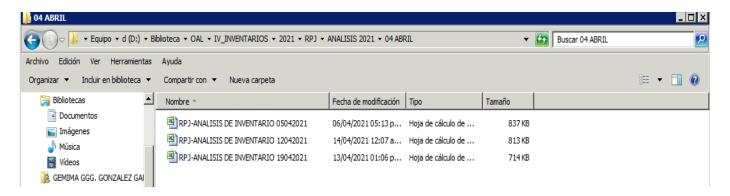
Actividad 2.4	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
ANALISIS DE INVENTARIO	Realizar análisis del resultado de los inventarios en cada unidad, así como la presentación de reportes semanales	Archivo reporte control de inventarios, arqueos, resguardos de bodega, relación bitácora de botellas	3 horas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

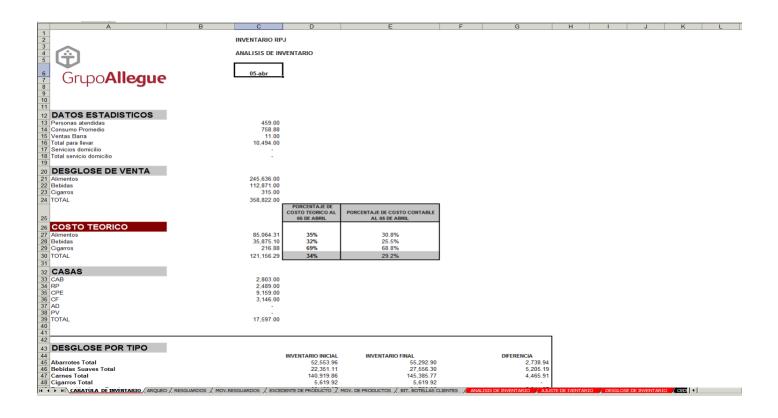
Como hacerlo:

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 ANALSIS 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.

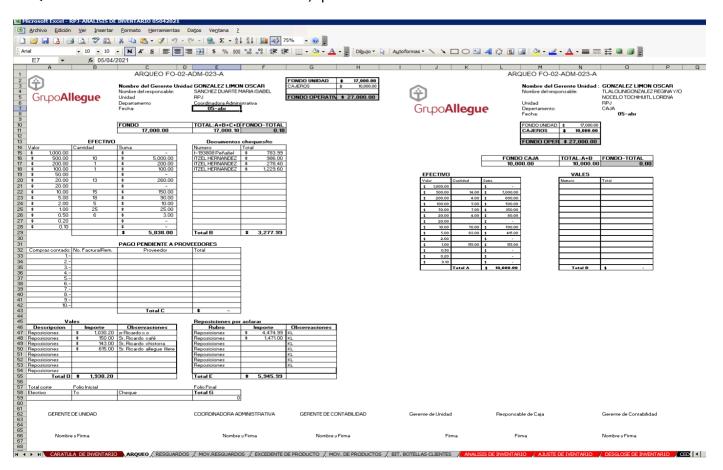


Este archivo consta de varias Pestañas:

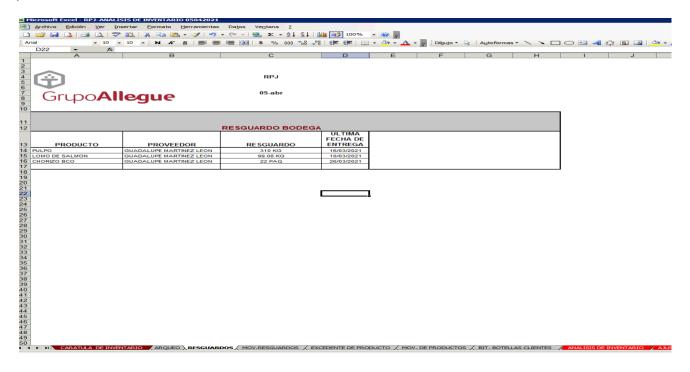
CARATULA DE INVENTARIO: Esta información se obtiene del archivo Control de Inventarios es la parte informativa de la carátula, numero de personas atendidas, cheque promedio por persona, ventas cortesías, etc. En la carátula también contiene el costo teórico y contable del inventario obtenido por medio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



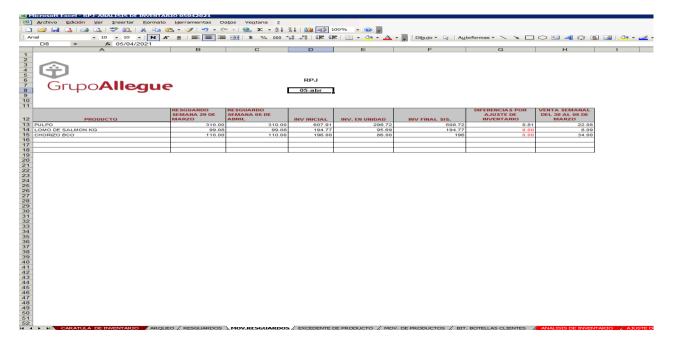
ARQUEO: Se transcribe información recabada, que se realizo en la Actividad 2.1.



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



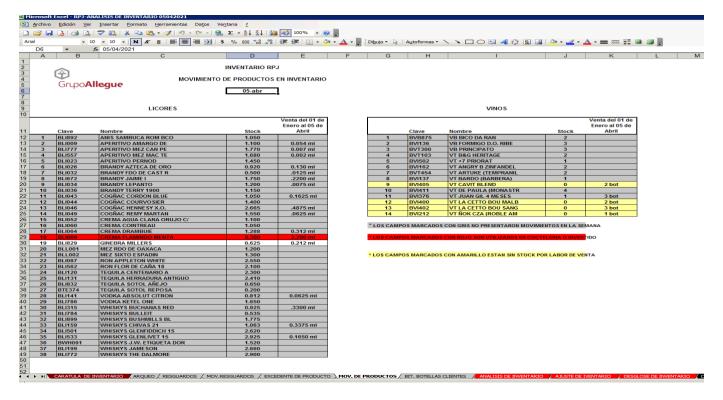
MOVIMIENTOS DE RESGUARDOS: Con la información obtenida de Resguardos se actualiza el resguardo de la semana anterior más producto en la unidad, stock final y venta realizada de la fecha del inventario anterior a la fecha actual.



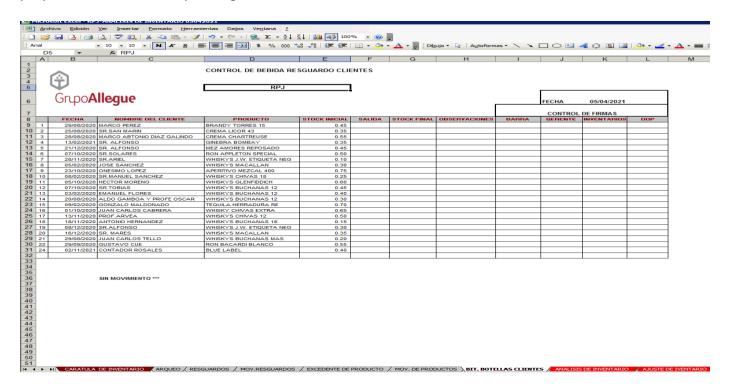
EXCEDENTE DE PRODUCTO: Información obtenida del sistema del Grupo consultando bodega, materias primas y exportándolo en Excel resaltando los productos que se encuentren en exceso en inventario apoyándonos en el stock máximo, en el botón de pulpo y filete se anexa información como puntas de filete, jugo de carne y cabeza de pulpo para determinar si se necesita realiza un traspaso.

		ALISIS DE INVENTARIO 05042021 Insertar Formato Herramientas D	latos Ventana ?							
		** ** * * * * * * * * * * * * * * * *		2.1 40a 50	100%					
/ 1200 1.4							-	i Dhuas -		
06	- 10	5 05/04/2021	■ <u>№</u> 4 > % 000	00 -0 ==	神 田	S# - #	- E	: Dibujo •	& Autoformas	s+ \ \ □ ○ 집 세 ۞ 집 집 ७ + ⊿ + ▲ + ≡ 無 莊 ■ 圖
A	В ,	C	D	E	F	G		н	-	i K i
				_					•	
^			INVENTARIO R	PJ						
\oplus		EXCEDENTE D	E MATERIA PRIM	IA EN INVEN	ITARIO					
	All		L WATERIA FRIM	Z EN INVER	IIARIO					
Gru	poAlle	sg ue	05-abr	1						
	Clave	Nombre	Stock	Stock Min.	Stock Mán	ı. U. de M.	Prec	io Unitario	Sub-Total	Observaciones
15	ACA011	FILETE DE RES KG.	86,769		90	KG		224.50		AN ORD HIS OF CADUS ADD ON DINITAR OF FREE AND SO
21	AMAGOS	PULPO KG	607,9187	0	100	KG	1	260.00		9.64 ORD, JUGO DE CARNE 190 ORD, PUNTAS DE FILETE 12.53 KG. 8.86 CABEZA DE PULPO 15.6 KG ENTRE .48 IGUAL 32.5 KG
1	BV1066	VT MARQUES DE RISCAL 3/4	10	o	2	Botel	\$	548.12		
2	BLI056	CREMA BAILEYS	18.5962	5	8	Botel	\$	177.49		
3	AAB037 AOT100	CHOCOLATE AMARGO KG HELADO DE AVELLANA 5 LTS	20.03	0	0.5	KG	-	141.50	\$ 2,834	
5	BLI559	TEQUILA DON JULIO 70	27.014	6	8	Botel	\$	519.78		
6	AOT002	HELADO VAINILLA 5 LTS	32.4193	0	30	Lt.	\$	80.86	\$ 2,621	1.42
7	AAB150	MANTEQUILLA GLORIA K	35.8067	0	24	Kg.	\$	110.00	\$ 3,938	
8	BLI155 AAB104	WHISKYS BUCHANAS 12 TURRON 200 GRMS	36.575 40.9852	6	97.5	Botel	\$	480.00 315.00	\$ 17,556 \$ 12,910	
10	AFR012	ESPARRAGOS VERDES KG	42.67	- 0	30	KG	s	120.00	S 5.120	
11	AFR026	PAPA FRANCESA KG	46.78	0	18.08	KG	s	39.28	\$ 1,837	7.52
12	BTQ100	TEQUILA DOBLE BARRIC	58.6225	0		Botel	S	1,083.00		
13	AFR017 AAB017	JITOMATE KG AZUCAR BULTO 50 KGS	64.8112 70.3116	0	50 50	KG	S	16.50 20.60	\$ 1,069 \$ 1,448	
16	ALA003	LECHE ALPURA LT	106.871	ő	90	LT	Š	17.41	\$ 1,860	
17	AFR027	PAPA KG	113.81	0	40	KG	s	17.00	\$ 1,934	
18	APE004	LOMO DE SALMON KG	194.77	0	30	KG	\$	230.00	\$ 44,797	
20	ACA026 CCI002	CHORIZO BCO PZA ENCENDEDORES PZA	196 197	100	200 150	PZ. PZ	\$	18.00 9.86	\$ 3,528 \$ 1,942	
	GGIGGE	EITOEITOEO TET	101	100	100		-	0.00	1,042	
-						_	-			
-		1				_	_			
_						_	_			
_		-		-		_	_			
-		1				_				
_										
_						_	_			
-		-				_	-			
_						_	_			

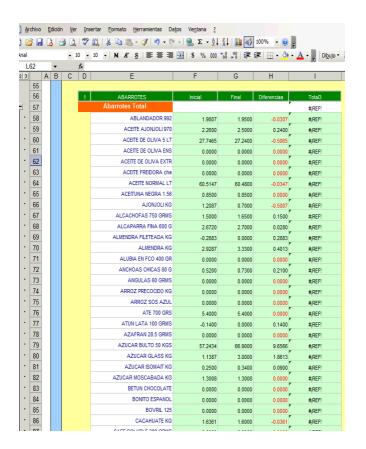
MOVIMIENTO DE PRODUCTOS: Es la consulta del kárdex del sistema para conocer los movimientos de productos rezagados, consultando del 1 de enero a la fecha en que se realiza el inventario.



CONTROL DE BEBIDA RESGUARDO CLIENTES: Es la información obtenida del jefe barra tanto movimiento como bajas, que se hayan tenido en la semana, todas las botellas deben contar con la etiqueta de control que proporciona sistema Grupo Allegue.

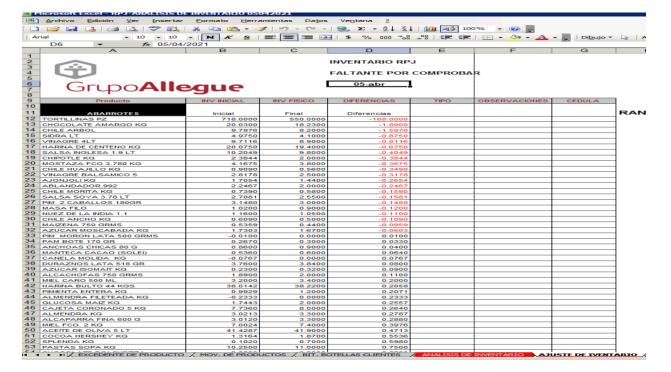


DESGLOSE DE INVENTARIO: Es la información obtenida del archivo Control de inventarios, copiando las columnas de nombre, inventario inicial, inventario final, diferencia, este proceso se realiza por cada familia, ordenándolos por stock o columna D, para que estén ordenados de faltantes a sobrantes.





Una vez realizado esto, se realiza una copia de esta pestaña y se cambia el nombre a AJUSTE DE INVENTARIO esta pestaña se eliminan la filas de los producto que no tuvieron movimiento, se imprime físicamente y se anexa a la póliza que realiza contablemente por diferencia de inventarios.

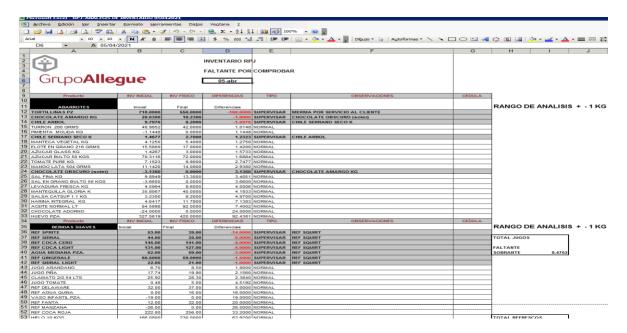


Posteriormente se realiza una copia de la pestaña AJUSTE DE INVENTARIO y se cambia el nombre a ANALISIS DE INVENTARIO para que se pueda trabajar sobre esta hoja. Donde se analizan rangos marcados de +- para reducir los productos a analizar y poderles dar un tipo de análisis, los cuales pueden ser de dos tipos:

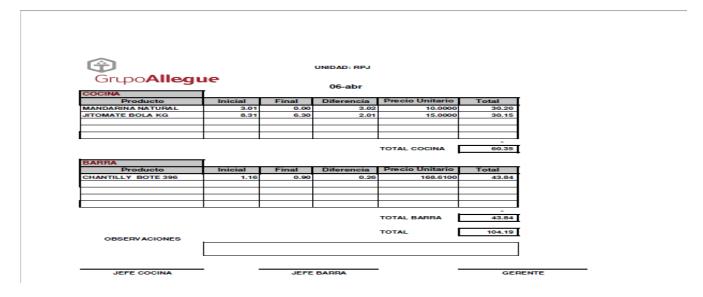
*NORMAL

* SUPERVISAR

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.



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.

