJA EN GENERAL LA ORGANIZACION LA TOMA DEL INVENTARIO POR PARTE DE RGIS FUE SUBOPTIMIZANTE EN TIEMPOS y TECNOLOGIA

5) COMENTARIOS OTROS:

A GERENCIA FIRMA DE CONFORMIDAD DE HABER RECIBIDO LOS SIGUIENTES REPORTES:

- a) Rangos reporte que indica marbetes mal digitados y no contados: ()
- b) Impresión de marbetes corregidos: ()
- c) Reporte de Departamentos y No. de Piezas: ()
- d) Elaboración de un Diskette 3.5: ()

~~GERENCIA~~

AUDITORÍA

RG.I. S.

NOMBRE DEL GERENTE _____
TELEFONOS _____

Anexo 4, Página 5 de 5

**ESPECIALISTAS
EN INVENTARIOS**

Auditoría de Calidad

Señor Gerente:

Para mejorar nuestro servicio, le pedimos que nos apoye respondiendo a esta encuesta. A continuación encontrará los 7 aspectos más importantes con respecto a nuestro servicio de inventarios, favor de calificarnos en cada uno de ellos. La calificación será de 1 (servicio bajo en calidad) a 5 (servicio alto en calidad). Este documento será entregado a usted al principio del inventario. Si, durante el inventario, usted no puede calificarnos con un 5 en cualquier aspecto, favor de comentárselo al encargado de RGIS, con el fin de mejorar nuestro servicio. Es posible que algunos días después de su inventario reciba una llamada de parte de un servicio externo que contratamos para medir nuestro servicio. Agradeciendo anticipadamente su participación al recibir esta llamada y aprovechando esta oportunidad, le enviamos nuestros cordiales saludos y gracias por su atención.

Nombre/No. Tienda

Fecha Inventario 27/09/08

	Malo				Excelente
1. Confiabilidad de conteo	1	2	3	4	5
2. Adherencia a procedimientos	1	2	3	4	5
3. Eficiencia	1	2	3	4	5
4. Cortesía y comunicación	1	2	3	4	5
5. Apariencia	1	2	3	4	5
6. Supervisor	1	2	3	4	5
7. Calificación a RGIS	1	2	3	4	5

~~Gerente Tienda~~

Gerente R.G.I.S.

DISTRITO No. 195 LEIBNITZ No. 162 COL. ANZURES C.P. 11590 DELEG. MIGUEL HIDALGO
MEXICO, D.F. TELS. 254 56 56 Y 254 57 03

ANEXO V

REPORTE DE RANGOS DE MARBETES UTILIZADOS

I. DEFINICIÓN

Reporte que muestra el total de marbetes dados de alta para el inventario.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

Es generado por la empresa externa a solicitud de auditoría corporativa al finalizar el inventario.

III. USO DE LA FORMA

Es utilizada por personal de auditoría para validar las zonas consideraras dentro del inventario.

IV. DISTRIBUCIÓN

Se imprime en original para Auditoria Corporativa

Store :	34	IGIS Inventory Specialists	01/29/03	08:54	Page 1
Requested Ranges					
	<u>Low F1</u>		<u>High F1</u>		
	1		319		
	501		1069		
	3001		3014		
	2501		2829		
	2001		2300		
	1301		1784		

ANEXO VI

REPORTE DE MARBETES

I. DEFINICIÓN

Reporte que muestra los marbetes solicitados por auditoría de las zonas donde se inventario la mercancía sujeta a consignación, recuperación, merma y devolución.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

Es generado por la empresa externa a solicitud de auditoría corporativa al final del inventario.

III. USO DE LA FORMA

Es utilizada por personal de auditoría para realizar la revisión de estos marbetes.

IV. DISTRIBUCIÓN

Se imprime en original para Auditoria Corporativa.

Store: 024 P1		Inventory Specialists	02/19/08 10:16 Page 1		
Reprint Detail (F1)					
<u>Area</u>	<u>SKU</u>	<u>Description</u>	<u>Dept</u>	<u>Price</u>	<u>Qty</u>
Tran: P1-1001					
4	7501036924818	PORTABKOALA PRINS	497	1	1
	7501036925006	PORTABKOALA PREMIRINSE	497	1	1
	7501118024306	PORTAB MUSICAL BALANCIN	497	1	1
	7501404712405	ASIENITO BAÑO 1 PZ	497	1	1
	5021645802939	CARREOLA ALUM GRACO	497	1	1
	7070860111233	COBERTOE BY 85/15	497	1	1
	7070860111233	COBERTOE BY 85/15	497	1	1
	7070860111233	COBERTOE BY 85/15	497	1	1
	7070860111233	COBERTOE BY 85/15	497	1	1
	7070860111233	COBERTOE BY 85/15	497	1	1
Area Totals			Ext.	10.00	10
10 unique entries					

ANEXO VII

REPORTE DE CODIGOS FORZADOS

I. DEFINICIÓN

Reporte que muestra los códigos de los artículos que no fueron reconocidos por el sistema en el transcurso de la toma del inventario.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

Es generado por la empresa externa al final del inventario.

III. USO DE LA FORMA

Es utilizada por personal de inventarios para validar la carga de estos códigos en los sistemas de tienda.

IV. DISTRIBUCIÓN

Se imprime en original para inventarios y copia para Auditoria Corporativa.

Store : 34 F WIS Inventory Specialists 01/28/03 20:10 Page 1					
Override Summary					
<u>Barcode</u>	<u>Dept</u>	<u>Price</u>	<u>Area</u>	<u>Qty</u>	
000001654417	394	179.00	1514	4	
000004160939	937	19.90	404	14	
000004567165	370	13.00	1079	2	
000006437435	937	8.90	407	8	
000040988986	440	109.00	110	1	
000064223186	277	40.00	1070	1	
002082909226	277	0.80	899	1	
007341380113	348	79.90	2154	12	
009281021353	291	54.00	2677	1	
018100901653	213	22.00	885	1	
01841543174	291	35.50	921	1	
021862800846	550	1.29	499	12	
022700001231	260	85.50	1041	1	

ANEXO VIII

INTEGRACION DEL INVENTARIO FINAL PARA AJUSTES DE MERMAS

I. DEFINICIÓN

Reporte que muestra las diferencias entre el inventario teórico y el físico para análisis de gerencia.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

Es generado en el Módulo de mermas por el Administrador de sistemas un día después de la toma de inventario

III. USO DE LA FORMA

Es utilizada por la gerencia para analizar las diferencias en el inventario.

IV. DISTRIBUCIÓN

Se imprime en original para la gerencia.



Fecha: 13/Feb/2003
 Hora: 05:53:19 p.m.

TIENDAS SORIANA
 INTEGRACION DE INVENTARIO FINAL PARA AJUSTE DE MERMA (VERSION TIENDA)
 SUCURSAL LINCOLN

Hoja: 1
 IntInvFinal_Aju

DEL 11/Jan/2002 AL 09/Feb/2003

Código	ENTIDADES							Inventario Tercero		Inventario Físico			Inventario		Merma Contada		Diferencia Cos.	
	Inventario Inicial	Compras	Dev. s/Compra	Transf. Recibidas	Transf. Enviadas	Merma Contada	Valor Neto	Unidades	Importe	Unidades	Precio	Importe	Unidades	Importe	Unidades	Importe	Unidades	Importe
488888																		
7501008833025	0	0	0	1,920	1	0	1,632	287	12,453	2	43.29	36	285	12,366	0	0	285	12,366
7501008833981	0	0	128	384	0	0	0	256	11,108	0	0.00	0	256	11,108	0	0	256	11,108
1679342	438	0	0	0	0	0	220	218	17,043	90	78.18	7,036	128	10,007	0	0	128	10,007
7501008833707	0	0	0	48	0	0	1	47	8,133	0	0.00	0	47	8,133	0	0	47	8,133
7501008833011	0	0	0	108	0	0	0	108	7,503	0	0.00	0	108	7,503	0	0	108	7,503
7501147176090	93	0	0	0	0	0	6	87	6,422	0	0.00	0	87	6,422	0	0	87	6,422
7501008833179	0	0	0	48	0	0	0	48	5,384	0	0.00	0	48	5,384	0	0	48	5,384
1679298	241	0	0	0	0	0	34	207	15,282	151	73.23	11,147	56	4,134	0	0	56	4,134
7501147176366	57	0	0	0	0	0	4	53	3,912	0	0.00	0	53	3,912	0	0	53	3,912
1682434	128	0	0	0	0	0	37	91	3,948	1	43.29	43	90	3,905	0	0	90	3,905
999999904806	310	0	0	0	0	0	0	310	3,675	2	45.85	91	308	3,583	0	0	308	3,583
7501008833608	0	0	0	24	0	0	1	23	3,380	0	0.00	0	23	3,380	0	0	23	3,380
7501008833117	0	0	0	48	0	0	18	30	3,365	0	0.00	0	30	3,365	0	0	30	3,365
7501888302024	0	1,390	0	0	0	0	557	833	10,792	599	12.96	7,760	234	3,031	0	0	234	3,031
7509088049657	0	108	0	0	0	0	30	78	2,706	5	34.70	173	73	2,532	0	0	73	2,532
7501008834787	0	0	0	36	0	0	21	15	2,465	1	164.35	164	14	2,300	0	0	14	2,300
7501027551580	130	0	0	0	0	0	0	130	2,136	4	16.43	65	126	2,070	0	0	126	2,070
7501008833193	0	0	0	144	0	0	109	35	2,127	2	60.78	121	33	2,005	0	0	33	2,005
7501143830903	0	108	0	0	0	0	42	66	4,585	41	69.48	2,848	25	1,736	0	0	25	1,736
7501160246336	89	0	0	0	0	0	0	89	3,087	40	34.70	1,387	49	1,700	0	0	49	1,700
7501888308026	0	1,980	2	0	0	0	764	1,214	8,339	974	6.87	6,690	240	1,648	0	0	240	1,648
7501176600269	70	0	0	0	0	0	0	70	3,037	34	43.29	1,475	36	1,562	0	0	36	1,562
7501236615882	0	12	0	0	0	0	7	5	1,521	0	0.00	0	5	1,521	0	0	5	1,521
7501108851875	12	0	0	0	0	0	1	11	1,520	0	0.00	0	11	1,520	0	0	11	1,520
7501008833930	0	0	0	72	0	0	47	25	1,736	4	69.48	277	21	1,459	0	0	21	1,459
7509128859161	0	24	0	0	0	0	1	23	3,000	12	130.43	1,565	11	1,434	0	0	11	1,434
7501180817158	29	0	0	0	0	0	7	22	2,276	9	103.48	931	13	1,345	0	0	13	1,345
764643027235	56	0	0	0	0	0	19	37	1,605	6	43.29	260	31	1,345	0	0	31	1,345
7501236670249	32	0	0	0	0	0	12	20	1,302	0	0.00	0	20	1,302	0	0	20	1,302
7501008834763	0	0	1	72	0	0	39	32	1,805	10	56.43	564	22	1,241	0	0	22	1,241

ANEXO IX

REPORTE DE MERMA A PRECIO DE VENTA

I. DEFINICIÓN

Reporte que muestra la merma reflejada en la toma de inventario a precio de venta.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

Es generado por el departamento de costos dos días después de terminada la toma de inventario.

III. USO DE LA FORMA

Es utilizada por la gerencia para revisar la merma total presentada por la tienda.

IV. DISTRIBUCIÓN

Es enviado vía correo electrónico a la gerencia.



IN: 05071001
Hora: 10:03:46 AM

TIENDAS SORIANA
REPOSICIÓN DE MERMA A PRECIO DE VENTA
TIENDA: CUNIBES
DEL 07/10/2019 AL 08/10/2019

Fecha: 10/10/2019
Ejecutor: Jhon V. G.

SECCION/DEPARTAMENTO	DEL 07/10/2019 AL 08/10/2019													REPOSICIÓN AL PRECIO DE VENTA		MÉRMOA AL 11/10/2019			
	EXISTENCIA INICIAL		MÉRMOA NO COBERTA				MÉRMOA COBERTA		MÉRMOA TOTAL		MÉRMOA PVL		MÉRMOA COMPONEN		VALOR	MÉRMOA		MÉRMOA	
	LIBROS	FOLIOS	1	2	3	%	5	%	1	%	2	%	REVAL	1		%	2	%	
01 GANADERIA	1247,87	1111499	36,112	7,6	1,28	0,42	30,69	7,66	0	0,00	307,26	7,08	340,478	21,244	2262	0	0,00		
02 GANADERIA	1247,87	1111499	75,179	3,07	4,78	0,16	68,28	6,00	0	0,00	186,29	6,02	509,236	40,218	13,71	0	0,00		
03 MERCA	348,239	440,817	77,142	3,41	22	7,46	78,94	3,97	0	0,00	78,74	3,97	1,48,776	46,982	40,41	0	0,00		
04 MERCA	348,239	440,817	48,261	7,09	1,291	0,37	46,96	6,72	0	0,00	47,23	6,72	69,877	19,923	0,142	0	0,00		
05 MERCA	348,239	440,817	158,462	6,81	7,09	0,34	151,37	6,40	0	0,00	157,338	6,40	2,09,904	59,922	153,81	0	0,00		
06 MERCA	348,239	440,817	28,487	3,77	6,06	0,51	22,42	3,16	0	0,00	22,42	3,16	1,58,046	44,887	25,76	0	0,00		
07 MERCA	348,239	440,817	187,726	18,0	16,712	0,42	171,01	5,28	0	0,00	171,01	5,28	1,39,208	37,921	28,87	0	0,00		
08 MERCA	348,239	440,817	76,435	1,25	10,29	0,41	66,2	1,46	0	0,00	66,2	1,46	2,09,208	59,922	181,39	0	0,00		
09 MERCA	348,239	440,817	37,344	0,71	6,091	0,42	31,25	0,71	0	0,00	31,25	0,71	1,32,231	37,118	28,46	4	0,00		
10 MERCA	348,239	440,817	39,749	0,8	4,36	0,11	35,38	0,71	0	0,00	35,38	0,71	1,17,231	32,89	34,99	4	0,00		
11 MERCA	348,239	440,817	74,26	0,16	4,44	0,98	69,82	0,71	0	0,00	69,82	0,71	87,135	24,71	249,26	0	0,00		
12 MERCA	348,239	440,817	1,282	0,03	7,014	0,33	1,268	0,03	0	0,00	1,268	0,03	36,499	10,42	248,84	4	0,00		
13 MERCA	348,239	440,817	18,83	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	18,83	18,83	0	0,00			
14 MERCA	348,239	440,817	26,29	0,06	2,57	0,65	23,72	0,06	0	0,00	23,72	0,06	1,11,684	32,821	24,23	0	0,00		
15 MERCA	348,239	440,817	7,229	0,04	7,012	0,16	0,217	0,04	0	0,00	0,217	0,04	27,423	7,84	17,58	0	0,00		
TOTAL	1247,87	1111499	1,04,111	3,18	10,62	0,37	1,03,09	7,16	0	0,00	1,03,09	7,16	1,48,776	46,982	67,46	0	0,00		

ANEXO X

REPORTE DE ERRORES U OMISIONES EN LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS

I. DEFINICIÓN

Reporte que muestra la relación de códigos con su detalle, de los cuales se solicita su corrección.

II. NORMAS DE ELABORACIÓN

Es llenado por la gerencia de la tienda, solo cuando el importe de la suma de las correcciones es mayor al 1% del total de la merma y el monto es superior a \$1,000.00

III. USO DE LA FORMA

Es utilizada por la gerencia para solicitar a corporativo las correcciones a su inventario y validado por el representante de inventarios y por el representante de Auditoría Interna.

IV. DISTRIBUCIÓN

Este reporte es enviado vía correo electrónico a los usuarios Dirección de operaciones, Gerencia de Administración, Gerencia de Control de mermas y Gerencia de inventarios vía valija al área de inventarios.

Relación de Errores u Omisiones en la Toma Física de Inventarios
 Tienda: XXXX / /

División	No. Número	Depto	Tramo	Código	Descripción	Dice	Debe	Sumar	Debe	(Restar)	Precio	Importe	Origen del Precio	Explicación de la Diferencia
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
					Valores Físicos									

NOTAS:
 1) Este documento es una relación de las diferencias previamente analizadas y validadas.
 2) Estas diferencias deben estar debidamente sustentadas con la documentación correspondiente y las firmas del Auditor y personal de inventarios.

 Gerente de la Tienda
 Nombre y Firma

IV.VI. CORRECCIONES DEFINITIVAS

A. OBJETIVO.

Lograr el objetivo de merma esperado derivado de la estricta revisión al Reporte de Diferencias de Inventario, verificando que la mercancía contada por el proveedor externo sea la existencia física correcta en la Tienda.

B. RESPONSABLES.

- A. Gerente General.
- B. Sub Gerente Piso de Ventas.
- C. Sub Gerente Operaciones.
- D. Administrador de Inventarios.

C. VALIDACION DE CORRECCIONES DE CONTEO.

- E. Auditoria Interna club.
- F. Auditor de Prevención de Perdidas.

D. DIAS DE AFECTACION PARA CORRECCIONES.

Tres días posteriores al cierre del inventario (72 horas).

DÍA DE LA TOMA FISICA	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3
--------------------------	-------	-------	-------

INICIO: 05:30 AM CIERRE: 17:00 PM	INICIO: 10:00 AM CIERRE: 22:00 PM	INICIO: 07:00 AM CIERRE: 22:00 PM	INICIO: 07:00 AM CIERRE: 17:00 PM
---	--	---	---

E. GERENTE GENERAL.

“DIA 1 10:00 AM”

- Recibe correo de la Coordinación de Inventarios, el Reporte Previo de Merma de Inventario, a totales por sección con datos de venta acumulada, merma conocida, etc.
- Solicita al administrador de Administrador de Inventarios extraer los reportes de diferencias por sección a detalle por código para comenzar con la aclaración de las diferencias.

F. EMISION DE REPORTES DE DIFERENCIAS.

“DIA 1 10:00 AM”

El Administrador de Inventarios de la Tienda

- Extraer del *Sistema de Inventarios* los *Reportes de Integración de Inv. Final para Ajuste de Merma.*

- Posteriormente se comienza a extraer el reporte detallado por SECCION y CODIGO.
- El Reporte de diferencias se exporta a documento de Excel (versión 5.0) y se ordena del faltante más alto al menor y lo mismo los sobrantes, eliminando del reporte los códigos con diferencias menores a \$ 500. Que no serán contempladas para corregirse por el área de Inventarios. (como ordenar: seleccionar todos los datos desde el código hasta los importes “pero sin encabezados ni totales” y en menú datos => ordenar columna i, descendente).
- El Auditor de Merma de la Tienda podrá apoyar a la obtención de los reportes de diferencias.

“DIAS 1,2,3”

G. INICIO DE VERIFICACION DE EXISTENCIAS FISICAS DE MERCANCIA.

Jefes de departamento

- Estos reportes de diferencias deben ser revisados por el jefe del área principalmente, por ser el responsable de la mercancía y su correcta preparación de inventario (Firmando el reporte de revisado).
- En cada código deberá ser contado físicamente y se registrara la cantidad detectada en el reporte de diferencias, además de la venta consultada (anexo 1).

- La venta de cada código deberá ser consultada en sistema de ventas de los días posteriores a la toma física del inventario, y hasta el momento de recontar la mercancía en caso de tener diferencias entre la existencia teórica y física.

Auditoria Interna de la Tienda

- Valida físicamente los conteos de la mercancía conforme se va realizando por el jefe del área antes de cualquier cambio en la existencia del artículo.
- El auditor Interno al verificar los conteos realizados por el jefe o colaborador del área, deberá firmar el reporte de diferencias en cada código validado.

Gerente General de la Tienda

- Recibirá cada una de las secciones contadas por el Jefe del área, analizando todas las diferencias detectadas y validadas por auditoria optando por aceptarlas para su captura o volverlas a contar.
- Después de analizar las diferencias de cada sección y dar su visto bueno entrega al Administrador de Sistemas para su captura en formato de Omisiones y Correcciones (anexo 2).

Administrador de Sistemas de la Tienda

- Captura las correcciones y omisiones de existencias de cada sección en

la PC del Gerente General.

- Verifica que todos los conteos contemplen la venta del día del inventario y hasta el día actual, en su caso.

H. MEDICION DE AVANCE DE CORRECCIONES AL INVENTARIO GENERAL.

Gerente General de la Tienda

- Solicitara al final de cada día la captura de los totales por sección de las correcciones del día, y estas a su vez se capturaran en el Reporte de Avance y explicación de correcciones para informar este avance diario a Gerencia Regional, Prevención de Perdidas y Dirección.

Sub Gerente Piso de Ventas del Club

- Verificara físicamente los códigos con mayor desviación o merma no conocida detectada mismos que serán identificados a fin de verificar y coregir los motivos posibles de la desviación o diferencia que causo la afectación de merma o sobrante.

“DIA 3” (72 hrs)

I. CIERRE DE CORRECCIONES AL INVENTARIO GENERAL.

Gerente General de la Tienda

- Finalizada la verificación de existencia físicas antes de las 17:00 hrs.
- Enviara desde su correo las omisiones y correcciones de inventario (anexo 2) a los usuarios de las áreas corporativas involucradas en espera del resultado final de merma del inventario realizado.
- A los cinco días aprox. recibe del correo del área de Inventarios el *Reporte Final de Integración de Merma*, mismo que reenviara a los destinatarios ya mencionados, con la aclaración personal del Gerente General, para la toma de decisiones.

GLOSARIO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN.
RACK	Mueble utilizado en piso de ventas para exhibir mercancía perteneciente al área de abarrotes, ropa y variedades.
CATEGORÍA	Agrupación de artículos que satisfacen necesidades específicas del cliente y pueden pertenecer a departamentos ó divisiones distintas.
DIVISIÓN	Agrupación de secciones departamentales cuyos artículos presentan un mismo concepto
ETIQUETA DE RACK	Etiqueta que se coloca en el rack para indicar el precio de venta de la mercancía sin tener que marcarla individualmente, permite la detección de faltantes de mercancía al dejar espacios vacíos cuando el artículo se agota.
EXISTENCIA TEORICA	Existencia resultante de las entradas y salidas registradas en el sistema.
FAMILIA	Agrupación de líneas que presentan características generales similares y que pertenecen a una sola sección departamental.

LINEA	Agrupación de artículos con características específicas similares y que pertenecen a una misma sección departamental
PLANOGRAMA	Documento con el cual se establece la ubicación en la exhibición de la mercancía y la cantidad de niveles y frentes que debe ocupar.
POLIZA DE GARANTIA EMITIDA	Documento que garantiza los artículos contra defectos de fabricación o por el fabricante en los materiales durante un tiempo determinado.
PRODUCCIÓN COMPLEMENTO	Conjunto de documentos que informan los cambios establecidos por el área de compras el mismo día de su inicio de vigencia.
PRODUCCIÓN DIARIA	Conjunto de documentos que informan la entrada en vigor de los cambios establecidos por el área de compras para los artículos de tienda.
REMATE DE MERCANCÍAS	Actividad en la que se modifican los precios de los artículos (ofertándolos) con la finalidad de desplazarla hasta agotarla.
REPORTE DE VENTAS	Reporte en el cual se detallan las unidades vendidas de uno o mas artículos en un período de tiempo.
ROLLOS SUSHI	Bocadillo Japonés preparado a base de arroz y

mariscos.

SECCIÓN	Agrupación de familias con características similares.
STOCK DE ARTÍCULOS.	Cantidad mínima requerida para soportar las ventas de un período.
TABLA DE PRECIOS	Documento con el que se dan a conocer los precios para el remate de mercancía no catalogada, sobre la base de esto se lleva a cabo el remate de mercancía basándose en la tabla de precios.

CONCLUSIONES

1.- Los costos son parte vital de toda empresa y; por lo tanto, indispensables para los funcionarios en la Toma de Decisiones, Planeación, y Dirección Estratégicas, etc., ya que sirven de base para medir el ingreso, para realizar la planeación de utilidades, y para el control interno, requiriéndose diferentes costos para diversos objetivos.

2.- Los Informes de Costos son una expresión de gran utilidad en todo Sistema de Contabilidad, puesto que facilitan la decisión, dirección, y planeación más oportuna.

3.- La correcta determinación de Costos Unitarios Integrales – Conjuntos, son la más importante finalidad de la Contabilidad de Costos. Por otra parte, el empleo de su información juega un papel esencial en las empresas.

4.- Los otros objetivos principales de los Costos son proporcionar:

- A) Información amplia y oportuna, y
- B) Control de operaciones y de gastos

Por si solos se destacan, complementariamente, en la determinación del Costo Unitario, tipo, lo cual indica su proverbial importancia.

5.- Los Costos desempeñan un papel básico para la Dirección y su principal característica es que sirve para tomar las decisiones que determinen el curso futuro de la Organización, la planeación estratégica, etc.

6.- Los Costos raramente proporcionan la respuesta absoluta a problemas de negocios, pero facilitan las comparaciones y reducen el área en la que debe tomarse una decisión.

7.- Cuando un problema de selección alternativa involucra cambios en los Costos, la mejor información de Costos interviene en la solución.

8.- El problema de la Inversión de Capital se reduce, si las utilidades previstas para un proyecto propuesto, son suficientemente atractivas para garantizar la inversión de fondos en él.

9.- Con frecuencia, las decisiones administrativas basadas en los Costos de Productos Conexos o de producción Conjunta, pueden dar como resultado decisiones erróneas, dada la naturaleza de la Industria.

BIBLIOGRAFIA

Contabilidad de Costos, 2da. Edición 2001, Juan García Colín, McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Costos para Administradores y Dirigentes 2da. Edición 2004, Cristóbal del Río González, Cristóbal del Río Sánchez, Thomson Learning, Inc. TM

Contabilidad de Costos Principios y Práctica (Tomo I), Edición 2002, John J. W. Neuner, Edgard B. Deakin III. Richard D. Irwin, Inc. Versión en español, Editorial Limusa, S.A. de C.V.

Contabilidad de Costos, Sexta Edición corregida 2000, Ortega Pérez de León, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Editorial Limusa, S.A. de C.V.

Contabilidad de Costos, Primer curso, Cuarta Edición 2004, E. Reyes Pérez, Editorial Limusa, S.A. de C.V.

Tratado de Contabilidad de Costos, Quinta Edición 1992, Carlos M. Gimenez y Colaboradores, By Ediciones Macchi, Buenos Aires – Argentina.

Contabilidad de Costos, Décima Edición 2002, Charles T. Horngren, Goerge Foster, Stanford University. Prentice Hall, Inc.