

TERCERA ETAPA

GESTORIA E INVENTARIOS

1.- POSICIÓN ORGANIZACIONAL:

1.1.- Reporta a:

1.1.1.- En línea directa: GERENTE DE CONTABILIDAD

1.1.2.- En línea funcional: DIRECCION GENERAL, DIRECCION ADJUNTA, DIRECCION DE OPERACIONES, SISTEMAS, GERENTES TLU, COMPRAS

1.2.- Le reportan:

1.2.1.- En línea directa: a) JEFES DE AREA TLU

1.2.2.- En línea funcional: a) COORDINADORAS ADMINISTRATIVAS TLU

1.3.- Número de Personas en este Puesto:

UNA

1.4.- Delegación en caso de ausencia cubre el área el departamento de contabilidad.

2.- ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PRODUCTOS Y VALORES QUE SE ENCUENTREN EN LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Actividad 2.1	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
SUPERVISAR Y REALIZAR ARQUEOS COORDINACIÓN Y CAJA	Verificar y supervisar fondos operativos en, coordinación: para el buen funcionamiento de la operación de compras y pagos de proveedores. Caja: para el buen funcionamiento en la operación.	Coordinación: Contar con la relación de reposiciones pendientes de pago por parte de contabilidad facturas pagadas en efectivo a proveedores y el efectivo completo Caja: Fondo completo	15 min	Martes a Jueves

Como hacerlo:

Se supervisa llenado ARQUEO FO-02-ADM-023-A por parte de coordinación y caja y se envía por correo electrónico para realizar pestaña de la Actividad 2.4 (ARQUEO)

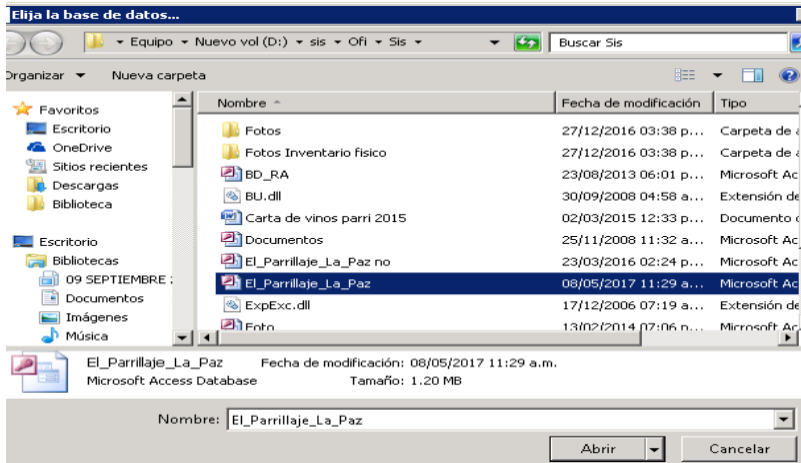
[illegible][illegible]

Actividad 2.2	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS	Verificar y supervisar los inventarios en cada unidad por medio de auditorias físicas.	Listas por familias, emitidas por sistema Grupo Alegue, bitácoras de rendimientos de productos para justificar faltantes de inventarios. Relación de productos en resguardos que se encuentran en bodega general que están al cargo del depto. Compras	3 horas	Martes a Jueves

Como hacerlo:

1.-Se supervisa que coordinación realice la copia CONTROL DE INVENTARIOS para el inventario de cada unidad , que se realiza de la siguiente manera:

Copia de archivos: En la unidad C o D (dependiendo de la unidad) buscar carpeta bases y se realiza una copia de la base del sistema y se pega ahí mismo.

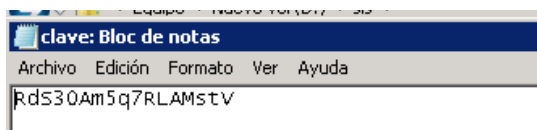
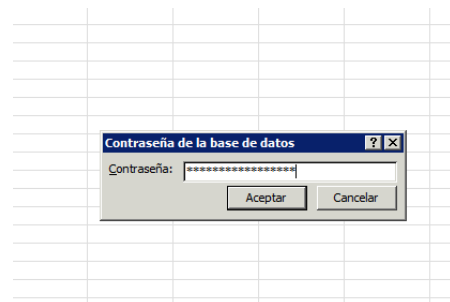
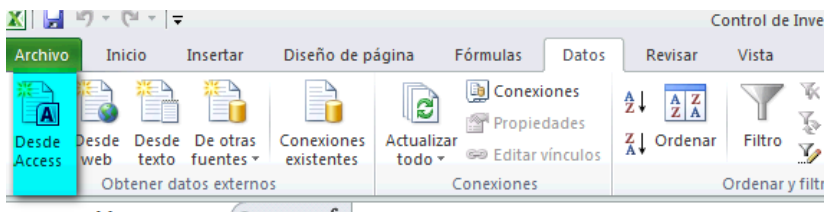


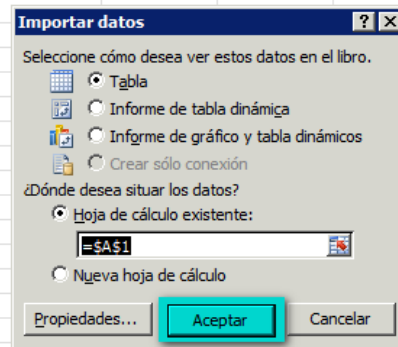
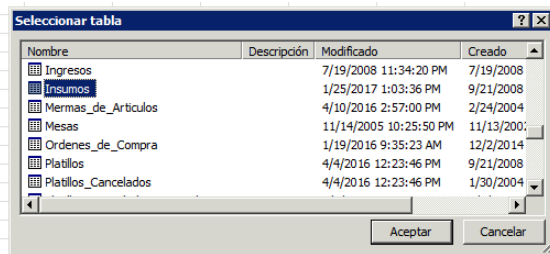
Abrir el archivo de Excel de nombre CONTROL DE INVENTARIOS

Dentro del archivo control de inventarios se hace una copia de la hoja del inventario anterior y se le cambia el nombre (por la fecha actual)

Insertar una nueva hoja de calculo y en ella seguir la siguiente ruta:

DATOS --- OBTENER DATOS EXTERNOS—SELECCIONAR LA COPIA DE LA BASE QUE SE REALIZO ANTERIORMENTE—ABRIR – PONER LA CLAVE (se encuentra dentro de las carpetas de bases de cada unidad)— ABRIR- INSUMOS -- ACEPTAR— ACEPTAR—





Control de Inventarios Paritajá Juárez1 - Microsoft Excel

Herramientas de tabla

Nombre de la tabla: tabla_Angelopolis_copia

Convertir en rango

Propiedades

Estilos de tabla

ID Insumo	Tipo Insumo	Nombre	Unidad de Medida	ID Proveedor	Historia	Stock	Precio	Stock Mínimo	Fecha Ul
10808	1	GRENETINA HOJA	PZA	226	2.1386	32	0.7		
10224	1	GRENETINA KG	KG	226	0.7989	180	1		
10225	1	HARINA BRAWHI 2.260 GR	KG	42	76.5	52.76	6.78		
10226	1	HARINA BULTO 44 KGS	KG	206	28.4694	9.04	10		
10227	1	HARINA ROYAL	KG	226	0	36.23	0		
10791	1	HIGO TURCO	KG	206	-0.15	77	0		
10235	1	HUEVO PZA	Pz	127	-118.8333	1.53	360		
10253	1	LENTEJA DE FCO. 400 GR	KG	9	22.14	77	48		
10255	1	LEVADURA FRESCA KG	KG	-428	0	255.27	0.44		
10263	1	MAIZENA 750 GRMS	KG	-428	0.4489	60	3.8		
10265	1	MANGO LATA 504 GRMS	KG	-428	0.25	62.5	5.7		
10792	1	MANTECA VEGETAL KG	KG	35	0	32.5	0		
10268	1	MARGARINA KG	KG	-428	38.63	49.5	12		
10270	1	MAYONEZA FCO 3.780 KG	KG	42	-1.2719	31.4	3.78		
10275	1	MERMELADA FCO 550 GR	KG	35	0	57.84	0		
10277	1	MIEL FCO. 2 KG	KG	35	1.479	87	2		
10281	1	MOSTAZA FCO 3.780 KG	KG	35	1.5166	16.4	3.78		
10285	1	CAFE SOLUBLE 300 GRMS	KG	35	0	203.95	0		
10287	1	NUEZ MOSCADA FCO.	KG	35	0	338.24	0		

Una vez extraídos los datos de la base del sistema a la hoja de calculo de excel solo nos quedamos con 5 columnas y las demas se eliminan.

TIPO INSUMO	NORMBRE	STOCK	PRECIO	ID TIPO
-------------	---------	-------	--------	---------

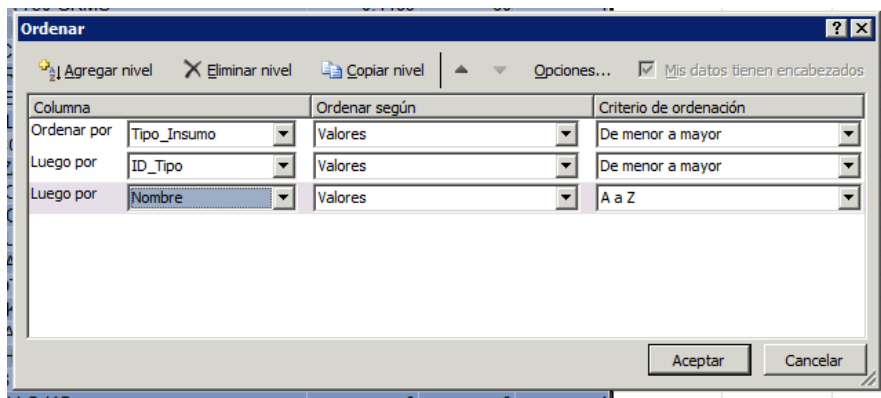
Desde Desde Desde De otras Conexiones Actualizar Propiedades Ordenar Filtro Volver a aplicar Texto column

Obtener datos externos Conexiones Ordenar y filtrar

B2 GRENETINA HOJA

A	B	C	D	E	F
Tipo Insumo	Nombre	Stock	Precio	ID Tipo	
1	GRENETINA HOJA	2.1386	32	1	
1	GRENETINA KG	0.7989	180	1	
1	HARINA BRAWHI 2.260 GR	76.5	52.76	1	
1	HARINA BULTO 44 KGS	28.4694	9.04	1	
1	HARINA ROYAL	0	36.23	1	
1	HIGO TURCO	-0.15	77	1	
1	HUEVO PZA	-118.8333	1.53	1	
1	LENTEJA DE FCO. 400 GR	22.14	77	1	
1	LEVADURA FRESCA KG	0	255.27	1	
1	MAIZENA 750 GRMS	0.4489	60	1	
1	MANGO LATA 504 GRMS	0.25	62.5	1	
1	MANTECA VEGETAL KG	0	32.5	1	
1	MARGARINA KG	38.63	49.5	1	
1	MAYONEZA FCO 3.780 KG	-1.2719	31.4	1	

Una vez realizado esto debemos ordenar las columnas en 3 tipos TIPO INSUMO, ID TIPO, NOMBRE



Ya que tenemos ordenadas las filas por familias (Abarrotes, bebida suave, carnes, cigarros, frutas y verduras, lacteos, licores, mariscos, otros, pescados, vinos) se copian los datos de 3 columnas NOMBRE, STOCK, PRECIO y se pegan en la hoja de control de inventarios como pegado especial, valores.

Una vez copiado y pegado las 11 familias que conforma la materia prima tienen que cuadrar el valor del inventario inicial con el valor del inventaria actual en sistema (para verificar el valor del invenntario actual en el sistema, entramos a bodega, consultar, listado de inventarios, materias primas y consultar)

io	Total 1	Final	Total 2	Diferencias	
	903,535.71		4,514,589.07		
	1,744,034.99		3,814,455.44		
	682,807.70		693,575.55		
	7,997.80		6,558.08		

.0000	Botel	0.00	0.00	Lic
.0000	Botel	104.50	0.00	Lic
.0000	Botel	0.00	0.00	Lic
.0000	Botel	472.83	411.36	Lic
.0000	LT	33.00	0.00	La
.0000	Kg.	8.00	-40.84	Fri
.0000	Kg.	72.00	-286.60	Fri
		903,535.71		

Una vez realizado este procedimiento se procede a copiar los datos informativos de la caratula del archivo, los cuales se obtienen del sistema en Reportes, reporte general de movimientos y se consulta por mes.

Se realizan los ajuste de inventarios y para finalizar se realiza el mismo procedimiento de la copia de la base del sistema con la unica diferencia de que se copia en el archivo control de inventarios el stock en la columna denominada final y se verifica que el inventario cuadre con la nueva informacion del sistema.

	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Actividad 2.3				
Determinar el cobro de faltantes en inventarios de materia prima, para la familia de BEBIDAS Y CIGARROS cobro precio venta y ALIMENTOS cedula inventario precio compra.	Mantener el control y faltantes de inventario	Ticket de cobro impreso por SIS Grupo Allegue .	30 min	Martes a Jueves

Como hacerlo:

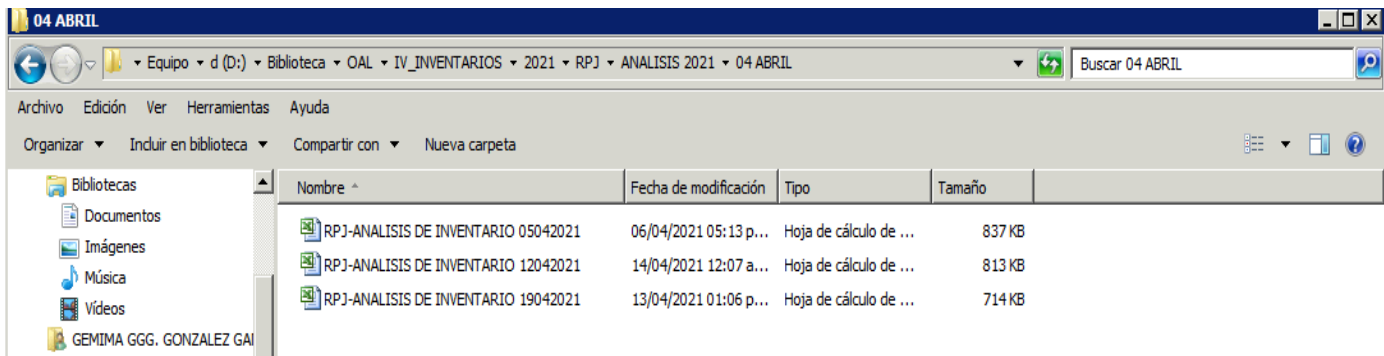
1.-Una vez que se terminan los ajuste de inventario los faltantes de alimentos se realizan en la pestaña CEDULA de la Actividad 2.4 y los de Bebidas , se realiza cierre de turno y se procede a su cobro como una venta del día .



Actividad 2.4	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
ANALISIS DE INVENTARIO	Realizar análisis del resultado de los inventarios en cada unidad, así como la presentación de reportes semanales	Archivo reporte control de inventarios, arqueos, resguardos de bodega, relación bitácora de botellas clientes ,reporte relación excedentes de productos	3 horas por cada unidad	Martes a Jueves

Como hacerlo:

Para realizar el análisis de inventario, el archivo se encuentra en la siguiente ruta: BIBLIOTECA-OAL-IV_INVENTARIOS se selecciona año correspondiente, se elije carpeta de la unidad a trabajar se elije carpeta ANALISIS 2021 se elige mes que se esta trabajando y se procede a abrir el archivo de Excel de la semana a trabajar, el nombre del archivo del de ANALISIS DE INVENTARIO.



Este archivo consta de varias Pestañas:

CARATULA DE INVENTARIO: Esta información se obtiene del archivo Control de Inventarios es la parte informativa de la carátula, numero de personas atendidas, cheque promedio por persona, ventas cortesías, etc. En la carátula también contiene el costo teórico y contable del inventario obtenido por medio del software MICROSIP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
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												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												

INVENTARIO RPJ
ANALISIS DE INVENTARIO
 05-abr

DATOS ESTADISTICOS

Personas atendidas	459.00
Consumo Promedio	758.88
Ventas Barra	11.00
Total para llevar	10,494.00
Servicios domicilio	-
Total servicio domicilio	-

DESGLOSE DE VENTA

Alimentos	245,636.00
Bebidas	112,871.00
Cigarros	315.00
TOTAL	358,822.00

	PORCENTAJE DE COSTO TEORICO AL 05 DE ABRIL	PORCENTAJE DE COSTO CONTABLE AL 05 DE ABRIL
Alimentos	35%	30.8%
Bebidas	32%	25.5%
Cigarros	69%	68.8%
TOTAL	34%	29.2%

COSTO TEORICO

Alimentos	85,064.31
Bebidas	35,875.10
Cigarros	216.88
TOTAL	121,156.29

CASAS

CAB	2,803.00
RP	2,489.00
CPE	9,159.00
CF	3,146.00
AD	-
PV	-
TOTAL	17,597.00

DESGLOSE POR TIPO

	INVENTARIO INICIAL	INVENTARIO FINAL	DIFERENCIA
Abarrotes Total	52,553.96	55,292.90	2,738.94
Bebidas Suaves Total	22,351.11	27,556.30	5,205.19
Carnes Total	140,919.86	145,385.77	4,465.91
Cigarros Total	5,619.92	5,619.92	-

4 CARATULA DE INVENTARIO / ARQUEO / RESGUARDOS / MOV.RESGUARDOS / EXCEDENTE DE PRODUCTO / MOV. DE PRODUCTOS / BIT. BOTELLAS CLIENTES / ANALISIS DE INVENTARIO / AJUSTE DE INVENTARIO / DESGLOSE DE INVENTARIO / CCG

ARQUEO: Se transcribe información recabada, que se realizo en la Actividad 2.1.

RESGUARDOS: Se transcribe información de cada unidad, los cuales son datos que necesitamos para los requisitos de la Actividad 2.2.

50 CARATULA DE INVENTARIO ARQUEO RESGUARDOS MOV.RESGUARDOS EXCEDENTE DE PRODUCTO MOV. DE PRODUCTOS BIT. BOTELLAS CLIENTES ANALISIS DE INVENTARIO AJU

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

DESGLOSE DE INVENTARIO: Es la información obtenida del archivo Control de inventarios, copiando las columnas de nombre, inventario inicial, inventario final, diferencia, este proceso se realiza por cada familia, ordenándolos por stock o columna D, para que estén ordenados de faltantes a sobrantes.

ArchivoEdiciónVerInsertarFormatoHerramientasDatosVentana2

10100%

Inicio

L62

A B C D E F G H I

55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								

12

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74</

Y cuanta con una columna de observaciones por cualquier comentario a resaltar

CEDULA: Se incluyen los artículos que fueron señalados como faltante considerable, dentro de los rangos +-, en esta cedula se incluye el nombre, inventario inicial, diferencia y se busca el precio para mostrar el total a la vista. Esta pestaña tiene que ser impresa en archivo pdf.



Grupo Allegue

UNIDAD: RPU

06-abr

COCINA						
Producto	Inicial	Final	Diferencia	Precio Unitario	Total	
MANDARINA NATURAL	3.01	0.00	3.02	10.0000	30.20	
JITOMATE BOLA KG	8.31	6.30	2.01	15.0000	30.15	
TOTAL COCINA					60.35	

BARRA						
Producto	Inicial	Final	Diferencia	Precio Unitario	Total	
CHANTILLY BOTE 396	1.16	0.90	0.26	168.6100	43.64	
TOTAL BARRA					43.64	

OBSERVACIONES

TOTAL

104.19

JEFE COCINA

JEFE BARRA

GERENTE

INVENTARIO DE CARTAS ALIMENTOS Y BEBIDAS: Información obtenida de cada unidad previamente solicitada.

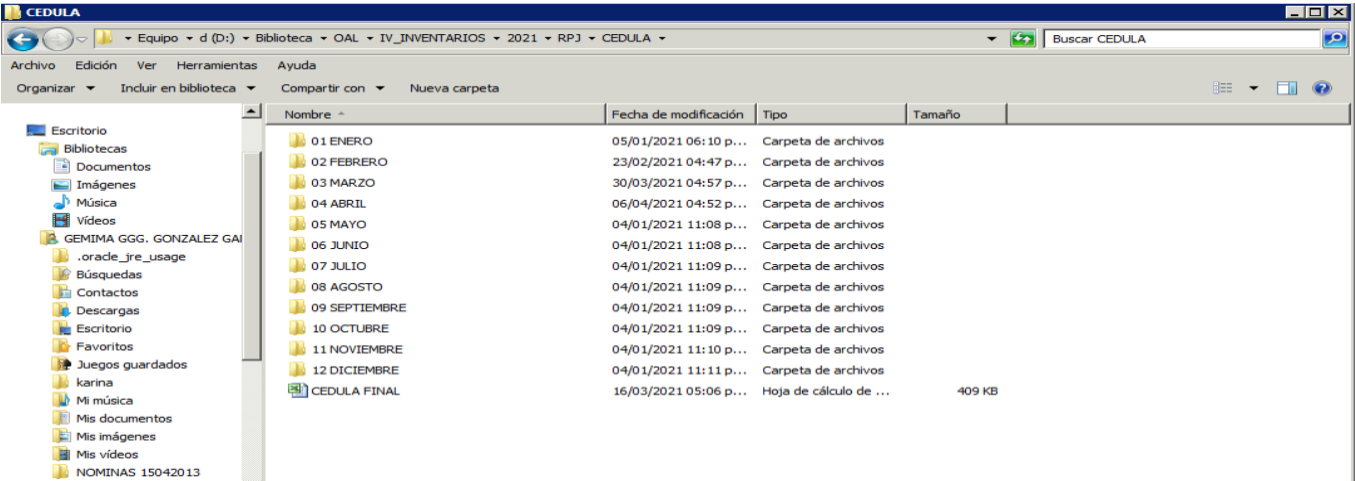
BITACORA DE DOCUMENTOS OFICIALES: Correspondiente a la responsabilidad 2.6 Donde se realiza revisión de documentos.

Una vez realizado el análisis de inventario se procede a enviarlos a los diferentes departamentos vía correo electrónico.

Dirección General, Dirección adjunta, Dirección de operaciones, Gerencia de contabilidad, Gerentes de unidad, Compras y GIA.

En dicho correo se envía archivo Control de Inventarios (ZIP), archivo ANALISIS DE INVENTARIO, CEDULA (PDF), EVIDENCIA FOTOGRAFICA.

Al finalizar cada mes se debe realizar una cedula general de los faltantes a considerar en cada unidad por áreas para que sean evaluados por la Dirección adjunta, Dirección operativa y Gerencia de contabilidad por si procede descuento. El archivo de encuentra en la carpeta BIBLIOTECA-OAL-IV_INVENTARIOS se selecciona año correspondiente, se elije carpeta de la unidad y carpeta CEDULAS se elige archivo CEDULA FINAL.



Actividad 2.5	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Registro traspaso de inventarios y Bajas de Activos	Mantener el stock en cada unidad y realizar el registro contable de las unidades involucradas.	Formato BI-O2-DOP-013-ATLU Bitácora Baja de Inv. , Ticket de baja y/o alta de sistemas Grupo Allegue.	30 min	Martes a Jueves

Actividad 2.6	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Revisión de documentos oficiales	Mantener bitácora al día para la supervisión de dependencia gubernamentales y control interno .	Carpetas Documentos Oficiales, check list donde indica nomenclatura por relevancia expedida por asistente de dirección que a su vez proporciona documentación cuando hay refrendos.	30 min	Martes a Jueves

Actividad 2.7	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Control de Bonificación vinos y licores	Realizar cambio físico de los bonos recibidos por los centro de consumo a proveedores mayoristas para la distribución de las unidades y relación proporcionada por el depto. de compras para dicha distribución	Cheque bono impresos, relación de correos electrónicos y número telefónico de proveedores mayoristas.	30 min	Lunes o Viernes