

Mejore Su Negocio

BÁSICO

3

CONTROL DE EXISTENCIAS

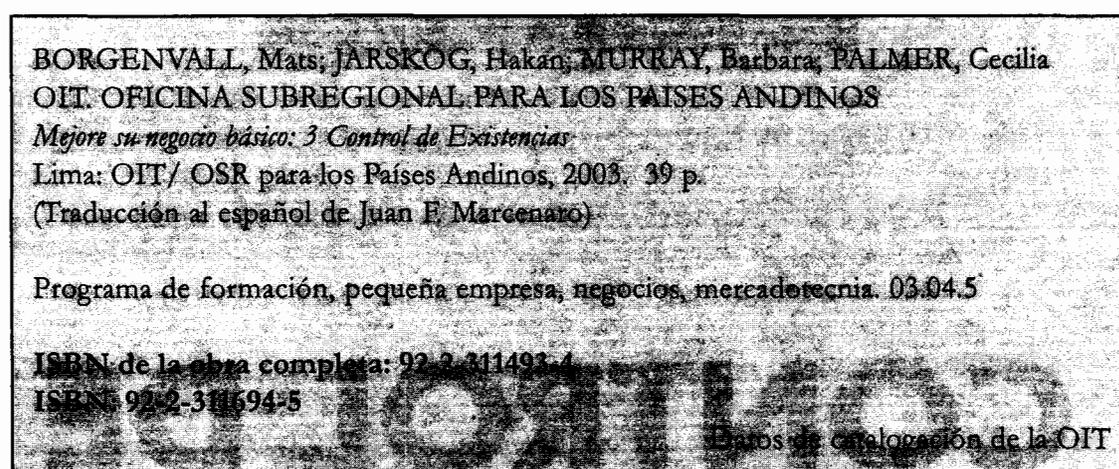
Escrito por Mats Borgenvall, Hakan Jarskog,
Barbara Murray y Cecilia Palmer



OFICINA SUBREGIONAL PARA LOS PAÍSES ANDINOS

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual, en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción deben formularse las correspondientes solicitudes a la Oficina de Publicaciones (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211, Ginebra 22, solicitudes que serán bien acogidas.

Reimpresión de la Cuarta Edición. Agosto 2003



Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas, procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Las publicaciones de la OIT pueden obtenerse en Las Flores 275, San Isidro, Lima 27 - Perú, o pidiéndolas al Apartado Postal 14-124, Lima, Perú.

Vea nuestro sitio en la red: www.oit.org.pe / www.oitandina.org

ADVERTENCIA

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una de las preocupaciones de nuestra Organización. Sin embargo, no hay acuerdo entre los lingüistas sobre la manera de hacerlo en nuestro idioma.

En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por utilizar el clásico masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

Mejore Su Negocio

BÁSICO

Existen seis capítulos contenidos en Mejore su Negocio. Cada capítulo lo ayudará a solucionar problemas y mejorar el manejo de una parte importante de su negocio.

- * **Mercadeo lo ayuda a ofrecer lo que sus clientes desean**
- * **Compras lo ayuda a comprar productos, materiales y equipo**
- * **Control de existencias lo ayuda a guardar y controlar existencias**
- * **Costeo lo ayuda a estimar costos para sus productos o servicios**
- * **Registro Contable lo ayuda a mantener y utilizar registros.**
- * **Planificación del Negocio lo ayuda a efectuar planes para mejorar su efectivo, ventas y costos.**



PROLOGO

¿Qué es "Inicie y Mejore Su Negocio" (IMESUN)?

El programa global de la OIT "Inicie y Mejore Su Negocio" (IMESUN, del inglés SIYB, *Start and Improve Your Business*) se ha constituido en una de las metodologías más conocidas de capacitación para la adquisición de destrezas esenciales para la gestión de pequeñas empresas. "Inicie y Mejore Su Negocio" es un sistema de paquetes de capacitación interrelacionados de destrezas prácticas para la gestión empresarial que está dirigido a dueños y conductores de pequeñas empresas. El Programa consiste de dos paquetes de capacitación, a saber, "Mejore Su Negocio" (MESUN), que se propone capacitar a empresarios(as) existentes a consolidar y expandir sus negocios, e "Inicie Su Negocio" (ISUN), que equipa a los que desean empezar negocios con habilidades prácticas para iniciar y conducir negocios viables.

El origen de "Inicie y Mejore Su Negocio" está en una serie de materiales de capacitación titulados "El Cuidado de Su Empresa", que fue desarrollado en los años 70 por la Confederación Sueca de Empleadores. En 1977, la Autoridad Sueca para el Desarrollo Internacional (SIDA) financió un proyecto para que la OIT adaptara estos materiales a fin de que reflejaran las necesidades y situaciones de empresarios y empresarias en los países en desarrollo. Desde entonces, los materiales, metodología y sistemas IMESUN se desarrollan, adaptan y enriquecen constantemente para atender las necesidades siempre cambiantes de los empresarios en muchos países distintos.

El objetivo del paquete MESUN es incrementar la viabilidad y rentabilidad de las pequeñas empresas en operación a través de la aplicación de principios básicos de gestión, que pueden conducir al mantenimiento y/o creación adicional de empleos de calidad. Provee conocimientos y técnicas sobre tales principios de gestión a conductores de pequeños negocios en una manera simple y práctica, y los estimula a aplicarlos en sus respectivos negocios. De este modo, los empresarios(as) serán capaces de incrementar sus ventas, mantener un flujo positivo de fondos, costear y fijar precios de sus productos en forma apropiada, comprar de modo eficiente lo que necesita el negocio, mejorar la calidad de sus productos, reducir sus costos y, eventualmente, aumentar la rentabilidad de sus negocios. Estos logros resultarán en pequeñas empresas más viables contribuyendo a la creación y mantenimiento de empleo y, con ello, al crecimiento económico.

Los atributos de IMESUN

La particularidad del programa IMESUN radica en sus conceptos que son presentados de una manera simple, costo/eficiente, práctica, relevante y participatoria. De este modo, se dirige a satisfacer las necesidades de usuarios con bajo nivel de instrucción. Sus atributos específicos son:

- (a) Los materiales MESUN (Básico) y el Juego de Negocios IMESUN —el núcleo del programa IMESUN— y las metodologías de capacitación IMESUN se dirigen a las necesidades específicas de capacitación de conductores de pequeños negocios con poca escolaridad.
- (b) El componente de seguimiento de la capacitación (o Servicio de Extensión Empresarial), que consiste en ciertas intervenciones de capacitación aplicadas progresivamente; posterior es a la capacitación inicial en clase, utilizan las metodologías de monitoreo, aprendizaje activo y de tipo vivencial que facilitan una transferencia efectiva de experiencias prácticas.
- (c) La capacitación basada en 'resultados' otorga transferibilidad a sus aspectos conceptuales.
- (d) El programa tiene inserto un sistema simple de monitoreo y evaluación mediante el cual la efectividad de la capacitación puede ser medida con precisión.
- (e) Los vínculos entre los programas Inicie Su Negocio (ISUN) y MESUN ayudan a mejorar la sostenibilidad de los programas de desarrollo de pequeñas empresas.
- (f) El programa se presta a ser adaptado sectorialmente, por ejemplo, en la capacitación de pequeñas empresas en construcción, ventas, confecciones, transportes, turismo, etc. y al desarrollo de enfoques multidisciplinarios relacionados o complementarios. Entre estas adaptaciones se encuentran disponibles en castellano: *Mejore Su Negocio en Construcción (MESUNCO)*, y próximamente lo estarán: *'Capacitación Empresarial para Contratistas' (CEC)*, *'Mejore Su Ambiente de Trabajo y Su Negocio (MESAMSUN)'* y *'Conozca de Negocios (CODEN)'*.
- (g) Es una intervención de capacitación de bajo costo, que la hace accesible a grupos objetivos amplios en las áreas rurales, especialmente si se le combina con otras metodologías de la OIT para formación de negocios, tal como la "Capacitación Empresarial de Base".
- (h) Tiene una estrategia de implementación clara y validada.
- (i) Promueve vinculaciones amplias con otras instituciones de desarrollo de la PyME, mejorando así la efectividad y el impacto de la capacitación al nivel de los beneficiarios directos.

En términos de impacto a la fecha, más de 100,000 empresarios y empresarias existentes y emergentes de países en desarrollo se han beneficiado de los programas IMESUN. La evaluación del programa IMESUN de Africa llevada a cabo por SIDA en 1993 señala que "...las empresas que han tomado parte en el programa de capacitación MESUN tienden a tener tasas de crecimiento más altas que los promedios nacionales para el sector industrial de pequeña escala... La mayoría empleó más fuerza de trabajo durante el año pasado. Son también más rentables que otras empresas". La evaluación concluye en que el programa tuvo un impacto sustancial en los empresarios en términos de desempeño empresarial y utilidades así como en la generación de empleo.

El compromiso de la OIT con el desarrollo de la pequeña empresa

La OIT tiene cerca de 20 años de experiencia en la implementación e institucionalización nacional de los programas IMESUN a través de proyectos regionales y nacionales, los cuales aplican coherentes estrategias flexibles basadas en necesidades nacionales para implementar el programa, aprendiendo de las prácticas óptimas de capacitación desarrolladas en el mundo. La estructura de terreno de la OIT con sus 16 Equipos Técnicos Multidisciplinarios provee apoyo técnico y diseminación efectiva a los programas IMESUN nacionales.

En general, el programa IMESUN está diseñado para organizaciones dedicadas a la capacitación empresarial y el desarrollo de la pequeña empresa en países en desarrollo. La estrategia del programa ha sido delineada para desarrollar capacidades nacionales e institucionales para implementar la capacitación a nivel nacional, sectorial o local en ISUN e IMESUN de modo sostenible sin una dependencia externa de la OIT. Con el fin de incrementar el impacto de las instituciones que promueven a las pequeñas empresas, el programa IMESUN apoya a las ONGs, organizaciones comunitarias, organizaciones de empleadores y trabajadores, organizaciones del sector privado, cámaras de comercio, instituciones públicas, instituciones de formación profesional y compañías privadas de consultoría que apoyan a la pequeña empresa. La diversidad de sus canales de prestación ayuda al programa a optimizar su llegada a los beneficiarios últimos, es decir a los dueños(as) y conductores de pequeñas empresas existentes y en formación en los países en desarrollo.

¿Cómo se accede a estos programas?

Los Seminarios de Formación de Capacitadores entrenan en la forma de ejecutar las actividades de capacitación IMESUN, y los de Formación de Capacitadores Principales se orientan a formar capacitadores y a asistir a los usuarios en la institucionalización del programa. Las organizaciones participantes suelen asumir los costos relacionados a la ejecución del programa a nivel nacional, lo cual es una clara expresión de su compromiso con los valores del programa, así como una buena señal de sus posibilidades de sostenibilidad.

El acceso a los cursos de Formación de Capacitadores MESUN, que entrenan y acreditan a los capacitadores que impartirán esta metodología, son ofrecidos por la OIT desde sus Oficinas de Area y Equipos Técnicos Multidisciplinarios. Se puede obtener información sobre ellos, y sobre los instrumentos de la línea IMESUN, en la Oficina de Area OIT más cercana.

La presente edición ofrece al público de América Latina, y especialmente de la región andina, los seis manuales del "Mejore Su Negocio" (Básico), cuyo texto y elaboración conceptual se dirigen al espectro más amplio posible de usuarios, en comparación a la edición regular. Dicha edición regular de MESUN, dirigida a personas con niveles de instrucción más bien elevado y compuesta de un Manual y un Cuaderno de Trabajo, ha estado disponible en castellano desde 1991.

El texto ha sido vertido al español por Juan F. Marcenaro, Consultor de la Oficina de Area de la OIT para la Región Andina, con la supervisión de Mario Tueros, Especialista Principal en Desarrollo de la Pequeña Empresa del Equipo Técnico Multidisciplinario para la Región Andina.

Daniel Martínez
Director a.i.
Oficina de Area y Equipo Técnico Multidisciplinario
OIT Lima

COMO UTILIZAR SU MANUAL "MEJORE SU NEGOCIO" BÁSICO

En este manual encontrará:

- * **Explicaciones de los métodos de manejo empresarial.** Aprenda estos métodos y utilícelos para mejorar su propio negocio.
- * **Ejercicios prácticos.** Realice los ejercicios en cada capítulo para poner en práctica los métodos de manejo empresarial leídos.
- * **Planes de acción.** Ud. hallará al final de cada capítulo, los planes de acción para ser complementados. Esto le ayudará a poner los nuevos conocimientos en práctica.
- * **Palabras de negocios de uso más frecuente.** Encuentre los significados de las palabras de negocios al final del libro.
- * Usted también encontrará **distintos tipos de cuadros.** Cada tipo de cuadro le muestra una clase individual de información:



En estos cuadros, encontrará ejercicios o preguntas para responder acerca del contenido del capítulo.



En estos cuadros, encontrará respuestas a los ejercicios y preguntas.



Estos cuadros le muestran dónde encontrar mayor información en otros capítulos. Por ejemplo: Lea más acerca de los costos indirectos en el capítulo Costeo



En estos cuadros, encontrará preguntas acerca de su propia empresa. Por ejemplo: ¿sabe cuáles son las necesidades de sus clientes? ¿Su negocio le proporciona los bienes o servicios correctos para satisfacer las necesidades de sus clientes?



Estos cuadros le muestran algo muy importante que tiene que recordar. Por ejemplo: El cliente es la persona más importante para su empresa.

INDICE

Pág.

Controle sus existencias	9
Registro de existencias	15
Inventario	24
¿Qué aprendió en este capítulo?	33
Respuestas	38
Palabras de uso frecuente sobre Control de Existencias	41

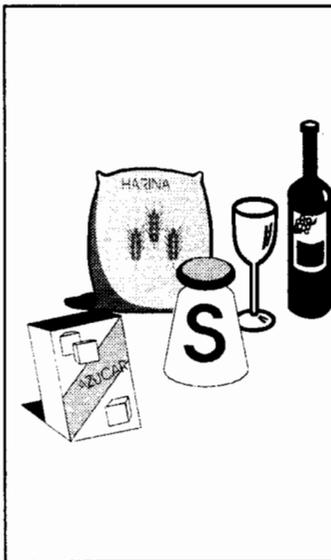
CONTROLE SUS EXISTENCIAS

¿QUÉ SON EXISTENCIAS?

Existencias quiere decir todos los productos que su negocio tiene para la venta. Existencias también es toda la materia prima o partes que su negocio tiene y usa para hacer productos o brindar servicios. Los diferentes tipos de negocios tienen diferentes tipos de existencias. A continuación le presentamos algunos ejemplos:

Un minorista

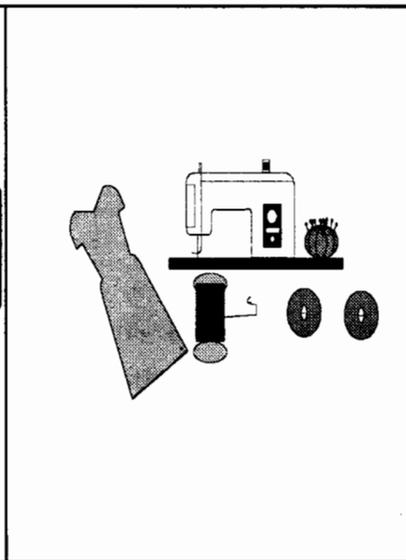
Existencias, para un minorista, son los productos y materiales que un negocio compra de otros negocios para volverlos a vender.



Las existencias de esta tienda en general incluyen pan, sal, azúcar, bebidas sin contenido de alcohol y harina.

Un fabricante

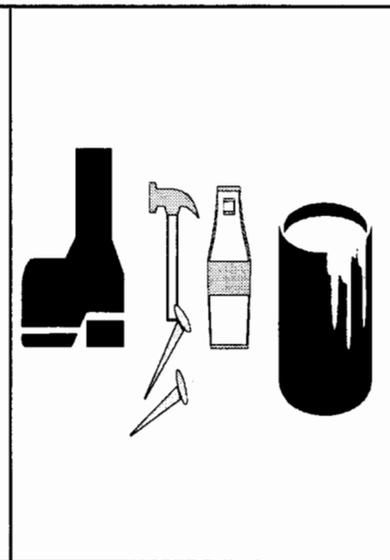
Existencias, para un fabricante, son la materia prima y las partes que un negocio utiliza para elaborar productos para la venta. Los productos terminados para la venta también son parte de las existencias.



Las existencias de este negocio de sastrería incluyen tela, hilo, botones, cierres, y prendas terminadas.

Un operador de servicios

Las existencias, para este empresario, son los materiales o productos que un negocio tiene y utiliza para brindar un servicio.



Las existencias de este zapatero incluyen suelas, cola, clavos, hilo y cuero.



¿Qué clase de existencias tiene su negocio?

¿QUÉ ES CONTROL DE EXISTENCIAS?

El control de las existencias quiere decir organizar la forma como Ud.:

Recibe sus existencias

Cuente y verifique la condición de los bienes o materiales que recibe junto con su factura o guía de remisión.

Anota sus existencias

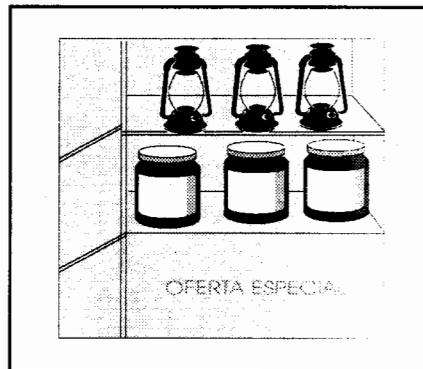
Anote todos los bienes o materiales que entran o salen de su negocio.

Almacena sus existencias

Guarde la cantidad adecuada de su existencia en un lugar seguro y de forma práctica.

Arregla sus existencias

Arregle sus existencias de forma tal que llame la atención de los clientes para comprar y también lo hace fácil para Ud. al poder verlas y contarlas.

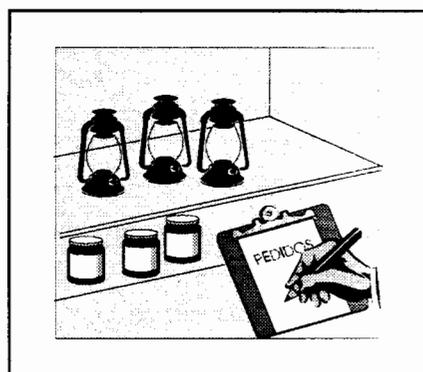


Verifica sus existencias

Verifique y cuente sus existencias con frecuencia para asegurarse de que se encuentran en buenas condiciones y de que no falte parte de las existencias.

Ordenar nuevas existencias (Orden de Pedido)

Vuelva a pedir la cantidad adecuada de existencias y en el momento preciso.



El capítulo de Mercadeo le indica como averiguar que productos o servicios quieren sus clientes. El capítulo de Compras le indica como mejorar la forma de comprar sus bienes o materiales para su negocio.

¿CÓMO PUEDE EL CONTROL DE EXISTENCIAS MEJORAR SU NEGOCIO?

Un buen control de existencias le puede ayudar a:

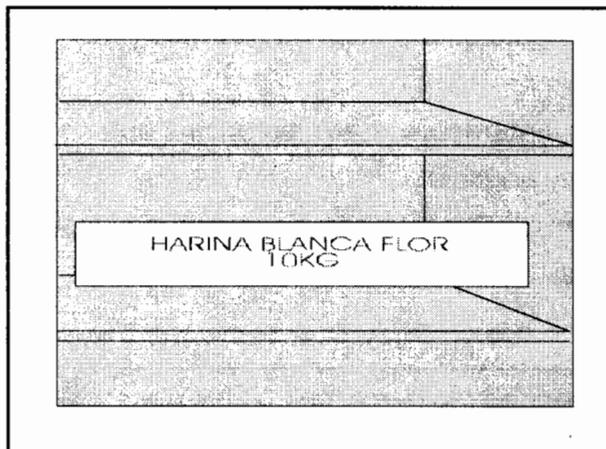
- guardar los bienes y materiales adecuados
- mantener la cantidad precisa de existencias, ni mucho ni muy poco
- mantener las existencias en buenas condiciones
- prevenir que sus existencias no vayan a perderse o sean sustraídas
- realizar un nuevo pedido en el momento adecuado.

PAUTAS PARA UN BUEN CONTROL DE EXISTENCIAS

1. Guarde la cantidad exacta de existencias

Muy pocas existencias

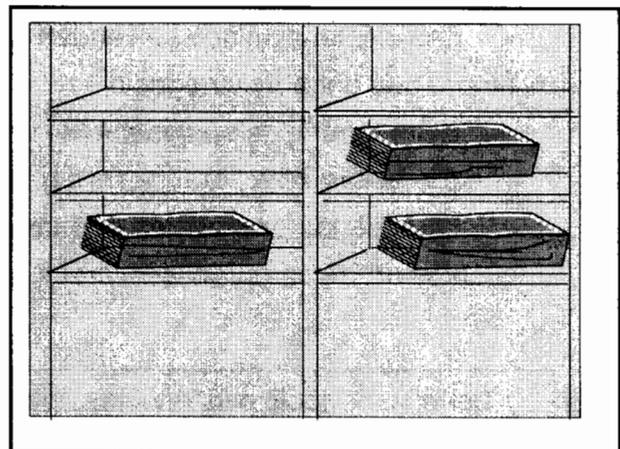
La Dulcería no controla sus existencias. Ellos compran sus existencias muy tarde. Esto es lo que pasa:



La dulcería tiene que parar la producción ya que no tienen nada de harina en su existencia. Ellos perderán a clientes y las ventas y ganancias bajarán.

Demasiado stock

La bodega no controla sus existencias. Algunas veces piden demasiado. Esto es lo que sucede:



Es verano y la bodega tienen más frazadas de las que necesitan. El negocio está paralizado. No hay suficiente dinero para ordenar otros productos que los clientes necesitan.

Pueden existir muchas razones diferentes para quedarse sin existencias o guardar demasiadas. Por ejemplo:

- Ud. no sabe cuáles son los productos que se venden bien y cuáles los que no se venden bien. Como resultado de esto, Ud. podría estar ordenando bienes o materiales equivocados.
- Ud. no chequea sus existencias regularmente, así que no sabe con exactitud que cantidad de existencia tiene. Como resultado de esto Ud. podría estar ordenando muy tarde o con demasiada anticipación.

- Sus existencias están acomodadas de forma incorrecta, así que es difícil verlas y contarlas. Como resultado de esto, Ud. podría estar ordenando cantidades incorrectas y en momentos no indicados.

Siempre piense en lo que sus clientes quieren. Asegúrese de no quedarse sin existencias. Pero guarde la menor cantidad posible de ellas. El tener una pequeña cantidad de existencias significa menos dinero paralizado y más dinero en su negocio para:

- gastar en bienes que sus clientes quieren, o
- ahorrar y ganar intereses.



¿Su negocio se queda sin existencias con frecuencia? ¿Guarda demasiadas existencias en bienes o materiales? ¿Sabe por qué?

2. Almacene bienes que se venden rápidamente

- Compre o utilice existencias que se venden rápidamente.
- Las existencias que se venden rápidamente quiere decir más ventas y más dinero que entra a su negocio.
- Evite tener existencias que se venden lentamente. Las existencias que se venden lentamente paralizan el capital de su negocio.
- Ofrezca las existencias que se venden lentamente con descuentos si los clientes no las compran a su precio regular.



¿Tiene su negocio existencias que no se venden rápidamente? ¿Qué hace Ud. con esas existencias?

3. Acomode y exhiba sus existencias adecuadamente

- Arregle y exhiba sus productos adecuadamente, para que sea más fácil para los clientes el verlos y para Ud. verificarlos y contarlos.
- Coloque productos o materiales similares en grupos cercanos unos a otros.
- Coloque artículos pequeños tales como tornillos y clavos en cajas pequeñas, una caja para cada tipo y tamaño.
- Mantenga productos y materiales que son fáciles de ser sustraídos en lugares seguros, como por ejemplo cerca del mostrador.
- Venda o utilice las existencias con las que Ud. ya cuenta, como por ejemplo aquellos productos perecibles, antes de ordenar un nuevo pedido. Cuando se tienen las existencias por mucho tiempo en la tienda, éstas podrían pasarse de

para que se puedan vender o utilizar. Sus clientes se quejarían y su negocio perdería dinero. Podría colocar las existencias nuevas en la parte de atrás del estante para que así las existencias antiguas se vendan primero.



¿Cómo acomoda Ud. sus existencias? ¿Están bien acomodadas?



El capítulo de Mercadeo, le muestra como acomodar sus productos para incrementar sus ventas.

4. Verifique sus existencias con cierta frecuencia (Inventario)

- Verifique siempre que tiene la cantidad de bienes o materia prima que necesita.
- Verifique si es que hay existencias faltantes.
- Verifique para ver si hay parte de las existencias que se encuentran deterioradas o que se encuentran en malas condiciones. Trate de vender esas existencias con descuento o utilícelas antes de que pase más tiempo.
- Verifique sus existencias para saber cuando ordenar más y que cantidades debe ordenar.



¿Verifica sus existencias con frecuencia? ¿Tiene a menudo existencias que se encuentran en malas condiciones? ¿Qué hace con esas existencias?

5. Lleve registros de existencias

- Si su negocio cuenta con muchos productos o materiales, use registros de existencias.
- Si su negocio vende poca cantidad de productos o materiales, Ud. podría querer llevar sólo registros de las existencias compuestas por productos o materiales caros. Utilice los registros de existencias para ver qué productos son los que se venden bien y cuáles no. Esto le permite saber que productos o materiales comprar.
- Utilice sus registros de existencias para averiguar qué existencias deben ser repuestas, cuándo ordenarlas, y en qué cantidades.



¿Su negocio lleva registros escritos de existencias?

RESUMEN

.....

Existencias quiere decir todos los productos que su negocio tiene para la venta. Existencias también es toda la materia prima o partes que su negocio guarda y utiliza para hacer productos o brindar servicios.

Control de existencias quiere decir el organizar la forma como Ud.:

- recibe sus existencias
- registra sus existencias
- almacena sus existencias
- arregla sus existencias
- verifica sus existencias
- vuelve a hacer el pedido de sus existencias

El control de existencias es importante. Le ayuda a:

- mantener los productos y materiales adecuados
- mantener la cantidad adecuada de existencias, ni mucho ni poco para mantener sus existencias en buenas condiciones
- mantener sus existencias en buenas condiciones
- evitar que las existencias se pierdan o puedan ser sustraídas
- hacer nuevo pedido de existencias en el momento adecuado.

Algunas pautas útiles para un mejor control de existencias son:

1. Mantener la cantidad adecuada de existencias
 2. Almacenar productos que se vendan rápidamente, con facilidad
 3. Acomodar y disponer sus existencias de manera adecuada
 4. Verificar sus existencias regularmente
 5. Llevar registros de existencias.
-

REGISTROS DE EXISTENCIAS

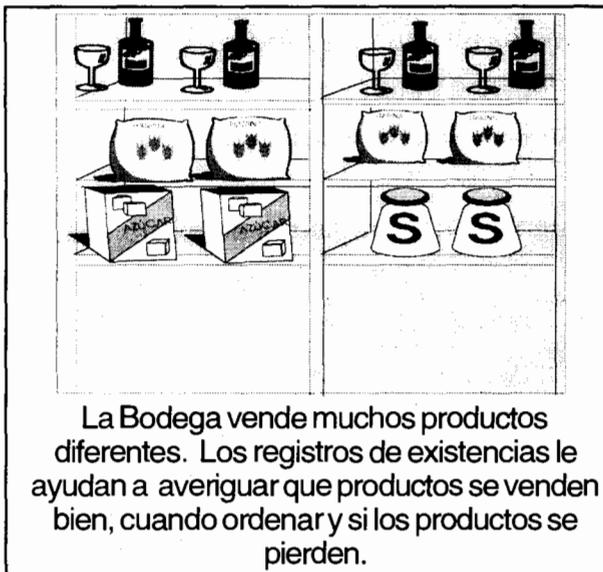
El llevar registros de existencias quiere decir anotar:

- **toda existencia** que entra a su negocio, y
- **toda existencia** que sale de su negocio.

¿SON LOS REGISTROS DE EXISTENCIAS NECESARIOS PARA SU NEGOCIO?

Muchos negocios encuentran útiles los registros de existencias.

La Bodega:

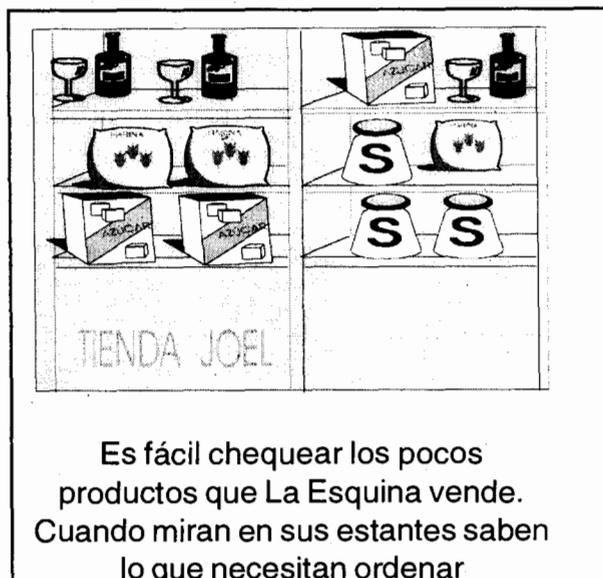


La Sastrería



Algunos negocios encuentran los registros de existencias menos útiles.

La Esquina



El Salón de Belleza



Los registros de existencias son más útiles para aquellos negocios que:

- venden o utilizan muchos productos o materiales diferentes
- venden o utilizan mucha cantidad de cada producto o material
- tienen productos o materiales que son caros y atractivos a ser sustraídos.

Ud. podría encontrar que no es práctico el llevar registros de existencias para todos los productos o materiales en su negocio. Pero podría ser muy útil el llevar registros de existencias para algunos de sus productos o materiales, por ejemplo, aquellos que son caros y llaman la atención y pueden ser sustraídos.

Los registros de existencias son útiles porque le dicen:

- qué productos o materiales ha usado o vendido
- qué cantidad de los productos o materiales ha usado o vendido
- cuándo se vendieron o usaron los productos o materiales
- qué cantidad de los productos o materiales tiene en existencia.

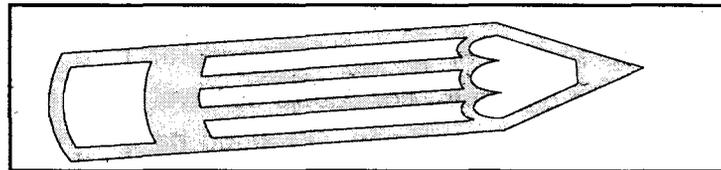
Ud. puede utilizar la información que se encuentra en los registros de existencias para averiguar:

- qué existencias se venden rápido
- qué existencias volver a pedir
- cuándo hacer el pedido
- cuánto pedir
- si falta parte de las existencias

UTILIZANDO REGISTROS DE EXISTENCIAS

Cuando Ud. mismo hace sus propios registros de existencias:

- Puede utilizar tarjetas, un archivador, un cuaderno de ejercicios, hojas de papel sueltas en una carpeta, o cualquier otra cosa que se adecue al negocio.
- Puede utilizar una tarjeta aparte o una página para cada producto o material.
- Puede utilizar un lápiz para escribir el costo por artículo, el precio de venta y anotar el nivel de actualización de existencias en el registro de existencias. Así Ud. podrá cambiar fácilmente los montos, cuándo los costos, los precios, o los niveles de reposición de existencias varían.



Asegúrese de que mantiene sus registros adecuadamente y al día. Un registro que no se encuentra al día le proporciona información incorrecta y Ud. podría tomar decisiones equivocadas en su negocio.

Registros de existencias para un minorista

Para mantener registros de todas las existencias, La Bodega anota la información en tarjetas de existencias. Ellos utilizan una tarjeta para cada producto que venden. A continuación verán su tarjeta de existencias para el aceite para cocinar *Best Foods* en botellas de 750ml.:

Actualmente existen algunos programas para computadoras que le permiten registrar todas las existencias de su negocio facilitándole enormemente la importante tarea del control de existencias.

- A** Escriba el nombre y detalles del producto o material.
- B** Escriba el precio que le paga al proveedor por un artículo.
- C** Escriba el precio que le cobra a sus clientes por un artículo.
- D** Escriba el saldo en el cual ordena la nueva existencia
- E** Escriba el número de artículos que tiene en existencia cuando empieza a llenar su tarjeta de existencias o empieza una nueva.
- F** Compre u ordene productos cuando el saldo se encuentra por debajo del nivel mínimo para reposición. El saldo ha decrecido a menos de 15 del nivel mínimo para reposición. La Bodega ordena un nuevo pedido.
- G** Escriba como salida todo artículo deteriorado y que no puede ser vendido.
- H** Escriba todo lo que **compre** como ingreso. La Bodega obtiene la nueva existencia que ordenaron.
- I** Escriba todo lo que **vende** como salida.

TARJETA DE EXISTENCIAS

- A** Producto: Aceite de cocina Best Food, 750 ml
- B** Costo por artículo: \$5.46
- C** Precio de Venta: \$6.70
- D** Nivel de nueva orden: 15 botellas.

Fecha	Detalles	Existencias		
		Ingreso	Salida	Saldo
E 1/3	Saldo anterior			19
2/3	vendido		3	16
F 4/3	vendido		2	14
5/3	vendido		1	13
8/3	vendido		4	9
G 9/3	roto		2	7
11/3	vendido		3	4
H 12/3	comprado	24		28
12/3	vendido		4	24
15/3	vendido		3	21
I 17/3	vendido		3	18
19/3	vendido		4	14
23/3	vendido		3	11
24/3	vendido		4	7
J				

Las existencias ingresan y salen de un negocio de diferentes maneras. Por ejemplo:

Las existencias ingresan a su negocio cuando:

- * Ud. recibe una orden de productos o materiales.
- * Ud. acepta productos de devolución de un cliente y éstos pueden volver a ser vendidos.
- * Ud. termina de elaborar un producto, listo para la venta.

Escriba esto bajo **Ingresos**.

Las existencias salen de su negocio cuando:

- * Ud. vende productos o materiales en efectivo o a crédito.
- * Ud. utiliza materiales para elaborar productos o brindar servicios.
- * Ud. bota productos o materiales que están rotos o deteriorados en alguna forma.
- * Los productos o materiales son sustraídos.

Escriba esto bajo **salidas**.

Registros de existencias para un fabricante

Los fabricantes llevan registros de existencias para materias primas. Así mismo llevan registros de existencias para productos terminados. Esta es la forma cómo La Sastrería lleva el control de sus registros de existencias.

Tarjeta de Existencias

Producto: Drill de algodón, gris
Costo por artículo: \$15.00 por metro
Precio de venta:
Nivel de nueva orden: 10 metros

Fecha	Detalles	Existencias		
		Ingreso	Salida	Saldo
7/5	Compra	50		50

La Sastrería utiliza una tarjeta de existencias para cada rollo de tela. Cada vez que realizan compras de tela, ellos las anotan en la tarjeta de existencias como **INGRESO**.

Tarjeta de Existencias

Producto: Drill de algodón, gris
Costo por artículo: \$15.00 por metro
Precio de venta:
Nivel de nueva orden: 10 metros

Fecha	Detalles	Existencias		
		Ingreso	Salida	Saldo
7/5	Compra	50		50
11/5	para 10 guarda-polvos		20	30
12/5	para 2 pantalones de trabajo		5	25

Cada vez que los empleados sacan una pieza de tela de un rollo para hacer prendas de vestir, ellos anotan la cantidad que sacan en la tarjeta de existencias como **SALIDA**.

Tarjeta de Existencias

Producto: Guardapolvos, talla mediano, gris
Costo por artículo: \$43.30
Precio de venta: Precio regular de venta \$60.00
Nivel de nueva orden:

Fecha	Detalles	Existencias		
		Ingreso	Salida	Saldo
13/5	Saldo anterior			5
13/5	terminado	10		15

La Sastrería lleva tarjetas de existencias separadas para las prendas terminadas, una para cada diseño, talla y color. Cuando las prendas están terminadas las anotan como **INGRESO**.

Tarjeta de Existencias

Producto: Guardapolvos, talla mediano, gris
Costo por artículo: \$43.30
Precio de venta: Precio regular de venta \$60.00
Nivel de nueva orden:

Fecha	Detalles	Existencias		
		Ingreso	Salida	Saldo
13/5	Saldo anterior			5
13/5	Terminado	10		15
15/5	Vendido		15	0

Cuando las prendas se venden, se las anotan como **SALIDA**.



¿Necesita Ud. llevar registros de existencias tanto para la materia prima como para productos terminados en su negocio?

Nivel mínimo para reposición de existencias

El **nivel mínimo para reposición de existencias** es el número mínimo de unidades que Ud. estima que debe tener en su negocio hasta que le entreguen el nuevo pedido. Cuando sus existencias llegan al nivel mínimo para reposición, es el momento de volver a hacer una orden de compra.

Para elaborar el nivel de nueva orden, Ud. necesita saber o estimar:

- * Cuánto tiempo toma entre el ordenar y recibir u obtener las nuevas existencias
- * Cuánto piensa vender o utilizar mientras espera el nuevo pedido
- * Cuántas existencias extras podría necesitar, por ejemplo si:
 - Ud. vende más bienes o utiliza más materia prima de la que estimó
 - La entrega se demora
 - El proveedor se encuentra sin existencias.

La Bodega elabora el nivel de nueva orden para botellas de aceite para cocina de 750ml.:

* El proveedor por lo general despacha una semana después de que reciben la orden.

* La Bodega por lo general vende 10 botellas por semana.

* En el caso que la gente compre más o la orden se demore, la empresa estima que necesita 5 botellas extra.

* El nivel de nueva orden es: $10+5=15$ botellas.

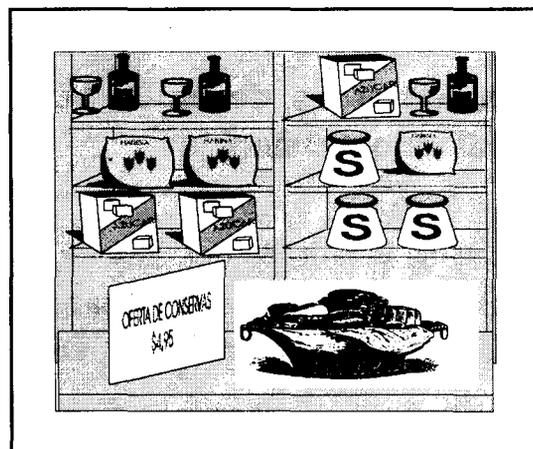
TARJETA DE EXISTENCIAS				
Producto: Aceite de cocina Best Food, 750 ml.				
Costo por artículo: \$5.46				
Precio de Venta: \$6.70				
Nivel de nueva orden: 15 botellas				
Fecha	Detalles	Existencias		
		Ingreso	Salida	Saldo
1/3	Saldo anterior			19
2/3	Venta		3	16
4/3	Venta		2	14
5/3	Venta		1	13

Asegúrese que conoce y anote los niveles de nueva orden para la materia prima o los productos de los cuales vende bastante. Si su negocio lleva registros de existencias, anote los niveles de nueva orden en los registros de existencias.

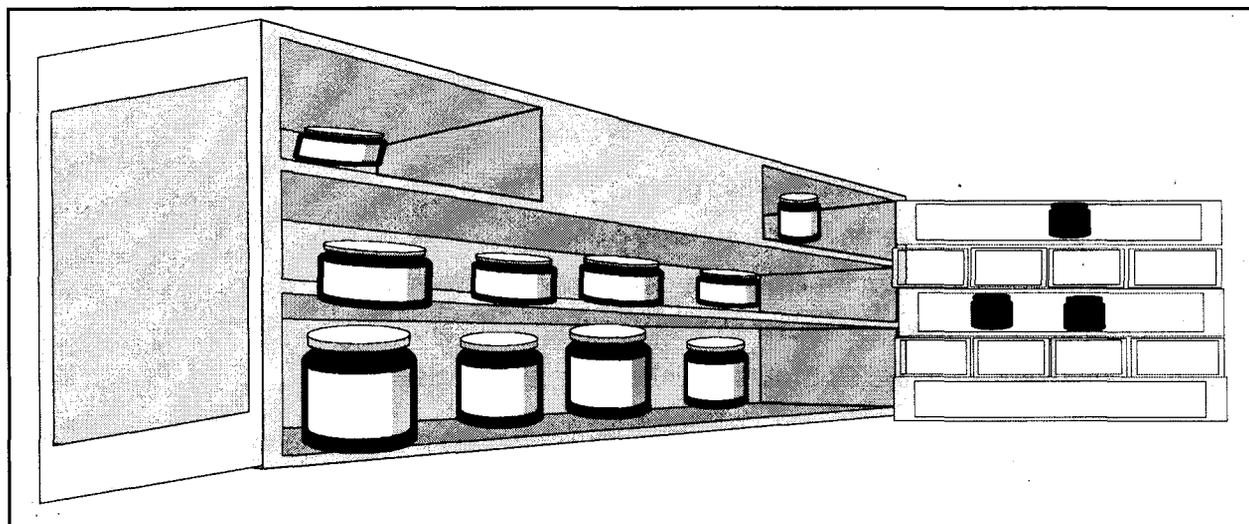
¿CÓMO PUEDEN LOS REGISTROS DE EXISTENCIAS MEJORAR SU NEGOCIO?

Los registros de existencias le ayudan a decidir que bienes vender

Tres meses atrás, La Bodega ordenó 30 latas de conservas de carne. Su tarjeta de existencias muestra que sólo vendieron 10 latas. Este producto tiene retenido mucho dinero. La Bodega trata de venderlas con una oferta especial. Antes que La Bodega compre productos la próxima vez, prestarán más atención a su tarjeta de existencias para averiguar que productos son los que se venden bien. Luego sabrán que productos ordenar.



Los registros de existencias le muestran cuánto volver a ordenar



En el pasado, La Bodega ordenó 18 tarros de café a la vez. La tarjeta de existencias muestra que sólo han vendido dos o tres tarros por semana. El café es caro, así que gran cantidad de dinero se encuentra paralizado. En el futuro, La Bodega sólo ordenará seis tarros a la vez.

En el pasado, La Bodega ordenó la compra de 12 latas de conserva de pescado. La tarjeta de existencias muestra que vendieron casi todas las latas en cuatro días. En el futuro, La Bodega ordenará comprar 36.

Los registros de existencias le muestran cuándo volver a ordenar

La semana pasada, el proveedor no tuvo azúcar. La Bodega no se quedó sin existencias. Cuando elaboraron sus niveles de nueva orden, incluyeron existencias extra para quedar cubiertos para cosas inesperadas como órdenes retrasadas o ventas más altas de lo normal. La Bodega anotó los niveles de nueva orden en las tarjetas de existencias. De este modo, pueden con facilidad y rapidéz verificar si es tiempo de volver a ordenar.

Los registros de existencias le ayudan a averiguar si está perdiendo existencias

La Bodega anotó todos los ingresos y salidas en sus tarjetas de existencias. El saldo les muestra cuántos productos **debería haber** en existencias. Cuando contaron físicamente sus existencias averiguaron cuántos había en realidad.

Si existe una diferencia entre los registros de existencias y el número que ellos contaron:

- * Podría haber un error en el cumplimentado de los registros de existencias, o
- * Su negocio tiene un problema de control de existencias. Está perdiendo existencias.

Resumen

.....

El llevar registros de existencias quiere decir anotar:

- * **Toda existencia** que ingresa a su negocio, y
- * **Toda existencia** que sale de su negocio.

Los registros de existencias son útiles porque le dicen:

- * Qué productos o materiales ha vendido o usado
- * Cuántos de los productos o materiales ha vendido o usado
- * Cuándo los productos o materiales se vendieron o usaron
- * Cuánto de los productos o materiales tiene en existencia.

Puede utilizar la información en los registros de existencias para averiguar:

- * Qué existencias se venden rápido
- * Qué existencias volver o ordenar
- * Cuándo volver a ordenar
- * Cuánto volver a ordenar
- * Si alguna existencia se encuentra faltante.

Cuando Ud. mismo elabora sus registros de existencias, Ud. puede usar tarjetas, un archivador empastado, un cuaderno, hojas sueltas en una carpeta, o cualquier otra cosa que se adecue a su negocio.

Asegúrese que sus registros de existencias se encuentran correctos y al día. Un registro de existencias que no se encuentra al día le da información incorrecta y Ud. podría tomar decisiones equivocadas en su negocio.

Elabore y anote el **nivel mínimo para reposición** de los productos que vende en gran cantidad o para los materiales que usa bastante. El nivel mínimo para reposición es el número mínimo de unidades que Ud. estima necesitar hasta que vuelva a recibir u obtener nuevas existencias. Cuando sus existencias alcanzan el nivel mínimo para reposición, es el momento de hacer un nuevo pedido.

.....

INVENTARIO

¿QUÉ ES INVENTARIO?

Es importante realizar inventarios de sus existencias por cuanto le permite saber con exactitud:

- * Qué clase de existencias tiene
- * Cuántas existencias tiene
- * En qué condiciones se encuentran sus existencias
- * Cuánto valen sus existencias

Para averiguar esta información Ud. en realidad debe de contar, medir o pesar todas sus existencias. El inventario es un sistema de contar y anotar todas las existencias de su negocio en una lista de inventario.

¿ES IMPORTANTE EL INVENTARIO?

El inventario le brinda gran cantidad de información útil. Por ejemplo, cuando Ud. cuente sus existencias hallará:

- * Si alguna existencia está deteriorada o en mala condición
- * Cuáles son los bienes que se venden rápidamente y cuáles lentamente
- * Cuáles materiales y partes Ud. utiliza en gran cantidad y cuáles utiliza en menor cantidad
- * Cuándo volver a ordenar, si Ud. no lleva tarjetas de existencias.

El Inventario le ayuda a averiguar si tiene existencias faltantes

TARJETA DE EXISTENCIAS				
Producto: Aceite de cocina Best Food, 750 ml.				
Costo por artículo: \$5.46				
Precio de Venta: \$6.70				
Nivel de nueva orden: 15 botellas				
Fecha	Detalles	Existencias		
		Ingreso	Salida	Saldo
1/3	Saldo anterior			19
2/3	Venta		4	15

Las **tarjetas de existencias** le dice cuántas existencias Ud. **debe tener**.

Lista de Inventario					
					Página: 1
					Fecha: 31/3/93
Detalles	Cantidad			Valor	
	Inventario	Tarjeta de existencias	Diferencia	Costo por Artículo	Valor Total
Aceite Best Cooking,					
750 ml.	12	15			

Una **lista de toma de existencias** le dice cuánta existencia Ud. **tiene realmente**

Compare

Cuando Ud. compara las cantidades de sus tarjetas de existencias con las cantidades dadas en su Inventario, Ud. puede averiguar:

- * Si cualquier existencia se encuentra faltante,

* Cuánta existencia se encuentra faltante.

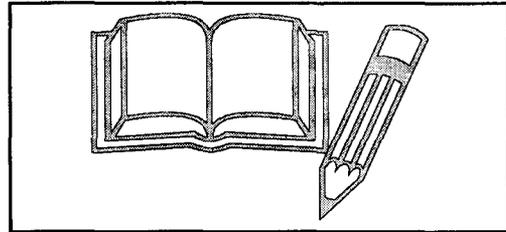
El Inventario le ayuda a averiguar si hay un problema de faltante de existencias. La razón para el problema podría ser un error en el cumplimiento de las tarjetas de existencias, hurto, u otra cosa. El Inventario no le puede explicar el por qué, la cantidad que en realidad tiene, es menor o mayor a los saldos de las tarjetas de existencias. Ud. debe averiguarlo por sí mismo.

PASOS A SEGUIR PARA LA REALIZACION DEL INVENTARIO

Prepare su lista de Inventario. Cuente las existencias y anote las cantidades en la lista de Inventario . Copie información de sus tarjetas de existencias a su lista de Inventario . Compare sus tarjetas de existencias con la lista de Inventario Anote las cantidades correctas en sus tarjetas de existencias Anote el costo por artículo para cada producto en la lista de Inventario . Calcule el valor total en existencias de cada producto y anótelos en la lista de Inventario.

1. Prepare su lista de Inventario

Elabore su **lista de inventario** antes de realizar el inventario. Ud. puede utilizar hojas sueltas de papel, un cuaderno de borrador u otra cosa que sea conveniente para su negocio. Más adelante, en esta página, verá una lista de inventario.



2. Cuente las existencias y anote las cantidades en la lista de inventario

Cuando dos personas juntas elaboran la lista de inventario, una persona dice el nombre del producto o material y la cantidad contada. La otra persona repite el nombre y la cantidad y anota la información en lista de existencias. Esta es una buena manera de evitar errores.

Para cada producto, anote los detalles y la cantidad que Ud. cuenta en la lista de inventario. Asegúrese de no olvidar de contar ninguna existencia en el almacén u otros lugares.

Lista de Inventario

Pag: 1
Fecha: 31/3/93

Detalles	Cantidad			Valor	
	Inventario	Tarjeta de existencias	Diferencia	Costo por artículo	Valor total
Aceite Best Cooking, 750 ml	12				

3. Copie información de sus tarjetas de existencias a su lista de inventario

El saldo en la tarjeta de existencias para el aceite para cocina de 750 ml., muestra que deberían haber 15 botellas. Copie la cantidad de la tarjeta de existencias, 15 botellas, a la lista de toma de inventario.

TARJETA DE EXISTENCIAS

Producto: Aceite de cocina Best Food, 750 ml

Costo por artículo: \$5.46.

Precio de Venta: \$6.70

Nivel de nueva orden: 15 botellas

Fecha	Detalles	Existencias		
		Ingreso	Salida	Saldo
1/3	Saldo anterior			26
2/3	Venta		3	23
29/3	Venta		4	19
31/3	Venta		4	15

Lista de Inventario

Pag: 1
Fecha: 31/3/93

Detalles	Cantidad			Valor	
	Inventario	Tarjeta de existencias	Diferencia	Costo por artículo	Valor total
Aceite Best Cooking, 750 ml	12	15			

Asegúrese que sus tarjetas de existencias estén al día antes de copiar las cantidades en su lista de inventario. Recuerde que una tarjeta de existencias que no se encuentre al día, le brinda información incorrecta y Ud. podría tomar decisiones equivocadas en su negocio.

Compare sus tarjetas de existencias con la lista de inventario

Aceite para cocina «Best Foods», de 750 ml.

Compare su **lista de inventario** (cuánta existencia tiene en realidad) 12

Con el saldo en sus **tarjetas de existencias** (cuánta existencia debería de tener) -15

para obtener la **diferencia** (cuánta existencia se encuentra faltante) = -3

Lista de Inventario	Compare			Diferencia	
	Cantidad		Diferencia	Valor	
Detalles	Inventario	Tarjeta de existencias		Costo por artículo	Valor Total
Aceite para cocina Best Food, 750 ml	12	15	-3		
Aceite para cocina Best Food, 2 litros	3	3	0		
Azúcar Star, 2 kg.	10	9	-1		
Harina Pride, 1 kg.	7	7	0		
Té Eastern Bend, 125 g.	0	2	-2		
Café Sun shine, 100 g.	4	5	-1		

Pag: 1
Fecha: 31/3/93

El inventario lo ayuda a averiguar si hay un problema de existencia faltante, pero la lista de inventario no explica por qué la cantidad real es mayor o menor al saldo en su tarjeta de existencias. Ud. mismo debe averiguar las razones.

Quizás existan **problemas** con sus **tarjetas de existencias**. Por ejemplo:

* ¿Se olvidó de anotar alguna nueva existencia que compró?

- * ¿Se olvidó de anotar algunos artículos que vendió o utilizó?
- * ¿Se acordó de anotar existencia deteriorada o rota que no podrá vender o utilizar?
- * ¿Ha cometido errores en sus cálculos?

Quizás existan **problemas** con su **inventario**. Por ejemplo:

- ¿Se olvidó de contar alguna existencia?
- ¿Contó correctamente?
- ¿Ha cometido errores en sus cálculos?

Quizás existan **problemas** de **hurto**, por ejemplo de sus clientes, sus empleados u otras personas con las que trata con respecto a su negocio.

Si hay existencias faltantes generalmente significa que existen otros problemas más serios en la forma como controla y organiza sus existencias. Utilice la información del inventario para mejorar el control de existencias en su negocio.

5. Anote las cantidades correctas en sus tarjetas de existencias

La lista de inventario muestra las cantidades correctas de las existencias. Le indica cuánta existencias en realidad tiene:

Lista de Inventario					
	Pag: 1				
	Fecha: 31/3/93				
Detalles	Cantidad			Valor	
	Inventario	Tarjeta de existencias	Diferencia	Costo por artículo	Valor Total
Aceite para cocina Best Food, 750 ml	12	15	-3		
☞ Aceite para cocina Best Food, 2 litros	3	3	0		
➡ Azúcar Star, 2 kg.	10	9	+1		

Pero las tarjetas de existencias también deben estar correctas:

Tarjeta de Existencias				
Producto: Aceite de cocina Best Food, 750 ml				
Costo por artículo: \$5.46.				
Precio de Venta: \$6.70				
Nivel de nueva orden: 15 botellas				
Fecha	Detalles	Existencias		
		Ingreso	Salida	Saldo
27/3	Saldo anterior			26
27/3	Vendido		3	23
29/3	Vendido		4	19
31/3	Vendido		4	15
31/3	faltante (inventario)		3	12

Tarjeta de Existencias				
Producto: Azúcar Star, 2 Kg.				
Costo por artículo: \$4.71 por Kg.				
Precio de Venta: \$5.90				
Nivel de nueva orden: 20 bolsas.				
Fecha	Detalles	Existencias		
		Ingreso	Salida	Saldo
24/3	Saldo anterior			15
24/3	vendido		1	14
25/3	vendido		2	12
29/3	vendido		3	9
31/3	faltante (inventario)	1		10

Cuando la lista de inventario muestra una cantidad menor a la de la tarjeta de existencias, anote la diferencia como salida en la tarjeta de existencias. Este podría ser existencia que vendió pero olvidó anotar en la tarjeta de existencias. Por ejemplo, para obtener el saldo correcto para el aceite de cocina "Best Foods" de 750 ml., anote la cantidad faltante, 3 botellas, como salida en la tarjeta de existencias.

Cuando la lista de inventario muestra una cantidad mayor a la de la tarjeta de existencias, anote la diferencia como ingreso en la tarjeta de existencias. Por ejemplo, para obtener el saldo correcto para Azúcar "Star" de 2kg., anote la diferencia, 1 bolsa, como ingreso en su tarjeta de existencias.

6. Anote el costo por artículo para cada producto en la lista de inventario

El costo por artículo para un producto es el precio que Ud. paga a su proveedor por un artículo del producto. Obtenga el costo por artículo a partir de las facturas y boletas que recibió cuando compró los productos. Anote el costo por artículo para cada producto en la lista de inventario. Asegúrese que anota el último precio que su proveedor le cobró por producto.

7. Calcule el valor total en existencias de cada producto y anótelos en la lista de inventario

$$12 \quad \times \quad 5.46 \quad = \quad \$65.52$$

Multiplique
la **cantidad**
inventariada

por el
costo del producto

para obtener el
valor total

Multiplique **Valor Total**

Pag: 1
Fecha 31/3/93

Detalles	Cantidad			Valor	
	Inventario	Tarjeta de existencias	Diferencia	Costo por artículo	Valor Total
Aceite para cocina Best Food, 750 ml	12	15	-3	5.46	65.52
Aceite para cocina Best Food, 2 litros	3	3	0	13.41	40.23
Azúcar Star, 2 kg.	10	9	+1	4.71	47.10
Harina Pride, 1 kg.	7	7	0	2.80	19.60
Té Eastern Blend, 125 g.	0	2	-2	1.00	0
Café Sun Shine, 100 g.	4	5	-1	4.16	16.64

Cuando suma el valor total para cada producto, obtiene el valor total de toda la existencia. El valor total de su existencia se utiliza cuando calcula la ganancia de su negocio.



El Manual de Registros Contables, Básico le muestra cómo utilizar el valor de su existencia cuando calcula la ganancia de su negocio.

UTILICE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO PARA MEJORAR SU NEGOCIO

El inventario sirve para prevenir que las existencias escaseen y le puedan decir si:

- * cuenta con los productos o materiales adecuados en existencia
- * cuenta con las cantidades adecuadas de existencia
- * sus existencias se encuentran en buena condición

Utilice la información del inventario para mejorar su control de existencias. Observe los problemas que encuentra al realizar el inventario y piense cuidadosamente cómo puede Ud. resolver cada problema. A continuación tiene algunas preguntas que lo ayudarán a pensar y a mejorar cada parte de su control de existencias en su negocio.

Recibiendo sus existencias:

- * ¿Cuenta inmediatamente y verifica la condición de toda su existencia comparándola con su factura o boleta de remisión?

Registrando sus existencias:

- * ¿Anota cada artículo que entra y sale de su negocio?
- * ¿Lleva y utiliza registros de existencias?

Almacenado sus existencias:

- * ¿Mantiene sus existencias de una forma segura y práctica?
- * ¿Previene que sus existencias se puedan deteriorar o malograr al mantener la cantidad correcta en un lugar adecuado?

Acomodando sus existencias:

- ¿Acomoda sus existencias de forma tal que atrae a los clientes a comprar y también lo facilita para que Ud. pueda ver y contar?

Verificando sus existencias:

- ¿Qué tan seguido verifica sus existencias y las cuenta para asegurarse que se encuentran en buenas condiciones y que ninguna falte?

Sus existencias:

- * ¿Cuenta con un sistema para reponer las existencias correctas en la cantidad y momento correcto?

QUÉ TAN SEGUIDO DEBERÍA HACER EL INVENTARIO

Qué tan seguido su negocio debería realizar un inventario depende de muchas cosas, por ejemplo:

- * si Ud. lleva o no tarjetas de existencias
- * qué cantidades de existencias guarda
- * qué tantos productos variados o materiales guarda y cuanto cuestan
- * qué tan rápido vende o utiliza sus existencias
- * qué tan efectiva es su seguridad

Decida qué es conveniente para su negocio. Podría decidir realizar un inventario si Ud.:

- * no lleva registros de existencias
- * tiene grandes cantidades de existencias
- * tiene gran variedad de productos o materiales no está seguro si sus existencias están seguras
- * tiene mucho personal nuevo trabajando para su negocio.
- * tiene problemas con existencias faltantes.

Podría decidir realizar el inventario sólo ocasionalmente si Ud.:

- * lleva buenos registros de existencias
- * tiene pequeñas cantidades de existencias tiene poca variedad de productos o materiales
- * cuenta con una efectiva seguridad
- * no tiene problemas de existencias faltantes, por casos de hurtos.

¿CUÁNDO DEBERIA DE REALIZAR EL INVENTARIO?

Decida que día y hora es la más adecuada para realizar el inventario. Ud. puede, por ejemplo, realizar el inventario:

- * durante un día regular de trabajo
- * en la noche cuando el último cliente se ha retirado
- * un domingo cuando el negocio se encuentre cerrado.

Recuerde que no es conveniente para su negocio cerrarlo para realizar el inventario. Cuando Ud. cierra no está vendiendo ni produciendo. Los clientes podrían incomodarse e ir a donde sus competidores. Es recomendable realizar el inventario después de cerrar su negocio.

RESUMEN

.....

El inventario es un sistema de contar físicamente y anotar todas las existencias en su negocio en una lista de inventario.

El inventario lo ayuda a averiguar:

- * si hay existencias faltantes o cuánto se encuentra faltante
- * si alguna existencia se encuentra deteriorada o en mala condición
- * qué productos se venden rápido y cuáles en forma lenta
- * cuáles son los materiales y partes que utiliza en grandes cantidades y cuales son los que utiliza menos
- * cuándo volver a ordenar, si Ud. no usa tarjeta de existencias.

Siga estos pasos para realizar el inventario:

1. Elabore su lista de inventario
2. Cuente sus existencias y anote las cantidades en la lista de inventario
3. Copie información de sus tarjetas de existencias a su lista de toma de existencias
4. Compare sus tarjetas de existencias con la lista de inventario
5. Anote las cantidades correctas en sus tarjetas de existencias
6. Anote los costos por artículo de cada producto en la lista de inventario
7. Calcule el valor total en existencias de cada producto y anótelo en la lista de inventario.

Piense en su negocio y decida

- * Qué tan seguido debería realizar el inventario
- * Qué día y hora debe realizar el inventario.

¿QUÉ APRENDIÓ EN ESTE CAPÍTULO?

Luego de haber trabajado con este capítulo, intente estos prácticos ejercicios. Estos ejercicios le harán recordar y le ayudarán a mejorar el control de existencias en su negocio.

Compare sus respuestas con las Respuestas en las páginas 38 y 39. Si encuentra difícil el obtener una respuesta, lea la parte pertinente del manual nuevamente. La mejor manera de aprender es terminar un ejercicio antes de mirar las respuestas. Revise la lista de Palabras Frecuentes en la página 40.



Ud. ha aprendido más acerca de control de existencias en este capítulo. Pero lo que ha aprendido no le será de utilidad sino hasta que Ud. aplique el nuevo conocimiento en el manejo diario de su negocio. Recuerde elaborar su Plan de Acción en la página 37 para mejorar el control de existencias en su negocio.

Problemas en el Control de existencias de La Dulcería

La Dulcería es popular y las ventas son buenas, pero el negocio tiene problemas de control de existencias. La Dulcería piensa que están guardando más existencias de las que necesitan. Paraliza el dinero del negocio y algunas materias primas se malogran. También tienen la sospecha que las existencias se están perdiendo, pero no saben como.

Para resolver el problema de existencias, la empresa empezó a llevar registros de existencias. También empezaron a realizar el inventario. Ellos decidieron realizar la toma de existencias el 30 de setiembre cuando el negocio cerrara al final del día.

1. Siga los pasos para la realización del inventario y ayude a La Dulcería a cumplimentar sus tarjetas de existencias y la lista de inventario usando la información que a continuación se brinda.

La Dulcería por lo general elabora 180 moldes de pan al día. El 30 de setiembre, ellos:

- * Utilizaron 65kg. de harina blanca, 1kg. de levadura, 1.5kg. de azúcar y 1kg. de manteca.
- * Compraron 250kg. de harina blanca, 10kg. de azúcar y 15 kg. de manteca
- * Tuvieron que botar 10kg. de manteca malograda.

Durante la toma de existencias, La Dulcería contó:

2. Mire detalladamente la lista de inventario y las tarjetas de registros que ha completado y conteste estas preguntas:

a. ¿Cuánta manteca tenía La Dulcería al final del día el 30 de setiembre?

.....

b. ¿De cuál de las dos materias primas La Dulcería guardaba más existencias de las que necesitaba?

.....

c. Estaban en lo cierto cuando sospecharon que había existencias faltantes?

* ¿Qué materias primas tienen faltantes?

* ¿Cuánto faltante hay en cada materia prima?

.....

d. ¿Para qué materia prima muestra la tarjeta de existencias una cantidad mayor que la que La Dulcería contó durante el inventario?

.....

PLAN DE ACCION

¿Cuál es el problema?	→ ¿Cómo solucionar el problema?	→ ¿Quién solucionará el problema?	→ ¿Cuándo solucionar el problema?
Guardo demasiada cantidad de existencias de algunos productos. Al mismo tiempo me quedo sin existencias en otros productos	<p>Pondré un precio de descuento en las existencias que se venden lento.</p> <p>Chequearé mis niveles de nueva orden y cambiaré aquellas que no estén correctas.</p> <p>Chequearé mis existencias regularmente, por lo menos dos veces a la semana.</p>	<p>Yo lo haré</p> <p>Yo lo haré</p> <p>Yo lo haré juntamente con un empleado</p>	Decidiré en cuanto a los precios de descuento, verificar y elaborar los niveles de nueva orden durante esta semana. Desde la próxima semana realizaré un arqueo de las existencias cada martes y viernes.

¿Cómo puede mejorar su negocio en cuanto al control de existencias? Empiece por elaborar un plan de acción como el ejemplo. En su plan anote:

1. ¿Qué problemas más importante tiene su negocio en cuanto a control de existencias?

2. ¿Cómo solucionará cada problema?
3. ¿Quién solucionará cada problema? Ud. o alguien más.
4. ¿Cuándo planea solucionar cada problema?

Escriba su plan de acción en la siguiente página. Tome en cuenta estas sugerencias:

- * Elabore un plan para un período de tres o seis meses
- * Sea realista. Sólo anote lo que piensa sea posible realizar.
- * Trate de solucionar los problemas más urgentes primero.
- * Mantenga este libro en su negocio para que Ud. y otros, en su negocio, puedan utilizarlo cuando lo necesiten.
- * Verifique con regularidad que está siguiendo su plan de acción. Es una buena idea chequearlo cada semana.
- * Puede colocar una copia de su plan de acción en la pared para que sea fácil de observar y verificar.

Plan para mejorar su control de existencias. Utilice esta hoja para elaborar su propio plan de acción para mejorar el control de existencias en su negocio.

¿CUÁL es el problema?	¿CÓMO solucionar el problema?	¿QUIÉN solucionará el problema?	¿CUÁNDO solucionar el problema?

RESPUESTAS

Controle los problemas de existencias en La Dulcería

1. Aquí tiene las listas de inventario y las tarjetas de existencias completas.

Lista de Inventario					
Pag: 1 Fecha: 30/9/95					
Detalles	Cantidad			Valor	
	Inventario	Tarjeta de existencias	Diferencia	Costo por artículo	Valor total
Harina blanca Pride	360	380	-20	\$2.10/kg	\$756.00
Levadura Sun	7	5	+2	\$3.60/kg	\$25.20
Azúcar Star	15.5	20.5	-5	\$3.05/kg	\$47.28
Manteca Standard	17	17	0	\$8.40/kg	\$142.80

Tarjeta de Existencias				
Producto: Harina blanca Pride				
Costo por artículo: \$2.10 por Kg.				
Precio de Venta:				
Nivel de nueva orden: 325 Kg.				
		Existencias		
Fecha	Detalles	Ingreso	Salida	Saldo
28/9	Saldo anterior			325
28/9	Utilizado		65	260
29/9	Utilizado		65	195
30/9	Utilizado		65	130
30/9	Comprado	250		380
30/9	Faltante (inventario)		20	360

Tarjeta de Existencias				
Producto: Levadura Sun				
Costo por artículo: \$3.60 por Kg.				
Precio de Venta:				
Nivel de nueva orden: 10 Kg.				
		Existencias		
Fecha	Detalles	Ingreso	Salida	Saldo
28/9	Saldo anterior			8
28/9	Utilizado		1	7
29/9	Utilizado		1	6
30/9	Utilizado		1	5
30/9	error (inventario)	2		7

RESPUESTAS

Tarjeta de Existencias				
Producto: Azúcar Star				
Costo por artículo: \$3.05 por Kg.				
Precio de Venta:				
Nivel de nueva orden: 15 Kg.				
		Existencias		
Fecha	Detalles	Ingreso	Salida	Saldo
23/9	Saldo anterior			23
23/9	Utilizado		15	8
23/9	Comprado	10		18
26/9	Utilizado		1.5	16.5
27/9	Utilizado		1.5	15
28/9	Utilizado		1.5	13.5
29/9	Utilizado		1.5	12
30/9	Utilizado		1.5	10.5
30/9	Comprado	10		20.5
30/9	Pérdida (toma de existencias)		5	15.5

Tarjeta de Existencias				
Producto: Manteca Standard				
Costo por artículo: \$38.40 por Kg.				
Precio de Venta:				
Nivel de nueva orden: 20 Kg.				
		Existencias		
Fecha	Detalles	Ingreso	Salida	Saldo
25/9	Saldo anterior			18
25/9	Utilizado		1	17
26/9	Utilizado		1	16
27/9	Utilizado		1	15
28/9	Utilizado		1	14
29/9	Utilizado		1	13
30/9	Utilizado		1	12
30/9	Comprado	15		27
30/9	Deteriorado		10	17
30/9	Inventario 17			

2. a. Al finalizar el día 30 de setiembre, la columna del saldo en las tarjetas de existencias muestra que La Dulcería tiene 17 kg. de manteca.
- b. La Dulcería guarda más existencias de azúcar y manteca que las que necesita. Al mirar en las tarjetas de existencias de azúcar y manteca, Ud. puede darse cuenta que comparado con la cantidad que utilizan cada día, los niveles de existencias están bastante altos en todo momento. La Dulcería tendría niveles más bajos de existencias si bajarán sus niveles de nueva orden con respecto al azúcar y la manteca.
- c. Ud. observa que la harina blanca y el azúcar tienen faltantes. Ud. averigua esto al comparar las cantidades de la lista de toma de existencias con los saldos en las tarjetas de existencias.
- d. Hay 20 kg. de harina blanca y 5 kg. de azúcar faltantes. La tarjeta de existencia para la levadura muestra una cantidad mayor que la que se contó durante el inventario.

Palabras de uso frecuente sobre Control de Existencias

A continuación tenemos la explicación de algunas palabras comunes sobre control de existencias tal como se utilizan en este Manual.

Las palabras que se resaltan en negrita en las explicaciones tienen su propio vocablo.

PALABRAS	LA PALABRA SIGNIFICA
Activo	Cualquier propiedad que pertenezca al negocio y tenga un valor en dinero. Un negocio puede tener diferentes tipos de activos, por ejemplo: en efectivo, en existencias, en máquinas o vehículos.
Existencias	Todos los productos que su negocio tiene para la venta, y todas las materias primas o repuestos que su negocio guarda y utiliza para transformar en productos o servicios.
Inventario	Un sistema para contar, medir o pesar todas sus existencias, y anotar las cantidades en un Libro de Inventario .
Libro de Inventario	Hojas, un cuaderno u otro medio que Ud. utiliza durante el inventario para anotar la cantidad de cada producto o materia que tiene su negocio.
Nivel para Actualización de Existencias (Nivel mínimo de reposición)	El número mínimo de artículos que Ud. estima tener en su negocio hasta que necesite ordenar nuevas existencias . Cuando la cantidad alcanza el nivel mínimo, es el momento de volver a ordenar una compra.
Registro de Existencias	Registro donde Ud. anota toda existencia que entra o sale de su negocio.
Tarjeta de Existencias	Un registro de existencias donde Ud. utiliza una tarjeta o página separada para cada producto o material que su negocio guarda como existencia.

El presente documento ha sido impreso en los Talleres Gráficos



Art. Lautrec SRL
Av. Paseo de la República 5137 Lima 34 - Perú
Telefax: (511) 445 0300 / Email: alautrec2002@yahoo.com

Agosto 2003