



BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

T E S I S

**MANUAL PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS.
CASO PRÁCTICO: "BALEROS Y BANDAS DE ACAPULCO
S.A. DE C.V."**

PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS Y
MEDIANAS EMPRESAS**

PRESENTA:

L.A.M. GLORIA LIZETH JAIMES TENORIO

DIRECTOR DE TESIS:

DRA. NORMA ANGÉLICA SANTIESTEBAN LÓPEZ

PUEBLA, PUE.

JUNIO 2016

**MANUAL PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS
CASO PRÁCTICO: "BALEROS Y BANDAS DE
ACAPULCO S.A. DE C.V."**

Agradecimientos

A mi madre Virginia C. Tenorio Reyna

No hay palabras para expresar lo agradecida que estoy contigo, no basta una dedicatoria para decirte lo mucho que te quiero y lo que significas para mí, solo puedo decir que eres un ser maravilloso que ilumina mi vida, gracias por todo tu apoyo, te amo.

M.C. Cynthia Isabel Jaimes Tenorio

Gracias por todo tu apoyo, por estar conmigo y por formar parte de mi vida.

Dr. Rafael Izazaga Pérez

Gracias por tu apoyo incondicional, por sostenerme cuando creí ya no poder, y por todas las horas que me esperaste al salir de clases.

Mtro. Alfonso Esparza Ortiz

La realización de esta tesis es gracias a usted, ya que sin su apoyo incondicional, no hubiese podido culminar mis estudios, muchas gracias.

BYBASA

Por las facilidades prestadas para la realización de este trabajo, en especial al Sr. Ochoa, Lic. Eneida Ochoa, Sra. Patricia Martínez y Sr. Fidel Flores, a todos GRACIAS.

Contenido

INTRODUCCIÓN	v
CAPÍTULO I	1
OBJETO DE INVESTIGACIÓN	1
1.1. Planteamiento del problema.....	1
1.2. Justificación	3
1.3. Objetivos.....	5
1.3.1. General	5
1.3.2. Específicos	5
1.4. Pregunta de investigación.....	5
1.5. Hipótesis	5
1.6. Tipo de investigación	6
1.7. Delimitación temporal	7
1.8. Delimitación espacial	7
1.9. Alcances.....	7
1.10. Limitaciones.....	8
CAPÍTULO II	9
MARCO CONTEXTUAL	9
2.1. Historia de "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	9
2.1.1 Fundador	9
2.1.2. Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V.....	10
2.2. Misión, Visión y Valores	12
2.2.1. Misión.....	13
2.2.2. Visión	13
2.2.3. Valores	14
2.3. Organigrama	15
2.4. Almacén "BYBASA"	16
2.4.1. Procedimiento de Almacén	16
2.4.2. Inventario de Almacén	20
CAPÍTULO III	22
MARCO TEÓRICO	22
3.1. Las empresas.....	22
3.1.1. Las empresas en México	27
3.1.2. Las empresas Familiares	31

3.2. El proceso administrativo	35
3.2.1 El control	39
3.3. Inventarios	40
3.3.1. Historia y concepto.....	40
3.3.2. Importancia del control de inventarios	42
3.3.3. Funciones de los inventarios	43
3.3.4. Tipos de control de inventarios	44
3.4. Hurto y clima laboral.....	47
3.5. Manuales.....	52
3.5.1. Historia y concepto.....	52
3.5.2. Tipos de manuales	53
3.5.3. Reglamento interno de almacén	55
Conclusiones y recomendaciones	57
CAPÍTULO IV. PROPUESTA	60
MANUAL PARA EL CONTROL DE INVENTARIO "BALEROS Y BANDAS DE ACAPULCO S.A. DE C.V."	60
Índice de Figuras.....	iii
Índice de Tablas	iv
Introducción.....	v
1. Misión	1
2. Visión	1
3. Objetivo General.....	1
4. Organigrama de almacén.....	1
5. Normatividad.....	3
5.1. Reglamento Interno de Almacén.....	3
5.1.1. Disposiciones Generales.....	3
5.1.2. Responsabilidades del Gerente del Almacén.....	7
5.1.3. Responsabilidades del Encargado del Almacén	8
5.1.4. Responsabilidades del Auxiliar de Almacén	8
5.1.5. Restricciones	9
5.1.6. Sanciones	9
5.1.7. Recisión de las relaciones de trabajo	10
6. Descripción de puesto	12

6.1 Descripción de puesto "Gerente de Almacén"	13
6.2 Descripción de puesto "Encargado de almacén"	18
6.3 Descripción de puesto "Auxiliar de almacén"	23
7. Procedimiento de Almacén	28
7.1. Proceso de compra de mercancía.....	40
7.2. Proceso de recepción de mercancía.....	44
7.2.1. Proceso de alta de mercancía	48
7.3. Proceso de almacenaje de mercancía	53
7.5. Proceso de salida de mercancía	59
7.6. Proceso de entrada de mercancía	61
7.7. Proceso de compra por pago anticipo de mercancía	63
7.8 Inventario selectivo	68
7.9. Inventario anual de almacén.....	70
7.10. Ajuste de inventarios	75
Glosario	79
Anexo 1. Orden de Compra	80
Anexo 2. Registro de Faltante de Mercancía	81
Anexo 3. Vale de salida.....	82
Anexo 4. Vale de entrada.....	83
Anexo 5. Formato de Anticipo de clientes	84
Anexo 6. Corte de Inventario.....	85
Anexo 7. Registro de Diferencias de Inventario.....	86
BIBLIOGRAFÍA	61
INDÍCE DE IMÁGENES	73

INTRODUCCIÓN

En la actualidad vivimos en una era de globalización, donde la demanda exige encontrarse a la vanguardia, no solo con tecnología, sino también con procesos que faciliten la gestión, permitiendo atender de manera más rápida las exigencias del cliente, sin embargo esta atención no significa que se deban de omitir procedimientos que permitan tener un control adecuado dentro de la organización, cada uno de los departamentos de la empresa deben de cumplir con sus funciones sin excluir ninguna actividad, ya que ello podría generar pérdida de información, atraso en los procesos, pérdidas de dinero, pérdida de clientes, etc.

El almacén es una parte fundamental del sistema de distribución, ya que la oferta y la demanda obligan a las empresas (según el giro) a contar con un stock para satisfacer a los consumidores.

Para ello, es indispensable contar con procedimientos que permitan tener un control sobre los productos almacenados, y que a su vez, estos procedimientos no estropeen la eficiencia en el servicio.

Hoy en día existen diversos programas que facilitan la gestión del control del inventario, pero sin duda es indispensable el esfuerzo humano para que este control se realice adecuadamente, ya que de nada sirve tener un sistema sofisticado, si el personal no se encuentra debidamente capacitado para desempeñar sus funciones.

Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V. (BYBASA) es una empresa con una trayectoria con más de 50 años al servicio del puerto de

Acapulco, sin embargo la falta de control en sus procesos ha creado pérdidas, debido a la desaparición de artículos adquiridos por la organización para su venta, es por ello que se realiza la presente investigación, como propuesta para una solución alterna a la falta de control en sus inventarios de almacén.

CAPÍTULO I

OBJETO DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

Las organizaciones lucrativas son fundadas con la finalidad de obtener un beneficio económico, mediante el ofrecimiento de un bien o servicio al consumidor; todo inversionista desea tener una compañía saludable, que prospere y se mantenga ante cualquier contingencia, principalmente a la competencia que existe hoy en día.

El control de los inventarios es la actividad más compleja e importante dentro de la organización, ya que su planeación y su ejecución implican la participación de diversos integrantes que laboran en ella.

BYBASA es una empresa familiar que cuenta con más de 53 años de servicio al público, a pesar de ser una empresa consolidada en el puerto, no ha podido lograr un control sobre los inventarios de la mercancía adquirida, puesto que el inventario físico no coincide con el del sistema pese a que este se ha ajustado constantemente para igualarlos, se han visto en la necesidad de contratar vigilancia y cámaras de seguridad sin obtener éxito alguno.

Hasta la fecha no se ha implementado un control de calidad que genere un formato o proceso que permita tener un control interno, así mismo no se cuenta con una delimitación de área para la bodega, por lo tanto todo el personal de la organización tiene acceso al área de estancia de la mercancía.

El consejo de la comunicación a través de su campaña Pepe y Toño mencionan que "En un estudio publicado por el organismo sobre el comportamiento de las Pymes en México, 43% de las empresas fracasan por errores y sólo dos de cada diez empresarios están capacitados para administrar su propio negocio" (Consejo Nacional de la Publicidad, 2015)

La Comisión Nacional para la Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (Condusef, 2015) señala los errores más comunes de los empresarios de las pequeñas y medianas empresas, entre los que se pueden encontrar la ausencia de controles, falta de planeación, falta de análisis estratégico, entre otros, mismos de los cuales carece la empresa, ya que a pesar de tener muchos años en la actividad comercial, no han implementado un sistema que permita tener un control adecuado de la mercancía.

Samuel Israel Goyzueía Rivera (2015) indica que "Menos del 30% de las empresas familiares en el mundo pasan a la segunda generación, la mitad que en otro tipo de empresas".

Por lo anteriormente mencionado, se ha tenido la inquietud de realizar la presente investigación, enfocada a la elaboración de un manual que permita tener noción de los procedimientos que se deben de realizar en el área de almacén, y de esta forma obtener un control del inventario existente.

1.2. Justificación

Como se ha mencionado BYBASA es una empresa que cuenta con más de 53 años de servicio al público, cuenta con un gran prestigio, es proveedor de empresas reconocidas como: Holcim Apasco, Comercializadora de Lácteos "LALA", Grupo "Yoli", PEMEX refinados, Cemex Concretos, Sanborns, Admivac (Mayan Palace), Astilleros de Marina entre otros.

Esta empresa participa de forma directa e indirecta en el crecimiento de la economía del municipio de Acapulco, puesto que sus productos son utilizados para la reparación de motores de carros, máquinas industriales, lanchas de fondo de cristal, motos acuáticas, etc., que son utilizados para brindar servicios al turismo que visita al puerto.

La falta de los productos en el inventario impacta negativamente a diferentes departamentos como lo son: Producción, finanzas y ventas, siendo este último el más importante, puesto que se ve reflejado gradualmente en la pérdida del mercado, ya que a la falta de mercancía provoca que los clientes busquen nuevos proveedores, que cuenten con los artículos que necesitan, lo que lleva a cancelación de pedidos, error en el surtido de pedidos, pagos extraordinarios en embalajes y fletes (Sierra y Acosta, Guzmán Ibarra, & García Mora, 2015, p. 11)

Los clientes leales constituyen el pilar del éxito de la empresa a largo plazo, (John Tschohl, 2008, pág. 27), así mismo los clientes que se encuentran satisfechos generan referencias positivas, y por ende se realiza la publicidad de boca en boca, la cual puede tener un fuerte impacto e influir en la toma de decisión de compra de los consumidores,

ya que las recomendaciones que se realizan entre amigos o socios tienden a ser de manera natural y con personas que se confía (Kotler & Armstrong, 2013, pág. 133).

El proyecto surge de la necesidad de tener un control sobre la mercancía, para que la empresa pueda obtener ingresos y no pérdidas como se han visto en estos últimos años, que podrían llevar a la quiebra de la organización, por tal motivo se elaborará un manual para brindar a la empresa una alternativa o sugerencia para controlar la entrada y salida de mercancía.

Los inventarios representan una inversión considerable de una organización y una posible fuente de desperdicio que se debe controlar con gran atención, la implementación de un sistema de calidad ayuda controlar los procedimientos y evaluarlos, de manera que permite identificar errores y corregirlos de manera oportuna.

1.3. Objetivos

1.3.1. General

Elaborar un manual para el control de inventario de la empresa "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V.", con el fin de realizar el registro y control de la mercancía, de manera eficiente y oportuna.

1.3.2. Específicos

- Identificar la importancia del control de inventarios.
- Crear procedimientos y formatos que permitan tener un control de la entrada y salida de la mercancía, para encontrar la forma más adecuada de resguardar los productos.
- Delimitar las funciones de los trabajadores del área de almacén.

1.4. Pregunta de investigación

Con la creación de un manual para el control de inventarios ¿Se tendrá un adecuado manejo del área de almacén?

1.5. Hipótesis

La creación de un manual para el control de inventarios permitirá visualizar la estructura que se debe de seguir en el departamento de almacén para lograr el adecuado manejo de los inventarios.

1.6. Tipo de investigación

Investigación descriptiva:

"Mediante este tipo de investigación... se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades... su objetivo es describir la estructura de los fenómenos y su dinámica, identificar aspectos relevantes de la realidad". (Behar, 2008, pág. 21)

Investigación documental:

"Este tipo de investigación es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie". (Behar, 2008, pág. 20)

Investigación de campo:

"Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones". (Behar, 2008, pág. 21)

La investigación será descriptiva debido a que se busca conocer los procedimientos que se realizan en el área de almacén; así mismo será de tipo documental ya que se apoya en libros, revistas y artículos científicos, y a su vez de campo dado a que se efectuarán visitas al departamento de almacén de la empresa.

1.7. Delimitación temporal

La delimitación de la presente investigación será de tipo transversal, ya que se realizará en un periodo de Enero del 2016 a Junio del 2016, por considerarse un periodo adecuado para desarrollar los objetivos planteados.

1.8. Delimitación espacial

La presente investigación se realizará en la empresa "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V." ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 159, colonia Progreso, Acapulco Guerrero.

1.9. Alcances

Un inventario es una "serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de insumos por el almacén central, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y despacho a las unidades" (Espinoza et al., 2004).

El desarrollar un manual de control de inventarios tiene la finalidad de visualizar los procesos que se deben de realizar en el departamento de almacén para resguardar la mercancía de la empresa, ya que representa el activo más importante de la misma, de esta forma el personal de "BYBASA" poseerá una guía para desempeñar sus actividades de manera sistemática, permitiendo lograr un adecuado manejo de los productos que ofertan.

1.10. Limitaciones

El desarrollo de la presente investigación contiene las siguientes limitaciones:

- Por ser una investigación de tipo transversal se tendrá la limitante del tiempo de seis meses.
- El manual podrá ser utilizado solo por empresas del mismo giro (Refaccionarias).

CAPÍTULO II

MARCO CONTEXTUAL

2.1. Historia de "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."

2.1.1 Fundador

El Sr. Silvano Ochoa Aguilera (fundador) nació el 13 de enero de 1938, en Coahuayutla, Guerrero (Ver imagen 1). Contrajo matrimonio con la Sra. Eneida Galaz Espinoza en el año de 1962.

Imagen 1. Sr. Silvano Ochoa Aguilera (1938)



Fuente: (Ochoa 2010)

De esta unión se procrearon cuatro hijos, Silvano, David, Arturo y Eneida de apellidos Ochoa Galaz, quienes actualmente son accionistas de la organización conjunto con la Sra. Eneida de Ochoa y el Sr. Silvano

Ochoa Aguilera, de los cuales cuatro de ellos desempeñan funciones en la empresa. El Sr. Silvano Ochoa Aguilera funge como Director General, la Licenciada en Comunicación Eneida Ochoa Galaz desempeña el cargo de Gerente Administrativo, el Sr. David Ochoa Galaz se desempeña como Gerente de Hidráulica, el Sr. Arturo Ochoa Galaz se encuentra a cargo de la Gerencia de Ventas, actualmente el C.P. Silvano Ochoa radica en Celaya Guanajuato donde se encuentra impartiendo clases en el Instituto Tecnológico de Juventino Rosas.

2.1.2. Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V.

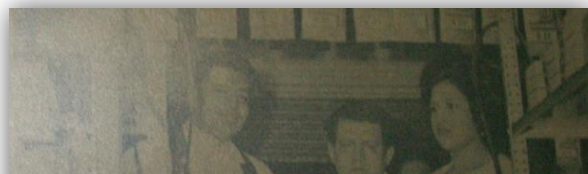
Baleros y Bandas de Acapulco también conocido como "BYBASA", fue fundada en el año de 1962, con el nombre de "Motores y refacciones de Acapulco", Ubicada en la Av. Cuauhtémoc No. 90, colonia Centro, teniendo a la venta marcas como: CITLA, SKF, HIC, RIV, FAG, etc., los productos eran adquiridos con distribuidores o agentes de ventas.

En 1969 cambió de ubicación, estableciéndose en su domicilio actual en Av. Cuauhtémoc No. 159, colonia Progreso y es inaugurada con el nombre de "Baleros y bandas de Acapulco", por el padre Ángel Martínez (Imagen 2 y 3), teniendo como padrino al Sr. Vicente Rueda (Propietario del desaparecido establecimiento "Las novedades de Vicente").

Imagen 2. Corte de listón "BYBASA"



Imagen 3. Inauguración "BYBASA"



En 1976 se convirtió en "Baleros y bandas de Acapulco S.A."

En 1984 se cambió de sociedad mercantil a "Baleros y bandas de Acapulco S.A. de C.V.", y se convierte en distribuidor autorizado de marcas como: SKF (Imagen 4), Gates, Garlock, etc.

Imagen 4. Acreditación como distribuidor SKF



Fuente: Elaboración propia

Imagen 5. Reconocimiento por alto nivel de servicio



Fuente: Elaboración propia

En 1985, inicio la línea Hidráulica a cargo del Sr. David Ochoa Galaz.

En el año 2005, BYBASA recibe el reconocimiento de Holcim Apasco (Imagen 5), por su alto nivel de servicio, compromiso y trabajo en equipo proporcionado en el año 2005.

En la actualidad cuenta con cinco empleados distribuidos en los diferentes departamentos, tres gerentes y un director general (Ver imagen 6).

Esta empresa cuenta con clientes de reconocido prestigio, tales como: Comercializadora de lácteos "LALA", Cementos Apasco, Grupo "Yoli", PEMEX refinados, Cemex concretos, Sanborns, Astilleros de Marina, etcétera.

Imagen 6. Familia "BYBASA"



Fuente: Patricia Martínez, 2016

2.2. Misión, Visión y Valores

2.2.1. Misión

Contar con la distribución de refacciones de primera calidad respaldadas por marcas de reconocido prestigio a nivel mundial y así poder ofrecer a la comunidad local precios competitivos, buena calidad y confiabilidad en los artículos que nos consuman.

Ser el medio para conseguir con rapidez artículos especiales solicitados por nuestros clientes.

También es nuestra misión poder ofrecerle a nuestros consumidores asesoría en las aplicaciones de las refacciones y fungir como intermediarios en caso de ser necesario entre nuestro proveedor y el cliente para realizar en conjunto visitas técnicas buscando estrechar la relación con cada uno de nuestros clientes y de igual manera llegar a captar nuevos prospectos por la misma recomendación en el servicio que reciban.

2.2.2. Visión

Contar con personal altamente especializado en las diferentes líneas comerciales de nuestros productos para ampliar nuestra cartera de clientes ofreciéndoles asesoría en la adquisición de sus productos.

Que la comunidad guerrerense nos distinga como su proveedor de refacciones número uno.

Buscamos poder expandirnos mediante la apertura de nuevas sucursales en los puntos más estratégicos de los alrededores del puerto y contar con un buen sistema de mercadeo para promover los artículos fuera de Acapulco.

Darnos a conocer a nivel estatal mediante visitas personalizadas apoyados con publicidad impresa así como desarrollar una página web en la cual podamos captar y llevar a cabo ventas.

2.2.3. Valores

Honestidad: Actuar con transparencia y rectitud ante cualquier situación que se presente en la empresa.

Respeto: Aceptar y comprender a los compañeros sin importar el género o creencia espiritual.

Compromiso: Mantener un alto grado de responsabilidad en el cumplimiento de las actividades.

Puntualidad: Cumplir los acuerdos establecidos con el cliente con esmero y exactitud.

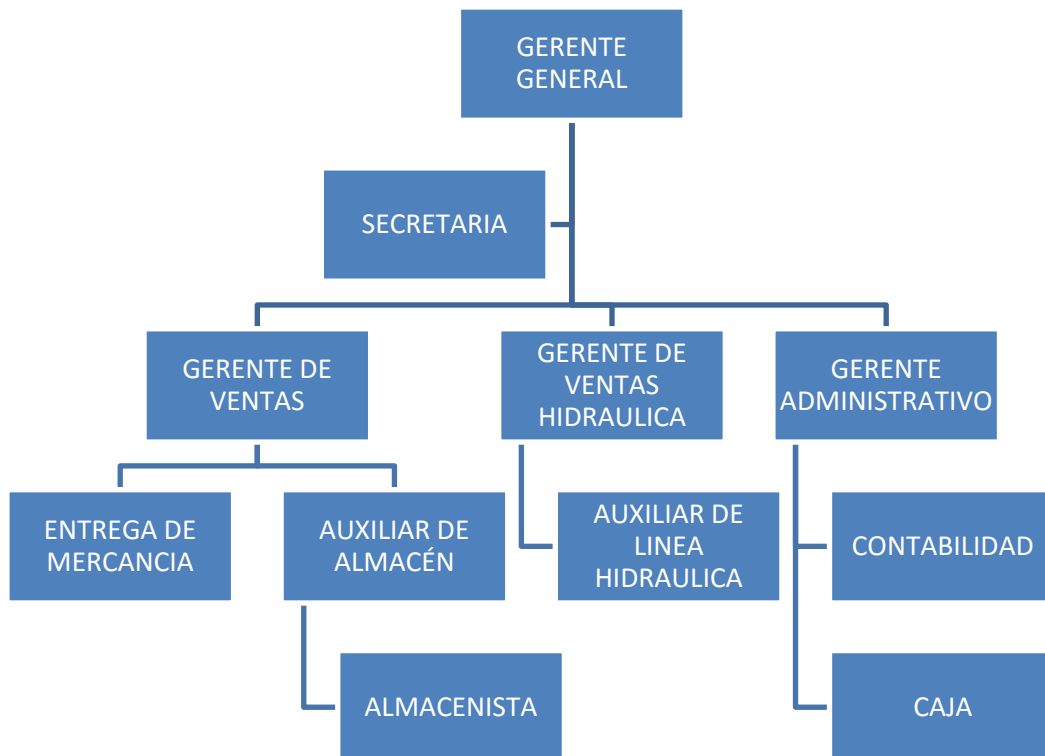
Servicio: Desarrollar relaciones duraderas, escuchando con interés y respeto a cada uno de nuestros clientes.

2.3. Organigrama

El organigrama de BYBASA consta de un gerente general, tres gerentes divididos en ventas, hidráulica y administrativo, una secretaria, un encargado de entrega de mercancía, un auxiliar de almacén, un almacenista, un auxiliar de línea hidráulica, un contador y un cajero, este organigrama fue diseñado en el año de 1999 (Ver Imagen 7) por la Lic. Eneida Ochoa, Gerente Administrativo de la empresa.

Actualmente el personal se encuentra constituido por un gerente general, tres gerentes divididos en ventas, hidráulica y administrativo, una secretaria, dos encargados de ventas, un encargado de almacén y un cajero.

Imagen 7. Organigrama "BYBASA"



Fuente: Baleros y Bandas 1999

2.4. Almacén "BYBASA"

2.4.1. Procedimiento de Almacén

Baleros y Bandas de Acapulco cuenta con una superficie de 625.07 m² de los cuales 567.47 m² están destinados para el área de almacén, actualmente no se posee algún plano que muestre la distribución de la mercancía o el área de almacén, tampoco se encuentra con un manual de procedimientos.

Así mismo no se cuenta con un reglamento para el personal, ni formatos de control, ni una división estructurada para resguardar la mercancía.

A todo el personal se le permite el acceso al área destinada para el almacén, no se cuenta con una restricción para la introducción de alimentos y pertenencias (Imagen 8 y 9).

Imagen 8. Bodega principal



Fuente: Elaboración propia

Imagen 9. Bodega principal (vista al mostrador)



Fuente: *Elaboración propia*

Baleros y Bandas de Acapulco aplica el siguiente sistema de recepción de mercancía:

- 1.- Identificar los faltantes de material.
- 2.- Cotizar con los proveedores correspondientes para generar la requisición de pedido.
- 3.- El gerente de ventas firma la solicitud de pedido para su autorización.
- 4.- Cuando el pedido es autorizado, se envía por correo electrónico al proveedor, y se realiza la confirmación del pedido.

Recepción de mercancía:

- 1.-El paquete se recoge en la paquetería correspondiente.
- 2.-El paquete es abierto y se coteja la factura con la orden de compra, para saber si las cantidades y los precios son los correctos.
- 3.-Se verifica físicamente la mercancía.
- 4.-Se procede a realizar los sticket para marcar la mercancía, en el cual se colocan los siguientes datos: Nombre del material, nombre del proveedor, número de la factura y la cantidad de artículos que llegaron, Ejemplo: Si llegan 5 piezas, se coloca 1/5, 2/5, así sucesivamente.
- 5.- Cuando el material se encuentra etiquetado, se verifica si el material fue apartado con anterioridad por algún cliente, para separarlo y colocar una nota correspondiente y se guarda en el lugar de apartado de mercancía).
- 6.- El resto de material se guarda en los almacenes correspondientes. Actualmente se manejan dos almacenes: El de SKF y el de la oficina del gerente general, que es controlado por la secretaria del mismo.
- 7.- Cuando se entrega la mercancía para el almacén del gerente general, en un cuaderno se lleva el control del material que se está ingresando a dicho almacén.

Registro de facturas en el sistema "G2"

1.-Cuando el material se encuentra acomodado en sus respectivos almacenes, con la factura original se le da entrada en el sistema a cada uno de los artículos indicados, quedando completo el ingreso de la mercancía.

En caso de faltante de mercancía:

1.-En caso que al verificar físicamente el material hiciera falta material, se llama al proveedor para informar del faltante.

Nota: El faltante es enviado regularmente en el siguiente pedido, así queda registrada el total de la compra.

Devolución por material no solicitado o en malas condiciones:

En caso que algún material haya sido enviado erróneamente, o en malas condiciones, se procede a realizar una devolución de mercancía:

1.- Se notifica al cliente vía telefónica (en caso de que el producto se encuentre en malas condiciones).

2.- Se le informa al proveedor vía telefónica para que autorice la devolución.

3.- Cuando el proveedor autoriza la devolución, se procede a elaborar una carta de notificación de devolución que es enviada por paquetería

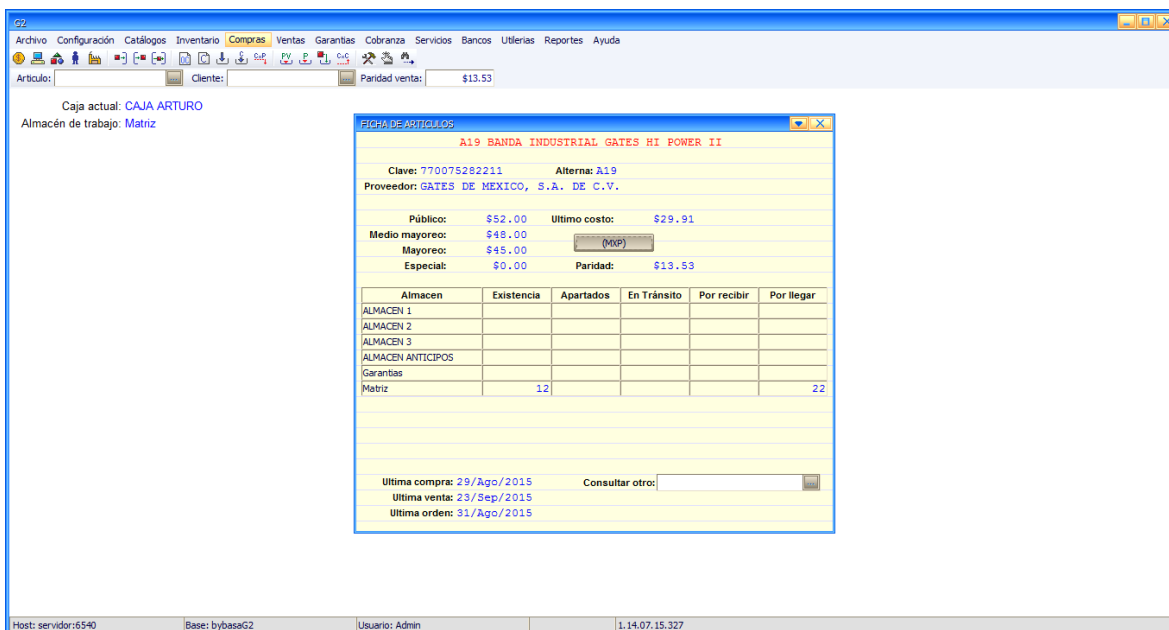
junto con la mercancía a devolver, el costo de la paquetería corre por cuenta del proveedor.

4.- Este material se descuenta de la factura, solicitando al proveedor la nota de crédito correspondiente por concepto de devolución de mercancía (Baleros y Bandas, 2015).

2.4.2. Inventario de Almacén

Se cuenta con un software especializado para el control de inventarios denominado G2 (Ver figura 10), a través de este sistema se da de alta y baja la mercancía, además de que funciona para el cobro de la misma puesto que a través de este sistema se realizan facturas.

Imagen 10. Programa G2



Fuente: Baleros y Bandas, 2015

El último inventario de almacén se realizó en el 2000, desde entonces solo sea realizado el conteo semanal de mercancía clave como bandas tipo a y b.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1. Las empresas

El ser humano desde su aparición hace aproximadamente doscientos mil años (Darwin, 2009, pág. 25), ha tenido que cubrir una serie de necesidades ya sea fisiológicas, de seguridad, relación social, autoafirmación y auto-realización tal como lo propone Abraham Maslow en su pirámide de las necesidades (Villar, 2009, pág. 57), para cubrir estas carencias ha llevado al mismo hombre a ser creativo y buscar medidas alternativas, que permitan hacer placentera su estancia la tierra.

Por tal motivo, el ser humano ha creado las empresas las cuales permiten tener al alcance productos y servicios, que permitan satisfacer las necesidades de este.

Autores como Iborra (2006) definen a la empresa como:

"Una institución en la que un conjunto de personas transforman diversos recursos en bienes y/o servicios que satisfagan necesidades humanas con la finalidad de obtener beneficios para distribuir entre sus propietarios" (Iborra , Dasí, Dolz, & Ferrer, 2006, pág. 4).

"Una empresa es una amalgama, una combinación compleja de diversos factores. Se puede tocar el producto de una empresa, por ejemplo la raqueta que fabrica y vende, pero no se puede "tocar" la empresa propiamente dicha" (López, 2009, pág. 28).

Se puede considerar que el inicio del comercio se originó con el sedentarismo, cuando el hombre descubre como cosechar y almacenar los alimentos, de esta forma surgió el trueque (Vázquez, Gómez, & Lugo, 2002, pág. 40).

El trueque es el intercambio de productos del mismo o diferente valor, este cambio se realiza de mutuo acuerdo por los propietarios de los productos a intercambiar.

Esta práctica se efectuaba debido a que no existía la moneda como tal, hoy en día se sigue realizando esta actividad mediante el intercambio de objetos, algunos de ellos coleccionables como tarjetas, monedas conmemorativas, o a través de mercados de trueque, un claro ejemplo es el que se encuentra ubicado en el Distrito Federal donde se intercambian residuos inorgánicos como papel, cartón, pet, botellas de vidrio, aluminio, tetrapack, electrónicos, por puntos verdes con los que se puede canjear por productos "sanos" es decir se pueden adquirir alimentos frescos cultivados localmente; el material que es recolectado se distribuye a diferentes compañías dedicadas al reciclaje para que sea reutilizado (Sedema, 2015).

La base de la economía de la cultura olmeca durante su auge en los años 1600 a 600 a.C., era la recolección, la caza y el comercio (Fernández, 2004, pág. 20), el crecimiento de las civilizaciones permitió que las personas practicarán diversas actividades, como la del tejido, la artesanía, confección de zapatos, entre otras; se han encontrado trozos de tela con más de 2,000 años de antigüedad (MacGregor, 2012, pág. 24).

"La moneda surgió como consecuencia de las operaciones de cambio que realizaban normalmente unas colectividades con otras y, ocasionalmente, los individuos entre sí" (Martínez, 1996).

Según Heródoto (2005) la moneda fue acuñada por los lidios, su territorio se encontraba al oeste de Asia Menor, lo que hoy en día conocemos como Turquía, esta moneda se encontraba fabricada en oro, plata o de electrón (mezcla natural de oro y plata), es conocida como lingote, su primer rey GYGES fue el primero en acuñar piezas de oro y plata (Ricardo Chacón, 2005, pág. 17).

En la época del renacimiento la actividad comercial tuvo un gran impulso en Europa debido a las cruzadas, ya que se realizaban intercambios de productos entre oriente y occidente, surgieron los talleres para elaborar diversas artesanías para su comercialización, así mismo se manejaba la moneda para adquirir productos, (Macias S. & Canizales, 2002).

No se sabe con exactitud cuál fue la primera empresa en fundarse en el mundo, pero la primera empresa internacional fue fundada en el año de 1600 por British East Indiana Company, entendiéndose por empresa como la aportación de capital por accionistas, la cual manejaba sucursales en el extranjero (Cantos, 1999), así mismo "el agente impulsor de toda esta innovación torrencial tanto en Europa como en Japón fue la primera multinacional del mundo, la Compañía Neerlandesa de las Indias Orientales" (MacGregor, 2012).

Scotch fue la primera empresa multinacional con éxito de producción, la cual fue construida por Singer, en el año de 1868, para 1914 ya existían

por lo menos treinta y siete compañías con plantas productivas (Cantos, 1999).

Para fines del siglo XVIII se originó la primera revolución, este término "se refiere a todo tipo de innovación que conduce a la mayor mecanización de una o varias ramas de la producción" (Wallerstein, 2004, pág. 47), sin duda la innovación más importante fue primera máquina de vapor construida por el escocés James Watt en 1768, ya que "el hombre ya no dependía de fuerzas naturales, sino que disponía de una máquina capaz de engendrar energía" (Krebs, 2006, pág. 388).

Estos inventos permitieron avances en las industrias sobre todo en la textil, "produjeron por sí solas un impacto sobre el pensamiento administrativo" (Reyes, 2004, pág. 97).

Con la llegada de la segunda revolución industrial situada en la segunda mitad del siglo XIX (Silva & Mata de Grossi, 2005), caracterizada por el aumento intensivo de la producción, conocimientos químicos, en informática y electrónica, provocó que la complejidad de estos procesos fuera difícil para que una sola persona se ocupara de ello, lo que requirió la construcción de equipos de trabajo, para que se especializaran en cada procedimiento (Íñigo, 2012).

La tercera Revolución Industrial o también conocida como Revolución Científica y Tecnológica, caracterizada por tres grandes innovaciones: Las máquinas y herramientas de control numérico, el centro de maquinado y los robots (Roel, 1998), así mismo ha tenido impacto en las telecomunicaciones, la televisión y la informática, (Peltre, 2004), donde las redes sociales han jugado un papel importante en las

empresas, puesto que facilita el ofrecimiento de sus servicios y productos, de una manera fácil, practica y económica, permitiendo que los consumidores no tengan que desplazarse a los establecimientos para adquirir ningún bien.

"El internet se ha configurado como un medio idóneo para alcanzar el nivel de personalización del mensaje y de interacción con el destinatario necesarias para la mejor satisfacción de las necesidades y expectativas del consumidor" (Castelló, 2014, pág. 79).

Estudios realizados por AMIPCI (Asociación Mexicana de Internet) demuestran que tres cuartas partes de los internautas realizaron una compra a través de portales de internet en el primer trimestre del año 2015, esta encuesta fue aplicada a 1,243 personas (AMIPCI, 2015).

La globalización, los avances tecnológicos y la competitividad que se vive hoy en día, ha originado que las organizaciones se encuentren a la vanguardia en todos los aspectos que existen, es decir se debe de contar con personal capacitado, productos novedosos que permitan satisfacer las necesidades del consumidor y permita a la empresa sobresalir ante su competencia.

El tamaño de las empresas se ha clasificado de acuerdo al número de trabajadores con los que cuentan, es decir las empresas grandes comprenden un número de empleados de 250 o más, medianas entre 100 y 249 empleados y las pequeñas empresas menos de 100 personas (I. Casar, Márquez Padilla, Marván, Rodríguez G., & Ros, 1990, pág. 30).

Por lo que las PYMES se encuentran en un gran desafío ante un mundo globalizado, ya que carecen de funciones especializadas, y no es fácil competir ante empresas fuertemente integradas (Estrada & Labazée, 2007), además de contar con menos de la mitad de personal que con la que cuenta una empresa grande, lo que impide que compita con este tipo de empresas, ya que sus procedimientos son en un mayor tiempo y no se encuentran preparados para cubrir una amplia demanda.

3.1.1. Las empresas en México

El origen del mercadeo en México se le atribuye al valle de Oaxaca donde en los mercados apareció con la finalidad de satisfacer las necesidades del pueblo en conjunto con el estado de Monte Albán (Manzanilla & López Luján, 2001).

Para el Preclásico Superior que data entre los años 600 a.C. y 1° d.C. el comercio se había expandido debido al incremento de la población, la base de la economía fue la agricultura donde predominaba el cultivo de calabaza, frijol y chile. Los mayas se dedicaron a la cría de abejas y cultivos de frutos, verduras, maíz, chile, calabaza, papaya, así como a la pesca y cultivo de algodón, que era utilizado para la fabricación de telas para su consumo y venta (Cortina, 2004).

No se sabe con exactitud cuál fue la primera empresa en fundarse en México, sin embargo para el siglo XVIII ya existían grandes empresas "en términos de capital, número de obreros y complejidad de organización de la producción, transporte y comercialización eran realmente importantes aunque, al mismo tiempo, ostentaban una serie

de características que hoy en día consideraríamos algo arcaicas" (Basave & Hernández, 2007, pág. 79).

Existen organizaciones que cuentan con una larga trayectoria en este país, tal es el caso del Tequila "José Cuervo" cuando Don Francisco de Cuervo y Valdés y Suárez, fundadores de la familia que dio origen a Casa Cuervo, llegaron a la Nueva España en 1678, hoy conocido como Estados Unidos Mexicanos. En el año 1758, su hijo José Antonio de Cuervo y Valdés conformo una empresa tequilera, y obtuvo el Auto de Propiedad de Tierras para la siembra de agaves con la finalidad de elaborar vino y mezcal, "José Prudencio de Cuervo y Montañón asienta las bases de un sólido negocio familiar. En 1795 el Rey Carlos IV, otorga por Cédula Real, a su hermano José Guadalupe la primera concesión para producir y distribuir vino mezcal", desde hace 221 años se ha mantenido como un negocio familiar desde sus orígenes (Cuervo, 2015), y es considerada como una de las empresas mexicanas más antiguas y la segunda de América Latina (Financiero, 2015).

En 1847 J.B. Ebrard originario de Barcelonette, Francia, instalo un cajón dedicado a la venta de ropa en la ciudad de México (Liverpool, 2015), como su nombre lo indica un cajón eran cajas grandes o baúles donde los vendedores exhibían su mercancía para su venta en cualquier calle o plaza.

Para 1936 se inaugura la conocida tienda departamental Liverpool, en el centro de la Av. 20 de noviembre, pasando a la historia con la primera instalación de escaleras eléctricas en la Ciudad de México (El puerto de liverpool, 2015), en la actualidad esta empresa cuenta con 169 años,

adquiriendo almacenes departamentales como Fábricas de Francia y el 50% de Regal Forest.

Otra empresa mexicana con gran éxito es Herdez, la cual fue fundada en el año de 1914 en Monterrey, Nuevo León (Herdez, 2015), la cual estaba dedicada a la venta de productos de tocador y artículos de cuidado personal, entre los años de 1930 y 1939 a causa de la depresión que sufrió Estados Unidos a través de una crisis económica, que permitió desarrollar proyectos que llevaron a Don Ignacio Hernández Del Castillo hacer propietario de la empresa. Para 1947 la empresa se asocia 50% con McCormick & Company, Inc, y surgen productos como la mostaza, mayonesa y mermeladas, para los años de 1960 y 1969 aparecen los productos enlatados, como legumbres, verduras, salsas y chiles, en la actualidad es una organización consolidada con más de 100 años de trayectoria que le ha permitido adquirir grandes compañías como Grupo Nutrisa S.A.B. de C.V., (Grupo Herdez, 2015).

Como se puede apreciar existen empresas con más de 200 años, que han sabido enfrentar grandes crisis, como la del año de 1810 que sufrió México debido al gran estancamiento económico resultado de la guerra de independencia que se efectuó en la madrugada del 16 de septiembre, encabezado por el cura Miguel Hidalgo y Costilla (CNN México, 2014), "el promedio de las exportaciones anuales, en su mayor parte plata y oro, se redujo de 16 millones de pesos, en el período de 1800-1810 a 194 mil pesos en los años comprendidos entre 1861 y 1867" (D. Hansen, 2004, pág. 22).

El 01 de enero 1994 entró en vigor el TLCAN (Tratado de Libre Comercio de América del Norte) celebrado con Estados Unidos de Norte América, Canadá y los Estados Unidos Mexicanos, lo que permitió incrementar las relaciones comerciales, (Consulado General de México en Guangzhou, 2015), el cual tiene el objetivo de "Formar una Zona de Libre Comercio, estableciendo reglas claras y permanentes para el intercambio comercial, que permita el incremento de flujo comercial e inversión, así como nuevas oportunidades de empleo y mejores niveles de vida" (Camara de Diputados, 2015), lo que ha permitido a México incrementar las exportaciones de 60,882 millones de dólares a 194 y 370,705 millones en el 2012 (El Economista, 2015).

La estructura sectorial en el 2015 en México se conforma por el 11.6% de industrias manufactureras, 48.3% comercio, servicios privados no financieros 38.1% y el resto de los sectores solo ocupa el 2.0% (INEGI, 2015), de las cuales el 99.7% de las empresas son Pymes, mientras que el 0.03% representa a las empresas grandes (Forbes, 2015), de las cuales solo 5,680 exportan y 14,113 importan, en Puebla solo 89 empresas exportan e importan 255 y en Guerrero 12 organizaciones exportan y 44 importan (SIEM, 2015), entre las exportaciones que realiza México se puede encontrar animales vivos, carnes, pescado, crustáceos, moluscos, plantas, hortalizas, frutas, café, cereales, productos de la molinería, semillas, resinas, jugos, pieles, cueros, plásticos, productos de las industrias químicas, pólvoras, explosivos, cerillos, paraguas, sombreros, perlas, piedras, metales preciosos, entre otros (Banco de México, 2015).

En el 2015 las empresas mexicanas dentro de la lista de las empresas públicas más grandes del mundo según Forbes Global 2000, se encuentran:

América Móvil (125 global), una empresa con ganancias de 3,500 millones de dólares (mdd), sobre ingresos de 63,700 millones. Las otras compañías nacionales dentro de las primeras 1,000 del globo son FEMSA (379), Grupo Banorte (519), Grupo México (556), Grupo Inbursa (794) y Cemex (846).

En el segundo bloque de la tabla figuran Grupo Televisa (1,003), Grupo Alfa (1,036), Liverpool (1,163), Grupo Elektra (1,419), Grupo Carso (1,446) y Arca Continental (1,557).

El ganador indiscutible entre los mexicanos en el ranking es Carlos Slim, con tres compañías entre las más grandes del mundo, que tienen ingresos combinados de 73,900 mdd, ganancias de 5,327, activos por 114,900 mdd y un valor de mercado de 102,300 millones (Forbes, 2015).

3.1.2. Las empresas Familiares

Martínez Echezárraga (2010) menciona que:

Si bien hay muchas definiciones posibles, casi todas ellas incluyen tres características básicas.

La primera es que su propiedad es controlada por una familia. Por razones de privacidad en el manejo de la empresa, o por

desinterés en la apertura a otros socios o al mercado accionario, en la inmensa mayoría de las empresas familiares que, por lo general, son Pymes la familia fundadora posee entre el 80 y el 100% de la propiedad.

La segunda característica es que los negocios son dirigidos por algunos miembros de la familia, casi siempre los dueños o sus hijos. Sin embargo, a medida que crecen, esto suele dejar de ser así, pues dichos miembros pasan al Directorio, donde ocupan un rol de supervisión y gobierno estratégico de la empresa, y dejan la gerencia en manos de profesionales no familiares.

La tercera característica, que no se encuentra mencionada con frecuencia en la bibliografía sobre el tema, es el deseo de perpetuar en el tiempo la obra del fundador (Martínez, 2010).

En ideas para Pymes (2015) definen a las empresas familiares de la siguiente manera "Entendemos por empresa familiar aquel negocio cuya propiedad pertenece –en su totalidad o en su mayoría- a miembros de una sola familia" (Ideas para pymes, 2015).

En México el 98% de 2,726,366 empresas son manejadas por familias, (Rodríguez, 2002), "datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), menciona que en México el 90% de las empresas son familiares y generan siete de cada diez empleos" (CNN expansión, 2015), en comparación con Colombia donde las empresas familiares constituyen el 68 por ciento de las empresas en el país (Gómez, 2006).

Manejar una empresa familiar no es fácil debido a que en ocasiones el vínculo afectivo familiar se encuentran por encima del bienestar de la organización, Expansión menciona que (2015):

A un familiar le puede ir mal en el trabajo por varias razones. Quizá se trate de un heredero que se cree con todo el derecho a entregar constantemente sus proyectos tarde. Puede ser una hermana que trabaja media jornada porque le gustaría más ser una artista. O quizá simplemente hablemos de una persona que no tiene la capacitación necesaria y resulta una de las muchas malas contrataciones que hacen las empresas.

Lo que está claro es que no es fácil despedir a un familiar y que si la situación se maneja mal, no sólo puede perjudicar al negocio, sino también dividir a la familia (Expansión, 2015).

Joan Maria Amat en su libro La Continuidad de la Empresa familiar (2004) señala que la familia suele sentir derecho sobre la empresa, ya sea en la toma de decisiones, trabajar en el negocio o el capital de la empresa, así mismo los familiares que trabajan juntos transienden esta relación laboral a la familiar, es decir en ocasiones los conflictos laborales no se quedan en el área de trabajo si no se llevan a lugares familiares, como en reuniones o en la misma casa si es que viven juntos, por lo tanto Amat señala que esto puede llevar a actitudes negativas en el negocio como la desconfianza a personas ajenas a la familia, o la resistencia a nuevas ideas para el crecimiento de la empresa (Amat, 2004).

"Si la empresa debe asumir un presupuesto familiar muy grande, debe producir más ganancias para generar un flujo de caja que cubra sus propios costos fijos, sus deudas y un retiro de utilidades que financie esos gastos crecientes" (FundaPymes, 2015).

Sin embargo, a un expuesto lo anterior, no significa que toda empresa familiar sea mala, puesto que en México existen empresas familiares con gran éxito como lo es Cemex, fundada en el año de 1906 o Bimbo perteneciente a la familia Servitje, fundada en el año de 1945 (Gómez, 2015).

La principal ventaja de las empresas familiares son sus valores, la unidad y la fortaleza, flexibilidad, comunicación (Casillas, Díaz, Rus, & Vázquez, 2014), lo que lleva a que empresas familiares como Bimbo tengan éxito.

Otra empresa familiar es Walmart, quien debe su éxito a su campaña de proporcionar a sus clientes los mejores precios, misma que ha sido manejada desde sus inicios (Universidad de Pennsylvania, 2015).

Los factores anteriormente mencionados indican que una empresa familiar no es viable, sin embargo el éxito de una empresa familiar, depende en gran medida de la dedicación de la familia involucrada al negocio, y sobre todo la práctica de valores morales ya que la falta de éstos, podrían romper el equilibrio de la organización.

3.2. El proceso administrativo

La administración es una actividad que es tan antigua como el hombre mismo, es decir, desde que el hombre comenzó a organizarse surgió la administración. No se conoce una fecha exacta del origen de la administración, sin embargo la revolución neolítica marca un hecho muy importante de la historia, cuando el hombre aprende a domesticar a los animales e inicia la agricultura (German Paniagua, 2005, pág. 20).

Hacia el año 4,000 a.C. los egipcios tuvieron la necesidad de planear, organizar y controlar (Chiavenato, 2006, pág. 25), debido a que se encontraban construyendo pirámides; para los años 2650 a 2135 a.C. se desarrolló una intensa tarea administrativa (Ares, 2006, pág. 26).

En 1903 la administración cobró un gran giro con la ciencia moderna, surgieron grandes pensadores como Frederick Taylor y Henry Fayol quienes hicieron contribuciones al proceso administrativo, por lo cual son considerados como los padres de la administración (German Paniagua, 2005, pág. 22).

La administración se puede definir de la siguiente forma:

G.P. Terry: Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno (Reyes ponce, 2004, pág. 4).

Koontz y O'Donnell (2014): La dirección de un organismo social, y su efectividad de alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes (Sánchez Delgado, 2014, pág. 45).

Fayol definió a los elementos administrativos de la siguientes forma (Ver figura 11):

Planear: Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

Organizar: Construir tanto el organismo material como el social de las empresas.

Dirigir: Guiar y orientar al trabajador.

Coordinar: Aunar los esfuerzos colectivos dentro de la empresa. (Ribes Antuña, 2006, pág. 115).

Imagen 11. Proceso administrativo H. Fayol



Fuente: *Elaboración propia*

James A.F. Stoner define el proceso administrativo como el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los integrantes de la organización (Jiménez Castro, 2003, pág. 329)(Ver figura 12).

Imagen 12. Proceso administrativo James A.F.



Fuente: *Elaboración propia*

La planeación es el método mediante el cual se establece la misión, la visión, los objetivos, metas, políticas, reglamentos, procedimientos, presupuestos, estrategias, planes y programas que definiran las acciones de la empresa.

La organizanización es una estructura administrativa que consta de introducción, organización formal, organización informal, líneas de

mando, líneas de comunicación, autoridad lineal, autoridad staff, comunicación formal, comunicación informal, niveles jerárquicos y perfiles de puesto, todos estos elementos están encaminados al logro de los objetivos y metas de la organización.

Es importante que las insituciones sepan dirigir la organización, ya que esto permitira llevar los procedimientos hacia la dirección que la compañía desea seguir, dirigir ayuda a la toma de decisiones, trabajo en equipo, propicia la comunicación y la motivacion.

El control la etapa del proceso administrativo que permite establecer estandares, medición, deteccion de desviaciones, corrección y técnicas, que aseguraran que los procesos establecidos en la planeación se cumplan.

La importancia de la administración se debe a que se puede aplicar en cualquier lugar donde exista un organismo social, y su utilidad de la misma dependera de la complejidad de dicho organismo (Reyes Ponce, 2004, pág. 28).

La departamentalización permite crear departamentos o áreas en una organización, con la finalidad de que los empleados desarrollen funciones específicas, es decir el area de finanzas solo se ocupa de cuestiones financiera y no de acciones de mercadotecnia, operativas, etcera (E Quinn, R. Faerman, P.Thompson, & R. Mcgrath, 1994, pág. 115). Esta actividad forma parte de uno de los 14 principios expuestos por Fayor donde reconoce la importancia de dividir el trabajo con el objeto de "llegar a producir más y mejor con el mismo esfuerzo" (German Paniagua, 2005, pág. 49).

3.2.1 El control

El control es una parte esencial en el proceso administrativo ya que determina "lo que se está llevando a cabo, mediante la medición de los resultados actuales y pasados" (Peñalba, 1986, pág. 19) .

Luna González (2015) menciona en su libro Proceso Administrativo, que "el propósito del control es que los negocios funcionen dentro del marco de normas fijas por el medio interno y externo" (pág. 118).

El control permite realizar correcciones cuando alguna actividad en el proceso administrativo no funciona como se tiene previsto, ya que el control permite evaluar y medir los resultados obtenidos en cada parte del proceso (Lépiz Jiménez, 2003, pág. 139).

El control consta de cuatro etapas, la primera etapa consta de la implementación de normas que se deberán de cumplir para el logro de los objetivos, la segunda etapa deberá de organizar y realizar la integración de las operaciones de control, la tercera etapa permite analizar e interpretar los resultados que se han obtenido, por último la cuarta etapa permitirá con la interpretación de los resultados realizar correcciones en los errores u omisiones que se hayan cometido durante el proceso o planeación. (Álvarez Anguiano, 2005, pág. 11).

Por lo tanto el control forma parte del proceso administrativo de toda empresa, y que siempre deberá encontrarse presente en los procedimientos a realizar, para asegurar el buen funcionamiento de la organización.

3.3. Inventarios

3.3.1. Historia y concepto

Diferentes autores como Muller (2008), el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica quiénes definen a los inventarios como:

"Las existencias de materias primas, bienes medio terminados (llamados trabajo en proceso) bienes terminados que tiene una organización para satisfacer las necesidades de sus operaciones" (CONALEP, 2008, pág. 15).

"Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados." (Muller, 2004, pág. 1).

"El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento". (Soy entrepreneur, 2015).

Entonces se puede definir que el inventario es el recurso que se encuentra físicamente dentro de un establecimiento o almacenes alternos, para su uso o baja posterior.

El almacenamiento es una actividad tan antigua como la humanidad, ya que surgió con la necesidad de preservar los alimentos hasta la próxima cosecha (Hernández Muñoz, 2015, pág. 2), por lo tanto, es difícil determinar su origen, sin embargo se han encontrado vestigios de almacenes que han sido utilizados para ofrendas funerarias, (Childe,

1996, pág. 198), en Egipto estas ofrendas consistían en objetos personales del difunto puesto que se creían que proporcionarían comodidad al difunto en la otra vida (Anónimo, 1993). Así mismo, en las bibliotecas de la antigüedad utilizaban los catálogos para controlar la existencia de las unidades documentales.

Según Derolez (1979) citado en Los catálogos e inventarios en la historia del libro y de las bibliotecas por la Universidad de Barcelona, en la edad media los inventarios eran conocidos como *inventarium* o *inventorium* ya que este tenía una finalidad exclusivamente administrativa.

Los primeros almacenes comerciales modernos surgieron en Venecia durante la época del renacimiento, a medida de que estos fueron expandiéndose por toda Europa, comenzaron a surgir en los puertos los almacenes de comercio (Clemente Blanco & Medina Ramírez, 2015).

Con la llegada de la revolución industrial se dio paso a la construcción del primer ferrocarril en 1814 (Historia Universal, 2015), y para 1825 se inauguró el primer ferrocarril a vapor para transporte de carga (México desconocido, 2015), los ferrocarriles ofrecían sus servicios de almacenes, puesto que acercaba los productos a las zonas comerciales con facilidad.

Actualmente, la tecnología ha influido en gran escala en los almacenes, puesto que con la ayuda de softwares, permite tener el control de los inventarios de manera fácil, debido a su automatización, ya que con tan solo el escaneo del código de barras, se puede dar de alta o baja en el

sistema un producto, aunque esta sistematización no garantiza que se lleve un adecuado manejo del inventario.

De esta forma los almacenes han dejado de ser pequeños depósitos de ofrendas o de transporte, si no que constituye una parte esencial para el resguardo de la mercancía.

3.3.2. Importancia del control de inventarios

El control de inventarios es un sistema que se aplica en cualquier tipo o giro de negocio, existe Inventarios en Tránsito, Inventario de Materia Prima, Inventario Perpetuo, Inventario Intermitente, Inventario Final, (Soy entrepreneur, 2015), no sólo se aplica en el área de almacén si no en los diferentes departamentos de la empresa como Inventarios de Mobiliario y Equipo, Inventario de Papelería, etc.

La mercancía representa el activo más importante de la organización, ya que gracias a esta la empresa percibirá ingresos que ayudarán al sustento de la misma; por ende es importante tener un control de los productos adquiridos para su venta, ya que su extravío o maltrato, representa pérdidas para el negocio.

Así mismo un inventario que no tenga movimiento representa mermas para la organización, puesto que representa un gasto tener el material stock por lo que lleva a vender el producto a un precio menor o rebaja del inventario (Charle T., 2000, pág. 246).

"El tamaño del almacén suele tener relación directa con el número y la tipología de los clientes" (Bueno Márquez, 2013), por lo tanto un

inventario que no es controlado, no sólo significa pérdida de mercancía sino a su vez de clientes, puesto que al no encontrar los productos que requiere recurre a otros establecimientos para su adquisición, y sin clientes, la empresa no subsistirá.

Por ello se debe analizar qué productos son de mayor movimiento y cuales no son solicitados recurrentemente, ya que "una planeación efectiva de almacenes debe basarse en hechos y no en emociones o deseos. Para tal efecto se analizan los hechos reales" (Mercado Hernández, 2008).

El departamento de almacén debe de garantizar el abastecimiento de los productos de manera precisa y oportunidad, es decir que no existan artículos rezagados, pero que a su vez se encuentren en existencia sin riesgo de extravió, por ello el control de los inventarios no puede omitirse en ninguna parte de los procesos del almacén.

3.3.3. Funciones de los inventarios

Un inventario no sólo involucra determinar un número de inventario, puesto que indica:

- Productos que se encuentran rezagados.
- Unidades a solicitar.
- Artículos próximos a caducar.
- Mercancía con mayor movimiento.
- Productos que se deben de liquidar.

Arbones (1989) menciona que las funciones de los inventarios es adecuar los flujos de los productos a un flujo de empleo que tenga una frecuencia diferente, es decir que los procedimientos que se realizan para la recepción y venta para un artículo se encuentre plasmado de una manera entendible.

La finalidad primordial de un inventario es atender las demandas de los clientes o de la misma organización asegurando la continuidad de los procesos establecidos por la institución (Muñoz, 2009, pág. 148).

Entre sus funciones principales se pueden considerar las siguientes:

- 1.-Ayuda a atender las demandas de los usuarios de manera inmediata.
- 2.-Las compras por mayoreo suelen ser a un menor costo en comparación de las compras por menudeo por lo tanto, los productos se pueden adquirir a un bajo costo.
- 3.-Ayuda en los cambios de la fluctuación del precio, puesto que el stock permite comprar en mayoreo cuando el tipo de cambio es bajo.
- 3.-Auxilia en la implementación de estrategias para periodos alta o baja demanda.
- 4.-Ayuda en la falta de credibilidad del proveedor, puesto que la entrega de los pedidos en ocasiones se retarda y un stock protege a la empresa de la ausencia de estos artículos.

3.3.4. Tipos de control de inventarios

De acuerdo a José Escudero (2011) los inventarios se dividen en:

El inventario permanente o "inventario contable": Consiste en anotar constantemente las entradas y las salidas de cada uno de los artículos (modelo, talla, color, etc.) que comercializa la empresa.

El inventario periódico o "inventario extracontable" se hace de forma periódica o esporádica. Consiste en hacer un recuento físico de las existencias para conocer las cantidades que tenemos en stock al final de un período de explotación, y valorar dichas existencia a precios de coste o de mercado (Escudero Serrano, 2011).

Sinisterra y Polanco (2007) proponen la misma clasificación con la siguiente definición:

El sistema de inventario permanente o perpetuo es de amplio uso en las empresas comerciales grandes y no requiere de inventarios físicos para su funcionamiento contable. Este método implica el uso de tarjetas de existencia o kárdex que permita valorar las mercancías que se venden como las que quedan en existencia.

El sistema de inventario periódico es de uso muy frecuente en empresas que venden productos de bajo valor unitario y que requieren hacer conteos físicos de las mercancías al final del período para conocer el costo de ventas (Sinisterra Valencia & Polanco Izquierdo, 2007).

Ballou (2004) en su libro de Logística Administración de la cadena de suministros, menciona cuatro estrategias de ubicación del inventario:

1.-Ubicación alfanumérica: Todos los artículos se colocan en estricta secuencia alfanumérica.

2.-Ubicación rápida y otros: artículos seleccionados se separan del resto, o de los "otros" artículos y se almacenan en secuencia alfanumérica lo más cercano a la posición de trabajo del seleccionador.

3.-Ubicación por frecuencia: Los artículos de más rápido desplazamiento se colocan lo más cercano posible a la posición de trabajo del seleccionador.

4.-Ubicación por selección del factor de densidad (SFD): Cuanto mayor sea la proporción del número de selecciones por año al volumen de almacenamiento requerido en pies cúbicos, más cercano se colocará el artículo a la posición de trabajo del seleccionador (Ballou, 2004).

Chapman (2006) en su libro Planificación y control de la producción argumenta que existen tres tipos de ubicación:

Base de operaciones: Implica que cada tipo de artículo tiene su propia ubicación distintiva, y que siempre se le almacena en tal ubicación. La ubicación es, por lo tanto, exclusiva para ese artículo específico.

Aleatorio: Siempre que ingresa un nuevo artículo al almacén o depósito, se le coloca en cualquier ubicación que esté disponible (espacio abierto) dentro del área de almacenamiento.

Aleatorio por zonas: Consiste en identificar la zona en donde se almacenarán los artículos de cierto tipo. Por ejemplo, puede existir una zona para tornillos, otra para componentes electrónicos, etcétera. Dentro de la zona determinada, los artículos pueden almacenarse de manera aleatoria (Chapman, 2006, pág. 113).

El encargado de almacén es el responsable de realizar los inventarios, así mismo debe de asegurar que todos los movimientos realizados en dicha área se efectúen de manera controlada (García, 2007).

3.4. Hurto y clima laboral

El control de inventarios significa tener un equilibrio entre dos eventos, en este caso se refiere a que el inventario físico concuerde con el del sistema, este control permitirá minimizar los costos que genera mantener un inventario y a su vez maximizar el servicio al cliente (Groover, 1997).

El Dr. Luis Haime (2002) Levy menciona en su libro de Planeación Financiera en la empresa moderna que:

Todas las empresas están expuestas al robo de mercancías; puede ser robo en volumen o el llamado "robo hormiga". Si la empresa no tiene establecidos controles adecuados para el manejo, guarda y supervisión de sus inventarios acrecentará el riesgo de robo. Para ello se deben establecer diversos controles:

Contable: sistemas adecuados de registro del movimiento de inventarios, que varían desde el registro manual hasta el

electrónico y automático, terminando en el registro contable de las operaciones.

Físico: Debe ser un sistema de fácil localización de los productos, almacenamiento adecuado según sus necesidades, y una adecuada guarda y custodia de los mismos. Deben eliminarse los movimientos innecesarios de productos.

Inversión: Es el resultado de las políticas de inversión prefijadas, las cuales son supervisadas con distintos indicadores de medición de su inversión. Cualquier exceso debe ser corregido de inmediato (Haime, 2002, pág. 218)

El equilibrio se rompe cuando comienza a existir el robo, puesto que "El robo hormiga es un delito que ocasiona pérdidas de entre 30 y 35% en las ganancias de empresas de cualquier tamaño y que puede mermar hasta en un 10% el inventario de las organizaciones, de acuerdo con especialistas" (CNNEXPANSIÓN, 2015), el robo hormiga no es más que la sustracción de artículos pequeños o productos que a simple vista no se percata de su ausencia.

En las organizaciones se puede encontrar gente de diversas personalidades, ya que los seres humanos somos únicos e inigualables, (Jaume, 2006), así mismo los valores que practica cada individuo no siempre serán similares, esto depende de las enseñanzas en casa, la escuela, los amigos y la vida misma, pero en gran medida radica en cómo cada persona quiere vivir.

En una empresa cuando no se identifica a la persona responsable del robo y no existe un control, se genera un clima laboral de tensión,

puesto que todas las personas que laboran dentro de la institución pueden ser sospechosos de cometer este delito.

Sin embargo, no se puede responsabilizar solo al personal de la pérdida de mercancía, si no se le brindan las herramientas y las condiciones necesarias para tener el control de ésta, ni tampoco se le puede señalar o tachar de hurto sin prueba alguna, la responsabilidad es conjunto con las áreas administrativas y gerenciales, quienes deben de implementar sistemas de control, "Es importante que líderes y gerentes, en su trabajo integrador de climas fértiles, detecten, evidencien y generen acciones promotoras de confianza dentro del contexto familiar y laboral" (Valero, 2012).

Es imperativo que las empresas cuenten con procedimientos y documentación (formatos) que permita identificar donde se encuentra la falla del sistema, de esta forma se tendrá la evidencia de los errores cometidos, permitiendo mejorar las operaciones, y de esta manera se podrá sancionar con pruebas al personal, si así fuese el caso, de los actos de mala fe que hubiesen cometido.

El Lic. Sandoval López (2015) menciona que en ninguna ley del país no existe una sanción para el "robo hormiga" ya que es un término popular, sin embargo el robo si figura dentro de las leyes mexicanas (México Legal, 1998), en el Código Penal Federal en su última reforma DOF 12-03-2015 menciona que el robo tendrá una pena de tres a diez años de cárcel y se sancionara hasta mil días de multa en los casos en que al que después haberse efectuado el robo haya o no participado en la actividad se trafique, posea o enajene los artículos robados.

Cuando se comercialice cotidianamente con artículos con valor superior a quinientas veces el salario se sancionara con cien a mil días de multa o de seis a trece años de prisión, estas sanciones son aplicadas desde el momento en que el "ladrón" tenga en su poder el objeto hurtado, y se considerara robo aun cuando este se deshaga del o de los artículos robados o en su defecto sea despojado del objeto (Código Penal Federal, 2015).

Es importante señalar que aunque exista en una institución empleados que sean amantes de lo ajeno, no significa que todo el personal este de acuerdo con esta actividad, y en ocasiones no es reportada debido a su rango jerárquico, intimidación, amenazas o porque la misma organización no otorga la confianza suficiente.

"Las organizaciones que se quejan porque sus trabajadores no tienen la camiseta puesta o no la sienten normalmente tienen un clima organizacional degradado" (Gaspar, 2007, pág. 177), así mismo Ruth Torres Carrasco menciona que "La gente llega a robar porque sus ingresos no satisfacen sus necesidades, lo cual sí depende de la empresa y de quienes la administran" (Torres, 2007).

Las personas se desarrollan y crecen en una empresa cuando existe un ambiente laboral agradable (Alvarado, 2012), cuando esto sucede el cliente recibe un buen servicio, y si se le proporciona el producto que estaba buscando, el consumidor quedará satisfecho regresando pronto al establecimiento, además de efectuar publicidad de boca en boca permitiendo que el negocio crezca de manera rápida y efectiva (Tschohl, 2007, pág. 30) ya que esta publicidad es de alto impacto y de bajo costo.

Por lo anterior, se puede definir que un clima laboral agradable combinándolo con un sistema de control representa:

- A mayor productividad, mayores ventas.
- A mayores venta, mayores ganancia.
- Mayores ganancias, mejor sueldo y utilidades para los empleados.
- Mejor sueldo y utilidades para los empleados, prosperidad para la empresa (Figura 13).

Imagen 13. Ciclo de clima y control de la empresa



Fuente: Elaboración propia

3.5. Manuales

3.5.1. Historia y concepto

Autores como Agustín Reyes Ponce y Valdez Jiménez definen a los manuales de la siguiente manera:

"Son documentos que concretan en forma sistemática una serie de elementos administrativos, operativos y técnicos con la finalidad de transmitir, orientar, informar y estandarizar la forma de trabajo de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño" (Soy entrepreneur, 2015)

"Significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto" (Reyes, 2004, pág. 177).

"Son documentos escritos que se utilizan para informar cómo está estructurado el organismo o biblioteca, las funciones y jerarquías que le corresponde a cada miembro de la empresa, también, las normas o lineamientos con que se rige" (Valdez, 2008, pág. 8).

"Los manuales son guías donde se especifican cada una de las actividades que se deben de realizar, de esta forma se minimizan los errores en los procesos" (Ideas para pymes, 2015),

Se pueden definir a los manuales como cualquier tipo de documento donde se desglosa un procedimiento, con la finalidad de tener un modelo a seguir, para realizar las actividades de manera eficiente y oportuna.

Se considera que los primeros manuales surgieron con las tablillas de arcillas hacia el 4500 a.C. elaborada por los sumerios, ya que fueron los primero en escribir relatos sobre el hombre y dioses (Zecharia , 2002, pág. 3), además de que estas tablillas contenían conocimientos de la época.

El uso del manual administrativo surgió en la segunda guerra mundial debido a que en la batalla no se contaba con personal que implementara estrategias, con la ayuda de los manuales se instruyó a los soldados las actividades que deberían de realizar.

Los primeros manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándums, etc., mediante los cuales se establecían las formas en que debería de operar el organismo, de esta manera se establecieron la base para los manuales administrativos (Terry, 2000).

3.5.2. Tipos de manuales

Franklin (1998) menciona que los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etcétera),

así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Benjamín Franklin (1998) clasifica de forma básica a los manuales administrativos de la siguiente manera:

Por su naturaleza o área de aplicación

- Macroadministrativos
- Mesoadministrativos
- Microadministrativos

Por su contenido

- De organización
- De procedimientos
- De historia de la organización
- De políticas
- De contenido múltiple
- De puestos
- De técnicas
- De ventas
- De producción
- De finanzas
- De personal
- De operación
- De sistemas

Por su ámbito

- Generales
- Específicos

En la antología de Juan Carlos Araya (1989) menciona la siguiente clasificación de manuales que puede elaborar un gobierno dependiendo el grado de desarrollo administrativo que se tenga:

1.- Manuales centrales de aplicación universal o muy general: En esta categoría se pueden incluir los manuales sobre normas de personal aplicables a los empleados o ramas del gobierno cubiertas por la ley o reglamento de servicio civil.

2.-Manuales aplicables a un ministerio, departamento o división específico sobre procedimientos internos o técnicos: En esta categoría se incluyen los manuales de contabilidad y auditoría, manuales para descripción de normas y procedimientos de una sección particular de archivo, manuales para describir procedimientos en vigencia en una sección de personal, manuales que cubran normas aplicables de ingeniería como construcción de carreteras, cañerías, edificios, etc. (Araya, 1989)

3.5.3. Reglamento interno de almacén

La Real Academia Española (RAE) define al reglamento como "Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio." (Real Academia Española, 2015).

El Ing. Agr. Héctor Murcia (1980) define a los reglamentos como: "Son instrumentos que complementan a los Estatutos y sirven para ordenar el funcionamiento de la empresa en forma más detallada".

En la edad media se consideró como un principio de orden.

Un reglamento tiene la finalidad de establecer deberes y derechos, tanto para la institución como para los trabajadores, este documento debe de estar a la disponibilidad de todos los miembros de la institución (Montalván, 1999)

Es importante que las instituciones llámese pública o privada y de cualquier tamaño, cuenten con un reglamento ya que un reglamento dicta las conductas que se deben de seguir.

Conclusiones y recomendaciones

Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V. mejor conocido como "BYBASA", es una empresa con gran trayectoria y prestigio, que a pesar de las circunstancias económicas que sufre el país, y la inseguridad que se vive en el puerto de Acapulco, se ha mantenido en la preferencia de sus clientes, sin embargo los avances tecnológicos y los cambios sociales, exigen a la empresa una transformación inmediata en sus procedimientos, para garantizar la existencia a futuro de la organización.

Si bien es cierto que en antaño funcionaban los mecanismos con los que se emplean en la actualidad, no asegura que se siga teniendo éxito, puesto que la competencia demanda la mejora continua en los procedimientos, permitiendo brindar un servicio de calidad a los clientes, y con esto abrir camino para ser líderes en el mercado.

Uno de los principales problemas que enfrenta "BYBASA", es la falta del control del inventario, puesto que el inventario físico no concuerda con el del sistema, tal es el ejemplo de la Banda Industrial B30 Hi Power II, siendo la existencia física de 4 piezas y del sistema "G2" 147 piezas, demostrando claramente una diferencia.

El sistema "G2" es un software completo, que brinda las herramientas necesarias para llevar un control adecuado, puesto que en él se pueden generar reportes, dar entrada, salida y ajustar el inventario, sin embargo el sistema no garantiza un control, ya que es necesaria la coordinación de los departamentos, para que el sistema realice adecuadamente su función.

Por lo que se recomienda:

- Definir un área para el almacén, donde solo personal autorizado tenga acceso.
- Implementación de formatos que permitan tener un control de la mercancía.
- Definir un área de descanso para el personal.
- Asignación de lockers para los empleados de almacén, ubicados en el área de descanso.
- Realizar inventario en el almacén por lo menos una vez al año.
- Responsabilizar al personal de almacén de la mercancía perdida.
- El manual presentado deberá revisarse por lo menos una vez al año, debiendo modificarse cuando existan cambios administrativos en la organización, o la derogación y/o aparición de una Ley.
- Para la validez del reglamento presentado en el manual, se deberá de presentar ante conciliación y arbitraje.

Principalmente se recomienda la coordinación entre los altos mandos de la institución, puesto que en ellos recae la responsabilidad de proporcionar las herramientas necesarias, para el buen desempeño de las actividades de los trabajadores. No se puede comprometer, ni señalar al personal por la ausencia de la mercancía, si no se le brindan las condiciones idóneas para realizar sus funciones, por ello es

imprescindible el establecimiento de normas y procedimientos que regulen las actividades de los trabajadores y que a su vez los ampare.

El manual presentado sólo es una guía de las actividades que se deben de realizar en el departamento de almacén, el éxito depende del personal involucrado y del apoyo incondicional de los altos mandos.

CAPÍTULO IV. PROPUESTA

MANUAL PARA EL CONTROL DE INVENTARIO "BALEROS Y BANDAS DE ACAPULCO S.A. DE C.V."

***Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."***

Índice

Índice de Figuras	iii
Índice de Tablas	iv
Introducción	v
1. Misión	1
2. Visión	1
3. Objetivo General	1
4. Organigrama de almacén	1
5. Normatividad	3
5.1. Reglamento Interno de Almacén.....	3
5.1.1. Disposiciones Generales.....	3
5.1.2. Responsabilidades del Gerente del Almacén.....	7
5.1.3. Responsabilidades del Encargado del Almacén	8
5.1.4. Responsabilidades del Auxiliar de Almacén	8
5.1.5. Restricciones	9
5.1.6. Sanciones	9
5.1.7. Recisión de las relaciones de trabajo	10
6. Descripción de puesto	12
6.1 Descripción de puesto “Gerente de Almacén”	13
6.2 Descripción de puesto “Encargado de almacén”	18
6.3 Descripción de puesto “Auxiliar de almacén”	23
7. Procedimiento de Almacén	28
7.1. Proceso de compra de mercancía.....	40
7.2. Proceso de recepción de mercancía.....	44
7.2.1. Proceso de alta de mercancía	48
7.3. Proceso de almacenaje de mercancía	53
7.5. Proceso de salida de mercancía	59
7.6. Proceso de entrada de mercancía	61
7.7. Proceso de compra por pago anticipo de mercancía	63
7.8 Inventario selectivo	68
7.9. Inventario anual de almacén	70
7.10. Ajuste de inventarios	75

Glosario	79
Anexo 1. Orden de Compra	80
Anexo 2. Registro de Faltante de Mercancía	81
Anexo 3. Vale de salida.....	82
Anexo 4. Vale de entrada.....	83
Anexo 5. Formato de Anticipo de clientes	84
Anexo 6. Corte de Inventario.....	85
Anexo 7. Registro de Diferencias de Inventario.....	86

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Índice de Figuras

Figura 1. Organigrama de almacén	2
Figura 2. Descripción de simbología	29
Figura 3. Flujo de proceso de compra de mercancía	30
Figura 4. Flujo de proceso de recepción de mercancía	31
Figura 5. Flujo de proceso de alta de mercancía	32
Figura 6. Flujo de proceso de salida de mercancía	33
Figura 7. Flujo de proceso de entrada de mercancía	34
Figura 8. Flujo de proceso de compra por pago anticipado de mercancía	35
Figura 9. Inventario selectivo	37
Figura 10. Flujo de inventario de almacén.....	38
Figura 11. Ubicación del acceso directo del programa "G2"	41
Figura 12. Elaboración de la Orden de Compra en "G2"	42
Figura 13. Llenado de Orden de Compra en "G2"	42
Figura 14. Registro de Orden de Compra en "G2"	43
Figura 15. Opción de Catálogo de artículos "G2"	48
Figura 16. Catálogo de artículos "G2"	49
Figura 17. Registro de artículos en "G2"	49
Figura 18. Registro de artículos en el programa "G2"	52
Figura 19. Zonificación de artículos	58
Figura 20. Ingreso de faltantes "G2"	75
Figura 21. Ajuste de inventario.....	76
Figura 22. Ingreso de datos para ajuste de inventarios	77
Figura 23. Ajuste de existencia física.....	77

Índice de Tablas

Tabla 1. Determinación del costo anual	53
Tabla 2. Determinación de porcentaje	54
Tabla 3. Determinación del porcentaje acumulado	55
Tabla 4. Determinación de productos ABC	56

bybasa

Introducción

El presente manual tiene la finalidad de establecer normas que permitan planear, organizar y controlar el inventario de mercancía de "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V.", además de proporcionar las herramientas necesarias que permitan realizar el abastecimiento, almacenaje y distribución de los materiales que brinda el establecimiento.

El manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de almacén, así como para el personal en general de la empresa, para la implementación de determinadas cláusulas estipuladas en el reglamento y utilización de formatos.

bybasa

1. Misión

Abastecer, almacenar, resguardar y controlar de manera eficaz y oportuna, el inventario de mercancía de "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."

2. Visión

Contar con un registro adecuado que permita la fácil ubicación del inventario, permitiendo garantizar el resguardo y control de la misma.

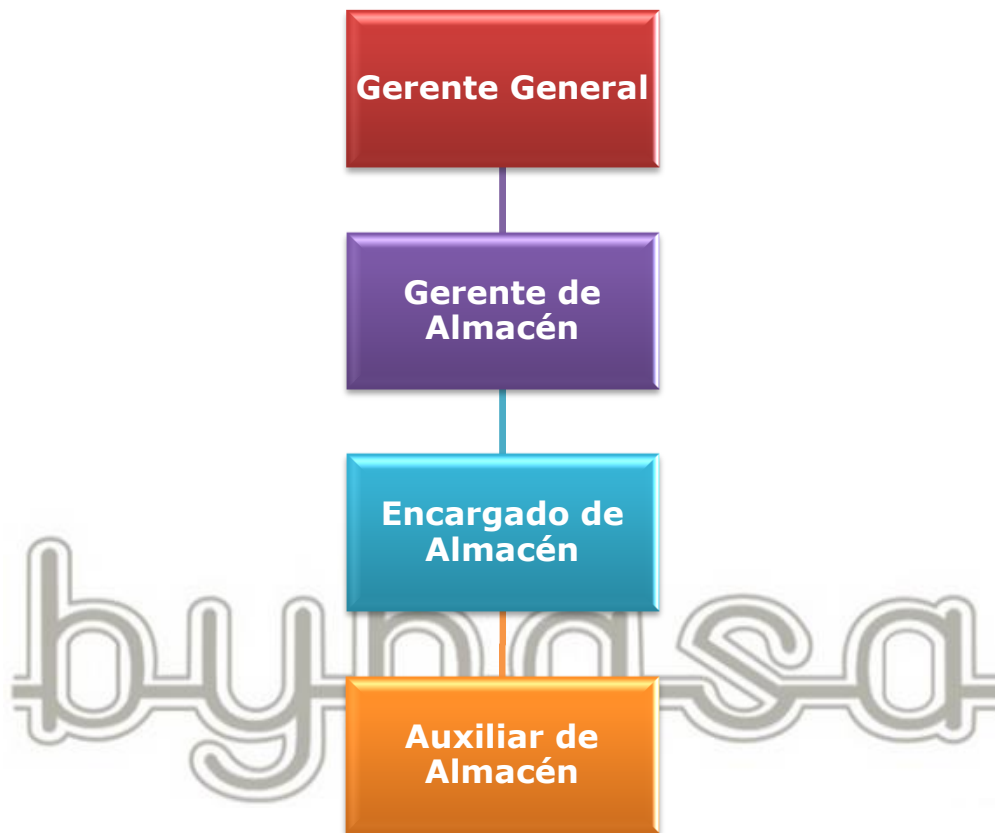
3. Objetivo General

Establecer procedimientos que proporcionen herramientas, que permitan tener un adecuado control del inventario de "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."

4. Organigrama de almacén

El presente organigrama (Ver figura 1) presenta en orden jerárquico los puestos con los que cuenta el departamento de almacén.

Figura 1. Organigrama de almacén



Fuente: L.A.M. Gloria Jaimes 2016

El Gerente general ocupa el nivel jerárquico más alto en el departamento de almacén, puesto que es el responsable de la organización. El Gerente de almacén es el responsable de todas las decisiones y acciones que se realicen en el departamento de almacén, el Encargado de almacén será encargado de las actividades que se realicen durante la ausencia del Gerente de almacén, y será el responsable de las funciones del auxiliar del almacén, el Auxiliar de almacén ocupa el último nivel jerárquico y es el responsable del almacén durante la ausencia del Gerente y Jefe del almacén.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

5. Normatividad

Los artículos 1, 7, 8, 12, 31 y 32 del presente reglamento se encuentran fundamentados en la Ley Federal de Trabajo, aprobada por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, última reforma DOF 12-06-2015, por lo que se tendrá que dar cumplimiento.

5.1. Reglamento Interno de Almacén

5.1.1. Disposiciones Generales

Artículo 1.- En cumplimiento al Título tercero, capítulo II, artículo 61 de la Ley Federal de Trabajo, la jornada laboral:

El Gerente de Almacén contará con horario quebrado de 09:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:00 p.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes y sábados de 09:00 a.m. a 15:00 p.m., descansando los días domingos.

El Encargado de Almacén contará con un horario de 09:00 a.m. a 17:00 p.m. de lunes a viernes y sábados de 09:00 a.m. a 15:00 p.m., descansando los días domingos, así mismo gozará de media hora de comida.

El horario de comida se asignará de mutuo acuerdo con el Gerente de Almacén y el Encargado de Almacén.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

El Auxiliar de Almacén contará con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes y sábados de 09:00 a.m. a 15:00 p.m., descansando los días domingos, así mismo gozara de media hora de comida.

El horario de comida se asignará de mutuo acuerdo con el Gerente de Almacén y el Auxiliar de Almacén.

Artículo 2.- La jornada laboral iniciará y terminará en el departamento de almacén, en el horario indicado en el artículo 1 de este reglamento.

Artículo 3.- Cada quince días el trabajador recibirá la retribución económica por los servicios prestados a la empresa, mediante una transferencia bancaria al número de cuenta asignada por el banco, en caso de existir algún imprevisto se elaborará un cheque a nombre del trabajador.

Artículo 4.- Cuando el trabajador requiera de permisos y/o licencias deberá de solicitarlo a su jefe inmediato.

Cuando el permiso solicitado sea por tiempo prolongado se deberá de notificar al Gerente General, para que el puesto sea cubierto hasta que el trabajador se incorpore nuevamente a sus labores.

Artículo 5.- El mobiliario y equipo asignado al trabajador como escritorios, sillas, computadoras, impresoras deberán de ser utilizados

Manual para el Control de Inventarios “Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V.”	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

de forma adecuada, permitiendo su desgaste por el uso y no por el uso inadecuado, estos serán utilizados solo para uso oficial de trabajo.

Artículo 6.- Los días lunes de cada semana se deberán de realizar limpieza a las 9:00 a.m.

Artículo 7.- En cumplimiento al Título cuarto, capítulo I, artículo 132, fracción III y IV de la Ley Federal de Trabajo, Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V., deberá de proporcionar las condiciones y los instrumentos adecuados para que los empleados puedan desempeñar sus funciones.

Artículo 8.- En cumplimiento a la Ley Federal de Trabajo, Título IV, Capítulo II, artículo 135, fracción I, el personal deberá utilizar los instrumentos de seguridad que se le proporcionen en la empresa.

Artículo 9.- El área del almacén deberá de realizar por lo menos una vez al año inventario del producto existente físicamente y compararlo con el inventario registrado en el sistema.

Artículo 10.- Los empleados del área de almacén deberán pagar los productos con el costo con el que fue adquirido con el proveedor, en caso de que sean extraviados.

Artículo 11.- Por seguridad personal y limpieza del almacén, se deberá de colocar el material en las áreas asignadas, como se señala en el manual.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Artículo 12.- De acuerdo a la Ley Federal de Trabajo, Título quinto, Trabajo de las mujeres, artículo 170, cuando existiese una mujer en periodo de gestación, no podrá realizar trabajos, que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar objetos pesados.

Artículo 13.- Los empleados menores de edad, no podrán cargar objetos pesados, con la finalidad de preservar su seguridad y no afecte a su desarrollo físico.

Artículo 14.- Se deberá de constatar que el nuevo personal del departamento de almacén, goce de salud física para desempeñar sus funciones mediante un examen médico, con la finalidad de garantizar su bienestar físico debido a las actividades a desempeñar en el área de almacén.

Artículo 15.- El personal de almacén deberá de recibir capacitación por lo menos una vez al año de primeros auxilios.

Artículo 16.- Para los apartados 5.1.2, 5.1.3. y 5.1.4 de este reglamento, se incluirán las actividades de la Descripción de puestos GA016, EA016 y AA016.

5.1.2. Responsabilidades del Gerente del Almacén

Artículo 17.- Tendrá en su poder las llaves del almacén general así como del almacén de productos especiales, no podrán ser prestadas a personal ajeno a esta área.

Artículo 18.- Deberá de reportar mensualmente a su jefe inmediato, el estado en el que se encuentra el almacén a su cargo.

Artículo 19.- Deberá reportar cualquier anomalía que se presente, a su jefe inmediato.

Artículo 20.- Si existiese una diferencia entre el inventario físico y el software, se elaborará el formato de Registro de Diferencias de Inventario, y deberá ser autorizado y firmado por el Gerente General para realizar los ajustes pertinentes, y de esta forma concilien ambos inventarios.

Artículo 21.- Será el encargado de evaluar al personal mensualmente.

Artículo 22.- Es el responsable de la entrada y salida de la mercancía del almacén.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

5.1.3. Responsabilidades del Encargado del Almacén

Artículo 23.- Deberá de asegurar el abastecimiento de la mercancía en el almacén.

Artículo 24.- El Encargado de Almacén es el responsable de la recepción de mercancía.

Artículo 25.- El encargado de Almacén es el responsable del alta de mercancía en el sistema "G2".

Artículo 26.- El Encargado del Almacén deberá reportar cualquier anomalía al Gerente de Almacén.

5.1.4. Responsabilidades del Auxiliar de Almacén

Artículo 27.- El Auxiliar de Almacén es el responsable del acomodo de la mercancía.

Artículo 28.- El Auxiliar de Almacén es el responsable de proporcionar la mercancía al departamento de ventas.

Artículo 29.- El Auxiliar del Almacén deberá reportar cualquier anomalía al Encargado de Almacén.

5.1.5. Restricciones

Artículo 30.- Queda estrictamente prohibida la entrada a toda persona ajena al área de almacén, incluyendo familiares del personal y empleados de la institución sin autorización previa, mediante la otorgación de un gafete proporcionado por el Gerente Administrativo quien deberá de notificar al Gerente de Almacén de su autorización.

Artículo 31.- No se permitirá la entrada con bolsas, mochilas, alimentos, bebidas, cigarros, armas o cualquier otro tipo de objetos que perjudique la seguridad e higiene del almacén.

Artículo 32.- Se prohíbe el consumo de alimentos dentro del almacén aun en horas de comida.

Artículo 33.- Queda estrictamente prohibido fumar, utilizar encendedores o realizar cualquier otra actividad que pueda propiciar incendios.

5.1.6. Sanciones

Artículo 34.- El incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento será motivo de aplicación de un acta administrativa.

Artículo 35.- En caso de que el trabajador acumulase tres actas administrativas, será motivo de suspensión laboral de 1 a 7 días.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Artículo 36.- Si el trabajador acumulará tres actas administrativas y cumpliera la suspensión laboral y a pesar de esto cometiera otra infracción, será motivo de despido.

Artículo 37.- En base a la Ley Federal de Trabajo, Titulo segundo, capitulo IV, artículo 47, fracción II, los sobornos a proveedores, trabajadores en general, relacionados con la cantidad, calidad, costo, compra, entrada o salida de material, será motivo de despido.

5.1.7. Recisión de las relaciones de trabajo

Artículo 38.- En base a la Ley Federal del Trabajo Titulo Segundo, Capitulo IV, artículo 47, fracciones II, VIII, X, XII y XIII.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez.

- II. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.

- III. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

IV. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

V. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica.



bybasa

6. Descripción de puesto

La descripción de puesto como su nombre lo indica, describirá las funciones que debe desempeñar cada puesto, así como horarios, posibles accidentes y enfermedades que pudiese sufrir el trabajador al desempeñar sus labores, nombre del jefe inmediato, el perfil que debe de cubrir el empleado para desempeñar las funciones, etcétera. Cada formato se distinguirá por un código, que se encuentra compuesto por las iniciales del puesto, número de modificaciones que se ha realizado al formato de descripción de puesto y año de creación o modificación del formato, ejemplo:



Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

6.1 Descripción de puesto "Gerente de Almacén"

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Gerente de Almacén

Código: GA016

Localización: Almacén

Jefe Inmediato: Sr. Silvano Ochoa

Puesto del Jefe Inmediato: Gerente General

Funcionario responsable de esta descripción: L.A.M. Gloria Jaimes

Horario: 09:00 – 13:00 y 14:00 – 18:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN

GENERAL:

El Gerente de Almacén es el responsable de todas las actividades y decisiones que se realicen en el departamento de almacén, así como del aseguramiento de la mercancía.

Labores diarias:

- 1.- Abrir y cerrar la bodega al personal de almacén.
- 2.- Verificar la asistencia diaria del personal.
- 3.- Verificar que el personal cumpla con su horario.
- 4.- Impartir instrucciones a los trabajadores.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

5.- Coordinar las actividades del personal de almacén, según el cargo que desempeñan.

6.- Supervisar las actividades diarias del personal almacén.

7.- Establecer estrategias de mejora continua.

8.- Control de los procedimientos en el departamento.

9.- Verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a los colaboradores.

10.- Impartir orden en el departamento.

11.- Verificar las condiciones de trabajo de los empleados.

Semanal:

1.- Revisar la orden de compra de material y firmar de visto bueno.

Mensual:

1.- Elaborar reporte mensual del estado en el que se encuentra el almacén a su cargo.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

2.- Reunión con los trabajadores del departamento de almacén para informar y/o indicar las acciones a seguir, así como recibir información del estado del departamento de almacén.

3.- Reunión con el Gerente General para informar de las acciones y estrategias utilizadas, el estado de la bodega y las acciones a seguir.

4.- Evaluar el desempeño de los trabajadores.

Anual:

1.-Inventario general del almacén

2.- Si existiese una diferencia entre el inventario físico y el software, se elaborará el formato de Registro de Diferencias de Inventario y deberá ser autorizado y firmado por el Gerente General para realizar los ajustes pertinentes, y de esta forma concilien ambos inventarios.

Esporádicas:

1.- Deberá reportar cualquier anomalía que se presente, al Gerente General.

2.- Proporcionar información al Gerente General cuando este lo solicite.

3.- Elaboración de reportes especiales al Gerente General cuando este lo solicite.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

4.- Si existiese una diferencia entre el inventario físico y el software, se elaborará el formato de Registro de Diferencias de Inventario, y deberá ser autorizado y firmado por el Gerente General para realizar los ajustes pertinentes, y de esta forma concilien ambos inventarios.

5.- Atención de quejas del cliente.

6.- Atención de conflictos del departamento de almacén.

7.- Reunión extraordinaria con el Gerente General.

8.- Atención de llamadas telefónicas.

9.- Distribución del espacio físico del almacén para artículos nuevos.

12.- Gestionar las condiciones adecuadas para los trabajadores.

REQUERIMIENTOS

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia: Mínima 1 año

Sexo: Indistinto

Características: Honrado, honesto, responsable, servicial.

RESPONSABILIDAD

Relaciones:

- a) Fuera de la empresa: Clientes
- b) Dentro de la empresa: Vendedores

CONDICIONES

Ambiente Físico: El 80% de su tiempo de trabajo se encuentra en el departamento de almacén con ventilador creando un clima fresco.

Esfuerzo: Constantemente cargan mercancía con un peso aproximado de 0.050 kg a 8 kg.

Riesgo:

a) Accidentes:

- ⊕ Lesiones al caerse una refacción.
- ⊕ Quemaduras debido a un corto circuito o alguna lesión al caerse alguna refacción
- ⊕ Caerse al subir o bajar escaleras.

b) Enfermedades profesionales:

- ⊕ Hernias

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

6.2 Descripción de puesto "Encargado de almacén"

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Encargado de almacén

Código: EA016

Localización: Almacén

Jefe Inmediato: Sr. Arturo Ochoa

Puesto del Jefe Inmediato: Gerente de Almacén

Funcionario responsable de esta descripción: L.A.M. Gloria Jaimes

Horario: 09:00 – 17:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN

GENERAL:

El Encargado de Almacén es el responsable de la entrada y salida de la mercancía del área de almacén.

Labores diarias:

- 1.- Elaborar el formato de salida de mercancía.
- 2.- Cuando la mercancía no fuese vendida, el material deberá de regresar al almacén indicándolo en el formato vale de entrada.
- 3.- El Encargado de Almacén es el responsable de la entrada y salida de la mercancía.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

4.- Proporcionar la mercancía que soliciten los vendedores para su venta.

5.- Atención de llamadas telefónicas.

Semanal:

1.- Asegurar el abastecimiento de la mercancía en el almacén.

2.- Deberá de verificar en el programa "G2" la cantidad el inventario del almacén, corroborando físicamente con las refacciones, para constatar la ausencia del mismo y solicitarlo al proveedor.

3.- Llenar la Orden de Compra para solicitar mercancía.

4.- Recabar firma de autorización de solicitud de compra.

5.- Solicitar la mercancía al proveedor.

5.- Recibir mercancía del proveedor o paquetería.

6.- Entregar la factura o recibo al departamento de compras.

7.- Alta de mercancía en el sistema "G2".

8.- Acomodo de mercancía.

Mensual:

1.- Reunión con el Gerente de Almacén para informar y/o recibir indicaciones de las acciones y estrategias utilizadas, el estado de la bodega y las acciones a seguir.

Anual:

1.-Inventario general del almacén

2.- Si existiese una diferencia entre el inventario físico y el software, se elaborará el reporte de Registro de Diferencias de Inventario, y deberá ser autorizado y firmado por el Gerente General.

3.- Realizará el Ingreso de faltantes en inventarios, en base al reporte Registro de Diferencias de Inventario.

Esporádicas:

1.- Abrir y cerrar la bodega cuando el Gerente de Almacén faltase o lo solicite.

2.- Atención de clientes.

3.- Deberá reportar cualquier anomalía al Gerente de Almacén.

4.- Gestionar solicitud de mercancía por concepto de pago anticipado.

REQUERIMIENTOS

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia: Mínima 6 meses

Sexo: Indistinto

Características: Honrado, honesto, responsable, servicial.

RESPONSABILIDAD

Relaciones:

- a) Fuera de la empresa: Clientes
- b) Dentro de la empresa: Vendedores

CONDICIONES

Ambiente Físico: El 80% de su tiempo de trabajo se encuentra en el departamento de almacén con ventilador creando un clima fresco.

Esfuerzo: Constantemente cargan mercancía con un peso aproximado de 0.050 kg a 8 kg.

Riesgo:

a) Accidentes:

- ⊕ Lesiones al caerse una refacción.
- ⊕ Quemaduras debido a un corto circuito o alguna lesión al caerse alguna refacción
- ⊕ Caerse al subir o bajar escaleras.

b) Enfermedades profesionales:

- ⊕ Hernias

bybasa

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

6.3 Descripción de puesto "Auxiliar de almacén"

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de almacén

Código: AA016

Localización: Almacén

Jefe Inmediato: Patricia Martínez

Puesto del Jefe Inmediato: Encargada de Almacén

Funcionario responsable de esta descripción: L.A.M. Gloria Jaimes

Horario: 10:00 – 18:00 Hrs.

DESCRIPCIÓN

GENERAL:

Auxiliar de almacén es el responsable de proporcionar la mercancía al departamento de ventas, así como de la entrada y salida de la mercancía del departamento de almacén.

Labores diarias:

- 1.- Elaborar el formato vale de salida de mercancía.
- 2.- Cuando la mercancía no fuese vendida, el material deberá de regresar al almacén indicándolo en el formato de vale de entrada.
- 3.- Proporcionar la mercancía que soliciten los vendedores para su venta.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

5.- Atención de llamadas telefónicas.

6.- Acomodo de mercancía cuando sea devuelto por el departamento de ventas.

Semanal:

1.- En caso de que el Encargado de Almacén faltase o no se encontrará en la empresa, deberá de asegurar el abastecimiento de la mercancía.

2.- Recepción de mercancía del proveedor, en caso de que el Encargado de Almacén faltase o no se encontrará.

3.- Acomodo de mercancía cuando sea entregada por el proveedor o paquetería.

Mensual:

1.- Reunión con el Gerente de Almacén para informar y/o recibir indicaciones de las acciones y estrategias utilizadas, el estado de la bodega y las acciones a seguir.

Anual:

1.-Inventario general del almacén

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

2.- Si existiese una diferencia entre el inventario físico y el software, se elaborará el reporte de Registro de Diferencias de Inventario, y deberá ser autorizado y firmado por el Gerente General para realizar los ajustes pertinentes, y de esta forma concilien ambos inventarios.

Esporádicas:

1.- Abrir y cerrar la bodega cuando el Gerente de Almacén o Encargado de Almacén faltase o lo soliciten.

2.- Atención de clientes.

3.- Deberá reportar cualquier anomalía al jefe de almacén.

4.- Gestionar solicitud de mercancía por concepto de pago anticipado.

5.- Limpiar la mercancía.

6.- Avisar al proveedor de algún faltante o sobrante en la recepción de mercancía.

7.- Elaboración del formato de Registro de Faltante de Mercancía.

REQUERIMIENTOS

Escolaridad: Preparatoria

Experiencia: No necesaria

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

Sexo: Indistinto

Características: Honrado, honesto, responsable, servicial.

RESPONSABILIDAD

BIENES

Relaciones:

- a) Fuera de la empresa: Clientes
- b) Dentro de la empresa: Vendedores

CONDICIONES

Ambiente Físico: El 80% de su tiempo de trabajo se encuentra en el departamento de almacén con ventilador creando un clima fresco.

Esfuerzo: Constantemente cargan mercancía con un peso aproximado de 0.050 kg a 8 kg.

Riesgo:

a) Accidentes:

- ⊕ Lesiones al caerse una refacción.
- ⊕ Quemaduras debido a un corto circuito o alguna lesión al caerse alguna refacción
- ⊕ Caerse al subir o bajar escaleras.

b) Enfermedades profesionales:

⊕ Hernias

bybasa

7. Procedimiento de Almacén

El área de almacén lleva a cabo los siguientes procedimientos:


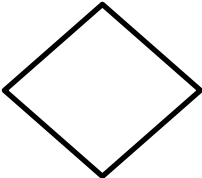

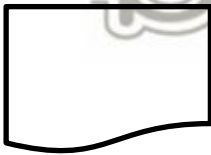
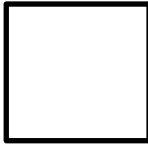

- ⊕ Compra de mercancía.
- ⊕ Recepción de mercancía.
- ⊕ Alta de mercancía.
- ⊕ Almacenaje de mercancía.
- ⊕ Salida de mercancía.
- ⊕ Entrada de mercancía.
- ⊕ Compra por pago anticipado de mercancía.
- ⊕ Inventario de almacén.

Estos procedimientos son desarrollados por el personal del departamento de almacén, distribuyendo las actividades entre los miembros de dicha área.

A continuación se detallan los procedimientos del proceso del departamento de almacén, así como la descripción de la simbología (Ver figura 2).

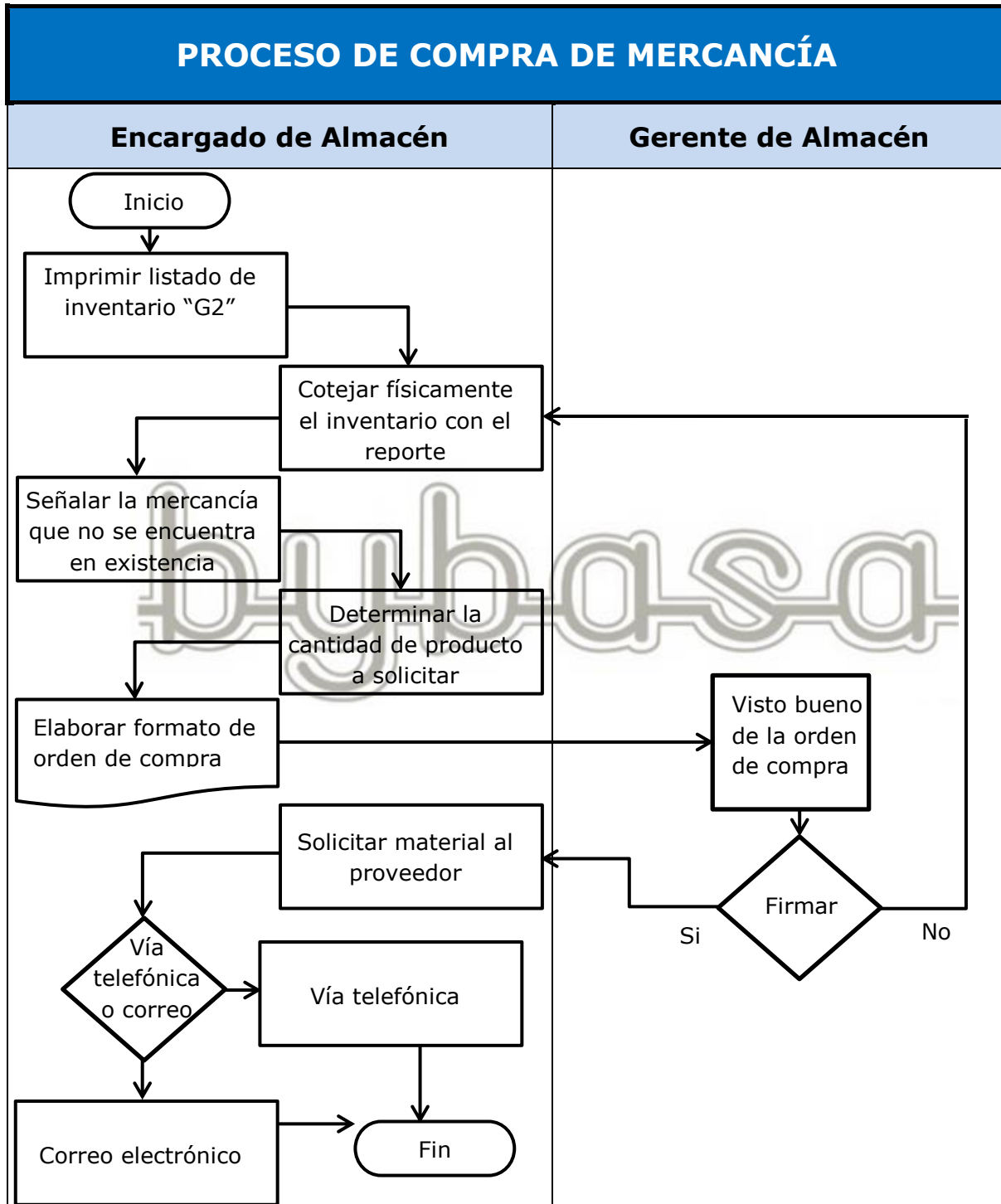
Manual para el Control de Inventarios “Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V.”	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Figura 2. Descripción de simbología

Símbolo	Descripción
	Inicio o final de procedimiento: Señala el principio o fin de un procedimiento. Cuando este símbolo se utilice para indicar el principio de un procedimiento, se encontrara en él la palabra inicio y cuando indique el término del procedimiento, se encontrara inscrita la palabra fin.
	Decisión: Cuando la actividad se requiera de una pregunta, en el símbolo se estipulara, indicando las decisiones alternas a la pregunta en cuestión
	Línea de continuación: Marca el seguimiento de la información en el flujograma, así como el seguimiento de los documentos o materiales que se deberán de emplear.
	Documentación: El símbolo indica la utilización de un documento o formato en una determinada actividad, dentro él se determinará el documento a utilizar.
	Inspección: Dentro del cuadro se encontrará la actividad que requiere de inspección, revisión o examinación de una acción, formato o actividad.
	Actividad: Indica una acción que se debe de realizar.

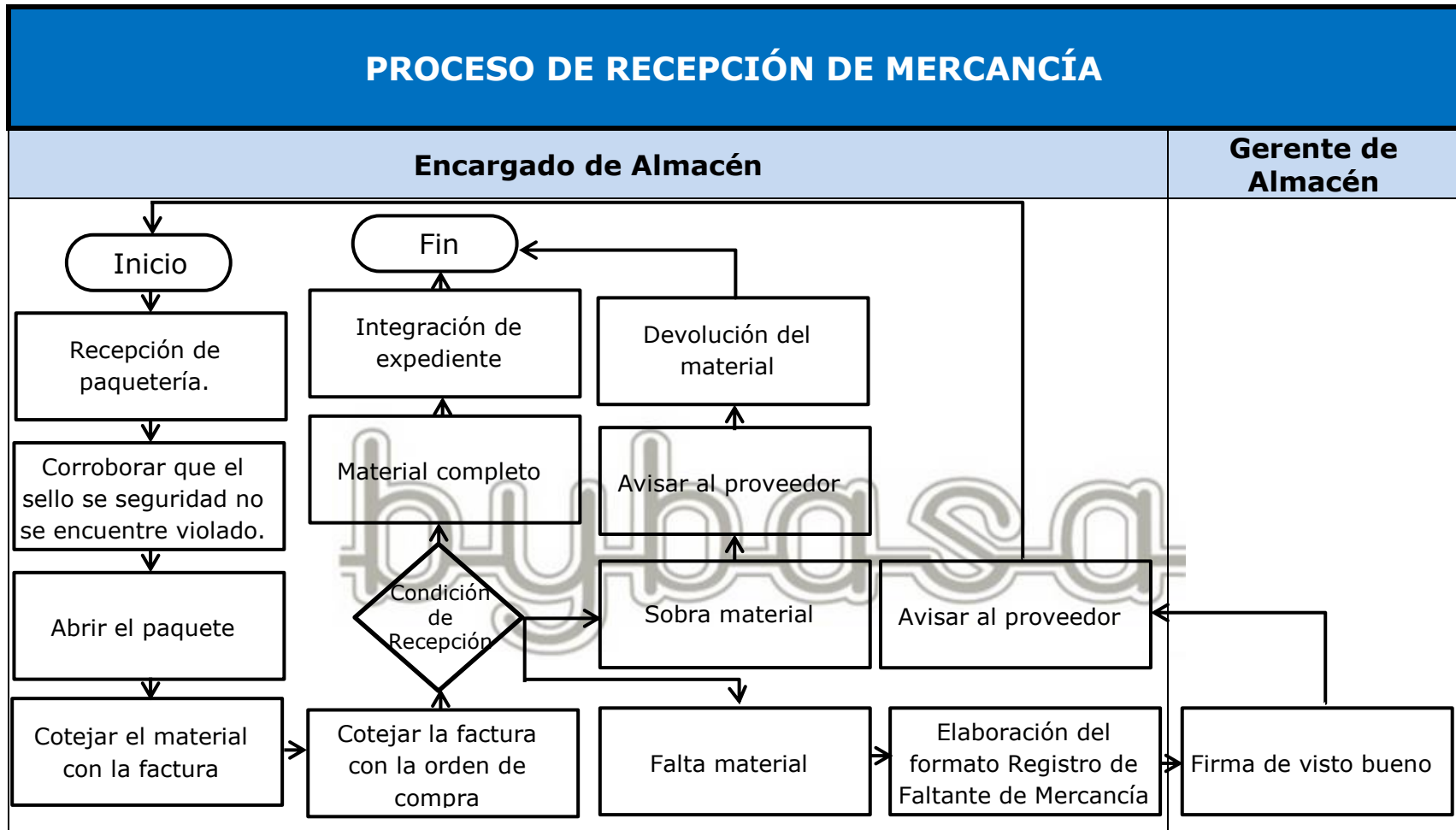
Fuente: Elaboración propia

Figura 3. Flujo de proceso de compra de mercancía



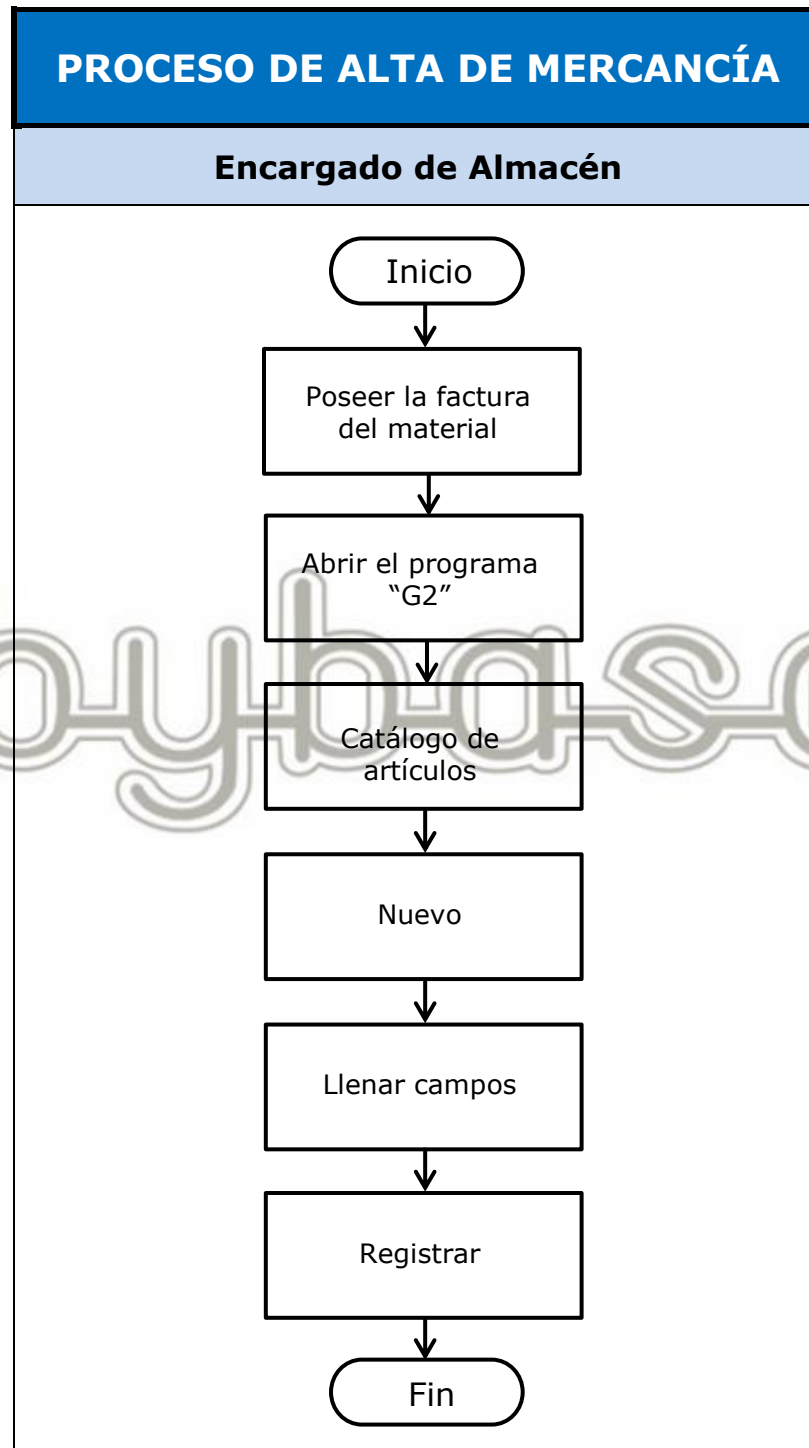
Fuente: Elaboración propia

Figura 4. Flujo de proceso de recepción de mercancía



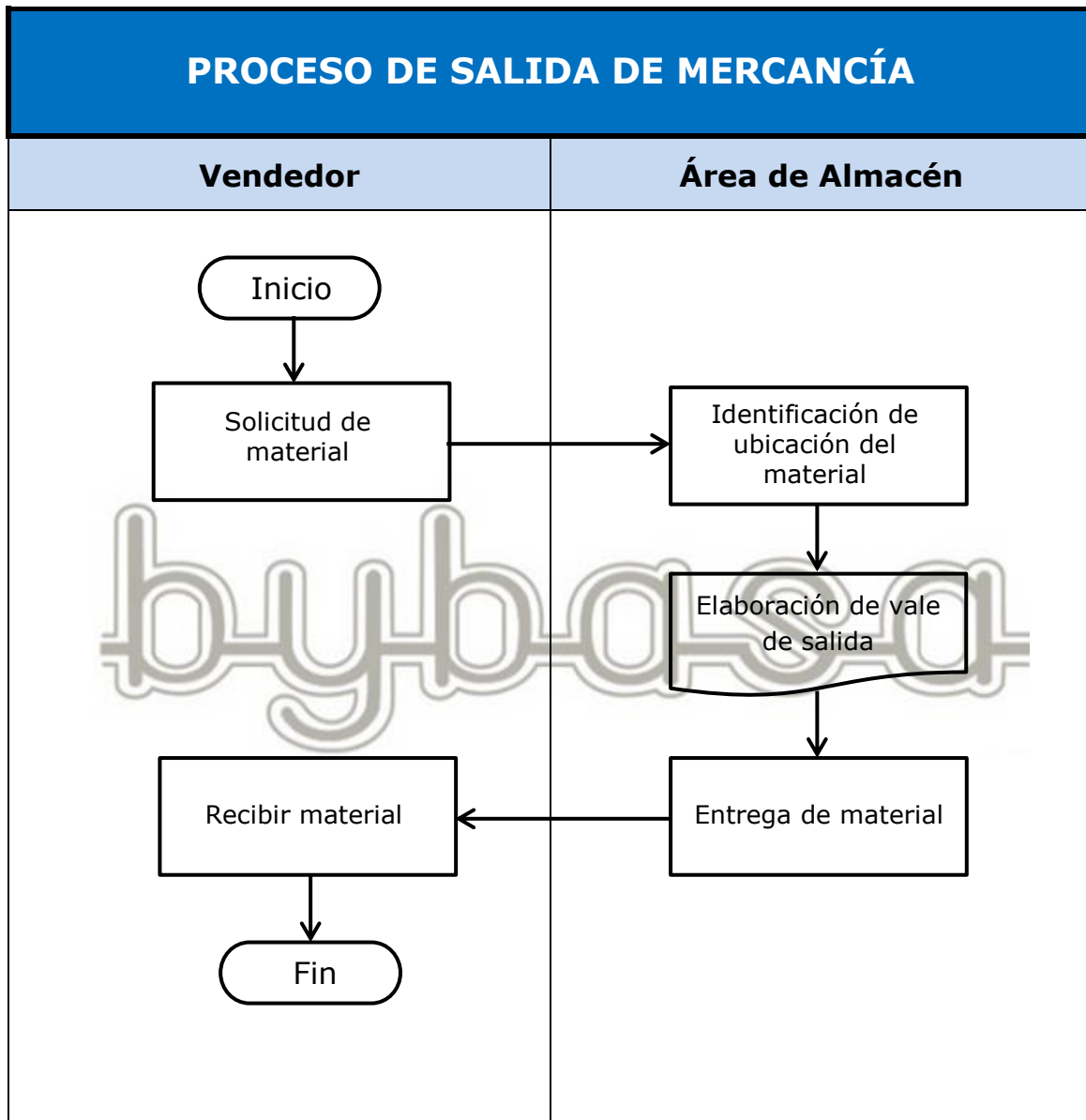
Fuente: Elaboración propia

Figura 5. Flujo de proceso de alta de mercancía



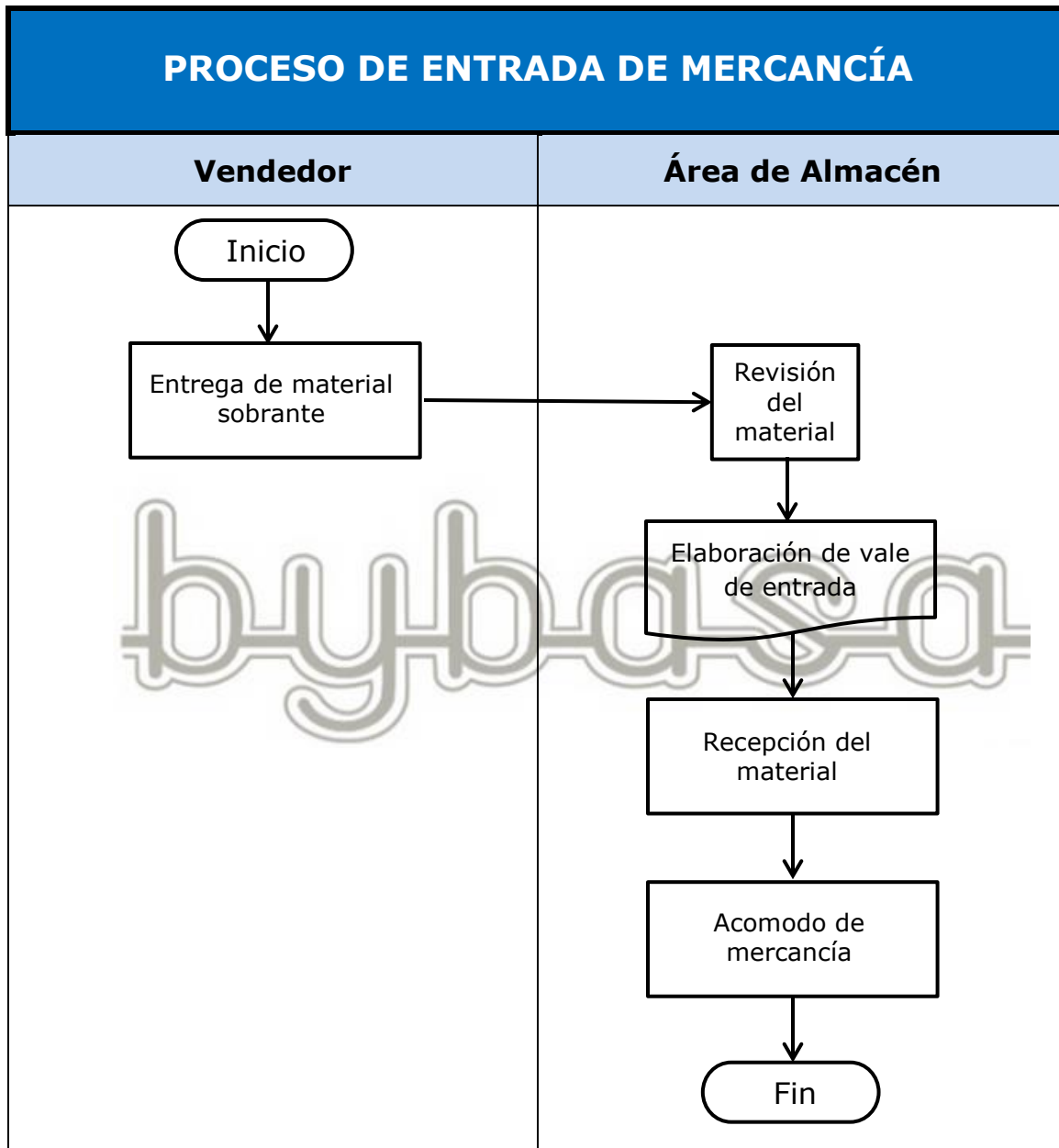
Fuente: Elaboración propia

Figura 6. Flujo de proceso de salida de mercancía



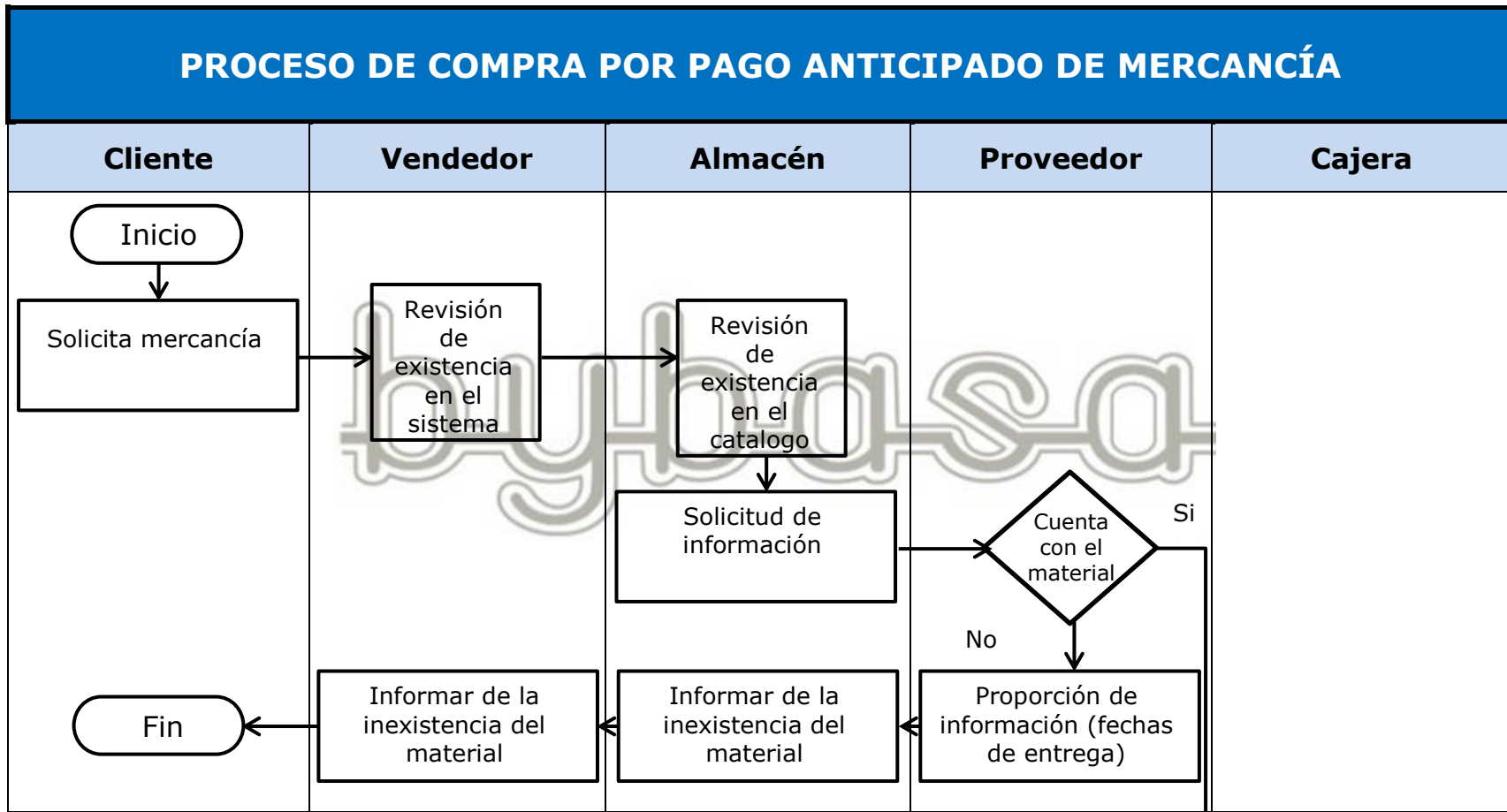
Fuente: Elaboración propia

Figura 7. Flujo de proceso de entrada de mercancía



Fuente: Elaboración propia

Figura 8. Flujo de proceso de compra por pago anticipado de mercancía

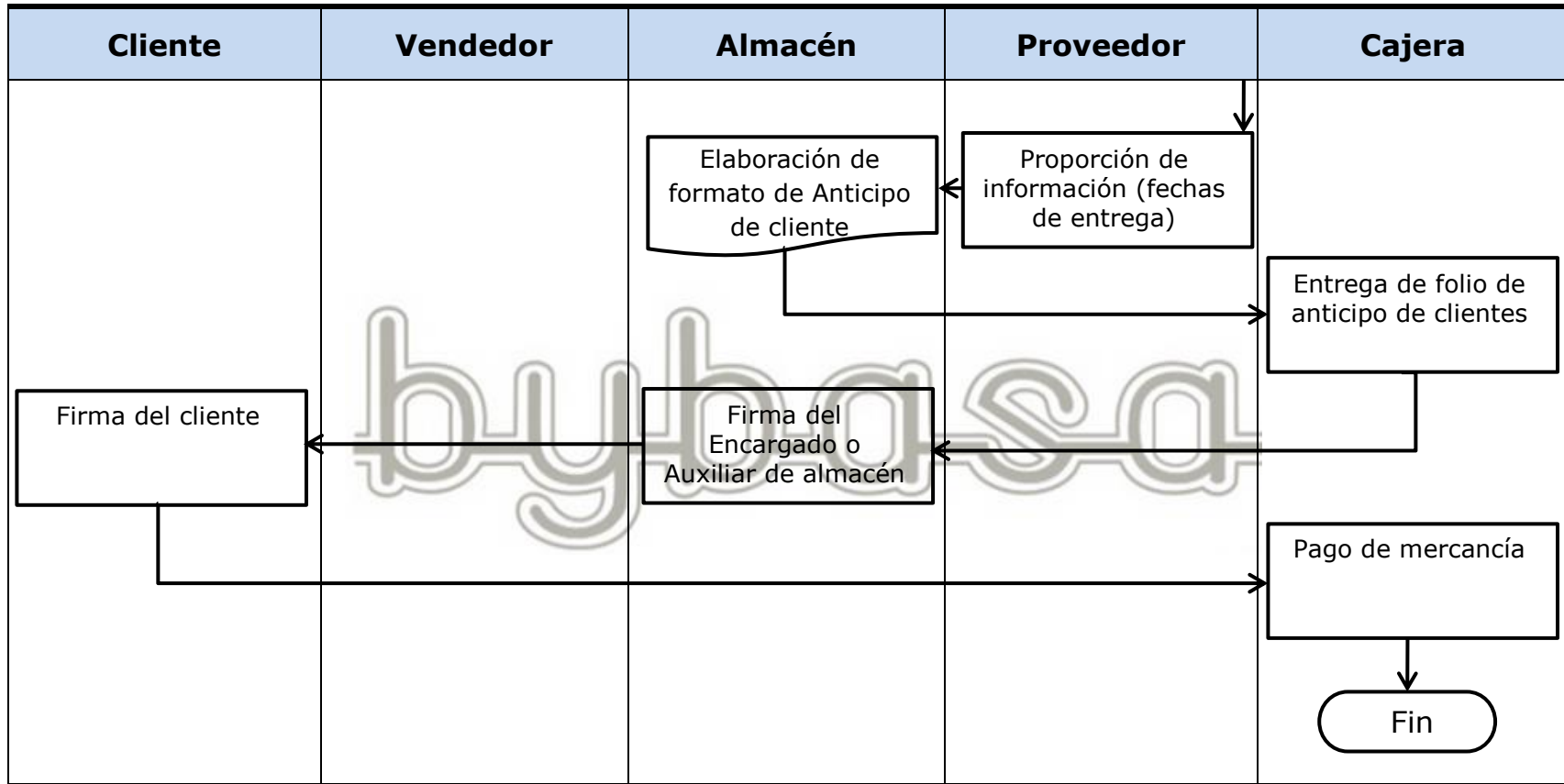


**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

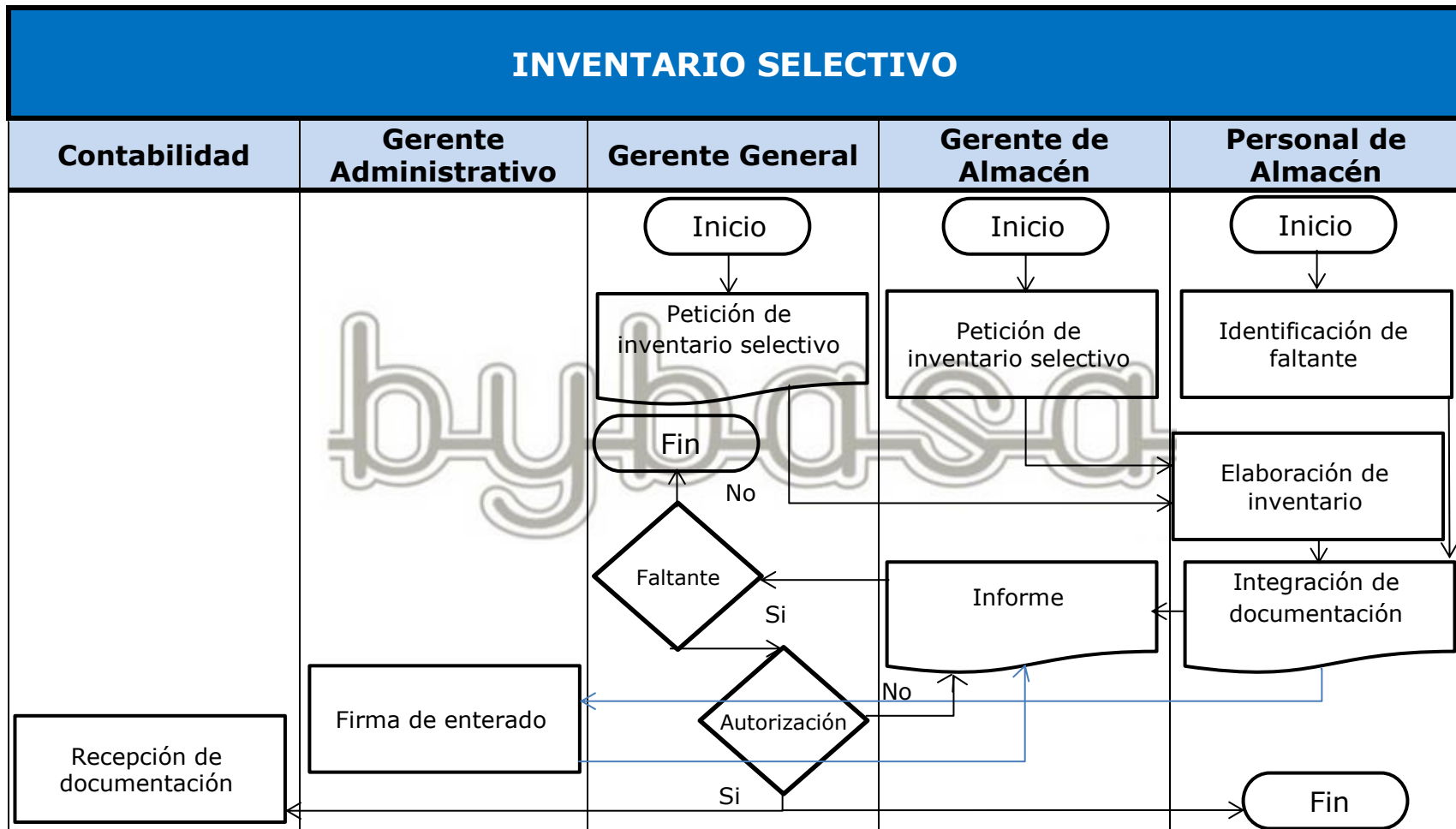
Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016



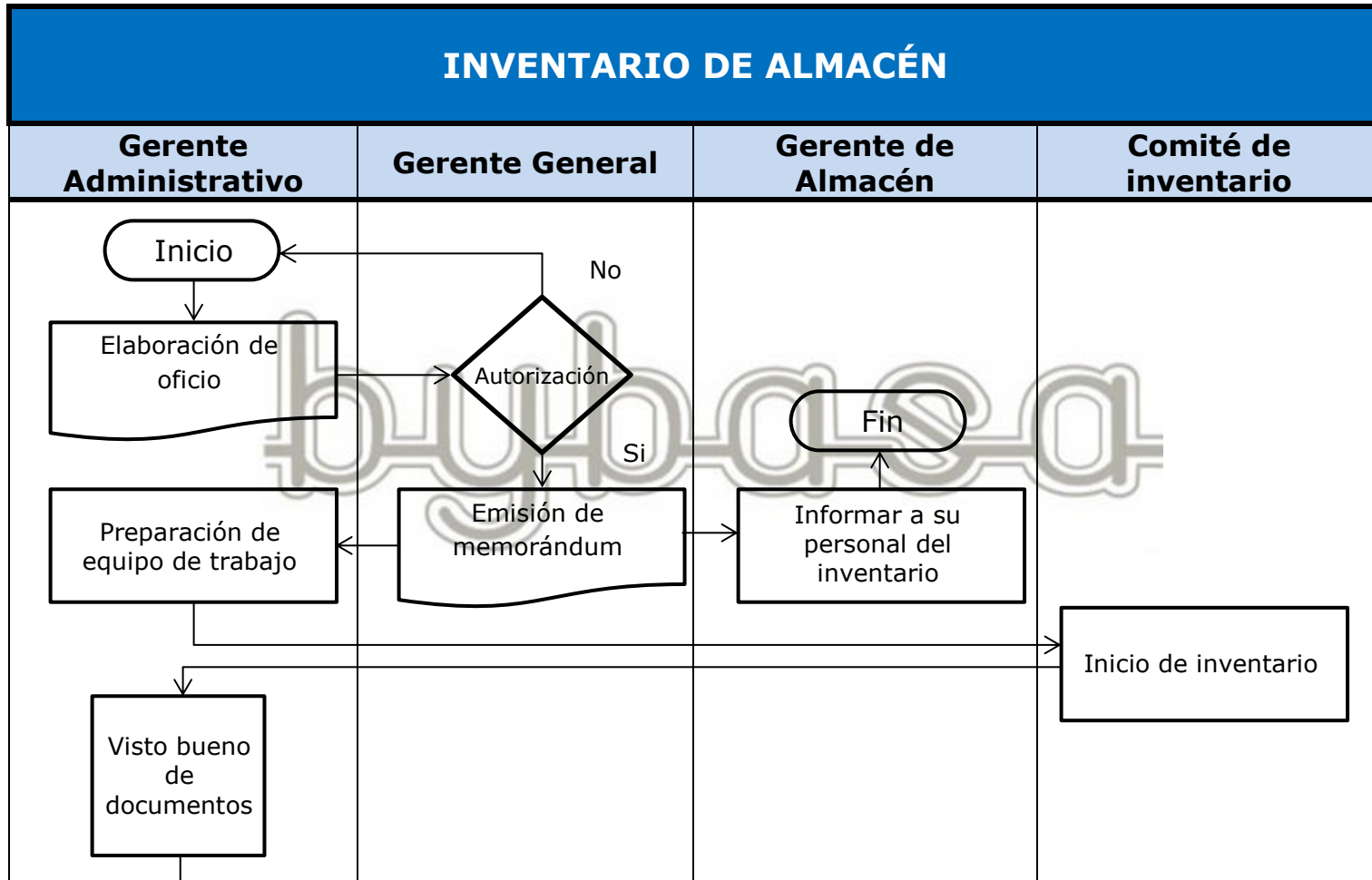
Fuente: Elaboración propia

Figura 9. Inventario selectivo



Fuente: Elaboración propia

Figura 10. Flujo de inventario de almacén

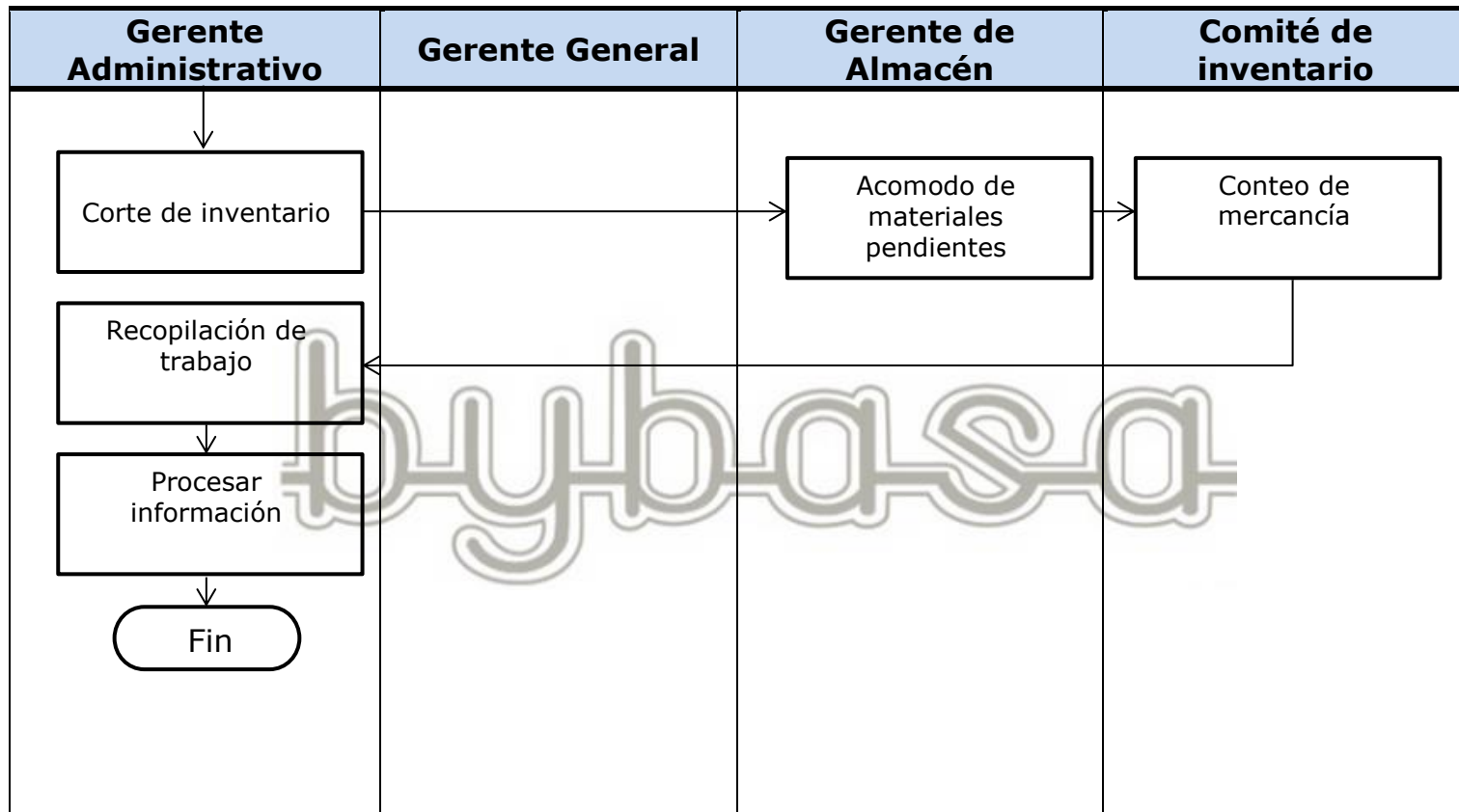


**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016



Fuente: Elaboración propia

7.1. Proceso de compra de mercancía

Los viernes de cada semana el Encargado de Almacén deberá de imprimir una lista del inventario con el que se cuenta en el programa "G2", se señalará la mercancía que no se encuentra en existencia, así como los artículos que están por escasearse, el material seleccionado se cotejará físicamente para ratificar la ausencia del mismo y proceder a solicitar la mercancía al proveedor.

En el sistema "G2" se podrá visualizar el número máximo de stock con el que se deberá de contar, para determinar la cantidad de artículos que se deberán de solicitar al proveedor, se restará la existencia física con el stock máximo, ejemplo:

Stock máximo en el programa "G2": 10 piezas

Existencia física: 2 piezas

$$10-2= \underline{8 \text{ número de piezas a solicitar}}$$

Para realizar el pedido al proveedor el encargado de almacén deberá de llenar el formato Orden de Compra, el cual se genera en el sistema "G2" (Ver anexo 1), mismo que deberá de ser firmado de visto bueno, por el Jefe de Almacén.

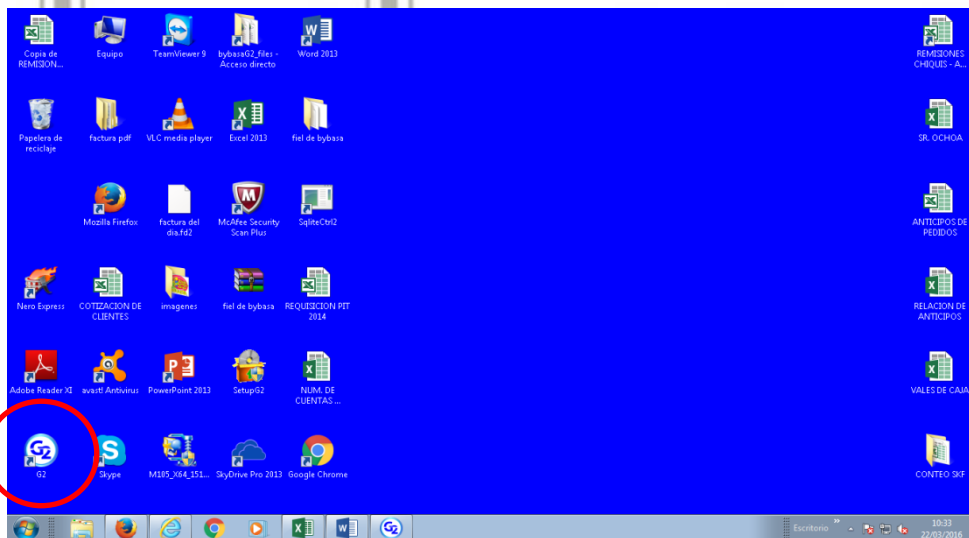
Una vez autorizada la Orden de Compra, se procede a solicitar el material al proveedor, ya sea vía telefónica o por correo electrónico, según sea el acuerdo con el distribuidor.

Se elaborará un expediente del pedido conformado por el listado generado en el programa "G2", y la Orden de Compra autorizada por el Jefe de Almacén.

Para generar la Orden de Compra en el sistema "G2" se realiza el siguiente procedimiento:

1.- Abrir el acceso directo del programa "G2", ubicado en el escritorio de la computadora (Ver figura 11).

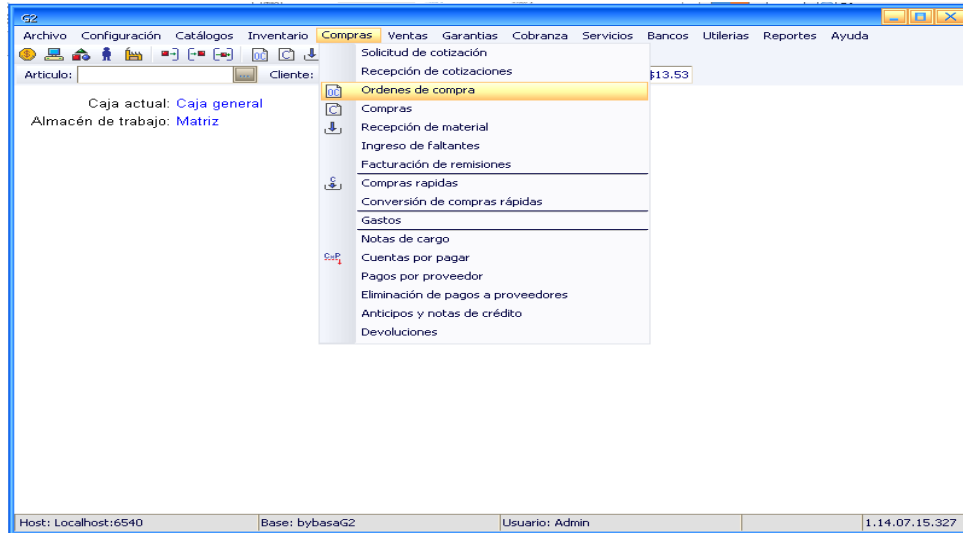
Figura 11. Ubicación del acceso directo del programa "G2"



Fuente: Elaboración propia

2.- En la parte superior del programa se selecciona la opción compras, enseguida se desglosa un menú, donde se elegirá la opción órdenes de compra (Ver figura 12).

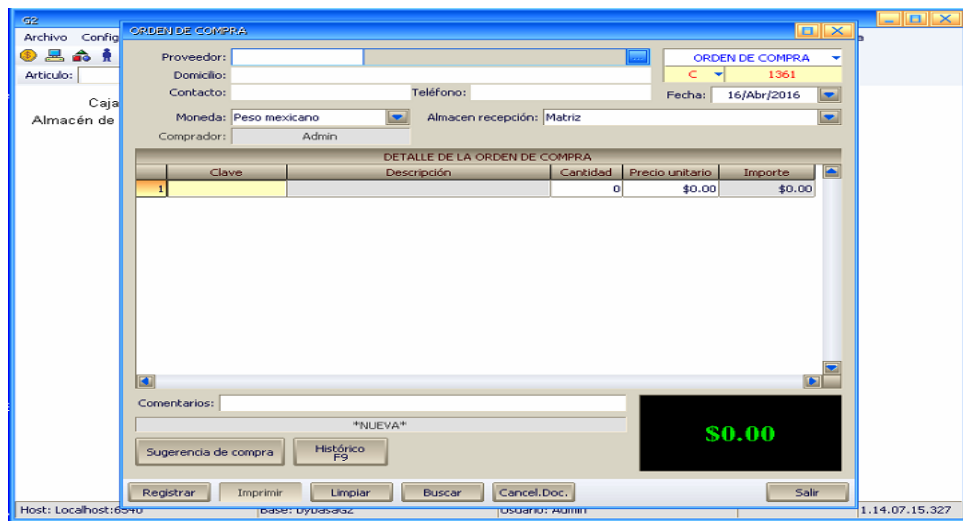
Figura 12. Elaboración de la Orden de Compra en "G2"



Fuente: Elaboración propia

3.- En la sección de Proveedor se elige la razón social del proveedor al cual se le comprará la mercancía, desplegando automáticamente los datos de la empresa (Ver figura 13).

Figura 13. Llenado de Orden de Compra en "G2"



Fuente: Elaboración propia

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

En la opción fecha el sistema automáticamente asignara la fecha del día en que se realiza la orden de compra.

En el rubro Almacén recepción se elige la opción Matriz, ya que es la bodega a la que se resguardará el material (Ver figura 14).

Figura 14. Registro de Orden de Compra en "G2"

Clave	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Importe
725923185	*12FP-12FP-12FP T' HEMBRA TUBERIA NPT	1	\$95.11	\$95.11

Fuente: Elaboración propia

Por último se selecciona la opción registrar, para que la orden de compra quede ingresada en el sistema.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

7.2. Proceso de recepción de mercancía

Cuando el material llegue al establecimiento por paquetería, se deberá de constatar que el sello de seguridad no se haya violado y siga intacto, se procederá de retirar el sello y abrir el embalaje, los artículos que contenga deberán de ser cotejados con la orden de envío o factura, posteriormente deberá de cotejarse con el formato de Orden de Compra (Ver anexo 1) para constatar que lo solicitado en dicho formato, es lo que el proveedor ha enviado.

Si el proveedor enviase piezas de más a las solicitadas, se le informará de lo ocurrido y se le devolverá el material de acuerdo a sus indicaciones.

En caso de que faltase mercancía se le notificará al proveedor, debiendo acordar la fecha de envío del material faltante, procediendo a dar de alta al material recibido, para el material faltante se llenara el formato de Registro de Faltante de Mercancía (Ver anexo 2).

El formato de Registro de Faltante de Mercancía se llenará de la siguiente forma:

Proveedor: Nombre del proveedor al que se le adquirió el producto.

Fecha de recepción de mercancía: Se anotara la fecha en la que se recibió la mercancía.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

No. de empleado: Se registrará el número del empleado que recibió el material.

Paquetería: Se registra el nombre de la paquetería que llevó el paquete a la empresa.

Fecha de envío: Se anota la fecha que el proveedor proporcione del envío del material faltante.

Código del producto: Se anota el código de barras del producto.

Nombre del insumo o material: Se especifica el nombre del material faltante.



Unidad: Pieza, metro, caja, litro.

Cantidad solicitada: Es la cantidad que fue solicitada en la orden de compra.

Recibida: Cantidad que fue recibida al momento de abrir el paquete.

Elaboró: Nombre y firma de quien elaboró el formato.

Visto Bueno: Nombre y Firma de aprobación del Gerente de Almacén

Cuando el material haya sido enviado por el proveedor se complementara la segunda sección del formato, de la siguiente forma:

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Fecha de recepción de mercancía: Se anotara la fecha en la que se recibió la mercancía.

No. de empleado: Se registrará el número del empleado que recibió el material.

Paquetería: Se registra el nombre de la paquetería que llevó el paquete a la empresa.

Código del producto: Se anota el código de barras del producto.

Nombre del insumo o material: Se registra el nombre del material recibido.



Unidad: Pieza, metro, caja, litro.

Cantidad faltante: Es la cantidad que de material que faltó en el primer envío.

Recibida: Cantidad que fue recibida al momento de abrir el paquete.

Elaboró: Nombre y firma de quien elaboró el formato.

Visto Bueno: Nombre y Firma de aprobación del Gerente de Almacén

Al finalizar el proceso de recepción, se integrará al expediente abierto en el proceso de compra de mercancía, copia del comprobante de pago,

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

copia de la factura de la compra y en su caso el formato de Registro de Faltante de Mercancía.

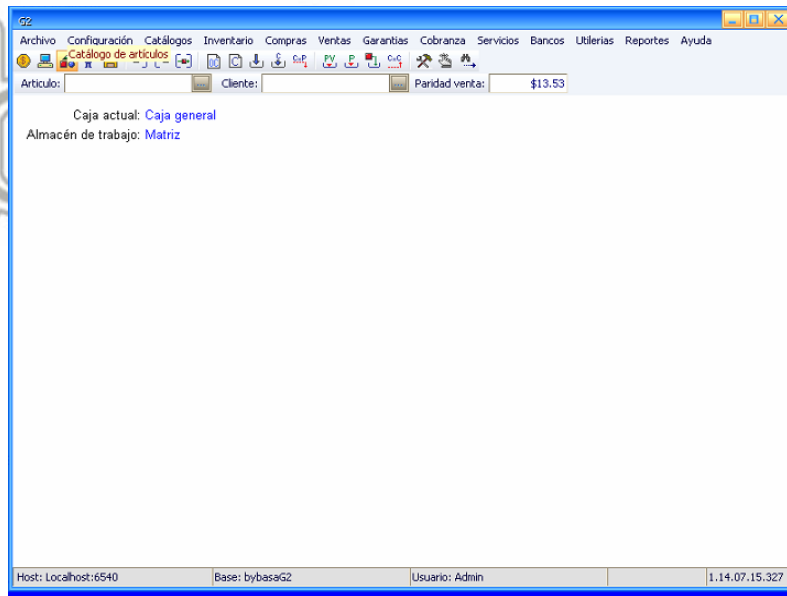
bybasa

7.2.1. Proceso de alta de mercancía

Una vez constatado que el material es el indicado, con la factura se procederá a dar de alta el material en el sistema "G2", de la siguiente manera:

1.- En la parte superior izquierda del programa, se seleccionara la opción catálogo de artículos (Ver figura 15).

Figura 15. Opción de Catálogo de artículos "G2"



Fuente: *Elaboración propia*

2.- En seguida se mostrará un listado, que presenta el catálogo de artículos con el que cuenta el sistema, se seleccionara en el recuadro la palabra Nuevo (Ver figura 16).

Figura 16. Catálogo de artículos "G2"

Clave	Nombre	Precio	Mon.
7900208			\$0.00 MXP
725923185	*12FP-12FP-12FP TT HEMBRA TUBERIA NPT GATES/COHISA		\$0.00 MXP
3000200029	.312X.750X.250 RETEN MILIMETRICO NITRILO PIT		\$70.00 MXP
30002005012	.500X1.125X.250 RETEN MILIMETRICO NITRILO PIT		\$70.00 MXP
30002006251	.625X.930X.200 RETEN MILIMETRICO NITRILO PIT		\$65.00 MXP
30002006251375	.625X1.375X.250 RETEN NITRILO PIT		\$70.00 MXP
7501375375	.750X1.375X.375DLDL RETEN PIT		\$165.00 MXP
300020011749	.875X1.250X.250 RETEN MILIMETRICO NITRILO PIT		\$70.00 MXP
300020009371	.937X1.625X.312 RETEN MILIMETRICO NITRILO PIT		\$65.00 MXP
782475697915	023032 CHUMACERA DE PISO DE RCOILLOS 3.7/16		\$9,807.00 MXP
151215100	023103 CHUMACERA TIPO E BASE 4 TORNILLOS 2 PULG DODGE		\$5,260.00 MXP
179346	023108 CHUMACERA PARED TIPO E 4BAR FLECHA 2.11/16 DODGE		\$7,900.00 MXP
1451215	0235-24 BANDA PLANA DE 24"DE 3/16 X 1/16 GGD		\$1,160.00 MXP
02445	02445 MANGUERA DE ALTA PRESTON DE 1.1/2" DE D.I. CONEX. REUSABLE		\$1,935.20 MXP
053893159775	02473 CONO TIMKEN		\$0.00 MXP
605790120732	02474 CONO KOYO		\$300.00 MXP

Fuente: Elaboración propia

3.- En esta opción se podrá adicionar al catálogo de artículos, la nueva mercancía (Ver figura 17).

Figura 17. Registro de artículos en "G2"

Lista	Margen	Precio	Prc.Neto
Público	0.00 %	\$0.00	\$0.00
Medio mayoreo	0.00 %	\$0.00	\$0.00
Mayoreo	0.00 %	\$0.00	\$0.00
Especial	0.00 %	\$0.00	\$0.00

Fuente: Elaboración propia

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

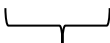
Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

En clave se registrará el código de barras que contenga la mercancía, en caso de que no existiese un código de barras, se le asignará uno, estará constituido por fecha mes, año del registro y las iniciales de la pieza.

Ejemplo: Si la fecha de registro es el 03 de abril del 2016 y la pieza corresponde a un rodamiento de bolas, se asignara el código de la siguiente forma:

R B	0 3	0 3	2 0 1 6
			
Rodamiento de Bolas	Día	Mes	Año 2016

Las siguientes casillas serán rellenas de la siguiente forma:

Clave: Se asigna el código de barras de la mercancía.

Alternativa: Se asigna una clave alterna.

Artículo: Se asentará el nombre del material a registrar.

Modelo: Se asignará el modelo registrado en el empaque del material

Tipo: Se indicará el tipo de mercancía que se está registrando, es decir si se está ingresando una banda, en tipo se indica si es dentada, lisa, etc.

Color: Se colocará el nombre del color del material.

Marca: Se asignará el nombre de la marca del material, registrada en el empaque.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Proveedor: Se registrará el nombre del proveedor a quien se le compro el material.

Unidad: Se registrará la unidad en la que se adquirió y se venderá el producto: Pieza, metro, caja.

Descripción: Se describirá brevemente el material a registrar.

Monedad: Se seleccionará Peso Mexicano.

Comisión: Se indicará 0 "cero".

Impuesto venta: Se seleccionará IVA 16.

Impuesto Compra: Se seleccionará IVA 16.

Costo: Se registra el costo con el cual fue adquirida la mercancía.

Margen: Se asigna el porcentaje que se quiere ganar del costo de la mercancía.

Se marcarán las casillas inventariable y control de series.

Por último se seleccionara la opción registrar, para registrar en el sistema el material nuevo (Ver figura 18).

Figura 18. Registro de artículos en el programa "G2"

Host: localhost:6540 Base: bybasaG2 Usuario: Admin 1.14.07.15.327

Fuente: Elaboración propia

7.3. Proceso de almacenaje de mercancía

Toda la mercancía recibida se deberá de acomodar en sus gabinetes y/o casilleros correspondientes el mismo día de su recepción, por el personal asignado.

Este acomodo se realiza mediante el método ABC, basándose en el reporte generado en el programa “G2”, en este caso se toma de ejemplo el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, se realiza la siguiente operación.

Se multiplica el consumo anual por el costo unitario del artículo, para efectos de esta práctica solo se utiliza 5 artículos vendidos en el periodo anteriormente establecido (Ver tabla 1).

Tabla 1. Determinación del costo anual

ARTÍCULO	UNIDAD	CONSUMO ANUAL	COSTO UNITARIO
6203-2RSH/C3LHT23 RODAMIENTO INDUSTRIAL SKF RIGIDOS DE BOLAS	PIEZA	333	\$ 51.43
6203-2Z/C3LHT23 RODAMIENTO INDUSTRIAL SKF RIGIDOS DE BOLAS	PIEZA	432	\$ 50.89
CG-3/8 CORDON GRAFITADO DE 3/8 VARIOS	METROS	74.4	\$ 303.81
GRAP-1.1/2 CAJA DE GRAPAS INDUSTRIALES FLEXCO	PIEZA	33	\$ 623.68
SY 1. TF CHUMACERA DE PISO PARA SERVICIO NORMAL	PIEZA	67	\$ 258.72

Fuente: Elaboración propia

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

En seguida se determina el orden, por lo que los artículos se deberán de ordenar en base a la columna Costo Anual de mayor a menor.

Posteriormente se realiza la suma total del costo anual; para determinar el porcentaje se tendrá que dividir el costo anual por producto, entre el total del costo anual y se multiplicara por cien, ejemplo $\$22,603.46/\$99,629.81*100=22.69\%$ (Ver tabla 2).

Tabla 2. Determinación de porcentaje

ARTÍCULO	UNIDAD	CONSUMO ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO ANUAL	%
CG-3/8 CORDON GRAFITADO DE 3/8 VARIOS	METROS	74.4	\$ 303.81	\$22,603.46	22.69
6203-2Z/C3LHT23 RODAMIENTO INDUSTRIAL SKF RIGIDOS DE BOLAS	PIEZA	432	\$ 50.89	\$21,984.48	22.07
GRAP-1.1/2 CAJA DE GRAPAS INDUSTRIALES FLEXCO	PIEZA	33	\$ 623.68	\$20,581.44	20.66
SY 1. TF CHUMACERA DE PISO PARA SERVICIO NORMAL	PIEZA	67	\$ 258.72	\$17,334.24	17.40
6203-2RSH/C3LHT23 RODAMIENTO INDUSTRIAL SKF RIGIDOS DE BOLAS	PIEZA	333	\$ 51.43	\$17,126.19	17.19
TOTAL				\$99,629.81	100.00

Fuente: Elaboración propia

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

Para determinar el porcentaje acumulado se tendrá que colocar en el primer artículo el porcentaje anteriormente obtenido, para el resto de los artículos se sumara el porcentaje acumulado del artículo anterior, más el porcentaje de participación en el costo anual (Ver tabla 3).

Tabla 3. Determinación del porcentaje acumulado

ARTÍCULO	UNIDAD	CONSUMO ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO ANUAL	%	% AC **
CG-3/8 CORDON GRAFITADO DE 3/8 VARIOS	METROS	74.4	\$ 303.81	\$22,603.46	22.69	22.69
6203- 2Z/C3LHT23 RODAMIENTO INDUSTRIAL SKF RIGIDOS DE BOLAS	PIEZA	432	\$ 50.89	\$21,984.48	22.07	44.75
GRAP-1.1/2 CAJA DE GRAPAS INDUSTRIALES FLEXCO	PIEZA	33	\$ 623.68	\$20,581.44	20.66	65.41
SY 1. TF CHUMACERA DE PISO PARA SERVICIO NORMAL	PIEZA	67	\$ 258.72	\$17,334.24	17.40	82.81
6203- 2RSH/C3LHT23 RODAMIENTO INDUSTRIAL SKF RIGIDOS DE BOLAS	PIEZA	333	\$ 51.43	\$17,126.19	17.19	100.00
TOTAL				\$99,629.81	100.00	

**% AC, porcentaje acumulado

Fuente: Elaboración propia

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Para la determinación de la clasificación de ABC o Pareto, los productos "A" equivalen al 80% del valor del inventario, el "B" equivale el 15% y el "C" al 5%, por tal motivo todo lo que se encuentre entre el 0.01 y 80% corresponde a los productos "A", del 80.01 al 95% corresponden a los "B" y del 95.01 al 100% corresponden a los "C" (Ver tabla 4).

Tabla 4. Determinación de productos ABC

ARTÍCULO	UNIDAD	CON ANU *	COSTO UNITARIO	COSTO ANUAL	%	% AC **	ABC
CG-3/8 CORDON GRAFITADO DE 3/8 VARIOS	METROS	74.4	\$ 303.81	\$22,603.46	22.69	22.69	A
6203- 2Z/C3LHT23 RODAMIENTO INDUSTRIAL SKF RIGIDOS DE BOLAS	PIEZA	432	\$ 50.89	\$21,984.48	22.07	44.75	A
GRAP-1.1/2 CAJA DE GRAPAS INDUSTRIALES FLEXCO	PIEZA	33	\$ 623.68	\$20,581.44	20.66	65.41	A
SY 1. TF CHUMACERA DE PISO PARA SERVICIO NORMAL	PIEZA	67	\$ 258.72	\$17,334.24	17.40	82.81	B
6203- 2RSH/C3LHT23 RODAMIENTO INDUSTRIAL SKF RIGIDOS DE BOLAS	PIEZA	333	\$ 51.43	\$17,126.19	17.19	100.00	C
TOTAL				\$99,629.81	100.00		

*Consumo anual

**% AC, porcentaje acumulado

Fuente: Elaboración propia

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

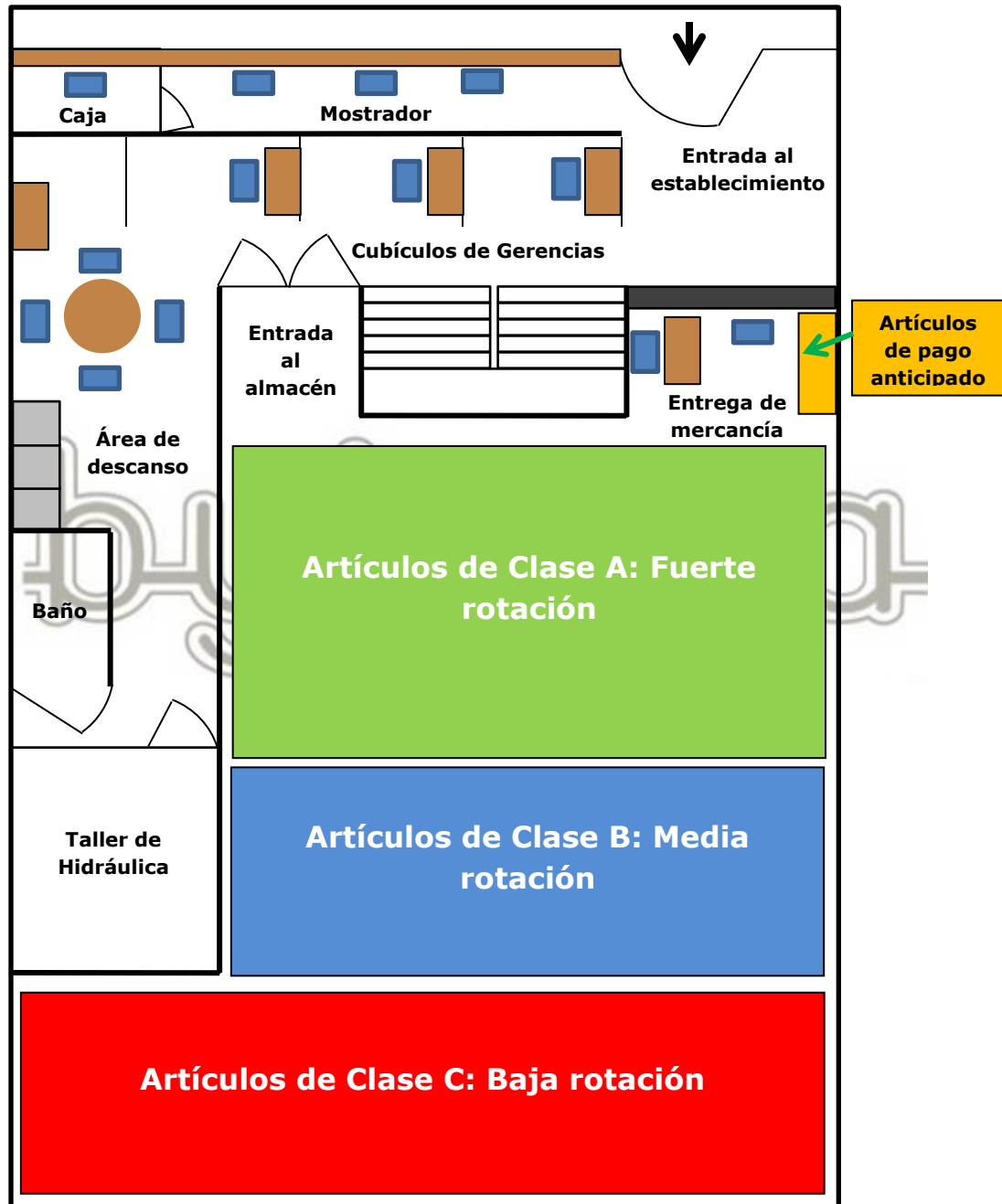
Una vez determinada la clasificación ABC, se procederá a acomodar la mercancía por el mismo sistema, es decir, los productos "A" se acomodan de manera que se encuentren al alcance, ya que estos son los productos con fuerte rotación, por lo tanto encontraran en los estantes próximos al área de entrega de mercancía del almacén (Ver figura 19).

Los productos "B" representan aquellos artículos que tienen media rotación, es decir, no son los productos estelares, sin embargo se encuentran dentro de la preferencia del consumidor, por lo anterior, su ubicación física es en la parte posterior de los estantes de los productos "A" (Ver figura 19).

Los artículos "C" son de baja rotación, pero son solicitados esporádicamente por los clientes, por ello estos artículos se encuentran en la parte posterior de los estantes de los productos "B", es decir al final de la bodega (Ver figura 19).

Por último se encuentran los artículos de pago anticipado, estos deberán de encontrarse en un estante en el área de entrega de mercancía, puesto que estos artículos deben de localizarse fácilmente el día que el cliente acuda por ella (Ver figura 19).

Figura 19. Zonificación de artículos



Fuente: Elaboración propia

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

7.5. Proceso de salida de mercancía

Cuando un vendedor necesite mercancía que se encuentre en el área de almacén, deberá de indicarle al personal de almacén verbalmente el nombre de la pieza que necesite.

El personal de almacén buscará las piezas solicitadas por el vendedor, debiendo este rellenar el formato de Vale de Salida (Ver Anexo 3), dicho formato se rellena de la siguiente manera:

Área solicitante: Se anota el nombre del departamento que solicita el material.

Número de empleado: Se registra el número de empleado asignado al vendedor cuando ingreso a la empresa.

Folio: Se registra el número consecutivo que corresponde al formato.

Fecha de solicitud: Se anota la fecha en la que se elabora el documento.

Código del producto: Se registra el código de barras.

Nombre del insumo o material: Nombre del material, ejemplo: Rodamiento, banda, chumacera, etc.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Unidad de medida: Se registra la unidad de medida de la mercancía, pieza, metro, caja, etc.

Cantidad Solicitada: Número de piezas que solicita el vendedor

Cantidad autorizada: Número de piezas que se le entrega al vendedor.

Observaciones: Si existiese algún defecto del material u inconformidad se anotara en este apartado.

Nombre y firma entrega material: Se anotará el nombre y firma del personal de almacén que realiza la entrega del material.

Nombre y firma recibió material: Se anotará el nombre y firma del personal que recibió el material

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

7.6. Proceso de entrada de mercancía

El material no haya sido vendido por el vendedor, este será devuelto al área de almacén.

Cuando el vendedor entregue el material al personal de almacén, deberán de revisar que el material se encuentre en buenas condiciones, posteriormente se deberá de llenar el formato de Vale de Entrada (Ver Anexo 4).

Dicho formato se llena de la siguiente forma:

Área solicitante: Se anota el nombre del departamento que solicita el material.

Número de empleado: Se registra el número de empleado asignado al vendedor cuando ingreso a la empresa.

Folio: Se registra el número consecutivo que corresponde al formato.

Fecha de devolución: Se anota la fecha en la que se elabora el documento.

Folio de vale de salida: Se registrará el folio con el que se le dio salida previamente al material.

Código del producto: Se registra el código de barras.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Nombre del insumo o material: Nombre del material, ejemplo: Rodamiento, banda, chumacera, etc.

Unidad de medida: Se registra la unidad de medida de la mercancía, pieza, metro, caja, etc.

Cantidad vendida: Se anota el número de piezas vendidas.

Cantidad devuelta: Se registra el número de piezas devueltas por el vendedor.

Observaciones: Si existiese algún defecto del material u inconformidad se anotara en este apartado.

Nombre y firma, entrega material: Se anotará el nombre y firma del personal que entrega del material.

Nombre y firma recibió material: Se anotará el nombre y firma del personal de almacén que recibió el material.

Una vez firmado el Vale de Entrada, se procederá a guardar la mercancía en sus respectivos estantes.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

7.7. Proceso de compra por pago anticipo de mercancía

Cuando un cliente desee una mercancía que no se encuentra en existencia (Mercancía de línea), podrá solicitar que el material sea requerido al proveedor.

El vendedor deberá de informar al Encargado de Almacén, para que este verifique con el proveedor el abastecimiento del material, y le indique la fecha de entrega del mismo.

Cuando el Encargado de Almacén haya contactado al proveedor, deberá de llenar el formato de Anticipo de Clientes (Ver anexo 5), este se rellena de la siguiente manera:

Nombre o razón social: Se anota el nombre o razón social del cliente que solicita el material.

F. Pago: Se describe la forma de pago de la mercancía (Efectivo o tarjeta).

Fecha: Fecha del día en que se realiza la compra

Telef.: Número telefónico del cliente

No. de anticipo: Este número será proporcionado por la cajera, quien es la que lleva la bitácora de pagos anticipados.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Importe: Cantidad total de adquisición del producto, misma que deberá pagar el cliente.

Anticipo: Cantidad con la cual el cliente deja apartada su mercancía.

Debe: Diferencia entre el importe y el anticipo, misma que el cliente deberá de liquidar al recoger la mercancía.

Cant.: Cantidad de piezas solicitadas.

Descripción: Se detalla la mercancía solicitada por el cliente.

Precio: Precio de la mercancía

Total: Importe total a pagar por un determinado número de piezas.

Material solicitado con: Se describe el nombre del proveedor con el que se solicitó el material.

Fecha de entrega: Se detalla la fecha en la que se entregara el material al cliente.

No. de Vendedor: Se anota el número de vendedor que atendió al cliente.

Total: Es la suma de todos los importes, y el cual el cliente pagara.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Nombre y firma de cliente y/o solicitante: Firmara el cliente que solicito la mercancía.

Nombre y firma del vendedor: Firmará el vendedor que atendió al cliente o en su defecto el Encargado de Almacén o Auxiliar de Almacén.

Esta sección del formato, será conservada por la cajera, para justificar el ingreso de dinero.

La segunda parte del formato se le entrega al cliente, misma que deberá de ser llenada de la siguiente manera:

Recibí: Nombre o razón social del cliente.

Cantidad: El importe recibido en número y letra del pago anticipado, así mismo se detallara si fue en efectivo o tarjeta.

Por concepto de anticipo por la compra de: Se describirá el material pagado por el cliente.

Importe Total: Es el importe total que se deberá de cubrir para adquirir la mercancía.

Importe por pagar: Cantidad faltante o diferencia del importe total con la cantidad pagada anticipadamente, misma que se deberá de cubrir para adquirir la mercancía.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Fecha de entrega: La fecha en la que se le entregara al cliente la mercancía.

Después de las: Horario en la que podrá el cliente recoger su material.

00/00/00 00:00: Fecha y hora en la que se realizó el formato.

El formato de Anticipo de clientes deberá de ser impreso dos veces o en su defecto llenado dos veces, ya que como se describió anteriormente la primera sección del formato será resguardado por la cajera, la segunda sección se le entregará al cliente como comprobante del anticipo y el cual deberá de llevar el día en que recoja el material.

La segunda impresión se le entregará al Encargado de Almacén o Auxiliar de almacén, dicha impresión contendrá las dos secciones del formato, mismo que deberá de integrarlo a un expediente.

Si existiese algún contratiempo y la mercancía no llegara en la fecha pactada, deberá de informarle vía telefónica al cliente, la nueva fecha de entrega.

Cuando llegase el material se realizará el procedimiento normal de recepción de mercancía, sin embargo el material ya no será colocado en los estantes para su venta, si no se colocará en un estante especial, en el cual se colocará el material que fue solicitado por los clientes (Pago anticipado).

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

Cuando el cliente asista para llevarse su mercancía, el vendedor notificara al departamento de almacén, debiendo este entregar al vendedor la mercancía solicitada en el formato de Anticipo de clientes, posteriormente se realizará el proceso de venta cotidiano.

Concluido este proceso de venta, se deberá de entregar copia de la factura expedida al cliente al departamento de almacén, misma que deberá de ser integrado al expediente previamente abierto.

bybasa

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

7.8 Inventario selectivo

El inventario selectivo se realiza siempre que sea necesario, es decir, cuando algún miembro de almacén identifique una diferencia entre el inventario físico y el existe, y se requiera de un ajuste en el inventario.

Así mismo deberá de realizarse cuando sea solicitado por el Gerente de Almacén o el Gerente General.

Para realizar dicho ajuste se deberá de llenar el formato de Registro de Diferencias de Inventario, (Ver Anexo 7) en el cual se anotaran todas las diferencias que se hayan encontrado en el inventario, ya sean faltantes o sobrantes.

Dicho formato deberá de ser llenado de la siguiente forma:

Fecha de inventario: Se anota la fecha en que se realiza el inventario.

Folio de C.I.: Se asienta el folio que tenga asignado el formato de Control de Inventario, y el cual presente el faltante de mercancía.

Código de producto: Se registra el código de barras que contenga el producto.

Nombre del insumo o material: Se anota el nombre del material que presenta el faltante.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Unidad de medida: Se registra la unidad de medida, pieza, metro, caja, etc.

Cantidad faltante: Se asienta la cantidad de artículos faltantes en el inventario.

Cantidad sobrante: Se asienta la cantidad de artículos sobrantes en el inventario.

Observaciones: Si existiese algún inconveniente con el material registrado, se anotara en este apartado.

El Gerente de Almacén deberá de elaborar un oficio, dirigido al Gerente General, donde deberá de solicitar la autorización para el ajuste del inventario, justificando dicha diferencia, así mismo se deberá de anexar el formato de Registro de Diferencias de Inventario.

Una vez autorizado el ajuste, se proporciona una copia del oficio autorizado y del formato de Registro de Diferencias de Inventario al departamento de contabilidad, y se procede a realizar el ajuste de inventarios (Ver apartado 7.10.).

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

7.9. Inventario anual de almacén

Cada año el Gerente Administrativo deberá de emitir un oficio dirigido al Gerente General para solicitar su aprobación y apoyo para efectuar el inventario de almacén.

El Gerente General deberá de emitir un memorándum al Gerente de Almacén informándole del día y la hora en que se realizará el inventario del almacén, la fecha no deberá ser mayor a 2 días a la fecha de expedición del memorándum, así mismo se podrá plasmar en el documento mencionado las instrucciones que se consideren necesarias para la realización del inventario.

El Gerente de Almacén deberá de informar al personal de almacén, el día, lugar y hora señalados en el memorándum.

El día acordado el Gerente Administrativo proporcionará las instrucciones necesarias al personal involucrado con el objeto de poder efectuar la labor sin ningún tipo de complicaciones, se presentarán ante el Gerente de Almacén, con la autorización correspondiente, para iniciar el inventario; a este grupo de personas se le denominará como "Comité inventariador".

El Encargado de Almacén deberá trasladar los materiales pendientes de acomodo a sus respectivos estantes, con su trámite correspondiente. En caso de que el inventario se efectúe antes de que la mercancía sea ingresada o se le de salida, el Encargado de Almacén deberá comunicar

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

al Gerente Administrativo para que este proceda a controlar e inventariar los materiales, debiendo este, en todos los casos anotar su visto bueno en los documentos (Vale de entrada y/o salida), posteriormente el Gerente Administrativo procederá a realizar el "Corte de Inventario" (Ver Anexo 6), donde relacionará los documentos que firme con su visto bueno, para tener un control de la documentación autorizada.

El Gerente de Almacén solo podrá intervenir en el inventario para indicar el lugar donde se encuentra ubicada cierta mercancía y para aclarar cualquier aspecto requerido por el Comité inventariador.

Concluido el Corte de Inventario (documento), el comité inventariador procederá a ubicar los anaqueles o zonas asignadas para iniciar el conteo de los materiales, de acuerdo a las indicaciones recibidas anteriormente.

El inventario se realizará por parejas, debiendo una persona contar la mercancía y otra apuntar el conteo.

El Gerente Administrativo podrá ir recopilando las hojas de trabajo terminadas a medida que transcurre el inventario, con la finalidad de ir adelantando su trabajo de concentración de datos.

Al término del día se entregarán las hojas de trabajo al Gerente Administrativo, quien custodiará los formatos hasta el día siguiente.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

El Gerente Administrativo será el responsable de procesar la información recabada, debiendo verificar:

- ⊕ La cantidad inventariada físicamente deberá de coincidir con la información reflejada por el sistema.
- ⊕ En caso de encontrarse alguna diferencia, se deberá efectuar el recuento en presencia del Gerente Administrativo y el Gerente de Almacén.
- ⊕ De existir la diferencia, se deberá de llenar el formato de Registro de Diferencias de Inventario, (Ver Anexo 7) en el cual se anotaran todas las diferencias que se hayan encontrado en el inventario, ya sean faltantes o sobrantes.

Dicho formato deberá de ser llenado de la siguiente manera:

Fecha de inventario: Se anota la fecha en que se realiza el inventario.

Folio de C.I.: Se asienta el folio que tenga asignado el formato de Control de Inventario, y el cual presente el faltante de mercancía.

Código de producto: Se registra el código de barras que contenga el producto.

Nombre del insumo o material: Se anota el nombre del material que presenta el faltante.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Unidad de medida: Se registra la unidad de medida, pieza, metro, caja, etc.

Cantidad faltante: Se asienta la cantidad de artículos faltantes en el inventario.

Cantidad sobrante: Se asienta la cantidad de artículos sobrantes en el inventario.

Observaciones: Si existiese algún inconveniente con el material registrado, se anotara en este apartado.

Una vez que el Gerente Administrativo haya procesado la información, deberá de firmar conjunto con el Gerente de Almacén el formato de Registro de Diferencias de Inventario.

Se le deberá de proporcionar una copia del formato Registro de Diferencias de Inventario al Contador General, quien en base a los papeles de trabajo elaborará un informe de los movimientos contables a realizar, en base a los resultados del inventario.

El Gerente Administrativo elaborará un informe detallado de los resultados obtenidos en el inventario.

Por su parte el Gerente de Almacén deberá de elaborar un informe donde deberá de justificar las diferencias del inventario, en caso de no existir diferencias no se elaborará el informe.

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Se realizará una reunión donde deberá de estar presente el Gerente General, el Gerente Administrativo, el Gerente de Almacén y el Contador, para analizar la información y determinar las acciones a seguir, el Gerente General deberá de firmar de enterado el formato de Diferencias de Inventario y el informe de resultados obtenidos elaborado por el Gerente Administrativo, para enseguida levantar una minuta de la reunión, donde se registran las acciones a seguir para realizar los ajustes de acuerdo a los resultados del inventario, dicha minuta deberá de ser firmada por los Gerentes o en su defecto los responsables presentes.

Se deberá de proporcionar una copia a todos los presentes (Gerente General, Gerente de Almacén y el Contador) de los informes y papeles de trabajo del inventario realizado, debiendo el Gerente Administrativo resguardar la documentación original, la minuta original será conservada por el Gerente General.

7.10. Ajuste de inventarios

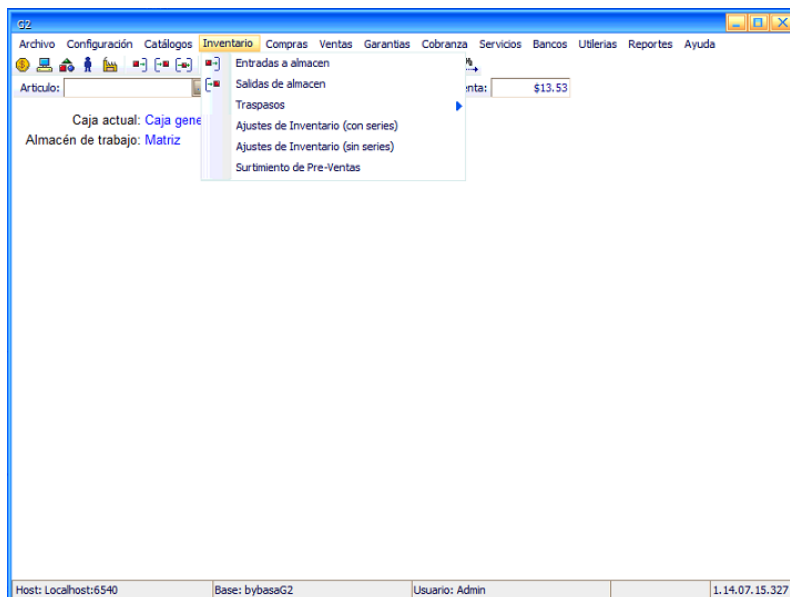
Cuando en el inventario existan diferencias, el programa deberá de ser actualizado de tal manera que la existencia física del material concuerde con el del sistema "G2", esta actualización deberá realizarse en base al formato Registro de Diferencias de Inventario (Ver Anexo 7), previamente autorizado por Gerencia General.

Para actualizar dicha información se deberán de seleccionar las siguientes opciones en el programa "G2".

1.- En la parte superior del sistema, se elige la opción inventario (Ver figura 20).



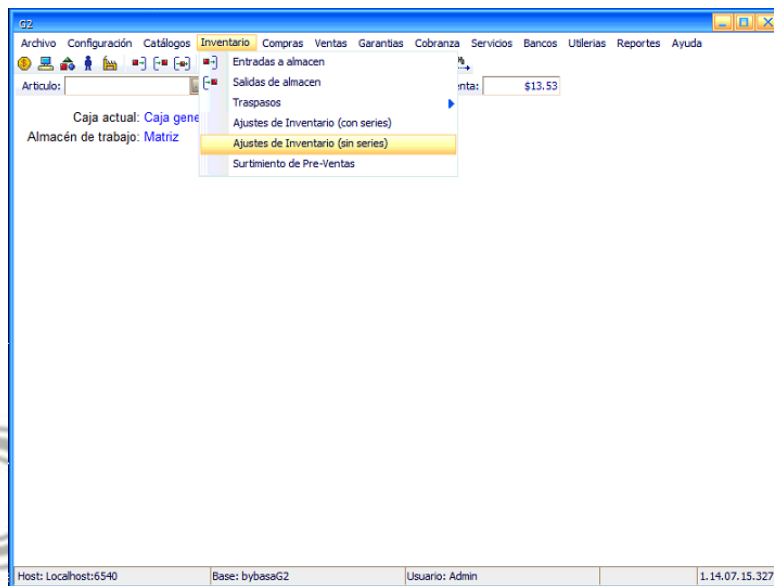
Figura 20. Ingreso de faltantes "G2"



Fuente: Elaboración propia

2.- En la opción Inventario (Ver figura 21), se selecciona la opción Ajuste de Inventario (Sin series).

Figura 21. Ajuste de inventario



Fuente: Elaboración propia

3.- En seguida aparecerá un recuadro, donde se indica automáticamente la fecha en la que se realiza la operación, en la opción Almacén se elige el almacén en que se desea realizar el ajuste, en clave como su nombre lo dice se indica la clave que distingue al producto, automáticamente se detallara la descripción del producto, la existencia en el sistema, la unidad de medida y la casilla de existencia física (Ver figura 22).

Figura 22. Ingreso de datos para ajuste de inventarios

Clave	Descripción	En sistema	Unidad	Físico	Diferencia
3000025100	100XL100 BANDA INDUSTRIAL JASSON	2	PIEZA	2	0

Fuente: Elaboración propia

4.- Enseguida la casilla de Físico será ajustada manualmente a la existencia física real (Ver figura 23).

Figura 23. Ajuste de existencia física

Clave	Descripción	En sistema	Unidad	Físico	Diferencia
3000025100	100XL100 BANDA INDUSTRIAL JASSON	2	PIEZA	1	1

Fuente: Elaboración propia

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

Automáticamente la casilla de diferencia se actualizará, mostrando la discrepancia que existe en el inventario físico y del sistema "G2".

Por último se selecciona la opción Registrar ubicada en la parte inferior izquierda de la ventana, de esta forma se actualizara el sistema cuadrando el inventario físico con el programa.

bybasa

Manual para el Control de Inventarios "Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2016
	Código: 1JUN2016

Glosario

Almacén de productos especiales: Área asignada para productos de mayor valor económico y artículos pagados con anticipación por los clientes.

Comité inventariador: Conjunto de personas que realizarán un inventario.

Inventario selectivo: Inventario esporádico que se realiza a determinada mercancía.

Inventario anual: Es el inventario que se realiza anualmente al departamento de almacén.

Mercancía de línea: Es aquella que el proveedor produce en serie.

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

Anexo 1. Orden de Compra

BALEROS Y BANDAS DE ACAPULCO S.A. DE C.V ORDENES DE COMPRA

Todos los proveedores

Moneda: Peso mexicano

Periodo: del 14-Abr-2016 hasta el 14-Abr-2016

Fecha de creación: 23 de Abril del 2016 11:01:05

CLAVE	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
Folio: CA00430 Fecha: 14-Abr-2016 Proveedor: GATES DE MEXICO, S.A. DE C.V. Comprador: Admin				
81608505	K080505 BANDA MICRO-V GATES (8PK1283)	2	\$212.85	\$425.70
81608745	K080745 BANDA MICRO V GATES	1	\$280.36	\$280.36
81601502	K100502 BANDA MICRO-V GATES (10PK1275)	1	\$228.51	\$228.51
91120023	A23 BANDA INDUSTRIAL GATES HI POWER II	5	\$34.94	\$174.68
072053017250	A25 BANDA INDUSTRIAL GATES HI POWER II	5	\$36.63	\$183.18
072053017373	A35 BANDA INDUSTRIAL GATES HI POWER II	5	\$45.97	\$229.85
072053017465	A44 BANDA INDUSTRIAL GATES HI POWER II	5	\$52.85	\$264.25
072053017564	A54 BANDA IDUSTRIAL GATES HI POWER II	5	\$60.24	\$301.20
072053019339	B49 BANDA INDUSTRIAL HI-POWER II	5	\$81.20	\$406.00
072053019384	B54 BANDA INDUSTRIAL HI-POWER II	5	\$85.36	\$426.77
072053019452	B60 BANDA INDUSTRIAL HI-POWER II	5	\$89.70	\$448.50
0720530195130	B66 BANDA INDUSTRIAL HI-POWER II	5	\$96.61	\$483.05
91133105	B105 BANDA INDUSTRIAL GATES	10	\$145.16	\$1,451.55
Subtotal				\$5,303.59
IVA				\$848.57
Total				\$6,152.16

Anexo 2. Registro de Faltante de Mercancía



CÓDIGO: RFM/00/2016

BALEROS Y BANDAS DE ACAPULCO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

REGISTRO DE FALTANTE DE MERCANCÍA

PROVEEDOR: _____

FECHA DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA: _____ PAQUETERÍA: _____

No. DE EMPLEADO: _____ FECHA DE ENVÍO: _____

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL INSUMO O MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
				SOLICITADA	RECIBIDA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ELABORÓ

VISTO BUENO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA: _____ PAQUETERÍA: _____

No. DE EMPLEADO: _____

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL INSUMO O MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
				FALTANTE	RECIBIDA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ELABORÓ

VISTO BUENO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

Anexo 3. Vale de salida



BALEROS Y BANDAS DE ACAPULCO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

CÓDIGO: VS/00/2016

VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

ÁREA SOLICITANTE: _____

FOLIO: _____

NÚMERO DE EMPLEADO: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL INSUMO O MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		OBSERVACIONES
				SOLICITADA	AUTORIZADA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGO MATERIAL

NOMBRE Y FIRMA
RECIBÍ MATERIAL

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

Anexo 4. Vale de entrada



BALEROS Y BANDAS DE ACAPULCO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

CÓDIGO: VE/00/2016

VALE DE ENTRADA

ÁREA SOLICITANTE: _____

FOLIO: _____

NÚMERO DE EMPLEADO: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

FOLIO DE VALE DE SALIDA: _____

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL INSUMO O MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		OBSERVACIONES
				VENDIDA	DEVUELTA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGO MATERIAL

NOMBRE Y FIRMA
RECIBIÓ MATERIAL

Anexo 5. Formato de Anticipo de clientes

bybasea

Av. Guadalupe No. 150 Col. Progreso C.P. 20080 Acapulco Gro.
Tel: 486-03-02 Fax: 486-07-23
Correo electrónico: bybase-cr@hotmail.com

ANTICIPO DE CLIENTES

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

F.PAGO: _____ PAGO _____ FECHA: _____

TELEF: _____ NO. ANTICIPO: _____

IMPORTE _____ ANTICIPO: _____ DEBE: _____ 0.00

*EL MATERIAL QUE AMPARA EL PRESENTE ANTICIPO ESTA SOLICITADO CON EL TOTAL
CONSENTIMIENTO DEL CLIENTE POR LO CUAL I ,

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTAL
	MATERIAL SOLICITADO CON _____ FECHA ENTREGA: _____ No. DE VENDEDOR: _____		TOTAL 0.00

*POR ESTE CONDUCTO AUTORIZO A BALEROS Y BANDAS DE ACAPULCO, S.A. DE C.V. PARA
SOLICITAR EL MATERIAL QUE REQUIERO A SU(S) PROVEEDOR(ES), ASI MISMO ESTOY ENTERADO
QUE AL DAR MI CONSENTIMIENTO, EL PRESENTE PEDIDO NO SE PUEDE CANCELAR, NI HAY
DEVOLUCIÓN DE MERCANCIA.*

0

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL VENDEDOR

RECIBI _____ 0 _____ LA _____

CANTIDAD DE 0.00 (NOVECIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M N)

0

POR CONCEPTO DE ANTICIPO POR LA COMPRA DE:
MATERIA ARRIBA DESCRITO _____

IMPORTE TOTAL: 0.00 IMPORTE POR PAGAR: 0.00

*EL MATERIAL QUE AMPARA EL PRESENTE ANTICIPO ESTA SOLICITADO CON EL TOTAL
CONSENTIMIENTO DEL CLIENTE POR LO CUAL NO SE ADMITE CANCELACIÓN ALGUNA*,
SIN EXCEPCIÓN ALGUNA SI NO PRESENTA ESTE RECIBO NO SE ENTREGA EL MATERIAL

24/04/2016 14:00

FECHA ENTREGA:
DESPUES DE LAS 2 DE LA TARDE

Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

Anexo 6. Corte de Inventario



CÓDIGO: CI/00/2016

BALEROS Y BANDAS DE ACAPULCO, S.A. DE C.V.
INVENTARIO

CORTE DE INVENTARIO

En la fecha de Corte de Inventario, se han encontrado los siguientes documentos no tramitados en el registro de Almacén

VALE DE ENTRADA

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL INSUMO O MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

VALE DE SALIDA

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL INSUMO O MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

FACTURAS

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL INSUMO O MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Dichos documentos serán ingresados en la fecha, para a proceder a la emisión del listado definitivo que servirá de base para el Inventario.

Acapulco, Gro., a ___ de _____ del 20__

GERENTE ADMINISTRATIVO

GERENTE DE ALMACÉN

**Manual para el Control de Inventarios
"Baleros y Bandas de Acapulco S.A. de C.V."**

Edición: Primera

Fecha: Junio 2016

Código: 1JUN2016

Anexo 7. Registro de Diferencias de Inventario



CÓDIGO: RFI/00/2016

BALEROS Y BANDAS DE ACAPULCO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

REGISTRO DE DIFERENCIAS DE INVENTARIO

FECHA DE INVENTARIO: _____

No.	FOLIO DE C.I.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL INSUMO O MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD FALTANTE	CANTIDAD SOBRANTE	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Gerente Administrativo

Gerente de Almacén

BIBLIOGRAFÍA

- 012-Inventarios. (04 de 07 de 2015). Obtenido de http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NIGF_biblio/nifg012.pdf
- Alvarado Falcón, A. (2012). *Administración y mejora continua en enfermería*. México: McGraw-Hill.
- Álvarez Anguiano, J. (2005). *Auditoría Administrativa*. México: Fondo Editorial.
- AMIPCI, A. M. (27 de 09 de 2015). *AMIPCI*. Obtenido de https://amipci.org.mx/estudios/comercio_electronico/Estudio_de_Comercio_Electronico_AMIPCI_2015_version_publica.pdf
- Anónimo. (1993). *Libro de los muertos*. Tecnos.
- Araya, J. C. (1989). *Técnicas de Organización y Métodos*, Antología II. Costa Rica: EUNED.
- Arbones Malisani, E. A. (1989). *Optimización industrial (II): Programación de recursos*. España: Productiva.
- Ares, N. (2006). *Egipto tierra de dioses*. Madrid: EDAF, S.A.
- Armando Osorio Angeles. (Noviembre de 2007). *Control y valuación de inventarios en tiendas de autoservicio*. Hidalgo, México: Tesis.
- Ballou, R. H. (2004). *Logística. Administración de la cadena de Suministro*. México: Pearson.
- Banco de México. (27 de 09 de 2015). *Banco de México*. Obtenido de <http://www.banxico.org.mx/SieInternet/consultarDirectorioInternetAction.do?accion=consultarCuadro&idCuadro=CE37§or=1&locale=es>
- Basave, J., & Hernández, M. (2007). *Los estudios de empresarios y empresas, Una perspectiva internacional*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

- Behar Rivero , D. S. (2008). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Shalom.
- Bueno Márquez, P. (2013). *Operaciones de almacén de productos químicos y relacionados*. Málaga: IC Editorial.
- Camara de Diputados. (27 de 09 de 2015). *Diputados*. Obtenido de <http://www.diputados.gob.mx/sedia/sia/spe/SPE-ISS-05-08.pdf>
- Cantos Encinas, M. (1999). *Introducción al Comercio Internacional*. Barcelona: uoc.
- Casillas, J. C., Díaz, C., Rus, S., & Vázquez, A. (2014). *La gestión de la empresa familiar*. España: Paraningo S.A.
- Castelló Martínez, A. (2014). *Estrategias Empresariales en la Web 2.0, las redes sociales online*. España: Club Universitario.
- Chapman, S. N. (2006). *Planificación y control de la producción*. México: Pearson.
- Charle T., H. (2000). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. México: Pearson.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: Mc Graw Hill.
- Childe, V. (1996). *Los orígenes de la civilización*. México: Fondo de Cultura Económica .
- Clemente Blanco, A., & Medina Ramírez, S. (2015). La importancia económica de los almacenes y los almacenes generales de depósito. *Comercio exterior*.
- CNN expansión. (04 de octubre de 2015). *CNN expansión*. Obtenido de <http://www.cnnexpansion.com/emprendedores/2013/01/29/financiamiento-reta-a-pymes-familiares>
- CNN México. (13 de Septiembre de 2014). *CNN México*. Obtenido de <http://mexico.cnn.com/nacional/2014/09/13/13-curiosidades-que-tal-vez-no-conocias-sobre-el-dia-de-la-independencia>

- CNNEXPANSIÓN. (01 de Septiembre de 2015). Obtenido de <http://www.cnnexpansion.com/mi-carrera/2009/09/15/evita-el-robo-hormiga-en-tu-empresa>
- Código Penal Federal. (12 de Marzo de 2015). Código Penal Federal. *Delitos en Contra de las Personas en su Patrimonio*. México.
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. (2008). Manual teórico-práctico del módulo administración de almacenes e inventarios. México, Estado de México, México.
- CONALEP, C. (2008). Manual Teórico Práctico del Módulo Autocontenido: Administración de Almacenes e Inventarios.
- Condusef. (27 de 06 de 2015). Obtenido de <http://www.condusef.gob.mx/index.php/empresario-pyme-como-usuarios-de-servicios-financieros/548-errores-mas-comunes-del-empresario-pyme>
- Consejo Nacional de la Publicidad. (27 de 06 de 2015). *PEPE Y TOÑO*. Obtenido de http://pepeytono.com.mx/novedades/2011/07/fracasan_43_de_pymes_por_mala_administracion
- Consulado General de México en Guangzhou. (27 de 09 de 2015). *Consulmex*. Obtenido de <http://consulmex.sre.gob.mx/guangzhou/index.php/es/economia-y-comercio/tratados-libre-comercio>
- Correos de México. (29 de 06 de 2015). *Manual de procedimientos para la recepción, control y suministros de los bienes de almacén central y depósitos en tránsito a nivel nacional*. Obtenido de http://www.correosdemexico.gob.mx/AcercaCorreos/NormatecaInterna/Documents/RecursosMateriales/mp_almacen_central_y_depósitos_temporales_a1.pdf
- Cortina Campero, C. (2004). *Historia de México, Época prehistórica, Época prehispánica*. México: Panorama.
- Cuervo, M. (27 de 09 de 2015). *Mundo Cuervo*. Obtenido de <http://www.mundocuervo.com/es/sobre-cuervo/250-anos-de-historia.html>

- D. Hansen, R. (2004). *La política del desarrollo mexicano*. México: Siglo veintiuno.
- Darwin, C. (2009). *El origen de las especies por medio de la selección natural*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Diaz Santos. (1995). *Compras e inventarios*. España: Mapcal.
- Dirección de Recursos Materiales. (29 de 06 de 2015). Obtenido de http://portalanterior.ift.org.mx/iftweb/wp-content/uploads/2013/10/Manual_de_Procedimientos_de_Almacenes_e_Inventarios_del_IFT.pdf
- E Quinn, R., R. Faerman, S., P.Thompson, M., & R. Mcgrath, M. (1994). *Maestría en la gestión de organizaciones*. España: Diaz de Santos S.A.
- El Economista. (27 de 09 de 2015). *El Economista*. Obtenido de <http://eleconomista.com.mx/industrias/2014/01/01/tlc-cumple-20-anos-mexico-beneficiado-se>
- El puerto de liverpool. (27 de 09 de 2015). Obtenido de http://www.elpuertodeliverpool.mx/01_2.html
- Escudero Serrano, M. (2011). *Gestión de Aprovisionamiento*. España: Paraninfo, SA.
- Espinoza Lastiri, H., Julián Huerta, C., Camarillo Muñoz, J., Mejía Márquez, M., Santín Pérez, A., & Bastida Zamora , A. (2004, Noviembre). Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios. Toluca, Toluca, México.
- Estrada Iguíniz, M., & Labazée, P. (2007). *Globalización y localiad: Espacios, actores, movilidades e identidades*. México: Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.
- Expansión. (14 de 10 de 2015). Obtenido de <http://www.expansion.com/2014/03/31/directivos/1396292027.html>
- Fernández Aguado, J. (2006). *Fundamentos de la Organización de Empresas, Breve Historia del Management*. España: Narcea.

- Fernández, Í. (2004). *Historia de México I*. México: Pearson.
- Financiero, E. (27 de 09 de 2015). *El Financiero*. Obtenido de <http://www.elfinanciero.com.mx/archivo/10-empresas-centenarias-fieles-a-mexico.html>
- Forbes. (23 de Septiembre de 2015). *Forbes México*. Obtenido de <http://www.forbes.com.mx/las-13-empresas-mexicanas-globales-mas-grandes/>
- Franklin Fincowsky, E. B. (1998). *Organización de empresas, análisis, diseño y estructura*. México: McGraw-Hill.
- FundaPymes. (13 de 10 de 2015). *FundaPymes*. Obtenido de <http://www.fundapymes.com/blog/problemas-y-errores-en-las-empresas-familiares-parte-2/>
- García Garrido, S. (2007). *Operación y mantenimiento de centrales de ciclo combinado*. España: Diaz de Santos.
- Gaspar Berbel, F. G. (2007). *Manual de Recursos Humanos*. Barcelona: UOC.
- German Paniagua, C. (2005). *Principales escuelas del pensamiento administrativo*. Costa Rica: Universidad estatal a distancia.
- Gómez Betancourt, G. (2006). *¿Son iguales todas las empresas familiares?, caminos por recorrer*. Bogotá, Colombia: Norma.
- Gómez Villanueva, J. E. (08 de 10 de 2015). *La Jornada Jalisco*. Obtenido de <http://lajornadajalisco.com.mx/2015/10/la-transicion-exitosa-en-la-empresa-familiar/>
- Groover P., M. (1997). *Fundamentos de manufactura moderna*. México: Pearson.
- Grupo Herdez. (27 de 09 de 2015). *Grupo Herdez*. Obtenido de <http://grupoherdezir.mx/historia-grupo-herdez#>
- Haime Levy, L. (2002). *Planeación Financiera en la Empresa Moderna*. México: ISEF.

- Herdez. (27 de 09 de 2015). *Herdez*. Obtenido de <http://www.herdez.com.mx/historia>
- Hernández Muñoz, R. F. (24 de Agosto de 2015). Libro de Logística de Almacénes. Cuba: CubaEduca.
- Hernández Sampieri, R., Baptista lucio, M. d., & Fernández Collado, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Historia Universal*. (25 de 08 de 2015). Obtenido de http://historiaybiografias.com/siglo19_6/
- I. Casar, J., Márquez Padilla, C., Marván, S., Rodríguez G., G., & Ros, J. (1990). *La organización industrial en México*. México: Siglo veintiuno.
- I.N.P. (25 de 06 de 2015). *Manual de normas y procedimientos del departamento de almacenes e inventarios*. Obtenido de http://www.cinvestav.mx/Portals/0/SiteDocs/Sec_Conocenos/Reglamentacion/1617/019.pdf
- Iborra , M., Dasí, A., Dolz, C., & Ferrer, C. (2006). *Fundamentos de Dirección de Empresas: conceptos y habilidades directivas*. Madrid: Thomson.
- Ideas para pymes*. (25 de agosto de 2015). Obtenido de <http://www.ideasparapymes.com/contenidos/la-importancia-de-un-manual.html>
- INEGI. (27 de 09 de 2015). Obtenido de <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/ce/ce2014/default.aspx>
- Instituto de Salud del Estado de México. (29 de 06 de 2015). *Manual de procedimientos para el control de inventarios*. Obtenido de http://salud.edomexico.gob.mx/html/uma/manual/MP-CONTROL%20INVENTARIOS_texto_2.pdf
- Íñigo Fernández, L. E. (2012). *Breve Historia de la Revolución Industrial*. España: Nowtilus.
- ITM. (28 de 06 de 2015). *Manual para el manejo de inventarios, bienes, propiedad, planta y equipo*. Obtenido de

http://www.itm.edu.co/Data/Sites/1/SharedFiles/Mi_Institucion/MANUAL_PARA_EL_MANEJO_DE_INVENTARIOS_BIENES_PROPIEDAD_PLANTA_Y_EQUIPO_DEL_ITM.pdf

Jaume Triginé, F. G. (2006). *Manual de Instrumentos de Gestión y Desarrollo de las Personas en las Organizaciones*. España: Díaz de Santos S.A.

Jiménez Castro, W. (2003). *Evolución del pensamiento administrativo en la educación costarricense*. Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.

John Tschohl. (2008). *Servicio al Cliente: El arma secreta de la empresa que alcanza la excelencia*. Minneapolis, Minnesota: Pax México.

Jordi paus Cos, R. d. (2001). *Manual de logística integral*. España: Diaz de Santos.

Jorge Sierra Acosta, A.B. (2008). *Administración de los inventarios*. México: Gasca.

kotler, P., & Armstrong, G. (2013). *Fundamentos de Marketing*. México: Pearson Educación.

Kotler, Philip & Armstrong, Gary. (2013). *Fundamentos de Marketing*. México: Pearson Educación.

Krajewski, L. J. (2000). *Administración de operaciones*. México: Pearson.

Krebs, R. (2006). *Breve historia universal (hasta el año 2000)*. Santiago: Universitaria S.A.

Lépiz Jiménez, C. (2003). *Administración de la educación*. Costa rica: Universidad estatal a distancia.

Liverpool. (27 de 09 de 2015). Obtenido de <http://www.liverpool.com.mx/history/>

López Vega Diana Guadalupe. (2013). *Tipos de Control de inventarios*. Mexico.

- López, F. (2009). *La empresa, explicada de forma sencilla*. España: Libros de cabecera.
- Luna González, A. C. (2015). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V.
- MacGregor, N. (2012). *La historia del mundo en 100 objetos*. España: Penguin Random.
- Machuca J. M. (1987). *Administración y Control de los materiales en una empresa manufacturera*. México: Cecsa.
- Macias S., R., & Canizales, C. (2002). *Historia primer grado*. México: Limusa.
- Manzanilla, L., & López Luján, L. (2001). *historia Antigua de México, Volumen IV: Aspectos fundamentales de la tradición cultural mesoamericana*. México: INAH.
- Maria Amat, J. (2004). *La Continuidad de la Empresa Familiar*. España: Rotapapel, S.L.
- Martínez Echezárra, J. (2010). *Empresas familiares, reto al destino: claves para perdurar con éxito*. México: Granica México S.A. de C.V.
- Martínez Leclanch, R. (1996). *Curso de Teoría Monetaria y Política Financiera*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Mercado Hernández, S. (2008). *Tráfico internacional: administración y aplicaciones*. México: Limusa.
- México desconocido*. (25 de 08 de 2015). Obtenido de <http://www.mexicoconocido.com.mx/ferrocarril-ruta-vital.html>
- México Legal*. (1998). Obtenido de www.mexicolegal.biz/foro-verconsulta.php?id=86611
- Montalván Garcés, C. (1999). *Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa*. México: Universidad Iberoamericana.
- Muller Max. (2005). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. Bogotá, Colombia: Norma.

- Muller, M. (2004). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. Bogotá: Grupo Editorial Norma.
- Muñoz Negrón, D. F. (2009). *Administración de operaciones*. México: Cengage Learning.
- Murcia, H. (1980). *Instituto de Tierras y Colonización de Costa Rica*. Costa Rica: Publicación Miscelánea No. 241.
- Omar E. Hernández Peña. (04 de 07 de 2015). Obtenido de http://tesis.ula.ve/pregrado/tde_busca/archivo.php?codArchivo=2591
- Peltre Wurtz, J. (2004). *Luchas para comer: Estrategias familiares para la alimentación en sectores populares*. Ecuador: ABYA-YALA.
- Peñalba, W. (1986). *Planificación de las empresas agrarias*. Honduras: Instituto Nacional Agrario.
- Real Academia Española. (3 de Septiembre de 2015). Obtenido de <http://lema.rae.es/drae/srv/search?key=reglamento>
- Renée, W. C. (2005). *La estrategia del océano azul*. Bogotá, Colombia: Norma.
- Reyes Ponce, A. (2004). *Administración de Empresas*. México: Limusa.
- Reyes ponce, A. (2004). *Administración Moderna*. México: Limusa.
- Ribes Antuña, M. D. (2006). *Administración Especial*. Madrid: Mad. S. L.
- Ricardo Chacón, N. (2005). *Derecho Monetario*. Colombia: Ediciones del profesional LTDA.
- Rivera, S. I. (27 de 06 de 2015). *SciELO-Bolivia*. Obtenido de http://www.scielo.org.bo/scielo.php?pid=S1994-37332013000100003&script=sci_arttext
- Rodríguez Parada, C. (Junio de 2007). Los catálogos e inventarios en la historia del libro y de las bibliotecas. Barcelona, Barcelona.
- Rodríguez Valencia, J. (2002). *Administración de pequeñas y medianas empresas*. México: Cengage, Learning.

- Roel, V. (1998). *La tercera revolución industrial y la era del conocimiento*. San Marcos: Universidad Nacional Mayo de San Marcos.
- SAGARPA. (s.f.). *Manual de normas y políticas para la administración y control de almacenes e inventarios*. Obtenido de <http://www.sagarpa.gob.mx/colaboracion/normatividad/Documentos/Normatividad%20Interna%20de%20Administraci%C3%B3n/Manual%20de%20Normas%20y%20Pol%C3%ADticas%20para%20Adm%C3%B3n.%20y%20Ctrl.%20de%20Almacenes%20e%20Inventarios.pdf>
- Sánchez Delgado, M. (2014). *Administración*. México: Grupo Editorial Patria.
- Secretaría de Salud. (29 de 06 de 2015). *Manual de Procedimiento*. Obtenido de <http://www.inper.mx/descargas/pdf/Manual.pdf>
- Sedema. (16 de septiembre de 2015). *Mercado de Trueque CDMX*. Obtenido de <http://sedema.df.gob.mx/mercadodetrueque/>
- Serrano, M.J. (2011). *Gestión del aprovisionamiento*. España: Paraninfo.
- SIEM, S. d. (27 de 09 de 2015). *SIEM*. Obtenido de http://www.siem.gob.mx/siem/portal/estadisticas/Est_ExpImp_xE.do.asp
- Sierra et al. (2015). *Administración de Almacenes y Control de inventarios*. Eumed.net. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2015/1444/index.htm>
- Sierra y Acosta, J., Guzmán Ibarra, M. V., & García Mora, F. (2015, Agosto). *Administración de Almacenes y Control de Inventarios*. eumed.net.
- Silva, O. A., & Mata de Grossi, M. (2005). *La llamada Revolución Industrial*. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello.
- Sinisterra Valencia, G., & Polanco Izquierdo, E. (2007). *Contabilidad Administrativa*. Bogotá: Eco Ediciones.

Sistemas de almacenamiento. (04 de 07 de 2015). Obtenido de <http://gavilan.uis.edu.co/garavito/docencia/asignatura1/pdfs/Sistemas%20de%20almacenamiento.pdf>

Soy entrepreneur. (20 de 08 de 2015). Obtenido de <http://www.soyentrepreneur.com/los-tipos-de-inventario-para-tu-negocio.html>

Soy entrepreneur. (23 de 08 de 2015). Obtenido de Los tipos de inventario para tu negocio: <http://www.soyentrepreneur.com/los-tipos-de-inventario-para-tu-negocio.html>

Terry, G. (2000). *Principios de Administración.* México: Continental.

Torres Carrasco, R. (Abril de 2007). Factor Humano. *¿Por qué me roban los empleados? Una experiencia cotidiana en la microempresa.* México.

Tschohl, J. (2007). *Cómo conservar clientes con un buen servicio.* México: Pax.

UASLP. (29 de 06 de 2015). *Manual de inventarios.* Obtenido de <http://www.uaslp.mx/Spanish/Administracion/DGC/SICAL/Dependencias%20del%20Sical/Secretaria-Administrativa/sea-prc/Documents/Manual-de-inventarios.pdf>

Universidad de Pennsylvania. (14 de 10 de 2015). *El imperio Wal-Mart: una fórmula sencilla y un crecimiento imparable.* Obtenido de <https://www.knowledgeatwharton.com.es/article/el-imperio-wal-mart-una-formula-sencilla-y-un-crecimiento-imparable/>

Valdez Jimenez, B. M. (2008). Los Manuales Administrativos para el Buen Funcionamiento de las Bibliotecas Mexicanas. México: Tesis, Licenciatura en Bibliotecología, Universidad Nacional Autónoma de México.

Valero Hernández, C. (2012). *La Gerencia de la Desconfianza: Un Enfoque Interpretativo Sobre La cultura y el Comportamiento Del Latinoamericano en el Entorno Organizacional.* Estados Unidos de America: Palibrio.

Vázquez, M. d., Gómez, C., & Lugo, C. (2002). *Historia Universal 1 De la Antigüedad al Renacimiento*. México: Limusa.

Villar Oiarzabal, J. A. (2009). *Estados de comunicación*. España: Cultivalibros.

Wallerstein, i. (2004). *Impensar las ciencias sociales*. México: Siglo XXI.

Zecharia , S. (2002). *El libro perdido de Enki: Memorias y profecías de un dios extraterrestre*. España: Obelisco.

INDÍCE DE IMÁGENES

Imagen 1. Sr. Silvano Ochoa Aguilera (1938)	9
Imagen 2. Corte de listón "BYBASA"	10
Imagen 3. Inauguración "BYBASA"	10
Imagen 4. Acreditación como distribuidor SKF.....	11
Imagen 5. Reconocimiento por alto nivel de servicio	11
Imagen 6. Familia "BYBASA"	12
Imagen 7. Organigrama "BYBASA"	15
Imagen 8. Bodega principal	16
Imagen 9. Bodega principal (vista al mostrador)	17
Imagen 10. Programa G2	20
Imagen 11. Proceso administrativo H. Fayol.....	36
Imagen 12. Proceso administrativo James A.F.....	37
Imagen 13. Ciclo de clima y control de la empresa	51