

CAPÍTULO 6

LOS INVENTARIOS

1. INTRODUCCIÓN

Cualquier empresa, sea del tipo que sea, posee multitud de bienes y elementos que es necesario cuantificar y tener correctamente valorados. De esta forma, una empresa conocerá en todo momento los elementos que posee y el valor de los mismos.

El inventario es el instrumento que permite valorar y cuantificar los elementos de una empresa, su importancia queda fuera de toda duda.

En este capítulo va a conocer la finalidad de los inventarios, su forma de elaboración y los tipos de inventarios que existen.

2. LOS INVENTARIOS

El punto de venta contiene infinidad de artículos, no sólo aquellos que están expuestos en el lineal para su venta, sino también los que hay en el almacén del establecimiento. Por supuesto, cuanto mayor sea el almacén y/o el punto de venta, más artículos habrá.



Cuanto mayor sea el almacén y/o el punto de venta, más artículos habrá

Por otra parte, en la gestión de la empresa es necesario llevar un control de estos artículos, piense que un artículo almacenado le ha costado a la empresa una cantidad de dinero, luego es imprescindible conocer el número de artículos que se tienen en todo momento, de esta forma también se conocerá el valor de los mismos y la empresa sabrá cuánto dinero hay invertido en el establecimiento y en el almacén.

Todas las operaciones relacionadas con los productos almacenados en un establecimiento, ya sea empresa, fábrica o punto de venta, reciben el nombre de **gestión de stocks**.

Stocks

Son cada una de las unidades que están almacenadas. Así, por ejemplo, una tienda de zapatos tiene zapatos en sus almacenes, estos constituyen sus stocks. Al igual que los libros son los stocks de una librería, etc.

Asimismo, los stocks también son llamados **existencias** y, como ve, es un término que se usa de forma general para designar aquellos productos almacenados. Según lo que se almacene, se hablará de unos stocks u otros.



Existencias o productos almacenados

Además, las operaciones relacionadas con la gestión de stocks implican llevar un seguimiento exhaustivo de las existencias (control de entradas y salidas de mercancías, valor de las mercancías, número de unidades defectuosas, número de unidades desaparecidas, etc.).

Inventario

Es la relación detallada, clasificada y valorada de los elementos que hay en una empresa, almacén y/o punto de venta, en un momento determinado.

Los inventarios, dentro de la gestión de stocks, son herramientas que se utilizan para determinar la situación de las existencias y poder analizar el comportamiento de las mismas, tanto a nivel general de la empresa como a nivel de las secciones y familias de productos. Es decir, un inventario proporciona información no sólo relacionada con la totalidad de artículos que hay en la empresa, sino también referente a cada sección o familia de productos dentro del conjunto de existencias de la empresa. De ahí por ejemplo, que en un supermercado se lleve un control de la totalidad de existencias que hay en el mismo, y además, se conozcan las existencias de yogur blanco azucarado (que sería una subfamilia de productos, perteneciente a la familia de yogures, que a su vez se incluye en la sección de productos lácteos).

El inventario ofrece la oportunidad de realizar mejoras e introducir novedades en la gestión de stocks de una empresa. Por ejemplo, si una empresa detecta por medio de inventarios que hay un determinado artículo cuyo nivel de existencias en almacén es demasiado alto, llegará a la conclusión de que ese producto no es necesario tenerlo en tanta cantidad en el almacén, con lo que reducirá el número de existencias de ese producto y puede que, en su lugar, se introduzca un producto que se venda más.

2.1. ¿CUÁNDO HAY QUE HACER UN INVENTARIO?

Se realiza al menos una vez al año (por imperativo legal), coincidiendo con las fechas de cierre del ejercicio (31 de diciembre de cada año). No obstante, la mayoría de las empresas (fundamentalmente aquellas que se preocupan de la calidad en la gestión y de una gestión óptima de las existencias almacenadas) no se contentan con hacer únicamente el inventario anual obligatorio.



Existencias o productos almacenados

Recursos

Por recursos se entiende recursos financieros, es decir, dinero. Por ello, disponer de recursos no es más que disponer de dinero para acometer un proyecto.

Son muchos los comerciantes que realizan de dos a cuatro inventarios al año.

2.2. ASPECTOS JURÍDICOS DEL INVENTARIO

Para la empresa, la confección del inventario es una obligación legal. De hecho, el inventario es un documento esencial para confeccionar los libros de contabilidad de la empresa, con lo que la realización del mismo es necesaria.

La ley obliga a las empresas a realizar un inventario al año, que normalmente se realiza el cierre del ejercicio anual (al final de cada año), pero aún así, las empresas, preocupadas por la calidad de su gestión de existencias, no se limitan a realizar el inventario anual obligatorio, siendo muchas las empresas que realizan de dos a cuatro inventarios anuales.

El Código de Comercio es un documento que recoge toda la legislación relacionada con la empresa y las relaciones de esta con otras empresas y con sus clientes.

El código del comercio en su artículo 37 dice que:

El Libro de Inventario y Balances se abrirá con el balance inicial detallado de la empresa. Al menos trimestralmente, se transcribirán, con sumas y saldos, los balances de comprobación.

Este libro recogerá anualmente el inventario, así como el balance del ejercicio y cuentas de resultados, que serán redactados con criterios contables generalmente admitidos.

Lo que se pretende al resaltar este artículo es poner de manifiesto la importancia que los inventarios tienen para las empresas, no sólo desde el punto de vista de la gestión del negocio, ya que permiten gestionar mejor la empresa, sino desde un punto de vista legal, al ser el inventario un documento previo necesario para la elaboración de los libros contables.

2.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

Cualquiera que sea el procedimiento a seguir, la elaboración de inventarios supone un proceso con una serie de pasos claves:

- La mercancía se revisa siguiendo un orden, ya sea el orden de colocación de los productos en las estanterías (si se trata de un almacén), el orden de colocación en el lineal (si es un punto de venta), etc.

- Contar los objetos y sus características.
- Anotar ordenadamente.



La elaboración de inventarios supone un proceso con una serie de pasos claves

Existen muchos **procedimientos**, pero los más utilizados son los siguientes:

- **Control por Sectores:** se utiliza cuando la mercancía sigue un orden de colocación fijo en un mismo estante del almacén o de la tienda. Por ejemplo, los productos refrigerados de un establecimiento siempre se colocan en el mismo sitio, luego un control por sectores será muy eficaz en estos casos.
- **Control por Cupones:** este procedimiento es aconsejable cuando se desea conocer la composición del stock (el contenido), según determinados conceptos. Por ejemplo, una empresa almacena ropa de hombre, mujer y niño, la clasifica por pantalones, falda, abrigos, trajes, ropa interior, etc., y añade una subclasificación por talla, color, tejido o modelo.
- **Control en Rayados:** se utiliza para productos que están valorados al mismo precio, pero presentan múltiples variantes (tallas, modelos, colores, etc.).



Nivel de existencias

Las existencias de un establecimiento (ya sea un almacén o un punto de venta) indican el número de unidades que hay en ese establecimiento de un determinado producto. Así, el nivel de existencias de un producto representa las unidades que de ese producto hay almacenadas.

2.4. OBJETIVOS DE LA ELABORACIÓN DE UN INVENTARIO

Los objetivos principales de un inventario son:

- **Poder confrontar las existencias físicas y contable:** una de las finalidades del inventario es poder comparar la cantidad de existencias reales, físicas, que existen en el almacén, con las cifras sobre stocks que lleva la contabilidad de la empresa (las existencias en "papel").
- **Conocer la situación exacta de los materiales:** se conocen características como su estado de conservación, fechas de caducidad, embalajes, etc.
- **Definir las necesidades de espacio e instalaciones:** realizar un recuento de todo lo que contiene el almacén le ayudará a precisar si necesita cambiar las instalaciones de la empresa.
- **Poder localizar materiales obsoletos, no válidos o deteriorados.**



Es necesario conocer la situación exacta de los materiales

Antes de realizar un inventario debe tener en cuenta ciertos aspectos para garantizar tanto su correcta ejecución, como unos resultados adecuados.

- Debe localizar los materiales para que puedan ser fácilmente identificados e inventariados (contados).
- Tiene que identificar cada artículo de forma única, que no pueda haber confusión posible entre ellos. Por ejemplo, codificándolos siguiendo algún criterio numérico según la sección a la que pertenezcan, o usando el código de barras.
- Será conveniente que indique qué artículos deben ser inventariados y cuáles no, así como el procedimiento que se va a emplear.
- También debe formar al personal que vaya a realizar el inventario.

La **ejecución del inventario** sigue unas fases bien definidas y concretas. Primero debe realizar el recuento de las unidades de cada artículo y registrar las cantidades obtenidas. Después verifique esas cantidades, vuelvas a contarlas o emplee técnicas de muestreo para comprobar los resultados. Se recuenta sólo una muestra o parte de los artículos para verificar resultados.



Debemos realizar el recuento de las unidades de cada artículo y registrar las cantidades obtenidas

Finalmente, se efectúa una corrección de las cantidades que figuren en el sistema de registro del almacén (fichas de almacén) con los datos obtenidos del inventario, recuento físico, realizado.

Ejemplo

Imagine que ya ha realizado el inventario de un almacén de electrodomésticos, con su correspondiente verificación (recuento y repaso de todo de nuevo). Cuando se dirija a la oficina del almacén con los datos ya verificados se dará cuenta que, según las fichas de almacén, el número de lavadoras y lavavajillas no se corresponde con tus resultados del inventario. Como sus datos están comprobados y se basan en un recuento físico de las unidades existentes, se aceptarán como más fiables y válidos, así que tendrá que corregir la información de las fichas de almacén, en el sistema de registro del almacén en cuestión.

Recuento de artículos
y registro de cantidades

Verificación de resultados

Corrección del sistema
de registros de almacén

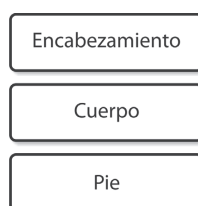
2.5. PARTES DE UN INVENTARIO

El inventario es un documento que recoge la clasificación detallada y valorada de las existencias de una empresa en un momento determinado.

Luego, para elaborar o confeccionar un inventario habrá que diseñar un documento (en papel o informatizado). Se trata en este epígrafe de analizar dicho documento. El Inventario consta de tres partes: encabezamiento, cuerpo y pie.

- En el **encabezamiento** aparece el número de orden del inventario, nombre de la empresa y dirección.

- El **cuerpo** es la parte fundamental del inventario, aquí aparecen todos los elementos debidamente valorados, haciendo constar, en su caso, el número de unidades y el precio unitario. Si estamos hablando de un inventario de existencias, aparecerá la relación de existencias, cantidad y valor.
- El **pie** se compone de una certificación de la empresa, y de la fecha en el caso de que esta no se coloque en el encabezado.



Ejemplo

La señora Ana Fortes posee los siguientes elementos, de los que desea realizar un inventario a día 31 de diciembre del año 2008:

- Una casa por valor de 90.151,82 €.
- Muebles por valor de 15.025,30 €.
- Un coche cuya valoración es de 10.818,22 €.

Si analiza el documento verá como se divide en cinco columnas, la primera indica el número de unidades (en este ejemplo, Ana Fortes posee una casa, de ahí el uno, posee tres muebles y un coche). La segunda columna se usa para describir el bien de que se trate. La tercera columna se utiliza para el importe de cada elemento (precio unitario), la cuarta para el importe total, esto es, precio unitario multiplicado por el número de unidades (en este ejemplo para la casa y el coche no se cumplimenta, puesto que es una unidad en cada caso, mientras que para los muebles sí, ya que son tres muebles al precio de 5.008,43 € cada uno). La quinta y última columna es la que indica la valoración total de los elementos que componen el inventario.

Inventario nº1 de D^a Ana Fortes a 31 de diciembre de 2008

1	Casa	90151,82		
2	Muebles	5008,43	15025,29	
3	Elemento de tpte.	10818,22		
				11599,33

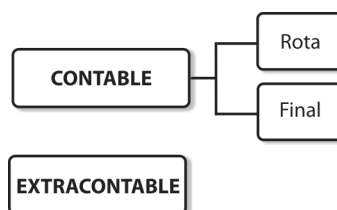
Certifico que a día de hoy mi capital asciende a ciento quince mil novecientos noventa y cinco con treinta y tres

Este ejemplo es muy simple, no obstante, la forma de hacerlo es la misma, la única diferencia es que en una empresa habrá muchas más partidas y elementos que contar, pero el procedimiento de elaboración es el mismo.

Existen distintos tipos de inventarios y distintos modelos con otro tipo de "rellado", no obstante, todos deben recoger lo expuesto en el ejemplo.

3. CLASES Y MODELOS DE INVENTARIOS

Los inventarios se clasifican en dos grandes grupos:



- **El Inventario Contable:** la contabilidad es la ciencia que se ocupa de registrar todas y cada una de las operaciones que se producen en la empresa. En una empresa, de forma permanente, se producen multitud de operaciones susceptibles de anotarse contablemente. Por ejemplo, cuando una empresa cobra dinero por una venta se produce una operación que debe anotarse, ya que la empresa ha obtenido un ingreso y este debe quedar registrado.

Asimismo, cuando se realiza un pago a un proveedor o a un empleado (pago de salarios) también se produce una operación que debe contabilizarse. Y así se podría nombrar múltiples operaciones.

Luego, el inventario contable trata de registrar todas las operaciones de entrada y salida de existencias que se producen en la empresa. Tenga en cuenta que una entrada de existencias en la empresa implica un gasto para la misma (si entra mercancía es porque se compra a un proveedor, por lo que hay que pagarla, esto es un gasto para la empresa), y una salida de mercancía es en la mayoría de los casos un ingreso, ya que la mercancía sale porque se ha vendido, la venta implica un cobro y esto es un ingreso.

En ocasiones una salida de mercancía del almacén puede provocar un gasto, esto puede ocurrir por ejemplo cuando se estropea mercancía y hay que desprenderse de ella, dicha mercancía costó un dinero y la empresa no ha podido venderla, con lo cual el dinero que se gastó en su día se ha perdido.



En ocasiones una salida de mercancía del almacén puede provocar un gasto

Luego el inventario contable tiene como finalidad controlar las entradas y salidas de mercancías para llevar un control monetario de las mismas.

Ejemplos de empresas que realicen inventarios permanentes pueden ser aquellas que presenten ventas constantes a lo largo de todo el año como las dedicadas a los materiales de construcción, alimentación, artículos de menaje para el hogar, etc. Es decir, aquellas empresas que tienen una cantidad de ventas que se mantiene más o menos igual durante todo el año.

- **El Inventario Extracontable:** consiste en hacer un recuento de las existencias que permita conocer la cantidad existente en stock, luego este inventario se centra más en la cantidad que en el valor (aunque los productos se van a valorar).

Por otra parte, además de informar sobre la cantidad de productos en almacén, permite comprobar el estado de los productos en el momento del recuento: si están ubicados en el lugar que les corresponde, si han sufrido mermas, si están caducados o deteriorados, etc. Esto es así porque el inventario extracontable se hace contando la mercancía por observación directa, lo cual permite ver el estado de la misma.

Por ejemplo, harán inventarios periódicos las empresas que se dedican a la comercialización de productos de temporada, ya que es conveniente realizar inventario cada vez que se cambian los productos expuestos para la venta, como pueden ser los mayoristas de ropa de vestir, calzado, estufas, etc. Al terminar un determinado periodo (verano o invierno) liquidan las existencias de los artículos que puedan pasar de moda (o modelos antiguos u obsoletos) o hacen inventario y los almacenan para el próximo periodo.



Los inventarios periódicos los hacen las empresas que se dedican a la comercialización de productos de temporada

El inventario extracontable puede ser:

- **Inventario final:** se hace al final del ejercicio económico (31 de diciembre de cada año). En algunas empresas, mientras tiene lugar su realización se suspenden las actividades de producción y venta o se hace fuera del horario de atención al público. Por ejemplo, grandes cadenas de supermercados realizan los inventarios finales de noche e incluso cierran durante un día sus puertas.

Tenga en cuenta que por muy grande que sea la empresa y por muchos artículos que tenga, el inventario extracontable se hace por observación directa, luego necesita mucho tiempo y, en algunos casos, mucho personal.

- **Inventario rotativo:** consiste en realizar el recuento de las existencias de manera continua y sin detener la explotación de la empresa. Las tareas de inventario se fraccionan a lo largo del ejercicio, de tal forma que cada sección se controla varias veces durante el año.

En empresas de envergadura (con muchos stocks) este tipo de inventarios se hace por secciones. Así, un supermercado hará durante una semana inventario de productos lácteos, la siguiente de productos congelados, etc., y cuando pasen uno o dos meses, se vuelve a inventariar la misma sección. De esta forma se garantiza un buen control y no se paraliza el negocio.

3.1. ¿CÓMO SE HACE EL INVENTARIO FÍSICO O EXTRACONTABLE?

Se hace **in situ**, mediante inspección ocular y recuento de las unidades almacenadas para anotar las existencias, a la fecha de cierre del ejercicio o en un período dado. La realización del recuento e inventario involucra a casi todos los recursos humanos de la empresa, y generalmente, se lleva a cabo cuando la actividad está paralizada.

In situ

Expresión latina que significa "en el sitio", en el lugar donde están ubicados los objetos, mercancías, etc.

Cuando la participación es masiva, se debe organizar adecuadamente el trabajo para no dar lugar a errores tales como la repetición, el olvido de algún lote que puede quedarse sin inventariar, la confusión de códigos, etc.

El inventario, como trabajo de equipo, debe ser organizado por un responsable o jefe que sepa las tareas que hay que realizar y prepare con tiempo suficiente el procedimiento a seguir, el material, fichas o soportes que se utilizarán en las anotaciones y el personal que realizará los recuentos.



El equipo debe ser organizado por un responsable o jefe

3.2. EL PROCESO DEL INVENTARIO FÍSICO O EXTRACONTABLE

La realización del inventario está sujeta a una serie de consideraciones:

- **Decidir la época del inventario:** esta deberá coincidir con el período de menor actividad, para evitar complicaciones y disponer de más personal. Además, durante la época de menor actividad hay menos existencias, al haber menos existencias hay menos probabilidad de cometer errores.
- **Instruir al personal:** sobre la finalidad del inventario y las reglas a seguir. Conviene nombrar a uno o más responsables, los cuales tendrán la función de seleccionar al personal y adiestrarlo, e incluso examinar los artículos ya inventariados para verificar que no existan errores.
- **Preparar el almacén:** consiste en ordenar la mercancía de forma racional para controlarla más rápidamente. Se reúnen artículos que estén dispersos en distintas secciones o estantes, se tiran embalajes vacíos, etc.

Otro factor importante a tener en cuenta a la hora de preparar el almacén es marcar los artículos vendidos, pero que no han salido del almacén.

Por ejemplo, una empresa ha vendido una serie de mesas y sillas, pero el cliente no ha ido a recogerlas, esta empresa debe inventariar dichos artículos teniendo presente que son artículos vendidos (luego implican una salida).

- **Preparar los impresos necesarios:** estos serán el soporte donde anotaremos las diferentes cantidades inspeccionadas.

El formato debe permitir:

- Disponer los objetos inventariados por grupos o categorías, con la descripción de sus características físicas y de mercado. Por ejemplo, un supermercado contemplará una parte del documento para productos perecederos, otra para productos no perecederos, bebidas, etc.
- El código de cada mercancía, cantidad, descripción y la unidad de medida a utilizar para cada artículo (piezas, kilos, litros, metros u otras).
- El valor de cada mercancía.

3.3. DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO PERMANENTE Y EL INVENTARIO PERIÓDICO O CONTABLE Y EXTRACONTABLE

Las operaciones de compraventa se pueden registrar tanto como permanencia de inventario como por desbordamiento en las cuentas de compras y ventas con el apoyo de inventarios periódicos.

Debe saber que en la práctica, los rappels o descuentos por volumen de compra, se llevan a cabo al final de un ejercicio, al terminar el año generalmente. Las compras que vaya realizando a un proveedor durante todo el año se van acumulando en una cuenta para comprobar al final si esta contiene un volumen de pedido total suficiente como para que la empresa pueda efectuar un descuento por rappels.

Rappel por compra

Descuento por volumen de compra. Son descuentos que los proveedores realizan cuando el pedido llega a una determinada cantidad. Por ejemplo, un distribuidor de papelería realiza una rebaja del 5% si supera un pedido de 100 unidades.

Ejemplo

A un proveedor de consumibles informáticos (cartuchos de tinta, diskettes, CD-WR, etc.) le hacen durante el año 2008 los siguientes pedidos:

Fecha	Productos	Precio del pedido (€)
01-feb	Cartuchos de impresoras + diskettes	250
05-abr	Cartuchos de impresoras + CD-R	375
23-sep	Cartuchos de impresoras + CD-R	465
	TOTAL	1090

Y según su ficha de proveedor, tiene un descuento del 15% por rappels si supera los 1000 € anuales. Como el total de las compras supera esta cantidad, entonces sí se le aplicará el descuento.

En este caso el coste de las compras totales será:

15% de 1090 = $1090 \cdot 0,15 = 163,5$ (cantidad a descontar)

Total compras netas = $1090 - 163,5 = 926,5$ €.

Cuando se utiliza el método de inventario periódico, los rappels por compra se restan de las compras para calcular el coste de las compras netas (quitando los descuentos), y el coste de las ventas no se calcula hasta que al final del año se ha realizado el inventario físico. Para entonces ya se conoce el volumen de las compras realizadas durante todo el año a los proveedores y también sabe el importe de los rappels.

Sin embargo, cuando se realiza un inventario permanente, deben valorarse las entradas de almacén cada vez que se realice una compra.

COMPARACIÓN ENTRE EL INVENTARIO PERMANENTE Y EL INVENTARIO PERIÓDICO		
¿Cómo saber...?	Inventario permanente	Inventario periódico
- ¿Las existencias en el almacén?	Se pueden consultar en cualquier momento (cuentas de mercaderías).	Por recuento físico.
- ¿El coste de ventas?	Se obtiene multiplicando las unidades vendidas a precio de coste, en la ficha de almacén, la suma de la columna de salidas.	Exige la realización de un inventario.
- ¿El margen comercial?	Es la diferencia entre el importe de las ventas a precio de venta (quitando los descuentos y rappels) y el coste de ventas.	Es la diferencias entre las ventas netas (quitando descuentos) y el coste de ventas.

4. LAS FICHAS DE ALMACÉN

Para controlar tanto los movimientos de mercancías como el número de estas dentro de un almacén, se emplean unos documentos llamados fichas de almacén.

Los movimientos de entrada y salida de mercancías originan cambios en los stocks de cada tipo de existencias que tenga la empresa, por lo que además será necesario que el almacén elabore fichas de movimiento para saber en cada momento los valores que posee; fichas de entrada y fichas de salida de mercancías.

NOMBRE EMPRESA									
FICHA DE ENTRADA DE ALMACÉN									
Fecha	Motivo				Transporte	Código	Cantidad	Descripción	Precio
	Recepción		Devolución						
	Empresa	Pedido	Empresa	Pedido					
1/3/08	Sony	122-TR			Envialia	111-SE	1	TV 45'	520 €

NOMBRE EMPRESA					
FICHA DE SALIDA DE ALMACÉN					
Fecha	Destino	Código	Cantidad	Descripción	Causa
3/4/08	Cliente nº 56678-77	Z234-TR	1	Lavadora Zanussi 234TR	Venta directa

Estas dos tablas son ejemplos de fichas para entrada y salida de mercancías.

Observe que en la entrada puede darse por dos motivos: porque se ha realizado una compra y por tanto se recibe mercancía nueva, o porque la mercancía proviene de una devolución.

4.1. UTILIDAD DE LAS FICHAS DE ALMACÉN

- Permiten saber en cada momento los movimientos de existencias.
- Señalan los stocks de existencias.
- Ayudan a la realización de los inventarios.

Su contenido es variado, pero generalmente incluyen:

CONTENIDO DE LAS FICHAS DE ALMACÉN
Fecha en la que se produjo el movimiento
Movimiento que se ha producido: entrada o salida
Código de la mercancía
Stock mínimo que se ha de poseer
Descripción de la mercancía
Orden de pedido de entrada o salida correspondiente
Origen (entrada) o destino (salida) de la mercancía
Coste de entrada de la mercancía, en su caso. Precio por unidad. (por ejemplo 250 €/unidad)

Un posible modelo del formato de una ficha de almacén podría ser:

NOMBRE DE LA EMPRESA										
FICHA DE ALMACÉN										
Artículo:		Observaciones						Existencia		
Clase:								Máxima: Mínima:		
Fecha	Procedencia o destino	Entradas			Salidas			Existencias		
		Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor

Donde se lleva un registro de todas las operaciones realizadas en el almacén de la empresa, ordenadas según las fechas en las que se producen. Es como un resumen de todas las fichas, tanto de entrada como de salida.

Ejemplo

Partiendo de los siguientes datos de operaciones del almacén de Sama F. Club, rellena la ficha de almacén.

FECHA	CONCEPTO	UNIDADES	PRECIOS (por unidad)
Enero	Existencias iniciales	100	80 €
Febrero	Compra	1000	80 €
Marzo	Venta	1000	
Abril	Comprar	500	85 €

Solución:

SAMA F. CLUB										
FICHA DE ALMACÉN										
Artículo:		Observaciones						Existencia		
Clase:								Máxima: Mínima:		
Fecha	Procedencia o destino	Entradas			Salidas			Existencias		
		Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor
Enero	Existencias iniciales							100	80	8.000 (100·80)
Febrero	Compra	1.000	80	80.000				1.100 (100+1000)	80	88.000
Marzo	Venta				1.000			100 (1100-1000)	80	8.000
Abril	Comprar	500	85	42.500				600 (100+500)		50.500 (8.000+42.500)

Observe como se van acumulando o disminuyendo las existencias según la operación realizada sea una compra (entrada) o una venta (salida) de mercancías, es decir, si es una compra se sumará la cantidad a lo que ya tenía, y si es una venta se le restará.

El valor se calcula multiplicando el precio de una unidad por el número de unidades (cantidad).

El valor de las existencias indica el coste de todas las mercancías, la última columna. En el caso de compra, se deben ir sumando el valor de la operación en cuestión (en abril, 42.500) con el valor de las existencias acumuladas, las que ya había en el almacén (en este caso de abril, 8.000, la celda de arriba, así queda un total con esta compra de 50.500, que se obtiene de la suma: 42.500+8.000).

Cuando se trata de una venta el valor total de las existencias se calcula multiplicando el precio por la cantidad total, ya restada la cantidad vendida (en marzo, valor $8.000 = 80 \cdot 100$).

5. DIFERENCIAS DE INVENTARIO

¿Qué ocurre si no concuerdan los resultados del inventario con los datos que existen en el registro de almacén?

Si se encuentran diferencias entre los resultados del inventario y las cantidades anteriores del sistema de registro del almacén (fichas de almacén) pueden deberse a varias razones:

- Que el sistema de registro sea erróneo. Errores en las fichas, anotaciones equivocadas de entradas y salidas.
- Errores de distribución.
- Salidas no anotadas en el registro.
- Robos, sustracciones de mercancías.
- Roturas, derrames, etc.

Para evitar que se produzcan este tipo de desviaciones, la empresa debe diseñar un **procedimiento de control** de inventarios que le permita detectar con facilidad y rapidez cualquier situación no prevista y, en consecuencia, tomar las oportunas medidas para corregirla.

Los informes suministrados por el responsable del almacén permiten detectar las diferencias existentes entre el recuento físico y los datos proporcionados por las fichas de almacén.

Sin embargo, además de esta información, es conveniente adoptar una serie de medidas que reduzcan lo máximo posible estas diferencias, entre ellas cabe destacar:

MEDIDAS PARA EVITAR DIFERENCIAS DE INVENTARIO
La automatización, en la medida de lo posible, de todo almacén. Se pueden utilizar pesos electrónicos, códigos de barras identificadores, lectores ópticos, o láser y aparatos robotizados par manipular los productosV
La autorización. Se debe autorizar, por el responsable del almacén o del departamento, la retirada del almacén de material para usos no previstos, como pruebas de calidad y mantenimiento, proyectos de ingeniería, etc
La base de datos de las existencias debe mantenerse lo más actualizada posible, realizando continuas revisiones. Para ello es esencial que todas las entradas y salidas sean registradas en sus documentos correspondientes o en el sistema de gestión informático que utilice la empresa. Cada vez que se realice una entrada o una salida de mercancía del almacén debe actualizarse la base de datos con los datos de ese movimiento de existencias. No es necesario que se realicen en el momento, se pueden archivar y registrar por ejemplo, una vez a la semana
El acceso a los almacenes debe ser restringido. No solo par evitar robos, sino para proteger la integridad de los datos del inventario, asegurando que todas las entregas y recepciones de material estén debidamente documentadas
Los artículos deben disponer de una ficha de datos (fichas de almacén), en la que figurarán datos permanentes como el nombre y código del artículo, localización, plazo de entrega, proveedor, coste, etc.), que solo cambiaran si se produce una modificación de los mismos (cambio de lugar, por ejemplo), y datos temporales, que cambian en el tiempo según las ventas o por motivos de producción (por ejemplo, entradas y salidas con sus fechas y cantidades)

6. LA VALORACIÓN DEL INVENTARIO

A la hora de realizar el inventario, existen dos momentos claramente diferenciados. En primer lugar se realiza el recuento físico, es decir, se cuentan las mercancías. Si, por ejemplo, se está realizando un inventario de sillas de madera, la primera parte para su elaboración implica el recuento de las sillas: cuántas hay, de cuántos tipos, etc.



En primer lugar se realiza el recuento físico

Terminada la operación de recuento físico, se procede a la valoración de lo contado anteriormente. Aquí se especificará el valor de cada stock.

En el inventario los artículos se agrupan por categorías similares y se valoran por el precio de adquisición o coste de producción.

El precio de adquisición es el que ha pagado la empresa por el producto. Si una empresa vende ordenadores y a su vez los compra a un fabricante, debe pagar un precio a éste por cada unidad. Ese precio es el precio de adquisición. El precio de venta es el que la empresa pone al producto a la hora de venderlo a sus clientes, obviamente, el precio de venta es superior al precio de adquisición.

Precio de adquisición

Es el precio que se obtiene de sumar al precio de compra de un bien, todos los costes y gastos que se originaron hasta la puesta en funcionamiento o hasta la efectiva incorporación de dicho bien en el capital de la empresa.

6.1. EJEMPLO DE FICHA DE INVENTARIO. LIBRO DE INVENTARIOS

ZAPATOS									
Inventario del 30 de diciembre de 2008									
Código	Artículo	Tallas /números							
		35	36	37	38	39	40	41	42
N9933	Zapatos salón negro	6	5	5	9	12	11	3	7
N2347	Zapatos colegial marrón	2	1	5	6	8	3	4	6
M9342	Sandalias cuero marrón	4	2	5	6	7	9	11	3
F4421	Zapatos casual rojo	5	3	6	12	14	5	19	5

Cuando la empresa en lugar de adquirir productos para venderlos posteriormente los fabrica, incurre en unos gastos que son los que constituyen el coste de producción. Por ejemplo, una panadería hace el pan y luego lo vende a sus clientes, la elaboración de ese pan implica un coste (para calcularlo se tendrá en cuenta la parte de harina que lleva, la levadura, etc.), este coste es lo que se llama coste producción.

Por tanto, las existencias que haya en almacén, si se han fabricado en lugar de comprarse, irán valoradas al coste de producción.

Se trata de conocer en todo momento las unidades y el valor de las mismas. Por ejemplo, si cada silla le ha costado a la empresa 180,95 € y hay un total de 120 unidades en almacén, el valor total de las mismas es de 21.714 €. Piense en la importancia que tiene este dato, la empresa conoce cuál es la inversión que hay en productos almacenados y cuáles son esos productos. Si, por ejemplo, hubiese demasiadas existencias de un tipo de silla, sería interesante reducir el número de las mismas, con esto la empresa se ahorra dinero (porque no tiene que comprar tantas sillas de ese modelo) y puede emplear esos recursos en la adquisición de otro modelo que se venda más (y, por tanto, interesa tenerlo almacenado en más cantidad).

Todos los documentos del inventario, una vez recopilados, deben ser conservados y estar disponibles, constituyendo una fuente de información a la cual puede haber necesidad de recurrir.

7. ANÁLISIS DE INVENTARIOS. TÉCNICAS ABC

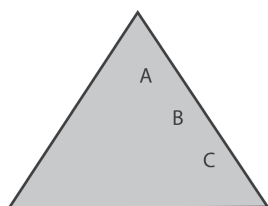
El método ABC es un sistema de gestión de almacén basado en los principios de que sólo interesa un control minucioso de los productos más importantes, mientras que para los que tengan menor relevancia, bastará con una vigilancia menos rigurosa.

La importancia de un producto dentro del almacén se medirá según su consumo en la empresa, los más demandados, y su valor monetario.

Esta clasificación da lugar a tres categorías de artículos, A, B y C, de importancia decreciente y que permite invertir recursos de la empresa en la gestión de esos productos atendiendo a su importancia.

Análisis ABC

Se basa en esta división de las existencias en tres grupos, en función de su valor y consumo anual.



Al analizar el sistema se comprueba que un porcentaje de artículos representa la mayor parte de la demanda, mientras que existe otro porcentaje cuya aportación es muy pequeña en relación a la demanda total anual, es decir, que hay productos que se precisan mucho y otros que se precisan poco.

De este análisis se puede concluir que la empresa dedicará más esfuerzo a la gestión y tratamiento de artículos caros de su gama que a los artículos con poco valor unitario (más baratos).

Piense que si se mantuviese un alto control sobre mercancías declaradas de bajo valor (por ejemplo tornillos en una ferretería), el coste de esa dedicación de control y gestión de existencias podría ser mayor que si se mantuviese un nivel alto de stock (mucha cantidad de tornillos) para evitar roturas de stock y despreocuparse de su control.

De esta manera se clasifican los artículos del almacén en tres grandes grupos:

- **Grupo A. Los más importantes:** son los artículos que precisan mayor atención. El control de estos artículos será más estricto, ya que son los que suponen una mayor inversión de capital (gasto de dinero) por parte de la empresa. Se trata de un 20% del total de artículos del almacén, representando hasta un 75% del valor total invertido en existencias.
- **Grupo B. Importancia intermedia:** son artículos de coste medio, crean una inversión media de capital y por tanto su importancia es secunda-

ria. En cifras, se puede decir que representan un 30 % de los productos almacenados y su valor asciende hasta un 20% del dinero invertido.

- **Grupo C. Los menos importantes:** representa el resto de los artículos, los de bajo coste, los más baratos.

Productos almacenados que corresponden a menos inversiones de capital y se consideran poco importantes en la gestión del almacén. Suponen desde un 5% hasta un 10% del capital invertido en el almacén, y representan aproximadamente el 50 % de los artículos almacenados.

CLASE	VALOR TOTAL (%)	EXISTENCIAS (% del total)
A	Desde el 30% hasta el 75%	Desde un 3% hasta un 20%
B	Desde el 20% hasta el 30%	Desde un 20% hasta un 40%
C	Desde el 5% hasta el 10%	Desde un 40% hasta un 50%

Observe que cuanto más valor tiene una clase, menos representa del total de las existencias que existen en le almacén.

Por ejemplo, suponga que tiene 100 unidades en uno de los almacenes de la empresa. Si de esas unidades, 2 son neveras para la barra (representan un 2% del total de 100) y sabe que el valor de esas neveras es elevado (casi la mitad del valor de todo lo que hay en ese almacén), pues entonces las neveras pertenecerá a la clase A en la técnica ABC. Así se clasifican todas las mercancías. Necesita saber el valor de las mismas y la cantidad total de existencias para calcular los porcentajes.

Los resultados del análisis ABC se representan en un gráfico denominado curva de **Pareto-Lorenz**. En el eje de abscisas (eje horizontal) se representan los % del total de existencias de cada artículo, y en el de ordenadas (eje vertical) el % del total del valor de la inversión que representa ese artículo en cuestión.

Sabría que...

Pareto realizó importantes contribuciones al estudio de la economía y de la sociología, especialmente en el campo de

la distribución de la riqueza y el análisis de las elecciones individuales. Fue el creador del concepto eficiencia de Pareto, y contribuyó, con ideas como la de la curva de indiferencia, al desarrollo de la microeconomía.

Cuando han sido seleccionados adecuadamente los productos en cada grupo correspondiente y siguiendo los criterios oportunos, se prestará mayor atención a los productos del grupo A, menor atención a los del grupo B, y menor aún a los del grupo C.