



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS A LAS
CUENTAS DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO
PERECEDEROS DE LA EMPRESA MAKRO
COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A.**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía presentado como requisito parcial
para optar al título de: "Licenciado en Contaduría Pública"

Marco Antonio Rodríguez Marcano

Guatamare, julio de 2009.

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS A LAS
CUENTAS DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO
PERECEDEROS DE LA EMPRESA MAKRO
COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A.**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía presentado como requisito parcial
para optar al título de: “Licenciado en Contaduría Pública”

Br. Marco Antonio Rodríguez Marcano

C.I: 16.546.425

AUTOR

Lcda. María José Rodríguez

C.I: 13.539.389

ASESOR ACADÉMICO

Lcda. Mary Isabel González

C.I: 15.183.505

ASESOR LABORAL

DEDICATORIA

A Dios sobre todas las cosas.

A la Virgen del Valle por ser mi
patrona y protectora.

A mis padres, Edilia Josefina
Marcano y Jesús Rafael Rodríguez.

A mi hermano Jesús Adolfo
Rodríguez.

A Laura campos y su familia.

AGRADECIMIENTOS

Manifiesto mis palabras de gratitud al personal docente, administrativo y obrero del Núcleo Nueva Esparta de la Universidad de Oriente, mi casa de estudio. En especial a todos los profesores que me formaron profesionalmente.

A la profesora María José Rodríguez por darme la ayuda y colaboración para realizar el presente Trabajo de Grado.

A todo el personal que labora en empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A. especialmente a mi asesor laboral, que colaboró incondicionalmente aportando su experiencia en el desarrollo de mi investigación.

Y a todas aquellas personas que de una u otra manera me dieron su apoyo para el logro de mis objetivos.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTOS.....	IV
ÍNDICE DE CUADROS.....	X
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XIII
INTRODUCCIÓN	2
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Denominación de la empresa.....	5
1.2. Objeto de estudio	5
1.3. Introducción (situación a evaluar).....	5
1.4. Objetivos	12
1.4.1. Objetivo general.....	12
1.4.2. Objetivos específicos.....	12
1.5. Técnica de recolección de datos	13
1.5.1. Observación directa y participativa	13
1.5.2. Entrevistas no estructuradas	14
1.5.3. Revisión documental.....	16
FASE II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA MAKRO COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A.....	19
Reseña histórica.....	19
Actividad económica	20
Misión y visión.....	20
Objetivos	21

Políticas centrales	22
Estructura organizacional.....	23
Departamento de administración, logística y control	26
Misión	26
Visión.....	26
Objetivos.....	27
Cruzar información con contabilidad.....	28
Estructura organizacional	28
FASE III. FUNDAMENTOS LEGALES Y TEÓRICOS.....	30
3.1. Fundamentos legales	30
3.1.1. Principios de contabilidad generalmente aceptados nº 0 (dpc 0). 30	
3.1.1.1. Período contable	31
3.1.1.2. Costo o valor histórico original	31
3.1.1.3. Realización contable	32
3.1.1.4. Consistencias	34
3.1.2. Manuales de procedimientos de control de inventario aplicados por makro comercializadora margarita, s.a.....	35
3.1.2.1. Procedimiento para realizar compras de alimentos.....	36
3.1.2.2. Procedimiento de recepción de mercancía	41
3.1.2.3. Procedimiento de recepción de mercancía del centro de acopio (transferencia).....	48
3.1.2.4. Manual de operaciones de recepción de mercancía (sistema)	50
3.1.2.5. Procedimiento de inventario continuo	51

3.1.2.6. Manual de operaciones de inventario continuo (sistema)	53
3.1.2.7. Procedimiento para las correcciones de inventarios	53
3.1.2.8. Procedimiento de devolución de mercancía al proveedor.....	56
3.1.2.9. Procedimiento de devolución de mercancía del cliente.....	61
3.2. Fundamentos teóricos	64
3.2.1. Inventarios	64
3.2.1.1. Tipos de inventarios	65
3.2.1.2. Métodos de valuación de inventarios	67
3.2.2. Control de inventarios.....	70
3.2.3. Funciones fundamentales sobre el control de inventarios	73
3.2.3.1. La función de compra.....	73
3.2.3.2. La función de recepción	74
3.2.3.3. La función de almacenaje	75
3.2.3.4. La función de distribución.....	76
3.2.3.5. La función de despacho	77
3.2.4. Procedimientos para el manejo de las entradas y salidas de mercancías	78
3.2.4.1. Entradas de mercancías (compras)	78
3.2.4.1.1. Recepción de mercancía	80
3.2.4.2. Salida de mercancía (despacho).....	81
3.2.4.2.1. Venta de mercancía.....	81
3.2.5. Control de inventarios y el computador.....	82

3.2.6. Procedimientos para la determinación y gestión de la mercancía dañada.....	84
3.2.7. Procedimientos contables para el registro de inventario.....	87
FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS DE INVENTARIOS DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS POR LA EMPRESA MAKRO COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A.....	95
4.1. Procedimiento para realizar compras.....	95
4.2. Procedimiento de recepción de mercancía	97
4.3. Procedimiento recepción de mercancía del centro de acopio (transferencia)	97
4.4. Manual de operaciones de recepción de mercancía (sistema)	98
4.5. Procedimiento de inventario continuo	103
4.6. Manual de operaciones de inventario continuo (sistema).....	104
4.7. Procedimiento para las correcciones de inventarios	109
4.8. Procedimiento de devolución de mercancía al proveedor.....	110
4.9. Procedimiento de devolución de mercancía del cliente.....	112
4.10. Procedimientos de entrada y salida de mercancía del almacén.....	114
FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS DE INVENTARIOS DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS POR MAKRO COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A. CON LOS FUNDAMENTOS LEGALES Y ASPECTOS TEÓRICOS.....	116

5.1. Comparación de los procedimientos contables aplicados a las cuentas de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos, con los fundamentos legales	116
5.2. Comparación de de los procedimientos contables aplicados a la cuenta de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos, con los fundamentos teóricos	119
5.3. Comparación de los procedimientos contables aplicados a la cuenta de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos, con los procedimientos contables para los ajustes de inventarios	126
5.4. Identificación de las fortalezas y debilidades de los procedimientos contables aplicados a las cuentas de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos de la empresa makro comercializadora margarita, s.a.	129
CONCLUSIONES	132
RECOMENDACIONES	135
BIBLIOGRAFÍA	138
ANEXOS	142

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro nº 1. Procedimiento para realizar compras	36
Cuadro nº 2. Procedimiento de Recepción de Mercancía.....	41
Cuadro nº 3. Procedimiento de Recepción de Mercancía del Centro de Acopio.....	48
Cuadro nº 4. Procedimiento de Inventario Continuo	51
Cuadro nº 5. Procedimiento para las Correcciones de Inventarios.....	53
Cuadro nº 6. Procedimiento de Devolución de Mercancía al Proveedor	56
Cuadro nº 7. Procedimiento de Devolución de Mercancía del Cliente.....	61
Cuadro nº 8 Compras de Contado de mercancías	88
Cuadro nº 9 Compras a crédito de mercancías	88
Cuadro nº 10 Ventas de mercancía al contado	88
Cuadro nº 11 Ventas de mercancía a crédito	89
Cuadro nº 12 Pago de las cuentas por pagar proveedores	89
Cuadro nº 13 Cobro de las ventas a créditos	90
Cuadro nº 14 Devoluciones de mercancía al proveedor cuando hubo compras a contado.	90
Cuadro nº 15 Devoluciones de mercancía al proveedor cuando hubo compras con costos adicionales a contado	91
Cuadro nº 16 Devoluciones de mercancía al proveedor cuando hubo compras a crédito.	91
Cuadro nº 17 Devoluciones a proveedores cuando hubo compras adicionales con costos adicionales a crédito.	91
Cuadro nº 18 Devoluciones al cliente cuando fue la venta de contado	92
Cuadro nº 19 Devoluciones al cliente cuando fue la venta a crédito	92
Cuadro nº 20 Cuando el inventario físico es menor que la información del sistema de inventario	93

Cuadro nº 21 Cuando el inventario físico es mayor que la información del sistema de inventario	93
Cuadro nº 22. Registro del Inventario de Alimentos.	100
Cuadro nº 23. El pago de la Mercancía al Proveedor.....	100
Cuadro nº 24. Transferencia entre Tiendas Makro (Centro de Acopio).	101
Cuadro nº 25. El pago de la Mercancía al Centro de Acopio.....	101
Cuadros nº 26. Correcciones de recepción de mercancía. Si se registro más inventario de lo real.....	101
Cuadro nº 27. Correcciones de recepción de mercancía. Si el registro es menor al monto del inventario recibido	102
Cuadro nº 28. Correcciones de transferencia entre tiendas Makro. Si se registró más transferencia de lo real.....	102
Cuadro nº 29. Correcciones de transferencia entre tiendas Makro. Si el registro es menor a la transferencia recibida	103
Cuadro nº 30. Compras a Crédito de Alimentos.	105
Cuadro nº 31. Ventas de alimentos:	105
Cuadro nº 32. Inventario físico menor que el registrado en el sistema. Si la empresa asume los gastos por la merma.	107
Cuadro nº 33. Inventario físico menor que el registrado en el sistema. Si los proveedores asumen la merma por daños de la mercancía.	107
Cuadro nº 34. Inventario físico menor que el registrado en el sistema. Si la empresa asume una parte de los gastos y los proveedores la otra.	108
Cuadro nº 35. Inventario físico mayor que el registrado.	108
Cuadro nº 36. Registro de devolución de mercancía al proveedor.....	112
Cuadro nº 37. Registro de la devolución de mercancía al cliente.....	113
Cuadro nº 38. Canje de la Nota de Crédito.....	114
Cuadro nº 39. Comparación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados con los procedimientos aplicados por la empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A.	117

Cuadro nº 40. Procedimiento para realizar Compras de Alimentos	119
Cuadro nº 41. Procedimiento de Recepción de Mercancía.....	121
Cuadro nº 42. Procedimiento de Inventario Continúo	122
Cuadro nº 43. Procedimiento de Devolución de Mercancía.....	125
Cuadro nº 44. Procedimiento Contables para el ajuste de Inventario.....	126

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Organigrama de Makro Comercializadora Margarita S.A.....	25
Figura N° 2. Estructura del Departamento de ALC	28

FASE I
INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

En estos tiempos de grandes adelantos tecnológicos, las exigencias de las organizaciones se hacen cada vez mayor, requiriendo a los gerentes de las empresas adaptación, a estos avances, para que los procedimientos administrativos y de control sean más eficientes y ayuden a alcanzar las metas trazadas.

Los procedimientos administrativos y de control, vienen a transformarse en rutinas en las organizaciones, lo que trae como consecuencia la monotonía del personal, por tal razón, se hace necesario el uso de nuevos esquemas en el trabajo que permitan constantemente la actualización de los procesos de control, donde la tecnología juega un rol determinante, ya que facilita el manejo de la información.

En este sentido, las empresas públicas o privadas, al iniciar sus operaciones, deben establecer los procedimientos que regirán diversas operaciones, lo que permitirá el normal desenvolvimiento de las actividades a ejecutar, sobre todo, en lo que concierne a los sistemas de controles, debido a que, son los controles, los que le ayudan a determinar entre otras cosas la rentabilidad y ganancia de cualquier empresa.

Las empresas que se dedican a la comercialización de productos, deben tener claramente definido sus inventarios, debido a que, ellos son el aparato circulatorio de cualquier empresa que se dedica a este ramo, y el control de él depende del éxito o fracaso de la organización.

En tal sentido, las empresas deben contar con buenos controles internos para poder hacer la entrega oportuna e inmediata por la demanda de su producto, conocer el estado de sus inventarios, la cantidad de mercancía vendida, por vender o en tránsito y en función de ello tomar las mejores decisiones.

En este mismo orden de idea, el presente trabajo de pasantías tiene como objetivo fundamental, los Procedimientos Contables aplicados a las cuentas de alimentos perecederos y no perecederos, de la Empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A., y, a partir de esta revisión; determinar si los procedimientos empleados son los más adecuado para realizar las transacciones diarias que ejecuta la empresa con respecto a la mercancía que comercializa.

Para ello, el informe se estructuró en fases que se desarrollaron de la siguiente manera:

Fase I. Introducción, comprende la descripción de la situación a evaluar, los objetivos de investigación y las técnicas de recolección de datos.

La Fase II. Aspectos Generales de la Empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A., incluye la reseña histórica, estructura organizativa, así como la misión y visión.

Fase III: Fundamentos legales y teóricos sobre los procedimientos contables aplicados a la cuenta de inventarios de las empresas comercializadoras, referentes al manejo de la cuenta inventarios de productos.

Fase IV. Procedimientos contables de la cuenta de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos aplicados por la Empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A.

Fase V. Análisis de los procedimientos contables de la cuenta de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos aplicados por la Empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A.

Luego, se presentan las conclusiones y recomendaciones, seguidas por la bibliografía y los anexos.

FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1. Denominación de la empresa

La pasantía se realizó en el Departamento de Administración, Logística y control de la Empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A., ubicada en la Avenida Francisco Fajardo, Sector Conejero, Isla de Margarita, Venezuela.

1.2. Objeto de estudio

El objeto de estudio se refirió a los Procedimientos Contables aplicados a las cuentas de alimentos perecederos y no perecederos, de la Empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A

1.3. Introducción (situación a evaluar)

Las empresas comerciales se dedican a la compra y venta de productos que no requieren de ninguna transformación. Es decir, a la compra y venta de productos terminados.

En lo que respecta a las empresas comercializadoras, Catacora (1999:148) plantea que:

Las empresas comerciales se caracterizan por tener una actividad de compra y venta de bienes y no tienen un proceso de transformación del activo adquirido. Por esta razón, los costos de los bienes estarán determinados por su precio de factura más cualquiera otro costo relacionado con su adquisición.

La función de las empresas comercializadoras es la compra y venta de productos terminados, siendo intermediarios entre el productor y el consumidor. Para las empresas comerciales el inventario suele representar la cuenta de mayor importancia y cuantía entre todos los Activos Circulantes.

En tal sentido, Catacora (1999:148); manifiesta que los inventarios de mercancías "...están conformados por los bienes que adquiere una empresa comercializadora y en los cuales se deben incorporar todos los costos relacionados con la compra o adquisición de dichos bienes". Entendiéndose por inventario de mercancía, los artículos que se encuentran disponibles para la venta y su costo es el precio de factura más cualquier otro gasto por adquisición.

En este mismo orden de ideas, las empresas comerciales pueden comercializar cualquier tipo de productos, bienes o alimentos siempre y cuando sea de carácter legal. La Empresa Makro Comercializadora Margarita S.A., es una organización mayorista que opera en el mercado, vendiendo grandes volúmenes de productos alimenticios y no alimenticios.

Entendiendo como alimentos perecederos, aquellos que se descomponen fácilmente, como la leche, carne, huevos, verduras, entre otros. Mientras que los alimentos no perecederos son aquellos que a temperatura ambiente no corre el riesgo de deterioro o descomposición siempre y cuando se resguarde del sol, viento, polvo u otros factores ambientales, ejemplo de ellos son las harinas, las pastas, azúcar, entre otros.

Para la Empresa Makro Comercializadora Margarita S.A. los productos alimenticios y no alimenticios son sus inventarios, debido a que son

importantes para el desarrollo de sus actividades, ya que se encargan de la compra y venta de estos. Por esto mismo, deben existir controles de inventarios que protejan los activos de la empresa.

Con respecto al control de inventarios, Whittington (2000:398) expresa que: “Los controles de los inventarios afectan casi todas las funciones involucradas en la producción y disposición de los productos de la compañía. La compra, recepción, almacenamiento, distribución, procesamiento y despacho son las funciones físicas conectadas directamente con los inventarios.” El procedimiento de control de los inventarios en las empresas comercializadoras lo representa la elaboración de relaciones de entradas, almacenaje y salidas de mercancía, amparadas en el uso de facturas y notas de entregas por parte de los proveedores.

Los inventarios son fundamentales y esenciales para las empresas comercializadoras, debido a que su principal función es la compra y venta de mercancía, de ahí la importancia de su control contable. Los procedimientos contables aplicados a las cuentas de inventarios de las empresas comercializadoras se basan primordialmente en las funciones de compra, recepción, almacenamiento, distribución y despacho de mercancías, las mismas se pueden explicar de la siguiente manera:

En primer lugar, la función de compra. Un control adecuado sobre las compras exige, una estructura organizacional que delegue a un departamento la autoridad exclusiva para efectuar todas las compras. Las funciones de compra y registro contable deben estar claramente separadas.

Una transacción de compra empieza con la emisión de una solicitud de compra o pedido aprobado por el departamento de almacén. Una copia de la

solicitud se envía al departamento de compra, con el fin de proporcionar una base para preparar el pedido de compra serialmente enumerado. La solicitud debe incluir una descripción precisa del tipo y cantidad de los bienes. Debe enviarse copias de la orden de compras a los departamentos de contabilidad y de recepción.

En segundo lugar, la función de recepción. Todos los bienes recibidos por la compañía, sin excepción, deben pasar por el departamento de recepción. Siendo éste responsable por la verificación de las cantidades de bienes recibidos, la detección de mercancía dañada o defectuosa, teniendo como función primordial la preparación del informe de entrada y la pronta trasmisión de los bienes recibidos al departamento de almacenamiento.

En tercer lugar, la función de almacenamiento. A medida que la mercancía se envía a los almacenes es contada, inspeccionada y notificada como recibida. El departamento de almacén notificará entonces al departamento de contabilidad la cantidad de mercancía recibida y puesta en existencia. Al realizar estas funciones, el departamento de almacén hace una contribución importante al control global de inventarios, porque al notificar sobre la mercancía realmente recibida, proporciona la verificación de la información del departamento de recepción.

En cuarto lugar, la función de distribución. El departamento de almacenamiento al ser responsable por toda la mercancía bajo su control, debe exigir una solicitud prenumerada para dar salida a la mercancía, dicha solicitud sirve como constancia firmada del departamento que acepta los bienes.

En último lugar, la función de despacho. El departamento de despacho preparará manualmente o mediante el sistema de computador, un documento de despacho prenumerado indicando los bienes despachados.

Una copia del documento de despacho debe ser conservada por este departamento, una segunda copia enviada al departamento de facturación, como base para facturar al cliente y una tercera copia debe ser incluida como volante de empaque con la mercancía de salida.

La salida de la mercancía debe hacerse solamente después de la venta, en caso de ser la venta a crédito sólo se hará después de haber recibido la autorización necesaria, dicha autorización será realizada por el departamento de crédito y se mantiene el mismo control con la salida de la mercancía.

Por otra parte, es imprescindible llevar un adecuado control de inventarios, implementando un sistema de registro que permita obtener información oportuna y correcta de operaciones relativas a los mismos, como su adquisición y venta.

En lo que respecta al control de inventarios, Catacora (1997:280) comenta que:

El control de inventarios implica un seguimiento estricto sobre las cantidades que se manejan a través de las entradas y salidas de inventarios. Asimismo, implantar en el proceso administrativo controles que son instrumentados a través de formularios, que controlen las cantidades que son recibidas o despachadas a

través de las operaciones de ingreso y salidas; y dicho formulario es el informe de entrega, la cual es la prueba que tiene la empresa para confirmar la recepción de un bien o servicio entregado.

Por consiguiente, el control de inventario, se encarga de regular en forma ordenada la entrada y salida de mercancía, exigiendo que éstos sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados y contados físicamente. Esto se obtiene mediante la aplicación de diversos formularios que inspeccionen las cantidades recibidas y despachadas, a través de la compra y la venta. Cuyos controles van asegurar que la información contable sea la más apegada a la realidad.

La información contable tiene como principal función informar a los accionistas y gerentes la situación económica de la empresa. Por tal razón la importancia de los procedimientos contables de las cuentas de inventario de mercancía, constituye un plan con el fin de salvaguardar las inversiones, comprobar la veracidad de los datos contables, así como también verificar que los procedimientos administrativos y contables sean los más adecuados para el manejo de la organización, permitiendo a la empresa mantener la confiabilidad de sus datos.

En los procedimientos contables aplicados a las cuentas de alimentos perecederos y no perecederos se puede acotar que el sistema utilizado por la empresa para el registro y control de inventarios presenta las debilidades mencionadas a continuación:

1. La empresa no cuenta con control de almacenes. Se suministra la mercancía al área de venta, sin efectuarse ningún soporte de envío a esta área, es decir la mercancía en depósito no cuenta con ningún control de salida, se lleva directamente a la venta, lo que trae como consecuencia que la mercancía sea difícil de encontrar o no se sepa su ubicación exacta pudiendo llegar a ser víctima de fraudes.

2. Aunque los controles de ajustes de inventarios son estrictos, se encuentran con frecuencia productos para la venta en la tienda que no están reflejados en el sistema de inventario o por el contrario, existe en el sistema pero no se encuentra el producto en físico. Lo que demuestra que los datos de inventarios son errados y por ende la cuenta de inventarios de los estados financieros están mal declarados y trae como consecuencia la mala expresión de los datos en los estados financieros acarreando problemas para la empresa en el momento de tomar decisiones importantes.

3. Por no existir control en la entrada y salida de almacén, una vez registrada por el departamento de recepción, la mercancía puede pasar directamente al área de venta, sin analizar y actualizar su costo, vendiéndose al costo de la factura anterior, surgiendo como consecuencias pérdidas monetarias para la empresa.

Por tales razones, surge la necesidad de analizar los procedimientos contables aplicados a las cuentas de alimentos perecederos y no perecederos de la empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A. en búsqueda de reforzar las medidas de control y seguridad, y por ende contribuir a la obtención de óptimos resultados para la empresa.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Analizar los Procedimientos Contables aplicados a las Cuentas de Alimentos Perecederos y no Perecederos de la Empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A.

1.4.2. Objetivos específicos

- Describir la estructura organizacional de la Empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A.
- Describir los fundamentos legales y teóricos sobre los procedimientos contables aplicados a la cuenta de inventarios de las empresas comercializadoras.
- Describir los procedimientos contables aplicados a las cuentas de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos por la Empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A.
- Comparar los procedimientos contables aplicados a las cuentas de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos de las Empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A., con los fundamentos legales y teóricos.

- Identificar las fortalezas y las debilidades de los procedimientos contables aplicados a las cuentas de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos de la Empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A.

1.5. Técnica de recolección de datos

En el desarrollo del informe se implementaron técnicas de recolección de datos específicas, las cuales permitieron adquirir información precisa y necesaria para el logro de los objetivos.

Según Arias (2004:93), una técnica de recolección de datos “Es el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”. Las técnicas de recolección de datos comprenden procedimientos y actividades que le permiten al investigador obtener la información necesaria para dar respuestas a las interrogantes de su investigación. Para lograr el desarrollo satisfactorio de los objetivos, se aplicó una serie de técnicas, entre ellas se encuentran las siguientes:

1.5.1. Observación directa y participativa

Es una técnica que consiste en observar atentamente el suceso, hecho o caso, participando dentro de la población de estudio, reuniendo información para su posterior análisis. Carlos Méndez (2001:154) explica que “la observación es directa cuando el investigador forma parte activa del grupo observado y asume sus comportamientos; recibe el nombre de observación participante.” Siendo ésta indispensable para el logro de los objetivos propuestos.

Esta técnica permitió identificar el estado actual y el proceso de control contable aplicado a la cuenta de alimentos perecederos y no perecederos por Makro Comercializadora Margarita, S.A, lo que permitió recopilar gran parte de la información necesaria para desarrollo del contenido del informe.

1.5.2. Entrevistas no estructuradas

Es una técnica que se caracteriza por su flexibilidad. Aun cuando existe una guía de preguntas, el entrevistador puede realizar otras no contempladas inicialmente. Esto se debe a que una respuesta puede dar origen a una pregunta adicional o extraordinaria.

Según Hernández, Fernández y Baptista (2003:455), las entrevistas se basan “en una guía de asuntos o preguntas y el investigador tiene libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener mayor información sobre los temas deseados”. Las entrevistas no estructuradas se utilizaron para recabar la información requerida en forma verbal, a través de la formulación de ciertas interrogantes que se harán de manera constante y que permitirán abrir un diálogo con el personal que opera en la empresa.

Esta técnica contribuyó a la elaboración de una serie de preguntas que proporcionó mayor libertad e iniciativa a las personas que fueron interrogadas y al encuestador, tratándose de preguntas abiertas que son respondidas dentro de una conversación. Las preguntas que se realizaron al personal de la empresa Makro Comercializadora Margarita S.A. fueron las siguientes:

Gerente de Administración

¿Cuáles son los procedimientos aplicados con respecto al manejo de las cuentas de Inventarios de alimentos perecederos y no perecederos?

¿Cuáles son los fundamentos organizacionales básicos que la organización considera en el manejo de las cuentas Inventarios de alimentos perecederos y no perecederos?

¿Cómo considera usted al proceso de control contable de las cuentas de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos?

¿Qué recomendaciones haría con miras a mejorar los procedimientos contables de las cuentas Inventarios de alimentos perecederos y no perecederos?

Gerente de Recepción de Mercancía

¿Cuáles son los procedimientos contables presentes en el manejo de las entradas, registros y salidas de mercancía del almacén?

¿Cuáles son sus responsabilidades con respecto al manejo de las entradas, salidas y registros de mercancía del almacén?

¿Cómo considera usted los procedimientos contables para el manejo de las entradas y registros de mercancía del almacén?

¿Qué recomendaciones haría con miras a mejorar los procedimientos contables de la cuenta de Inventarios de Mercancía?

1.5.3. Revisión documental

Esta técnica se basa en la obtención de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos bibliográficos. Siendo ésta de suma importante para el desarrollo del Proyecto de Grado Modalidad Pasantía, debido a que ayudó a recolectar información necesaria para el desarrollo y logro de los objeto de estudio de esta investigación.

Según Hernández y cols. (2003:66), esta técnica consiste en, “Detectar, obtener y consultar la bibliografía y los materiales que sean útiles para los propósitos del estudio, de donde se tiene que extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe al problema de investigación.” Las técnicas de recolección de datos comprenden procedimientos y actividades que le permiten al investigador obtener la información necesaria para dar respuestas a las preguntas de investigación.

Con esta técnica se realizó, por medio de consultas a libros en distintas bibliotecas, donde se encontró toda la información necesaria para el desarrollo del estudio. La revisión bibliográfica se enfocó principalmente en fuentes documentales especializadas, relacionadas con el objeto de estudio de esta investigación, entre las que se pueden mencionar:

_Arias, Fidas. (2004). **Guía para la Elaboración de Proyectos de Investigación.**

_Catacora, Fernando. (1997). **Sistema y procedimientos contables.**

_Chiavenato, Adalberto. (2001). **Administración.**

_Holmes, Arthur W. (1999). **Auditoría. Principios y Procedimientos.**

FASE II

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA
EMPRESA MAKRO COMERCIALIZADORA
MARGARITA, S.A.**

FASE II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA MAKRO COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A.

Reseña histórica

Makro inició sus actividades en Holanda en 1968. En pocos años alcanzó un desarrollo gigantesco por todo el mundo: Europa, Asia, África y Sur América. En el año de 1997 vendieron su participación en Europa a sus socios de Metro.

A partir de 1998 se crearon dos (2) compañías: Makro Asia y Makro Sur América de la cual forma parte Makro Venezuela además de Argentina, Brasil y Colombia.

Makro Comercializadora S.A. inició sus actividades en Venezuela en el año de 1990 y abrió su primera tienda en noviembre de 1992 en la ciudad de Caracas y siguió con su expansión por toda Venezuela, construyendo para el año 2005 una nueva tienda establecida con el nombre, Makro Comercializadora Margarita, S.A.

Makro Comercializadora Margarita, S.A. inició sus actividades el 8 de abril del 2005, como un hipermercado mayorista que comercializa diferentes productos en el área de alimentos y no alimentos. Fundada en la Avenida Francisco Fajardo, Sector Conejero del Estado Nueva Esparta, como la tienda número veintidós (22) de las empresas Makro Venezuela.

Actividad económica

Makro es un autoservicio mayorista que comercializa diferentes productos en las áreas de Alimentación y no Alimentación. Sus ventas están dirigidas a pequeños y medianos comerciantes: detallistas, hotelería, colegios, abastos, restaurantes, instituciones públicas y consumidores individuales.

Makro es una organización mayorista que opera en el mercado, vendiendo grandes volúmenes de productos alimenticios y no alimenticios a sus clientes.

Su objetivo es abastecer a las empresas, comercios pequeños y medianos y al mercado sin distinción de ramo.

Misión y visión

Tiene como misión y visión la distribución de productos de consumo con excelencia de precios, calidad y variedad a sus clientes para contribuir a su desarrollo económico. Según el manual de normas y políticas de Makro Comercializadora Margarita, S.A. (2005:2) refiere la misión y visión como:

La Misión de Makro en Venezuela es la distribución de productos con excelencia en precio, calidad y variedad para clientes que compran volumen, ofreciéndoles ventajas y oportunidades para crecer.

La visión, para nuestros clientes ser la fuente más segura de productos, dándoles la oportunidad de competir en sus respectivos mercados y para

nuestros Proveedores ser los distribuidores de sus productos al más bajo costo posible en el máximo número de puntos de venta.

De esta manera, Makro Comercializadora Margarita, S.A. pretende ser una fuente de abastecimiento confiable y económico para sus clientes.

Objetivos

La Tienda tiene como principal objetivo vender grandes cantidades productos y mantener satisfecho a toda su clientela y proveedores. Los objetivos enmarcados en el manual de normas y políticas de Makro Comercializadora Margarita, S.A. (2005:2) son:

- Alto volumen de ventas.
- El más bajo costo operativo posible.
- Personal leal, productivo y altamente motivado.
- Fuertes relaciones comerciales con nuestros proveedores.

La Empresa mantiene sus niveles de venta con la minimización de los costos para ofrecerles a sus clientes los precios más bajos en los productos, además de poseer un personal incentivado y las mejores relaciones con sus proveedores.

Políticas centrales

La empresa cuenta con políticas que le crean una personalidad muy peculiar, que la diferencia notablemente de todas aquellas empresas que podrían ser consideradas competencia. Las políticas se encuentran claramente descritas en el manual de normas y políticas de Makro Comercializadora Margarita, S.A. (2005:3) las cuales son:

- Nuestros clientes son seleccionados a priori por la compañía. Reciben un pasaporte o carnet que tienen que presentar al entrar a la tienda para poder facturar sus compras.
- La captación de clientes la realizan directamente los promotores que los visitan personalmente para ofrecerles nuestro servicio.
- El surtido más amplio de productos: el concepto de "one stop shopping", es decir una visita a la tienda soluciona todas las necesidades de compra de nuestros clientes. Además contamos con marcas propias con la calidad de las mejores marcas al más bajo precio. La más importante de estas marcas propias es ARO.
- Un tipo de factura única en la que figuran detalladamente: artículos, precios y datos personales del cliente.
- Periódico de promoción: Makro Mail, que se publica quincenalmente.

- Sobriedad y funcionalidad en las instalaciones con el fin de facilitar la compra del cliente.
- Rotación rápida de todos los artículos exponiendo toda la mercancía al público. Esto contribuye al mantenimiento de márgenes de comercialización muy estrechos.
- Control de gestión muy estricto sobre los stocks para ayudar a su rápida rotación.

Entregas concertadas, fruto de acuerdos alcanzados con los proveedores para gestionar mejor los stocks, organizar mejor el trabajo de recepción de mercancías y piso de ventas y ahorrar tiempo a los transportistas de estos proveedores.

Las políticas motivan a los clientes, a través de publicidad, para que estos visiten la tienda. Igualmente, impulsan a los empleados de la empresa a trabajar constantemente unidos para asegurar que los clientes y los proveedores continúen visitando la tienda.

Estructura organizacional

La estructura organizativa de una entidad muestra las relaciones existentes entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos.

Al respecto, CHIAVENATO (2003:205) define el organigrama como “un diagrama de la estructura de una organización, en el que se muestran las

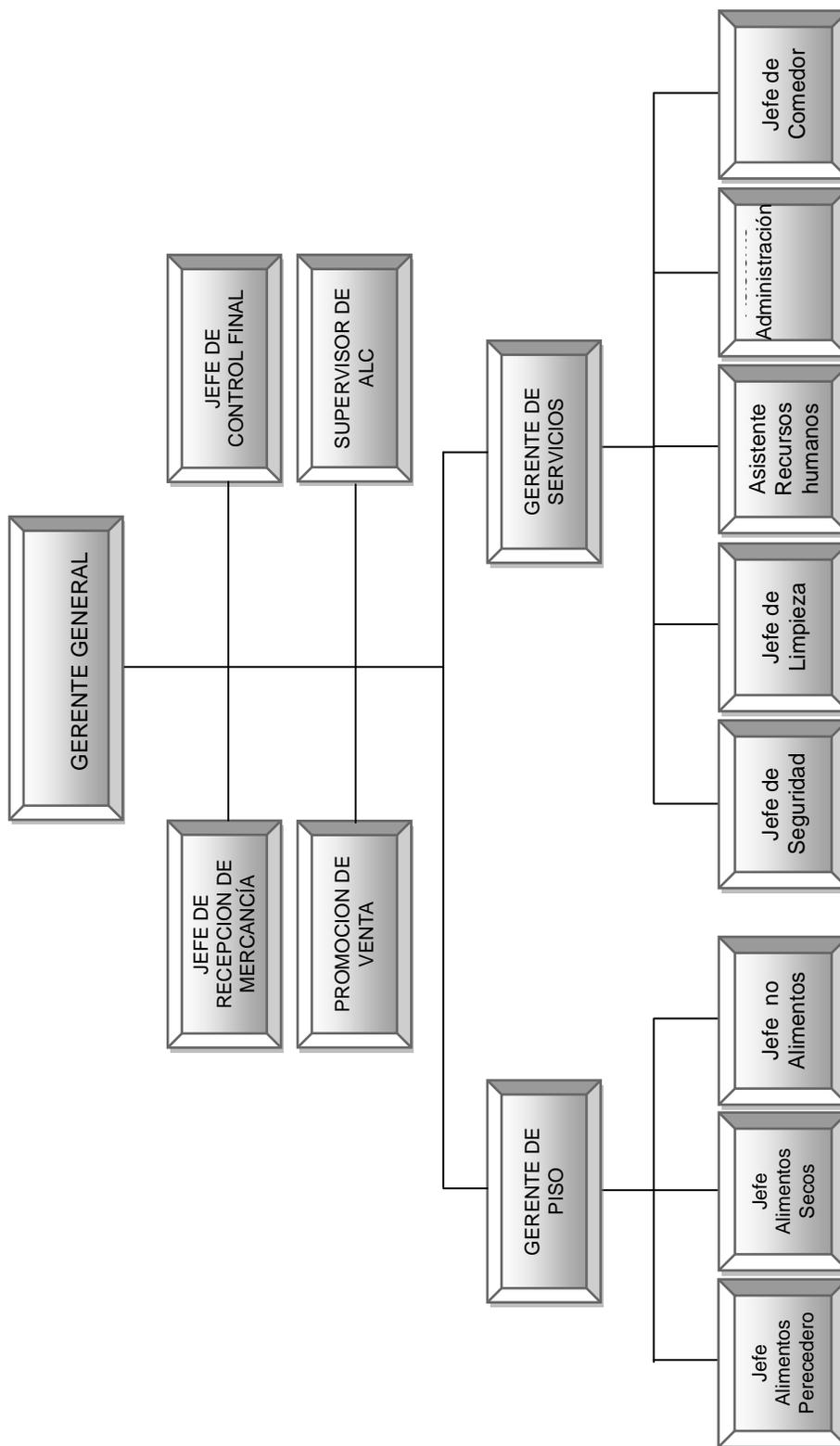
funciones, departamentos, o posiciones dentro de la organización, y cómo se relacionan”. La estructura organizativa es una armazón, un esqueleto, una integración particular, especial y armónica de unidades estructurales que mantienen una disposición de interdependencia dentro de una organización.

A través de la estructura se delega autoridad, se establecen las responsabilidades y en función de éstas, las distintas posiciones en la estratificación jerárquica.

En correspondencia con lo mencionado anteriormente, la estructura organizativa de Makro Comercializadora Margarita S.A., es de tipo vertical lineal, porque la representación gráfica de su estructura formal muestra las líneas de mando de forma descendente de arriba hacia abajo, es decir, desde los mayores cargos jerárquicos hasta los más bajos.

En la Figura N° 1 se puede observar el organigrama de Makro Comercializadora Margarita S.A., cada departamento se forma tomado como base las tareas que guarden relación entre sí y cada uno de los departamentos realiza una función específica.

Figura N° 1. Organigrama de Makro Comercializadora Margarita S.A.



Departamento de administración, logística y control

El Departamento de Administración, Logística y Control (en lo sucesivo el Departamento ALC) se encarga de planificar, supervisar y controlar los procedimientos, normas y sistemas necesarios para garantizar la exactitud, seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la empresa Makro Comercializadora Margarita S.A., con la finalidad de presentar de manera efectiva y confiable los estados financieros correspondientes, además de los reportes necesarios para la toma de decisiones acertadas bajo la supervisión de la Gerencia General.

Misión

La misión del Departamento ALC es planificar, controlar y dirigir todas las operaciones realizadas en la institución, con el fin de lograr el uso eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos, así como el adecuado control contable de los mismos.

Visión

La visión del Departamento ALC es ser un departamento que logre la confiabilidad en el control de procedimientos, normas y sistemas necesarios para garantizar la precisión y certeza en la captación y registro de las operaciones financieras de la empresa, contando para ello, con el personal calificado y capacitado que se necesita en el área.

Objetivos

Los objetivos del Departamento de ALC, según el manual de normas y políticas de Makro Comercializadora Margarita, S.A. (2005:17) son los siguientes:

- Efectuar cotejos de inventarios físicos en los almacenes con los datos del sistema de inventario de forma semanal, mensual, semestral, anual o cuando se requiera.
- Registrar el ingreso de mercancías tanto por compras locales como por importaciones.
- Registrar el egreso de mercancías según requisiciones de las diferentes áreas de la empresa.
- Emitir informes de las novedades de las mercancías y realizan los pedidos.
- Fijar precios de venta según política antes establecida por costumbre.
- Verificar en el sistema informático los costos a través del recálculo.

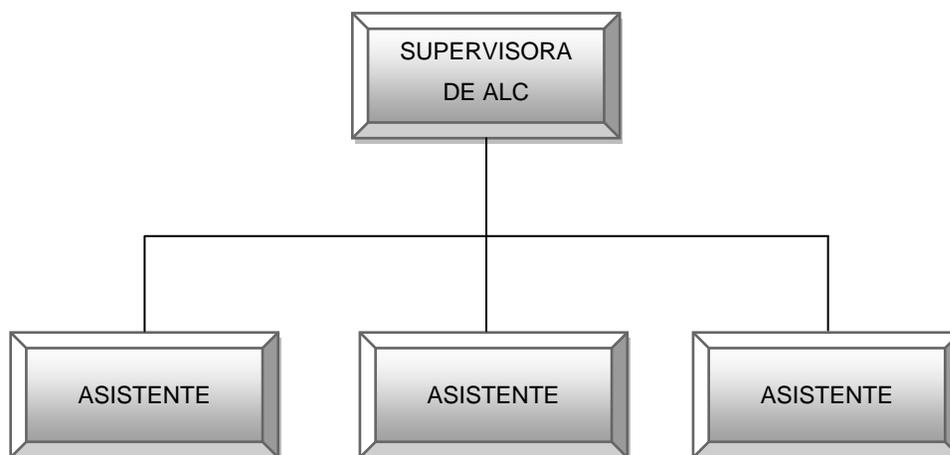
Cruzar información con contabilidad.

Lo antes expuesto hace referencia a las distintas comparaciones que se realizan de los inventarios físicos con la información del sistema, además de presentar informes de las primicias recaudadas de la mercancía para sus pedidos, así mismo realizar la verificación y asignación los precios de venta de los productos.

Estructura organizacional

Los organigramas son un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función. El Departamento de ALC posee un organigrama de tipo vertical lineal, porque la representación gráfica de su estructura formal muestra las líneas de mando de forma descendente. (Ver Figura N° 2)

Figura N° 2. Estructura del Departamento de ALC



Fuente: Marco Rodríguez (2008).

FASE III
FUNDAMENTOS LEGALES Y TEÓRICOS
SOBRE LA CUENTA DE INVENTARIOS

FASE III. FUNDAMENTOS LEGALES Y TEÓRICOS

3.1. Fundamentos legales

Las entidades económicas como entes sociales están regidas por leyes y principios. Entendiendo como fundamentos legales las normas o preceptos de obligatorio cumplimiento que una autoridad establece para regular, regir o prohibir una cosa, generalmente en consonancia con la justicia y la ética.

3.1.1. Principios de contabilidad generalmente aceptados nº 0 (dpc 0)

Son las guías que dictan las pautas para el registro, tratamiento y presentación de transacciones financieras o económicas. Para sustentar la aplicabilidad de los principios contables, se establecen supuestos básicos que son de aceptación general y de aplicación inicial para cualquier estado financiero que sea presentado de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Una de las principales razones por las cuales surgen los PCGA, está referida al entendimiento básico que debe tener un usuario sobre las cifras que presenta una empresa para ser comparadas con otras. A fin de cumplir con esta comparabilidad, y que la misma sea válida, los estados financieros deben seguir ciertas reglas básicas en su preparación y elaboración.

Es por esto, que para lograr una valuación razonable del inventario, es necesario apegarse y cumplir con los siguientes principios de contabilidad:

3.1.1.1. Período contable

Los costos y gastos deben ser registrados dentro del mismo período en que fueron registrados los ingresos que aquellos ocasionaron, independientemente de la fecha en que fueron pagados.

Según la Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (DPC-0:33) el Período Contable es:

La necesidad de tomar decisiones en relación con una entidad considerada en marcha o de existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. La contabilidad financiera presenta información acerca de la actividad económica de una entidad en esos períodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por lo tanto, cualquiera información contable debe indicar claramente el período al cual se refiere.

Este principio permitirá asegurar que las transacciones que afecten el inventario tales como compras, gastos de compras, ventas, devoluciones en ventas, etc., sean registradas dentro del ejercicio económico correspondiente, para poder enfrentar los costos y gastos de ese período con los ingresos que aquellos generaron en ese mismo período.

3.1.1.2. Costo o valor histórico original

Las transacciones deben ser registradas al costo, es decir, según la cantidad de efectivo o su equivalente entregada a cambio. El apego a este

principio permitirá disponer permanentemente de un parámetro para cuantificar la transacción: el costo.

Según la Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (DPC-0:30) el Valor Histórico Original se refiere a:

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de ocurrir eventos posteriores que las hagan perder su significado, aplicando los métodos de ajustes aceptados por los principios de contabilidad que en forma sistemática preserven la equidad y la objetividad de la información contable.

Las operaciones que se registran en la contabilidad, toman como base las cantidades de efectivo, su equivalente o la estimación razonable al momento de su registro. Estas cifras deben ser modificadas o actualizadas en el caso que ocurra eventos posteriores que le hagan perder o ganar su valor, según ajustes aceptados por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3.1.1.3. Realización contable

Las transacciones se consideran realizadas:

- a) Cuando se haya hecho la operación con otros entes económicos.

b) Cuando se han producido transformaciones internas que modifican la composición de recursos o de sus fuentes.

c) Cuando han ocurrido hechos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Según la Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (DPC-0:32) la Realización Contable se describe como:

La contabilidad cuantifica, preferentemente en términos monetarios, las operaciones que una entidad efectúa con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan. Dichas operaciones y eventos económicos deben reconocerse oportunamente en el momento en que ocurran y registrarse en la contabilidad. A tal efecto se consideran realizados para fines contables:

a) las transacciones de la entidad con otros entes económicos.

b) las transformaciones internas que modifiquen la estructura de los recursos o de fuentes.

c) los eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

El principio de realización establece que una transacción económica debe ser registrada en los libros sólo cuando se haya perfeccionado la

operación que la origina. Este principio general es uno de los más importantes, sobre todo porque determina el momento en el cual debe registrarse una operación. Aún cuando pudiera parecer fácil la aplicación de este principio general, en la práctica puede dar lugar a interesantes discusiones acerca de si se debe o no registrar una transacción.

3.1.1.4. Consistencias

Se refiere tanto a la consistencia en la aplicación de criterios contables de valuación de partidas, como la consistencia en cuanto a la clasificación de partidas dentro de los estados financieros.

Según la Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (DPC-0:36) el Principio de Comparabilidad se entiende como:

La posibilidad de comparar la situación financiera y resultados en operación de una entidad en períodos diferentes de su vida y con otras entidades, por consiguiente, es necesario que las políticas contables sean aplicadas consistente y uniformemente.

Se refiere que los principios de contabilidad sean aplicados uniforme o consistentemente, tanto en el mismo período como en los períodos siguientes, en virtud de que una de las características de la información contable es la comparabilidad.

3.1.2. Manuales de procedimientos de control de inventario aplicados por makro comercializadora margarita, s.a.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades y la realización de las funciones de una unidad administrativa o varias de ellas.

El manual incluye las guías detalladas de las actividades administrativas precisando la responsabilidad y participación de los empleados. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Es conveniente recalcar que no es suficiente con establecer políticas y normas referidas al registro y control de las mercancías, ya que estas se encuentran enmarcadas en los objetivos que se quieren alcanzar en la empresa. Para esto es necesario contar con procedimientos adecuados para el registro y control de la mercancía.

Según Malagón (2000:266) habla de los procedimientos como:

Los procedimientos proporcionan las técnicas de mejora de métodos de trabajo. Con esto se busca reducir demoras, desperdicio de materiales, mejorar la calidad del trabajo, aumentar la velocidad de respuesta del grupo de trabajo. Con la finalidad de unificar los procesos relacionados con el registro y control de los productos adquiridos por la organización, para realizar las operaciones en menor tiempo, esfuerzo y especialmente, pasos

prácticos sin ningún grado de dificultad, capaces de ser desarrollados por las personas que laboran en el área.

Los procedimientos fortalecen el rendimiento de la actividad administrativa y contable de las organizaciones, aumentando la fluidez de la información requerida por el personal gerencial en la toma de decisiones. Además, son indispensables en las organizaciones porque abarcan el registro y control de las actividades operativas.

A continuación se identifican los procedimientos para los registros y control de inventarios aplicados por la empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A.

Los manuales de procedimientos fueron tomados de la base de datos de la Makro Comercializadora Margarita, S.A.

3.1.2.1. Procedimiento para realizar compras de alimentos

Cuadro nº 1. Procedimiento para realizar compras

Objetivo: Proporcionar las acciones a seguir para realizar compras regionales de alimentos, con la finalidad de buscar u obtener una mejor opción de compra que permita competir en precio y calidad con mayor rentabilidad para la compañía o tienda, cubrir fallas puntuales de productos, promocionar productos regionales, etc.

Unidades Involucradas: Dirección de Informática, Gerente de Piso, la Dirección de Finanzas y Gerencia General de Tienda.

Normas Generales:

- 1.- La Gerencia General de Tienda y el encargado de realizar las Compras Regionales tendrán la responsabilidad de ubicar o recibir en su zona de influencia un posible Proveedor, que produzca y distribuya continua o puntualmente productos de excelente calidad y precios.
- 2.- La Gerencia General de Tienda y el encargado de realizar las Compras Regionales deberán solicitar y evaluar al potencial proveedor: Registro de Comercio, Registro de información Fiscal (RIF), Registro Sanitario, Guía de movilización para algunos productos como: Papa; Cebolla, Carnes, Pescado, etc. A fin de evaluar que todos sus productos se encuentren debidamente legalizados, y en el caso que el proveedor no tenga los Registros de Comercio se realizará el pago en efectivo.
- 3.- La Gerencia General de Tienda y el encargado de realizar las Compras Regionales serán responsables de verificar si el proveedor es productor y/o distribuidor, a través de una visita al centro de producción, a fin de conocer adicionalmente: la procedencia y la manipulación de los productos, y al mismo tiempo conocer si el proveedor se puede adecuar en la medida de lo posible a nuestras presentaciones Makro.
- 4.- La Gerencia General de Tienda y el encargado de realizar las Compras Regionales deberán evaluar también el período estacional de los productos, a objeto de obtener un mayor provecho de las compras.

5.- La Gerencia General de Tienda y el encargado de realizar las Compras Regionales en coordinación con el comprador de perecederos del área respectiva, serán responsables de solicitar al posible proveedor una cotización de los rubros a negociar con sus respectivas muestras, a fin de evaluar calidad y precio de los mismos.

6.- La Gerencia General de Tienda y el encargado de realizar las Compras Regionales evaluarán los productos ofertados a fin de determinar si los mismos son comercializados por Makro, o pueden ser considerados posibles potenciales.

7.- La Gerencia General de Tienda y el encargado de realizar las Compras Regionales tendrán la responsabilidad de negociar con el proveedor el precio de compra en función de la verificación de precios, cotización y calidad de los productos suministrado por el mismo, constatando que se realice la mejor negociación para Makro, debe existir un margen de ganancia para la tienda.

En el caso de Frutas y Vegetales se podrá usar como soporte de evaluación la Matriz de Análisis de Costos, con la finalidad de examinar el margen de ganancia real del producto y evaluar si conviene realizar la Compra Regional o solicitar el pedido al Centro de Acopio.

8.- Una vez acordado el precio y la calidad, la Gerencia General de Tienda y el encargado de realizar las Compras Regionales deberán informar al Comprador de alimentos del área respectiva, a fin de establecer los acuerdos comerciales y realizar la codificación del proveedor con sus respectivos rubros.

9.- En el caso de compras puntuales o que el proveedor no tenga Registros de Comercio, el Encargado de realizar las Compras Regionales procesará la factura con el número de Proveedor 22866 (Proveedores Varios) y efectuará el pago en efectivo, a través de una solicitud de emisión de cheque a nombre de Makro Comercializadora S.A., soportada con la Factura y el ticket de Recepción, el cual enviará a la Dirección de Finanzas (Control de Facturas) para su aprobación y posterior envío a Cuentas por Pagar quien emitirá el cheque.

10.- La Dirección de Finanzas (Cuentas por Pagar) enviará el cheque solicitado a la respectiva Tienda. La cual deberá hacerlo efectivo en el área de arqueo para cancelar posteriormente al proveedor.

11.- En el caso de Compras Estratégicas de Pescados, el Encargado de realizar las Compras Regionales podrá utilizar adicionalmente para abrir la Orden de Compra y procesar la Factura el código 24187 (Proveedores Pescados Varios), igualmente para el resto de productos del área de Alimentos podrá utilizar el código 23476 (Proveedores de Alimentos de Contado).

12.- El encargado de realizar las Compras Regionales tendrá la responsabilidad de realizar periódicamente verificaciones de precios en el mercado, a fin de comparar estos con los precios facturados por el proveedor. En el caso de Frutas y Vegetales las verificaciones se realizarán los días lunes, miércoles y viernes; en el caso del resto de los artículos perecederos una vez por semana, o de acuerdo al día que así lo requiera la Tienda, a objeto de comprar siempre al mejor precio.

13.- El encargado de realizar las Compras Regionales informará al proveedor de la región si al momento de la verificación de los precios encuentra diferencia en comparación a los ofertados, a fin de mejorar las condiciones de compra.

14.- Será responsabilidad del Gerente de Piso y el encargado de realizar las Compras Regionales informar al comprador del área las variaciones de los precios, con la finalidad de que se mantengan actualizados los costos en el Sistema de Compras para cumplir con los compromisos de pago con el proveedor y no distorsionar el margen del producto.

15.- La Gerencia General de Tienda y el encargado de realizar las Compras Regionales deberán elaborar constantemente análisis comparativos de los costos de Compras Regionales Versus las Compras Centralizadas.

16.- La Gerencia General de Tienda tendrá la responsabilidad de suministrar a los Proveedores vía: e-mail, fax o teléfono sus necesidades de productos y deberá confirmar con el proveedor la recepción del mismo (día y hora), de acuerdo a la planificación, así mismo deberán considerar no incluir estos pedidos en las compras centrales.

17.- La Gerencia General de Tienda y el encargado de realizar las Compras Regionales informarán al Proveedor los procedimientos a seguir para confirmar el despacho de la mercancía. En el caso de no confirmar o no tener disponibilidad de algún producto, la Tienda tramitará el pedido con otro proveedor involucrando al Comprador de perecederos del área respectiva.

18.- Con la finalidad de recibir la mercancía en el empaque Makro y facilitar el proceso de Recepción y Exhibición de los productos, La Gerencia General de Tienda y el encargado de realizar las Compras Regionales suministrará al proveedor los insumos requeridos (Mallas, etiquetas, etc.).

19.- En el caso de que los productos no cumplan con las especificaciones de calidad requeridas o el proveedor entregue productos de más, remitirse a los procedimientos de devolución de mercancía.

Fuente: Base de Dato de Makro Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

3.1.2.2. Procedimiento de recepción de mercancía

Cuadro nº 2. Procedimiento de Recepción de Mercancía

Objetivo: Proporcionar las acciones a seguir en el proceso de Recepción de Alimentos perecederos y no perecederos de Proveedores Internos y Externos.

Unidades involucradas: Gerencia de Recepción de Mercancía

Normas Generales:

1.- Las Direcciones de Compras Alimentos serán responsables de emitir las Órdenes de Compras a los proveedores, para los despachos de mercancía a las Tiendas.

2.- Las Direcciones de Compras Alimentos serán responsables de evaluar las órdenes de compras propuestas por el sistema de las Tiendas y las solicitudes para Ventas Especiales, a fin de efectuar las negociaciones con el Proveedor y coordinar los despachos mediante la Orden de Compra.

3.- La Gerencia de ALC será responsable de atender las solicitudes de reserva de los proveedores que así lo requieran, tomando en cuenta las órdenes propuesta por el sistema y el stock de los artículos existentes en el sistema de Tienda, luego registran ésta información en el sistema con el fin de generar la solicitud definitiva.

4.- La Gerencia de ALC será responsable de imprimir y entregar la solicitud definitiva de alimentos diariamente a la Gerencia de Recepción de Mercancía, a fin que realice la planificación correspondiente.

5.- La Gerencia de ALC notificará al proveedor en caso de Devoluciones pendientes por retirar a fin de que éste informe al Transportista.

6.- El Oficinista de Recepción de Mercancía a la llegada del proveedor deberá verificar los datos contenidos en la Factura tales como: Dirección Fiscal, Registro de Información Fiscal de la empresa, Número de la Orden de Compra.

7.- El Oficinista de Recepción de Mercancía a la llegada del proveedor deberá verificar la fecha planificada de entrega, y el estatus de la orden de Compra (0= Pendiente, 6=Parcial, 8= Total).

8.- El Oficinista de Recepción de Mercancía deberá digitar la Factura a la llegada del Proveedor, según sea la planificación del día. La orden es entregada al Receptor de Mercancía luego desglosará la factura original de la copia y anexará esta última a la impresión de la Orden de Compra.

9.- La Gerencia de Recepción de Mercancía será responsable de autorizar al desembarque de la mercancía.

10.- El Receptor de Mercancía será responsable de verificar que los artículos cumplan con el empaque Makro igualmente deberá aplicar los estándares de almacenaje en paletas o cestas y la colocación del hablador correspondiente; a fin de facilitar la gestión del Piso de Venta.

11.- El Receptor de Mercancía será responsable de verificar que las cantidades facturadas sean igual a las recibidas; deberá colocar en la impresión de la orden de Compra las cantidades que ingresarán a la Tienda, firmar y luego deberá entregar al Oficinista de Recepción de Mercancía para el ingreso de los datos en el sistema.

12.- En caso de diferencias entre lo facturado y lo recibido; el Receptor de Mercancía deberá resaltar en la impresión de la orden de Compra los artículos y cantidades que presenten diferencias y entregarlo en la taquilla del área de muelle.

13.- El Oficinista de Recepción de Mercancía deberá ingresar la información que recibe del Receptor de Mercancía el sistema al comparar las cantidades facturadas y recibidas generará, automáticamente el Aviso de Diferencia correspondiente, en caso de existir diferencias.

14.- El sistema sólo generará Avisos de Diferencias por Sobrante en mercancía procedente de los Centros de Distribución, (Centro de Acopio T-97, Farmacia T-96 y Depósito Central T-98).

15.- Al generar Aviso de Diferencia se deberá colocar sello en la parte posterior de la factura donde se detecta la diferencia además de solicitar las firmas correspondientes, y se generarán en los siguientes casos:

15.1.- En caso de mercancía que no se encuentre apta para la venta (No cumple con el empaque, este Roto, Próximo a Vencerse, etc.) se deberá entregar al transportista.

15.2.- En caso de mercancía que no se encuentre apta para la venta procedente de los Centros de Distribución, (Centro de Acopio T-97, Farmacia T-96 y Depósito Central T-98), se procederá a descontar al transportista por el valor de esta mercancía.

15.3.- En caso de que sea detectada en bultos sellados de origen, procedente de la Tienda 98, se procesará el Aviso de Diferencia sólo en la Tienda Receptora y deberá enviar copia al Departamento de Costo y Control.

15.4.- En caso de falta de peso de los productos, tomando en cuenta la unidad mínima de despacho.

15.5.- En caso de mercancía faltante según las cantidades reflejadas en la factura.

16.- La Gerencia de Recepción de Mercancía será responsable de entregar las Devoluciones al proveedor a fin de que las mismas sean retiradas en el momento de recepcionar la mercancía, el sistema indicará en la impresión de las Órdenes de Compras "Tiene Devolución" (igualmente ocurrirá en el la planificada de entrega).

17.- La Gerencia de Recepción de Mercancía dentro de su planificación dará prioridad a la mercancía procedente de Tienda 96 (Centro de Distribución Farmacia), Tienda 97 (Centro de Acopio), Tienda 98 por ser proveedores internos, igualmente los almacenes externos que transportan mercancía de Transferencia.

18.- La Gerencia de Recepción de Mercancía deberá solicitar autorización a la Gerencia de Piso en caso de mercancía excedente a lo pedido en la Orden de Compra, a fin de evitar sobre stock del producto, seguidamente solicitará la elaboración de la Orden de Compra a la Gerencia de ALC para darle ingreso al Sistema de Tienda.

19.- La Gerencia de Recepción de Mercancía deberá enviar a diario la documentación registrada en el Sistema al Departamento de Control de Facturas.

20.- La Gerencia de Recepción de Mercancía deberá imprimir al final del día la lista donde deberá indicar aquellas Facturas o Transferencias que contengan Aviso de Diferencia, igualmente la documentación que por alguna razón no sea enviada al Departamento de Control de Facturas.

21.- La Gerencia de Recepción de Mercancía será responsable del formularios de Entradas y Salidas de Mercancías sobre artículos que no estén destinados a la venta (insumos de proveedores externos como exhibiciones, mercancía para degustación, salida y entrada de maquinarias, salida de paletas, salida de plástico, cambio de mercancía, etc.) Deberán estar firmados por; Seguridad de Muelle, Receptor y Transportista.

22.- El Personal de Seguridad de Recepción de Mercancía Puerta Principal de Proveedores y Puerta de Muelle deberán recibir a cada transportista y anotar en una hoja control los datos correspondientes al vehículo y la empresa que representa, hora de llegada y de salida.

23.- El Oficinista de Recepción de Mercancía será responsable de solicitar al transportista la firma del Aviso de Diferencia en conformidad con la diferencia detectada, luego deberá entregárselo en la taquilla con la copia de la factura y el ticket correspondiente. Si la recepción se refiere a una Transferencia de Mercancía entre Tiendas y presenta diferencias se deberá seguir según lo establecido en el Procedimiento correspondiente "Transferencia de Mercancía entre Tiendas".

24.- En el caso de Avisos de Diferencias anulados, la Gerencia de Recepción de Mercancía deberá colocar el sello de "Anulado" y el motivo de su anulación; estos Avisos deberán estar archivados en forma correlativa en la carpeta correspondiente.

25.- La Gerencia de ALC evaluará mediante revisión en el sistema, el stock del producto, su movimiento y si ha sido ordenado; con la finalidad de

detectar la necesidad de ingreso del mismo en Piso de Ventas y emitir la Orden de Compra correspondiente.

26.- En el caso de recepción de mercancía del grupo de perecederos (carne, pescado, lácteos, charcutería, frutas y vegetales) el receptor deberá notificar al Jefe del Área correspondiente; con el objeto de agilizar el proceso de recepción del mismo.

27.- En casos de correcciones de facturas sólo podrá realizarse durante las 72 horas siguientes al registro en el sistema y para este proceso sólo estarán autorizados el Jefe Administrativo y el Gerente de Recepción de Mercancía.

28.- La Gerencia de Seguridad tendrá asignado adicionalmente formularios de Entrada y Salida de Mercancía para el ingreso de Mercancía por las áreas distintas a la Gerencia de Recepción de Mercancía.

29.- Los formularios de Entrada y Salida de Mercancía deberán estar archivados en forma correlativa y con los soportes correspondientes (Nota de Entrega, Carta de Entrega, etc.) a la Entrada o Salida respectiva si fuere el caso.

30.- El Supervisor y Oficinista de la Gerencia de Recepción de Mercancía serán responsables de verificar las entradas y salidas de mercancía (Insumos de Proveedores Externos, salida y entrada de maquinarias, salida de paletas, salida de plástico, cambio de mercancía, etc.).

31.- El Receptor se encargará de solicitarle al proveedor el documento o nota de entrega de la mercancía que ingresará mediante Entrada de

Mercancía; a fin de mantener el control y actualización de los insumos que entran y salen de la Tienda.

32.- El Control de Entrada y Salida de Mercancía procedente del Centro de Acopio (Tienda 97) se realizará diariamente a través del Forma sin número Control de Insumos, a fin de cotejar las cantidades de Insumos (cestas, paletas) que entran y salen de la Tienda; para ello es necesario la firma del Receptor y transportista, igualmente se efectuará inventario mensual de los insumos pertenecientes a Tienda 97.

Fuente: Base de Dato de Makro Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

3.1.2.3. Procedimiento de recepción de mercancía del centro de acopio (transferencia)

Cuadro nº 3. Procedimiento de Recepción de Mercancía del Centro de Acopio

Objetivo: Proporcionar las acciones a seguir para la Recepción de Mercancía procedente del Centro de Acopio.

Unidades Involucradas: Gerencia de Piso de Ventas, Gerencia de Recepción de Mercancías y Centro de Acopio (Tienda 97)

Normas Generales:

- 1-. La Gerencia de Recepción de Mercancías será la unidad responsable de recibir e inspeccionar semanalmente la mercancía procedente del Centro de Acopio.
- 2-. La Gerencia de Piso de Ventas se encargará de procesar y enviar los pedidos al Centro de Acopio entre los días lunes y martes (antes del cierre de venta del día).
- 3-. El Centro de Acopio despachará la mercancía solicitada a cada una de las tiendas de acuerdo al día asignado; por lo que la Gerencia de Piso de Ventas tendrá hasta dos (2) días para realizar las correcciones, antes de ser enviado el pedido.
- 4-. El transportista entregará en la taquilla de Recepción de Mercancía original y copia del Formato 2-114 Transferencia de Mercancías entre Tiendas y anexo del Formato sin número Control de Insumos y Distribución de la Mercancía (Paletas, Cestas).
- 5-. La Gerencia de Recepción de Mercancías de la tienda receptora se encargará de verificar y desprender el precinto de seguridad para el desembarque y conteo de la mercancía.
- 6-. El Oficinista de la Gerencia de Recepción de Mercancía introducirá en el sistema el código del proveedor (Centro de Acopio) para obtener el número de la Orden de Compra que generó este pedido y el sistema automáticamente le asignará un Ticket, con la finalidad de ingresar la

transferencia en el sistema con los datos correspondientes (número de orden de compra, mercancía recibida y monto).

7-. El Oficinista de la Gerencia de Recepción de Mercancías al momento de introducir los datos (Código del Proveedor) de la Transferencia, colocará en el total de la factura la cantidad de Bolívares uno (Bs.1, 00), a fin de procesar la transferencia como factura por ser un Proveedor Interno.

8-. El Sistema de Recepción de Mercancías emitirá automáticamente el Aviso de Diferencia en caso de no ser entregado la mercancía, y el mismo deberá ser enviado al Centro de Acopio adicionalmente por Fax.

Fuente: Base de Dato de Makro Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

3.1.2.4. Manual de operaciones de recepción de mercancía (sistema)

Makro Comercializadora Margarita, S.A. cuenta con un manual de procedimientos de la recepción de mercancía, el cual contiene una descripción precisa de cómo deben registrarse las actividades de recepción de mercancía en el sistema computarizado. (Ver anexo nº 1)

3.1.2.5. Procedimiento de inventario continuo

Cuadro nº 4. Procedimiento de Inventario Continuo

Objetivo: Proporcionar las acciones a seguir para la toma física de los Inventarios Continuos en las Tiendas Makro, de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Operaciones.

Unidades Involucradas: Dirección de Operaciones, Gerencia General de Tienda, Gerencia de Piso Alimentos y Gerencia de ALC

Normas Generales:

- 1.- La Gerencia de Piso Alimentos, será responsable de coordinar los inventarios continuos, de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Operaciones.
- 2.- La Gerencia de Piso Alimentos conjuntamente con la Gerencia de Personal / Servicios, serán responsables de realizar continuamente las inducciones correspondientes al personal de las áreas, con la finalidad de mantenerlos informados sobre la toma física de inventarios.
- 3.- La Gerencia de Piso Alimentos será responsable de coordinar con el personal del área la organización de las áreas físicas (cavas, neveras, exhibiciones) para realizar sin inconvenientes los conteos del inventario.

- 4.- El Jefe del Área de Perecederos deberá asegurarse antes de realizar el inventario que las cestas y paletas estén debidamente identificados con la tara correspondiente al inventario de ese mes.
- 5.- Será responsabilidad de la Gerencia de Piso Alimentos emitir las hojas de conteo correspondientes a los inventarios programados y entregarlas al personal seleccionado para realizar los conteos.
- 6.- El personal encargado de realizar el inventario, será responsable de digitar los conteos realizados en el sistema, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inventario Continuo.
- 7.- Será responsabilidad del Gerente de Piso Alimento realizar el análisis correspondiente en el sistema y aprobar los ajustes de acuerdo a los resultados, los mismos deberán tener sus respectivos reportes.
- 8.- La Gerencia de Piso Alimentos deberá entregar a ALC los reportes debidamente soportados y firmados por el Gerente General de Tienda.
- 9.- La Gerencia de ALC será responsable de revisar que los ajustes se hayan realizado correctamente y los mismos estén soportados de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Correcciones de Inventario.
- 10.- Será responsabilidad de la Gerencia de ALC, revisar aleatoriamente al día siguiente el Stock Corrección, a fin de verificar que el ajuste fue procesado correctamente.

3.1.2.6. Manual de operaciones de inventario continuo (sistema)

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Makro Comercializadora Margarita, S.A. cuenta con un manual de operaciones de inventarios continuos, el cual es una guía al momento de hacer los ajustes de inventarios en el sistema computarizado. (Ver anexo nº 2)

3.1.2.7. Procedimiento para las correcciones de inventarios

Cuadro nº 5. Procedimiento para las Correcciones de Inventarios

Objetivo: Suministrar las acciones a seguir, para la elaboración de correcciones de inventario.

Unidades Involucradas: Gerencia General de Tienda, Gerencia de Piso Alimentos y Gerencia de ALC

Normas Generales:

- 1.- Estarán autorizados para la aprobación de las Correcciones de Inventario: Gerente General de Tienda y Gerente de Piso y como ente contralor del Proceso el Gerente o Supervisor de ALC
- 2.- El Gerente de Piso será responsable de emitir las Hojas de Conteo de acuerdo a la planificación de Inventarios o según sea el caso (Inventarios

planificados por Tiendas, Errores de Recepción, Doble Facturación o Acta de Destrucción).

3.- El Gerente de Piso será responsable de verificar y analizar las correcciones preliminares propuestas y discutir las con el Gerente General de Tienda, ya que una vez confirmados los ajustes; las mismas no podrán ser corregidas, evitando que en aquellos casos donde el Gerente no esté de acuerdo con algún ajuste deba repetirse el proceso nuevamente.

4.- Será responsabilidad de las Gerencias de Piso de Alimentos imprimir las Correcciones de Inventarios Propuestas y anexarles los soportes necesarios para su aprobación por parte de la Gerencia General de Tienda.

5.- Las Gerencias de Recepción de Mercancía y Control de Final deberá notificar a las Gerencias de Pisos aquellos casos de algún error (Error de Recepción o Doble facturación) con la finalidad de que elaboren las Correcciones de Inventarios correspondientes por la Opción de Revisión Preliminar de Ajuste, ya que en este caso las diferencias están previamente identificadas, esto aplica igualmente para los casos de Actas de Destrucción.

6.- La Gerencia de ALC será responsable de verificar las aprobaciones y soportes de las Correcciones de Inventario y confirmar las Correcciones Propuestas.

7.- En aquellos casos de Correcciones de Inventario de Artículos Retornables y Relacionados, la corrección deberá realizarse sólo por el Código Principal. Ejemplo: En el caso de Retornables deberá realizarse por

el código del líquido más el vacío solamente y el sistema ajustará el código asociado inmediatamente, esto podrá visualizarse en la Corrección Final.

8.- Será responsabilidad de la Gerencia de ALC, verificar que las Correcciones de Inventario realizadas estén de acuerdo a lo propuesto y en el caso contrario, deberá ser procesada una Nueva Corrección, la cual deberá tener como soporte el Ajuste de Stock correspondiente.

9.- Las Correcciones de Inventario formarán parte del Corte de Documento Mensual y Anual y el control de la secuencia numérica es requisito indispensable.

10.- La Gerencia de ALC deberá enviar fotocopia de las Correcciones de Inventario procesadas por Código 2 por Error en la Recepción conjuntamente con el Ajuste de Stock o copia de la pantalla de Ajustes del MBS2000, al Departamento de Control de Facturas, con la finalidad de que el mismo sea tomado en cuenta dentro del proceso de cancelación de factura al proveedor. Toda esta documentación es expedida por el sistema.

11.- Al momento de archivar las Correcciones procesadas, la Gerencia de ALC deberá realizarlo de la siguiente manera: Corrección Final, Corrección Propuesta y Acta de Destrucción o carta explicativa con algún caso. En aquellos casos, donde sean anulados los reportes sólo se archivará uno de ellos (Corrección Propuesta). El reporte de Ajustes de Stock deberá archivar en la parte delantera de la carpeta, lo que quiere decir que los anexos del mismo serán las correcciones procesadas.

12.- La Gerencia de ALC, deberá mantener el control sobre el reporte de secuencias emitidas para efectos de Auditoría.

13.- La Gerencia de Auditoría será responsable de verificar en sus revisiones de Tienda, el cumplimiento de este Procedimiento.

Fuente: Base de Dato de Makro Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

3.1.2.8. Procedimiento de devolución de mercancía al proveedor

Cuadro nº 6. Procedimiento de Devolución de Mercancía al Proveedor

Objetivo: Proporcionar las acciones a seguir, sobre las Devoluciones de Mercancía al Proveedor detectadas con fallas y ubicadas en piso de ventas.

Unidades Involucradas: Gerencia General de Tienda, Gerencia de piso y Gerencia de Recepción de Mercancía.

Normas Generales:

1.- La Gerencia de Recepción de Mercancía será responsable de controlar, custodiar y entregar bajo los parámetros establecidos las Devoluciones de Mercancía a los proveedores.

2.- La Gerencias de Piso será responsable de realizar y procesar en el sistema las Devoluciones de Mercancía a los proveedores que se encuentren activos y de entregar la mercancía a la Gerencia de Recepción de Mercancía.

3.- La Gerencia de Piso será responsable de entregar los artículos con los accesorios completos y los empaques correspondientes y en aquellos casos en que no tengan empaque, los mismos deberán estar en las mejores condiciones posibles para su traslado evitando el uso de bolsas.

4.- La Gerencia de Recepción de Mercancía será responsable de verificar y confirmar el mismo día que son procesadas las devoluciones, en caso contrario la Gerencia de Recepción de Mercancía procederá a la anulación del documento Devolución de Mercancía.

5.- La Mercancía de Importación no podrá ser devuelta, ya que estos proveedores no aceptan devoluciones por no poseer representantes en el país, adicionalmente el Sistema no aceptará devoluciones de este tipo.

6.- En aquellos casos donde la mercancía no se encuentre apta para la venta y la misma corresponda a un Proveedor de Importación, la Tienda deberá desincorporarlo de su stock, a través de una corrección de Inventario.

7.- Las Direcciones de Compras Alimentos, al momento de registrar en el sistema los datos del proveedor deberá tomar en cuenta la asignación de los parámetros correspondientes a las devoluciones.

8.- En el caso de proveedores que no acepten devoluciones incluyendo los de Importación, los compradores deberán colocar en el campo correspondiente a Auto Devolución y Acepta Devolución Cero "0".(Pantalla Mantenimiento de Proveedores) y adicionalmente en el campo

correspondiente a Presupuesto 999, solo para aquellos proveedores de Importación.

9.- En el caso de proveedores que acepten devoluciones, los compradores deberán colocar en el campo correspondiente a Auto Devolución y Acepta Devolución Uno "1". (Pantalla Mantenimiento de Proveedores)

10.- Las Direcciones de Compras Alimentos deberán mantener actualizado en el sistema los datos correspondientes a los proveedores y los datos de identificación de los mismos, con la finalidad de optimizar el proceso de comunicación entre la Gerencia de Recepción de Mercancía y el proveedor, especialmente la información sobre el EMAIL del proveedor.

11.- En aquellos casos donde los artículos estén incompletos con respecto a la cantidad reflejada en el documento de Devolución, digitado por la Gerencia de Piso, por falta de accesorios o empaques en mal estado, la Gerencia de Recepción de Mercancía anulará o efectuará corrección de dicho documento.

12.- La Dirección de Compras Alimentos, solicitará devolución a la Tienda en caso de artículos en sobre stock.

13.- Las Gerencias de Piso deberán informar a las Direcciones de Compras respectivas sobre la calidad de los productos, empaques y presentación con el fin de solicitar los correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

14.- Las Direcciones de Compras Alimentos deberán apoyar a las Tiendas ante los proveedores sobre el retiro de la mercancía antes del tiempo establecido (07 Días para Alimentos) garantizando de esta forma el

aprovechamiento del espacio en el área de Recepción de Mercancía y evitando la contaminación de productos alimenticios.

15.- La Gerencia de A.L.C, entregará a la Gerencia de Recepción de Mercancía, un informe, el cual informará sobre aquellos proveedores que tienen Devoluciones Pendientes.

16.- La Gerencia de Recepción de Mercancía al momento de entregar las devoluciones, deberá ingresar a la opción Control de Devoluciones y marcar las Devoluciones Entregadas.

17.- El sistema emitirá automáticamente un reporte sobre las Devoluciones entregadas y el mismo deberá ser enviado a la Gerencia de Recepción de Mercancía para su archivo respectivo.

18.- La Gerencia de Recepción de Mercancía deberá archivar el Reporte de Devoluciones Entregadas conjuntamente con el formulario de Devolución al Proveedor firmado por el transportista en señal de recibido.

19.- El Sistema al momento de generarse la Devolución enviará una copia de la misma por Email, a fin de notificar al proveedor sobre las Devoluciones pendiente por retirar.

20.- La Gerencia de Recepción de Mercancía deberá consultar en el Sistema el listado sobre Devoluciones Pendientes por Entregar a los quince (15) días, a fin de enviar el telegrama correspondiente a los Proveedores con Acuse de Recibo. Con la siguiente información:

“ULTIMO AVISO. Se le notifica que a partir de la presente fecha comienza el último lapso de 10 días continuos, para retirar de la Tienda Makro, la devolución de mercancía No., No. y No., Una vez vencido el lapso sin que las devoluciones hayan sido retiradas, la mercancía pasa automáticamente a destrucción o disposición de MAKRO.”

21.- Si al transcurrir los quince (15) días posteriores al envío del telegrama, el proveedor no ha retirado la mercancía, la Gerencia de Recepción de Mercancía emitirá el Listado de Devoluciones Pendientes por Retirar de Treinta (30) días y notificará a la Gerencia de Piso, con la finalidad de que la mercancía pase a disposición de Makro o sea destruida.

22.- Las Tiendas deberán notificar al Dpto. de Administración el destino que se le dará a la mercancía, esto con la finalidad de que los mismos asignen los precios correspondientes para los casos de Ventas a Terceros.

23.- Los productos contaminados o contaminantes que no sean retirados inmediatamente deberán ser destruidos con la respectiva Acta de Destrucción emitida por Sistema en la opción creada para tal fin, en presencia de Seguridad y cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por los organismos gubernamentales. Los mismos tendrán un plazo máximo de siete (07) días.

3.1.2.9. Procedimiento de devolución de mercancía del cliente

Cuadro nº 7. Procedimiento de Devolución de Mercancía del Cliente

Objetivo: Establecer las normas y procedimientos a seguir sobre la devolución de mercancía en el área de Atención al Cliente por parte de los clientes.

Unidades Involucradas: Gerencia General de Tienda, Gerencia de Administración/Servicio y Gerencia de A.L.C.

Normas Generales:

- 1.- Las devoluciones de artículos deberán realizarse bajo el empaque Makro.
- 2.- El Área de Atención al Cliente será responsable de solicitarle al cliente para realizar la devolución del artículo, la factura original y en aquellos casos donde la factura no aparezca en el sistema el pasaporte Makro.
- 3.- El Área de Atención al Cliente será responsable de mantener un control sobre las Notas de Créditos emitidas, mediante el Reporte de Notas de Créditos Emitidas por Sistema.
- 4.- Las Devoluciones de Mercancía por parte de los clientes podrán ser aceptadas y procesadas a nivel nacional (a excepción de las Tiendas Paraguaná y Margarita las cuales poseen otras condiciones que actualmente se están estudiando).

5.- Las Notas de Crédito emitidas en las Tiendas igualmente podrán ser aceptadas y procesadas a nivel nacional, en esta norma se incluye la Tienda de Paraguaná y Margarita.

6.- Las Devoluciones pertenecientes a otras tiendas deberán ser procesadas de acuerdo a lo siguiente:

a) En el caso que la factura se visualice por sistema se aplica la devolución por el mismo, La Gerencia de Administración/Servicios realizará el registro contable en el día de ventas y colocará la observación (Para ser reclasificada a la tienda "X")

b) En el caso que la devolución no pueda ser procesada por sistema porque el artículo no existe, se emitirá una Nota de Crédito Manual y el producto pasará directamente al Rack de Inservibles de la Tienda; La Gerencia de Administración/Servicios deberá realizar el mismo procedimiento expuesto en el punto anterior.

c) En el caso de devoluciones de productos de Taller deberán venir acompañado del informe de irreparable, el Departamento de Atención al Cliente emitirá la respectiva Nota de Crédito manual, así mismo la Gerencia de A.L.C deberá ingresar el producto al stock con una corrección de Inventario (Cód. Corrección 1) y posterior a esta debe reversar dicha corrección del stock con (Cód. corrección 3), La Gerencia de Administración/Servicios deberá enviar un Memorándum a la Gerencia de Costos y Control solicitando cargar dicha merma a la Tienda que originó la Devolución.

7.- Los Productos recibidos por devoluciones pertenecientes a otras tiendas deberán permanecer en el Rack de Devoluciones de la tienda receptora de la misma, así mismo, en los casos en los que dichos productos sean vendidos como inservibles, la tienda deberá emitir una carta a la Gerencia de Costos y Control solicitando que dicha venta sea cargada a la tienda que inicialmente generó la devolución.

8.- Las Excepciones manejadas en Atención al Cliente sobre las devoluciones serán las siguientes:

- a) Electrodomésticos menores, ya que los mismos son revisados en el módulo de prueba y en el caso de un imperfecto son regresados inmediatamente.
- b) La Ropa Interior que por normas de higiene no podrán ser devueltas.
- c) Productos Perecederos en estado de descomposición o vencidos.

9.- Los procesos de devoluciones por parte de los clientes en aquellos casos donde la factura no aparezca en la base de Datos deberán ir acompañados de la fotocopia de la factura, fotocopia del pasaporte Makro y copia del informe del Taller si fuese en caso.

10.- Las Notas de Créditos emitidas deberán estar acompañadas de las firmas respectivas y el sello seco correspondiente.

11.- Las Notas de Créditos emitidas serán por el monto que canceló el cliente, ya que la misma es tomada directamente de factura que se encuentra en el sistema.

12.- Adicionalmente existirán Reportes sobre Estadísticas de Devoluciones en Caja y Notas de Créditos a Borrarse el cual deberá ser verificado por A.L.C y la Gerencia de Administración/Servicios, con la finalidad de detectar el ingreso de otro tipo de Pago en las Cajas y las Notas de Créditos que serán eliminadas (13 meses) respectivamente.

13.- El Sistema emitirá un Reporte sobre Estadísticas de Devoluciones en Atención al Cliente, el cual suministra información sobre los Motivos de las Devoluciones (tallas, error del cliente, taller etc.) y el mismo será verificado por Atención al Cliente.

14.- Este Reporte será revisado por la Gerencia de Auditoría en Tienda.

Fuente: Base de Dato de Makro Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

3.2. Fundamentos teóricos

Los fundamentos teóricos permitirá el desarrollo de la investigación por ser el marco donde se condensará todo lo pertinente a la literatura sobre el tema a investigar. Esta es una búsqueda detallada y concreta donde la temática del objeto a investigar tiene un soporte teórico, que se pueda debatir, ampliar, conceptualizar y concluir.

3.2.1. Inventarios

Los inventarios lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa, los cuales son comprados para luego venderlos.

De igual manera Stephen (1996:288), comenta “el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio” también es uno de los activos circulantes más grande que posee la empresa. Por tal razón las organizaciones deben implementar políticas y procedimientos adecuados para el registro y control óptimo de sus inventarios.

3.2.1.1. Tipos de inventarios

Las compañías tienen 2 (dos) sistemas para controlar y registrar los valores que se incorporan o desincorporan de los inventarios: inventarios periódicos e inventarios continuos.

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del período el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final.

Según Catacora (1999:152) sostiene que un sistema de inventarios periódicos consiste:

En la toma física o costeo de las unidades de inventario que se tengan al final de un período, lo cual es bastante engorroso ya que implica un esfuerzo desde el punto de vista logístico. Se lleva inventarios periódicos cuando existen muchas unidades de bajo costo unitario. El conteo se lleva a cabo para determinar el saldo final de los inventarios que se reflejarán en el balance general y el valor a llevar al costo de ventas en el estado de resultados.

El sistema de inventarios periódico, como su nombre lo indica, realiza un control de la mercancía cada determinado tiempo o período, por lo cual es necesario hacer un conteo físico para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este método, la empresa no puede establecer el valor de la mercancía continuamente, ni cuánto es el costo de los productos, debido a que es necesaria la realización del conteo físico de la mercancía.

En cambio el sistema de inventario continuo, el negocio mantiene un registro perpetuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o cuando sea necesario. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario y a tomar decisiones administrativas lo que beneficia a las organizaciones.

Según Catacora (1999:152) un sistema de inventarios continuos se refiere:

Un sistema que valora permanentemente dos cuentas: inventarios y costo de venta. Para que esto suceda, cuando se adquiera mercancías se afecta la cuenta de inventario, es decir, no se utiliza la cuenta compras y cada vez que se efectúe una venta, se realizan dos registros, el primero por las ventas realizadas y el segundo por el costo de la mercancía vendidas.

El sistema perpetuo ofrece ventajas, porque los registros de inventario están siempre actualizados. La mercancía que entra se registra a la cuenta de Inventario directamente. En este método de inventario se lleva un registro

de tal forma que muestra a cada momento cual es la existencia y el importe o valor de los artículos en existencia.

3.2.1.2. Métodos de valuación de inventarios

Después de haber seleccionado el sistema de registro del inventario, surge una nueva problemática para la empresa, la asignación del método de valuación, el cual tiene como objetivo determinar el costo de venta y valorar o valorar el inventario final.

Una cosa es controlar las existencias de los inventarios, y otra muy diferente es la determinación del costo de cada unidad vendida del inventario o valorar el inventario final de un período. Las compras son realizadas constantemente dependiendo de su rotación y son adquiridos a costos diferentes en un mismo período, dándose entrada al almacén a una misma mercancía pero a costos diferentes, teniendo como consecuencia la incertidumbre de cual costo emplear para valorar la mercancía al momento de su despacho.

Para tener una idea de cuál costo emplear para valorar la mercancía al momento de su despacho, Gómez (1989:11), establece que:

Los métodos de inventario permiten conocer el volumen de mercancías en existencia en un momento dado y, sea cual fuere el tipo de empresa, la valuación de esa cuantía de mercancía reviste una gran significación; debido a que según el precio que se le asigne a cada región, así será el monto del inventario, en términos monetarios; afectándose el costo de venta y, por lo tanto, la utilidad (o la pérdida) neta; ya en bien, o en mal. Son muchos

los métodos de valuación de inventarios, entre los cuales podemos citar los siguientes:

- Costo del Mercado, el Más Bajo: Significa que las mercancías se valorarán, de acuerdo con el precio inferior, de entre los dos mencionados. De esta forma se cumple con el principio contabilístico de “no anticipar beneficios prever eventualidades pérdidas.
- Lo Primero en Entrar, Primero en Salir (PEPS): Supone que las existencias están formadas por las últimas compras; ya que lo primero que se compró fue lo primero que se vendió.
- Lo Último en Entrar, Primero en Salir (UEPS): Supone que lo último que se compra es lo primero en venderse. De allí que, en los cálculos, se trata de agotar primero las últimas compras para satisfacerlas ventas.
- Promedio Aritmético: Consiste en tomar la media aritmética de los precios unitarios del costo de los artículos.
- Promedio Móvil: Consiste en fijar el precio de las existencias, de acuerdo con las variaciones producidas por las entradas y salidas; o sean: las compras y las ventas, con las cuales se van obteniendo promedios sucesivos, al dividir cada saldo entre su importe.

- **Promedio Armónico Ponderado:** Se obtiene, ponderando los precios unitarios con el número de unidades de producto compradas. Es decir, que en cada ocasión se totalizan los importes de las compras para dividirlos entre el total de las unidades compradas.
- **Costo Básico:** Se fundamenta en que nunca el costo de todas las mercancías en existencia se recupera exactamente por medio de las ventas; debido a que, algunas no se venden, otras se deterioran o pasan de moda y, de venderse, será por debajo de su precio de costo.
- **Precio de Venta:** El inventario continuo es la manera ideal de llevar existencias y sus respectivos valores; pero resulta costoso y, algunas veces, es prácticamente imposible, por tratarse de empresas que manejan enormes volúmenes de artículos diversos, menudos y de escaso valor.
- **Utilidad Bruta:** Permite estimar el valor del inventario, en un momento dado, basándose en el supuesto de que el % de utilidad bruta, a través de los diferentes ejercicios económicos, es más o menos uniforme.

Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan el método pertinente para valuar sus existencias de mercancías con el fin de calcular el costo y determinar el nivel de utilidad. Comprender el concepto, características y los fundamentos de los métodos de valoración de inventarios puede ser de gran utilidad para la empresa, ya que son éstos los

que realmente fijan el punto de producción que se pueda tener en un período.

El administrador financiero debe tener la información pertinente que le permita tomar decisiones sobre el manejo que se le debe dar a éste rubro del activo circulante.

3.2.2. Control de inventarios

El control del inventario consiste en un trabajo técnico de procedimientos utilizados para establecer y mantener las cantidades óptimas de productos demandados, bien sea para la venta o para el suministro interno. Además, debe ser eficiente, capaz de minimizar las posibilidades de fraudes por personas internas o externas a la empresa, con el propósito de producir información financiera confiable y oportuna de la mercancía requerida.

Existen un gran número de medidas de control y registro del inventario. En este sentido, Holmes (1999:355), considera como control de inventario:

1. Debe existir una adecuada separación de funciones entre el personal del departamento de compra y el personal responsable del almacén y control de las existencias.
2. Las compras sólo se efectuarán cuando exista un requisito formal de compra, debidamente autorizado.
3. Todos los pedidos a proveedores deben realizarse por escrito, e impreso estándar.

4. La persona que recibe la mercancía, no debe tener funciones de control del almacén, confeccionará un informe o albarán de recepción en impreso estándar para cada entrada que se produzca.

5. Las existencias deben estar adecuadamente almacenadas, protegidas físicamente y controladas por empleado a quien se asigne tal responsabilidad.

6. Debe mantener un adecuado sistema de control de inventarios mediante registros que indiquen las cantidades en existencia en cada momento, así como los niveles de existencia mínimos y óptimos de cada producto.

7. Las salidas de mercancías a producción o ventas sólo se realizarán contra entrega de requisito escrito debidamente autorizado.

8. Deben efectuarse recuentos físicos periódicos con el fin de verificar la exactitud de los datos contenidos en los registros de control de existencias y en los de saldos contables.

9. Deben separarse las funciones de ventas de los de controles y manipulación de las existencias.

10. Deberá existir una clara segregación de funciones entre los empleados responsables del registro de los costes y gastos y los del control de existencias y compras respectivamente.

11. Toda factura de proveedor deberá ser comparada y verificada con los correspondientes pedidos y albaranes de entrega.

12. El registro contable del compromiso del pago contraído debe ser efectuado por persona independiente de las funciones de pago.

13. Todo pago a proveedores o acreedores por compras adquiridas o servicios recibidos se efectuará sobre la base de facturas debidamente revisadas y autorizadas por empleados independientes de las funciones de compras y de pagos a proveedores.

El control sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización, y tienen gran cuidado de protegerlos porque dependen fundamentalmente de ellos para la venta. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen, un conteo físico de los inventarios por lo menos 1 (una) vez al año, no importando cual sistema se utilice, además, debe existir una adecuada separación de funciones entre el personal del almacén, el personal de compras y el personal de control de inventario.

Es apropiado indicar que las organizaciones dedicadas al sector comercial deben establecer políticas y normas eficaces, ante las actividades relacionadas con distribución de las mercancías, con el propósito de mejorar los métodos aplicados para evitar la pérdida o hurto de la mercancía.

3.2.3. Funciones fundamentales sobre el control de inventarios

En esta fase se desarrollan los fundamentos teóricos vitales para el proceso y control contable de las instituciones dedicadas a la venta y distribución de mercancía de alimentos.

La compra, recepción, almacenamiento, distribución y despacho son las funciones físicas conectadas directamente con los inventarios y afectan de manera considerable a las empresas comercializadoras en su producción y utilidades por esto deben tomarse en cuenta para el control de los inventarios.

3.2.3.1. La función de compra

Debe existir en primer lugar una estructura organizacional que delegue a los departamentos la autoridad para efectuar una solicitud de bienes o servicios al departamento encargado de las compras. Las funciones de compra, recibo y registro deben estar claramente separadas y mantenidas en departamentos separados. Whittington (2000:388) habla de la función de compra como:

Una transacción de compra empieza con la emisión de una solicitud de compra o pedido aprobado apropiadamente por el departamento de almacenamiento u otro departamento que necesite los bienes o servicios. Una copia de la solicitud se envía al departamento de compras con el fin de proporcionar una base para preparar el pedido de compra serialmente numerado. Debe enviarse copias de la orden de compras a los departamentos de contabilidad y de recepción.

El Departamento de Compras en cualquier organización, es fuente de apoyo para la elaboración de planes de abastecimientos, y sus funciones deben de ser realizadas eficientemente, ya que es en este, donde se gasta gran parte del dinero de una organización. Por lo tanto, debe adquirir los materiales y servicios a un precio adecuado, con la calidad necesaria y justo a tiempo para no entorpecer las funciones de la empresa.

En resumen deberá; planear, organizar, elaborar estrategias y procedimientos para realizar las adquisiciones de materiales y servicios de calidad, a un precio adecuado y en el tiempo requerido. Con el propósito de satisfacer las necesidades de todas las áreas de la organización, ayudando con ello al logro de los objetivos fijados por la dirección.

3.2.3.2. La función de recepción

La función de recepción es la aceptación de la mercancía, recibidos después que éstas hayan sido debidamente contadas, inspeccionadas en cuanto a su calidad y comparadas con una copia de la orden de compra, seguida de informes de recepción.

En tal sentido Whittington (2000:400) expresa:

Todos los bienes recibidos por la compañía, sin excepción, deben pasar por un departamento de recepción que es independiente de los departamentos de compra. El departamento de recepción es responsable por:

- 1) la verificación de las cantidades de bienes recibidos;
- 2) la detección de mercancía dañada o defectuosa;

- 3) la preparación de un informe de entrada y;
- 4) la trasmisión pronta de los bienes recibidos al departamento de almacenamiento.

Por tal sentido, tiene como función la verificación de las cantidades y calidad de la mercancía recibida y la preparación de informes de entrada para el pronto envío a los almacenes, siendo estas sus funciones fundamentales.

3.2.3.3. La función de almacenaje

Esta función empieza con la comprobación de las cantidades de bienes que se reciben para el almacenamiento, una vez comprobada las cantidades recibidas, se informa al Departamento de Contabilidad para su registro.

Whittington (2000:400) expresa la función de distribución como:

La medida que los bienes se envían a los almacenes o depósito, éstos son contados, inspeccionados y notificados como recibidos. El departamento de almacenamiento notificará entonces al departamento de contabilidad de la cantidad recibida y puesta en existencias. Al realizar estas funciones, el departamento de almacenamiento hace una contribución importante al control global del inventario.

El almacenaje correcto de la mercancía asegura la protección contra los elementos de la naturaleza y extracción no autorizada. Es responsabilidad de la función de almacenamiento; con ayuda de un efectivo sistema de procesamiento de datos para control de inventarios, solicitar los materiales

especificando correctamente la cantidad necesaria, los requisitos y el programa de entregas; con el propósito de que el Departamento Compras haga su labor con efectividad.

3.2.3.4. La función de distribución

La función de distribución de los bienes, empieza una vez recibidas y almacenadas las mercancías, sólo pueden salir los productos del almacén con una autorización prenumerada, con copias firmadas para que quede como constancia de su salida. Al respecto Whittington (2000:400) comenta que:

El departamento de almacenamiento al ser responsable por los bienes bajo su control, tiene razón en insistir que sea emitida una solicitud prenumerada para todos los elementos que pasan por sus manos que sirva como recibo firmado del departamento que acepta los bienes. Generalmente, las solicitudes se preparan por triplicado. El departamento que elabora la solicitud conserva una copia: otra sirve como recibo para el departamento de almacenaje y la tercera es un aviso al departamento de contabilidad para distribución de costos.

El Departamento de Almacenaje tiene la responsabilidad de dejar salir la mercancía a diversas áreas de la empresa para su exhibición o para la transformación, por medios de solicitudes enumeradas para que quede constancia de la salida de los bienes, ya que éste es la responsable de los productos bajo su poder.

3.2.3.5. La función de despacho

La función de despacho comprende; toda la salida de mercancía debe realizarse con órdenes de despacho, debidamente aprobados por el encargado del almacén. En tal sentido Whittington (2000:401) manifiesta *“El despacho de los bienes debe hacerse solamente después de haber recibido la autorización apropiada”*. Las órdenes de despacho son realizadas por el Departamento de Ventas al momento de la venta o por el Departamento de Compras cuando se hace una devolución al proveedor.

Además, Whittington (2000:401) explica que el Departamento Despacho:

Preparará manualmente o mediante el sistema de computador, un documento de despacho prenumerado indicando los bienes despachados, una copia del documento de despacho debe ser conservada por el departamento de despacho como evidencia del envío; una segunda copia debe ser enviada al departamento de facturación donde será utilizada, con el pedido de compra del cliente y el pedido de venta, como base para facturar al cliente; y una tercera copia debe ser incluida como volante de empaque con los bienes cuando éstos son despachados.

Esta función se encarga de la salida de la mercancía de la empresa y donde se da de baja el inventario, dándose la salida de la mercancía por medio de la venta una vez facturado los productos, también puede darse la salida de mercancía por medio de devolución a los proveedores. Cualquiera que sea la forma de salida de la mercancía debe tener la autorización

correspondiente, en el caso de la venta la factura y por medio de la devolución una orden enumerada y firmada por el Departamento de Compra.

3.2.4. Procedimientos para el manejo de las entradas y salidas de mercancías

Las empresas comercializadoras son intermediarios entre el productor y el consumidor, y su función principal, es la compra y venta de productos terminados. Hoy en día, emplean diversos medios, dependiendo de su organización estructural, para realizar las gestiones adquisitivas de los materiales y suministros de bienes y servicios para su proceso productivo.

Se debe hacer hincapié principalmente en las funciones del ciclo de compras, recepción y venta, en el proceso de entrada y salida de mercancía de la empresa.

3.2.4.1. Entradas de mercancías (compras)

Las compras de bienes o servicios, en toda empresa u organización, deben obedecer a la satisfacción de algunas necesidades; la cual es determinada previamente por la Unidad o Departamento solicitante.

Según el autor Hichs (1990:187) las compras deben efectuarse por medio de:

- Requisición de Compra: Constituye una solicitud que hace el departamento de venta o el departamento de almacén (bodega) al departamento de compras para ordenar mercancías. De esta

forma, el departamento de compra no está autorizado para ordenar mercancía hasta tanto no haya recibido primero una requisición de compra. Una copia de la requisición de compra se envía al departamento de contabilidad.

- **Órdenes de Compra:** Una vez recibida la requisición de compra, el departamento de compra determina el proveedor que ofrece el precio más bajo para la mercancía y coloca la orden. Esta orden está documentada en una orden de compra. Generalmente se prepara varias copias de una orden de compra. El original se envía al proveedor; éste constituye una autorización para entregar la mercancía y presentar la factura con base en los precios de lista. Una segunda copia se envía al departamento que la originó la requisición de compra para demostrar que la requisición cumplió su objetivo. Otra copia se envía al departamento de contabilidad de la empresa compradora.

Para iniciar una compra, un Departamento emite una solicitud de requisición de materiales por medio de un documento que se elabora con el fin de notificar al Departamento de Compra la necesidad de ordenar mercancía y que debe ser cubierta lo antes posible. El Departamento de Compra debe escoger al mejor proveedor que obedezcan a la satisfacción de los requerimientos y conveniencias de la empresa; en cuanto a precios, condiciones de pago y calidad de los bienes.

Hay que destacar que la función de compra debe realizarse por medio de departamentos especializados, en busca de proporcionarle a la empresa, proveedores adecuados en cuanto a calidad, responsabilidad y sobre todo

bajo costo; estableciendo relaciones fructíferas duraderas para ambas empresas.

Así lo indica Rocafort (1983:63) cuando expresa que:

La función de compra requiere de un departamento altamente especializado, dentro del servicio comercial, que se relacione con los proveedores y se encargue de proporcionar a la empresa las materias adecuadas en las mejores condiciones de cantidad y calidad, precios y condiciones de pago.

En la actualidad, las compras deben considerarse como una función vital para el éxito de cualquier empresa, cuyo objetivo será adquirir las materias primas y los artículos indispensables para la fabricación de los bienes, o bien de productos terminados para su venta.

3.2.4.1.1. Recepción de mercancía

Tiene como función recibir los materiales y suministros adquiridos por la empresa para verificar las cantidades y estado físico en que se encuentran.

La definición de Recepción que plantea Hichs (1990:188) es:

Al departamento de recepción le corresponde recibir todas las mercancías que llegan, inspeccionarlas respecto a calidad y condición, y determinar las cantidades recibidas mediante conteo, medida o peso. El departamento de recepción debe preparar un informe numerado consecutivamente para cada despacho recibido; una copia del informe de recepción se envía al

departamento de contabilidad para utilizarlo en la aprobación del pago de la factura.

La Recepción de Mercancía es realizada con la finalidad de evitar fraude por diferencias y calidad en cuanto a las cantidades solicitadas al proveedor, debido a que en el traslado la mercancía se encuentra sujeta a condiciones externas que pueden alterar la calidad y cantidad de la mercancía solicitada.

3.2.4.2. Salida de mercancía (despacho)

Esta referido a la salida de mercancía del almacén a otra área de la empresa o distinta a ella. El cual se debe registrar, para llevar un control de las existencias manejadas por el almacén, con la finalidad de emitir los reportes ante el personal gerencial de la empresa.

Redondo (1996:314) comenta sobre la salida de mercancía que, "Podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despachos o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado." La salida de la mercancía debe realizarse exclusivamente después de haberse realizado la orden correspondiente para su venta, para evitar la pérdida del inventario y preservar contra pérdidas o sustracciones no autorizadas.

3.2.4.2.1. Venta de mercancía

La salida de mercancía de la empresa únicamente debe permitir si existe un contrato en el que el vendedor se obliga a transmitir una cosa o un

derecho al comprador, a cambio de una determinada cantidad de dinero. Sólo debe existir la salida de mercancía de la empresa si se recibe a cambio un ingreso.

Kohler (1979:547) define las ventas como la “Transacción mercantil, que representa la entrega de un artículo de comercio; una partida de mercancías o; un derecho; o un servicio a cambio de efectivo, promesa de pago o equivalente en dinero, o por cualquier combinación de éstos.” El término ventas tiene múltiples definiciones, dependiendo del contexto en el que se maneje. Una definición general es cambio de productos y servicios por dinero.

Desde el punto de vista legal, se trata de la transferencia del derecho de posesión de un bien, a cambio de dinero. Desde el punto de vista contable y financiero, la venta es el monto total cobrado por productos o servicios prestados. En cualquier caso, las ventas son el corazón de cualquier negocio, es la actividad fundamental de cualquier negocio.

3.2.5. Control de inventarios y el computador

Los Sistemas de Contabilidad Computarizados o Automatizados han formado parte de los instrumentos de trabajo de muchas empresas desde hace varios años, hasta tal punto que hoy en día son la herramienta fundamental de las operaciones de muchas de ellas, proporcionando así información oportuna, ahorro de tiempo y dinero.

El uso de las computadoras se ha hecho común en las empresas. El computador es una máquina que se utiliza para almacenar y procesar

información en forma electrónica mediante instrucciones previamente determinadas.

Existen numerosos conceptos de lo que es un computador, pero se puede entender como un; dispositivo electrónico que nos permite procesar datos para obtener información, las cuales servirán de base para la toma de decisiones.

La aparición de las computadoras, la generalización de las corporaciones, el surgimiento de grandes empresas multinacionales y la globalización de los comercios, dio un nuevo giro a la orientación de la información financiera, surgiendo la necesidad de crear sistemas de contabilidad que sean más útiles en el desenvolvimiento de la gestión contable y administrativa, y que dicha información sea efectiva, confiable y oportuna. Esta necesidad fue lo que impulsó la creación de los sistemas de contabilidad computarizados.

Según Whittington (2000:401) un sistema de inventario computarizado:

Facilita bastante al cliente la labor de mantener el control sobre los inventarios, las compras y los procesos de manufactura. El computador puede generar automáticamente solicitudes y órdenes de compra cuando los niveles de inventarios alcanzan determinados puntos para generar nuevos pedidos.

En sentido general, el uso del computador en el ambiente empresarial hace eficiente y eficaz los procesos operacionales y de control. El computador genera también diversos informes financieros, incluidos los informes de responsabilidad contable que indican los costos reales, los

costos estándar y las variaciones respectivas, sirviendo de ayuda a la hora de la toma de decisiones en todos los niveles de administración de las empresas.

3.2.6. Procedimientos para la determinación y gestión de la mercancía dañada

La mercancía que no cumple con las condiciones para la venta, ya sea porque está rota, sucia, vencida o deteriorada, se considera mercancía dañada o defectuosa y no podrá ser vendida según los planes determinados por la empresa.

Las empresas deben tener mucha atención por la pérdida de mercancía por culpa de malas manipulaciones, fecha de vencimiento o cualquier factor que influya negativamente en el estado de la misma y sólo se le puede dar de baja al inventario con las autorizaciones adecuadas y apegadas a los procedimientos y normas de las empresas.

De acuerdo Barajas (1984:178) hay que comprobar que los inventarios: "Contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta y, en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento para darle de baja del inventario." Por presentarse en las existencias de inventario la posibilidad de problemas tales como: mal estado, lento movimiento, entre otros., tienen que ser identificados los bienes con estas características para poder juzgar, al momento de su valuación, y así ser registrados para su baja y destrucción.

El objetivo es verificar que las cifras y cantidades a dar de baja por los diferentes conceptos sean exactas y manejadas con estricto apego a las

políticas establecidas. Es por ello que a continuación se indican algunas de las normas más comunes para evitar los daños a la mercancía y su posterior baja.

El área de almacén cumple una la función primordial en el cuidado de la mercancía. Esta función está bajo la responsabilidad del Jefe del Almacén, el cual tiene el deber de almacenar la mercancía en lugares higiénicos adecuados para ello, además, evitar el hurto y facilitar el suministro de las mercancías cuando se requieran.

En este sentido, Pontón (2000:231) indica que los inventarios del almacén:

Deben almacenarse en estantes a prueba de polvo o humedad y libres de daños antes de su empleo. Las partes deben estar en estantes numerados y su ubicación debe ser clara para facilitar su ubicación y control, de tal suerte que inmediatamente se soliciten puedan ser encontradas fácilmente por el almacenista y entregas de maneras inmediata a través de los canales y con los controles establecidos.

Los almacenes deben proporcionarle a la mercancía estantes limpios, seguros y bien ubicados que garanticen la calidad y la disponibilidad de la misma. Igualmente, los almacenes tienen que estar preparados para atender las necesidades de demanda de la empresa, porque el movimiento interno de artículos es constante, caro y no aporta ningún valor adicional al producto. Es preciso contar con medios técnicos y administrativos que agilicen y controlen estos flujos y eviten en lo posible pérdidas y deterioros.

En tal sentido, la merma de mercancía es la pérdida natural que cabe esperarse en productos transportados o almacenados a granel, ya sean sólidos o líquidos. En el primer caso se producirá por la pérdida de humedad, polvo o residuos que acompañan a la mercancía, y en el segundo por evaporación o filtración. Sin embargo, las empresas mercantiles pueden experimentar pérdidas de inventarios, debido a robos de clientes o empleados, o por errores cometidos en el registro o conteo del inventario.

En consecuencia, el inventario físico tomado al final del período contable puede diferir de la cantidad que aparece en los registros de inventario. Si el saldo de la mercancía registrada en el libro es mayor que la contada en el inventario físico es considerada como merma del inventario el cual lo puede tomar la empresa un costo normal de los procedimientos de venta.

Por tal razón, la merma de mercancía se puede entender como un costo normal de operaciones y según Finney, Harry y Miller, Herbert. (1999:218), expresan al respecto, "Como ningún sistema o procedimiento de resguardo puede eliminar totalmente la merma de inventario, se suele considerar como un costo normal de las operaciones. Si su monto es anormalmente grande puede presentarse por separado en el estado de resultados." La merma o pérdida de mercancía, sea cual sea su sistema de protección o resguardo, no se puede evitar al 100 (cien) por ciento.

Por lo tanto las empresas comercializadoras tienen un porcentaje de merma de mercancía normal anualmente que son registradas como costo de la mercancía vendida. Si el monto de la merma anual presenta un monto superior al porcentaje de la merma normal se presentará la diferencia en una cuenta especial en el estado de resultados.

3.2.7. Procedimientos contables para el registro de inventario

Existen varios métodos que permiten controlar los inventarios tanto en unidades físicas como en su costo. En cuanto a unidades físicas, todos los métodos operan de la misma forma. Es decir, sea cual sea el método utilizado, la cantidad de unidades en existencia informada por los diferentes métodos será la misma. Sin embargo, no sucederá lo mismo en cuanto al costo al cual están valoradas esas existencias, ya que éstas variarán de acuerdo a la valuación adoptada.

Las empresas con grandes volúmenes de ventas y bien organizadas requieren conocer en cualquier momento sus inventarios, sin tener la necesidad de hacer un conteo físico, por esto se argumentarán los procedimientos contables del método de inventario continuó.

Como ya se ha explicado anteriormente el sistema de valuación PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas), consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente. Este método se sustenta en la hipótesis de que las unidades que vayan saliendo del almacén, irán siendo costeadas con los mismos precios que fueron hechas las primeras compras.

Los procedimientos contables están basados en el método de inventario continuo y el sistema de valuación PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas) para los ejemplos contables expuestos a continuación:

1.- Compras de Mercancías

Cuadro n° 8 Compras de Contado de mercancías

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventario Banco Para registrar la compra de inventario a contado	xxx,xx	xxx,xx

Fuente: José Brito (2006)

Cuadro n° 9 Compras a crédito de mercancías

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventario Cuentas por pagar Proveedor Para registrar la compra de inventario y las cuenta por pagar	xxx,xx	xxx,xx

Fuente: José Brito (2006)

2.- Ventas de Mercancías

Cuadro n° 10 Ventas de mercancía al contado

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Banco Ventas Para registrar la venta de mercancías a contado	xxx,xx	xxx,xx

FASE III. FUNDAMENTOS LEGALES Y TEÓRICOS

xx/xx/xxxx	Costo de ventas Inventarios Para registrar la baja de mercancía del inventario al costo de venta	xxx,xx	xxx,xx
------------	--	--------	--------

Fuente: José Brito (2006)

Cuadro n° 11 Ventas de mercancía a crédito

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Cuentas por cobrar Ventas Para registrar la venta de mercancías a crédito	xxx,xx	xxx,xx
xx/xx/xxxx	Costo de ventas Inventarios Para registrar la baja de mercancía del inventario al costo de venta	xxx,xx	xxx,xx

Fuente: José Brito (2006)

3.- Pago de las cuentas por pagar proveedores**Cuadro n° 12 Pago de las cuentas por pagar proveedores**

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Cuentas por pagar Proveedor Banco Para registrar el pago de las cuentas por pagar	xxx,xx	xxx,xx

Fuente: José Brito (2006)

4.- Cobro de las ventas a créditos

Cuadro n° 13 Cobro de las ventas a créditos

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Banco Cuentas por cobrar Para registrar el pago de las cuentas por cobrar	xxx,xx	xxx,xx

Fuente: José Brito (2006)

5.- Devoluciones de mercancía al proveedor

Cuadro n° 14 Devoluciones de mercancía al proveedor cuando hubo compras a contado.

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Banco o cuentas por cobrar Proveedores Inventarios Para registrar de devolución de mercancía al proveedor	xxx,xx	xxx,xx

Fuente: José Brito (2006)

Cuadro n° 15 Devoluciones de mercancía al proveedor cuando hubo compras con costos adicionales a contado

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Banco o cuentas por cobrar Proveedores Costo de ventas Inventarios Para registrar de devolución de mercancía al proveedor	xxx,xx xxx,xx	xxx,xx

Fuente: José Brito (2006)

Cuadro n° 16 Devoluciones de mercancía al proveedor cuando hubo compras a crédito.

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Cuentas por pagar Proveedor Inventarios Para registrar de devolución de mercancía al proveedor	xxx,xx	xxx,xx

Fuente: José Brito (2006)

Cuadro n° 17 Devoluciones a proveedores cuando hubo compras adicionales con costos adicionales a crédito.

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Cuentas por pagar Proveedor Costo de ventas Inventarios Para registrar de devolución al proveedor	xxx,xx xxx,xx	xxx,xx

Fuente: José Brito (2006)

6.- Devoluciones al cliente

Cuadro n° 18 Devoluciones al cliente cuando fue la venta de contado

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Devoluciones en ventas	xxx,xx	
	Nota de Crédito (cuentas por pagar)		xxx,xx
	Inventarios	xxx,xx	
	Costo de ventas		xxx,xx
	Para registrar la venta de mercancías a crédito		

Fuente: José Brito (2006)

Cuadro n° 19 Devoluciones al cliente cuando fue la venta a crédito

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Devoluciones en ventas	xxx,xx	
	Cuentas por cobrar		xxx,xx
	Inventarios	xxx,xx	
	Costo de ventas		xxx,xx
	Para registrar la venta de mercancías a crédito		

Fuente: José Brito (2006)

7.- Ajustes de inventario

Cuadro n° 20 Cuando el inventario físico es menor que la información del sistema de inventario

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Costo de ventas por mermas Inventarios Para registrar la baja del inventario por merma	xxx,xx	xxx,xx

Fuente: Finney y Miller (1999)

Cuadro n° 21 Cuando el inventario físico es mayor que la información del sistema de inventario

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventarios Costo de ventas por mermas Para registrar el ajuste de inventario	xxx,xx	xxx,xx

Fuente: Finney y Miller (1999)

FASE IV

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS A
LAS CUENTAS DE INVENTARIOS DE
ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO
PERECEDEROS POR LA EMPRESA MAKRO
COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A.**

**FASE IV. PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS A LAS
CUENTAS DE INVENTARIOS DE ALIMENTOS PERECEDEROS
Y NO PERECEDEROS POR LA EMPRESA MAKRO
COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A.**

A continuación se identifican los procedimientos para el registro contable y control de inventarios aplicados por la empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A.

4.1. Procedimiento para realizar compras

- 1- Se inicia con la necesidad de la mercancía por un departamento.
- 2- Se solicita al departamento encargado de las compras.
- 3- El encargado de la compra ubica o recibe posibles proveedores de alimentos.
- 4- Evalúa al posible proveedor y su documentación reglamentaria (Registro de Información Fiscal, Permisos sanitarios, entre otros.).
- 5- Verifica la historia del proveedor y la procedencia de sus productos.
- 6- Evalúa o compara los productos del proveedor con los productos del mismo ramo con los que comercializa Makro.
- 7- Solicita al posible proveedor un listado de sus productos y muestra de su respectiva cotización.

8- Evalúa calidad y precio del proveedor versus los productos de la tienda central.

9- Selecciona al proveedor.

10- Negocia el precio de compra de cada rubro, garantizando la mejor negociación y un margen de ganancia para la tienda. Las compras siempre serán a crédito.

11- De llegar a un acuerdo para la compra, se codifica al proveedor y sus respectivos productos en el sistema de inventario.

12- Se empieza a realizar las compras al proveedor cada vez que se necesite.

13- Cuando se necesite mercancía se le avisa a los proveedores las necesidades de productos y confirmará con los proveedores el día y la hora de recepción dependiendo de la planificación.

14- De no confirmar el despacho con el proveedor de costumbre se busca otro proveedor.

15- Acordado un nuevo precio de compra con el proveedor se envía un comunicado para la actualización de costo en el sistema.

16- Se solicita al Departamento de ALC la actualización del costo cada vez que se realice una modificación en el precio de compras.

4.2. Procedimiento de recepción de mercancía

- 1- La Gerencia de Recepción por medio del Receptor de Muelle verifica y recibe la factura entregada por el proveedor.
- 2- El Receptor de Muelle verifica la orden de compra con la factura, además verifica el día y la hora de recepción.
- 3- Ingresa los datos al sistema y éste le indicará si el proveedor tiene devoluciones pendiente o cualquier deuda de entrega.
- 4- El Receptor de Muelle empieza a recibir la mercancía, verificando la cantidad y calidad de los productos por la orden de compra.
- 5- Resalta aquellas diferencias de cantidades de mercancías.
- 6- Firma y entrega a la Gerencia de Recepción de mercancía la notificación de entrada y cualquier disparidad con lo recibido.
- 7- La Gerencia de Recepción digitaliza las cantidades recibidas para finalizar la recepción.

4.3. Procedimiento recepción de mercancía del centro de acopio (transferencia)

- 1- El Receptor de Muelle verifica y desprende el precinto de seguridad para el desembarque y conteo de la mercancía.

- 2- Se recibe la mercancía procedente del Centro da Acopio.
- 3- Verifica la orden de transferencia en el sistema.
- 4- Firma y entrega a la Gerencia de Recepción de mercancía, la notificación de entrada y cualquier disparidad con lo recibido.
- 5- La Gerencia de Recepción digitaliza las cantidades recibidas según la orden de transferencia.
- 6- Si existe diferencia entre la recepción y la orden de transferencia, el sistema emite automáticamente el aviso correspondiente y se solicita al transportista que firme como constancia de la diferencia.
- 7- El transportista firma el aviso de diferencia y se envía la constancia firmada por medio de fax al Centro de Acopio, para su información y verificación.
- 8- El aviso de diferencia original se envía por correo al Centro de Acopio y es guardada una copia como soporte de la diferencia.

4.4. Manual de operaciones de recepción de mercancía (sistema)

Todos los comprobantes de egresos deben estar soportados con sus facturas o documentos, avalando la salida del efectivo y los datos necesarios para su registro y control, es decir, descripción, forma de pago, monto, fecha, proveedor y Número de factura(s), etc., con la finalidad de evitar fraude o hurtos.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS Y MANUALES

Las compras realizadas a los proveedores de la empresa deberán ser cargadas a créditos en la contabilidad, ya que sus pagos son posteriores.

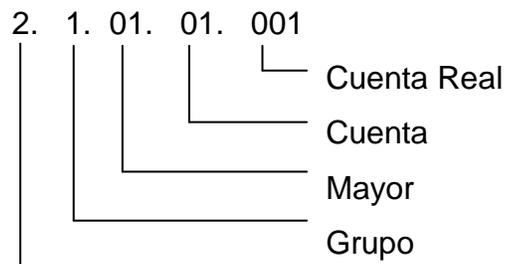
Al momento de realizar la recepción de la mercancía, es registrada en el sistema en su cuenta correspondiente, dependiendo del tipo productos, ya que éstos se encuentran codificados.

Makro Comercializadora Margarita, S.A. maneja las operaciones contables, por medio de un plan de números propio, códigos asignados a los productos y a los proveedores, pero alimenta a la red contable de cinco tipos de cuentas, ordenadas de la siguiente manera:

- 1- Activo
- 2- Pasivo
- 3- Capital
- 4- Ingresos
- 5- Costos
- 6- Gastos Generales

Estas cuentas se encuentran estructuradas en el plan de cuenta contable, por medio de seis (6) niveles con diez (10) dígitos.

Ejemplo:



Clase

Makro Comercializadora Margarita, S.A. registra sus inventarios por el método continuo, al momento de cargar las adquisiciones emplea la cuenta de inventario.

A continuación se darán a conocer los procedimientos de registros contables de las mercancías, utilizados por la empresa.

Cuadro nº 22. Registro del Inventario de Alimentos.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	1.1.03.01.002	Pasta Marconi	xxx,xx	
	1.1.03.02.002	Sala de tomate Marconi	xxx,xx	
	1.1.03.04.002	Café Marconi	xxx,xx	
	2.1.02.02.002	Cuentas por pagar Proveedor Marconi Para registrar la compra de inventario y las cuenta por pagar proveedores.		xxx,xx

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 23. El pago de la Mercancía al Proveedor.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	2.1.02.01.002	Cuentas por pagar Proveedor Marconi	xxx,xx	
	1.1.01.02.001	Banco Para registrar el pago de la mercancía al proveedor.		xxx,xx

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 24. Transferencia entre Tiendas Makro (Centro de Acopio).

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	1.1.03.01.001	Pasta Aro	xxx,xx	
	1.1.03.02.001	Sala de tomate Aro	xxx,xx	
	1.1.03.04.001	Café Aro	xxx,xx	
	2.1.02.01.001	Cuentas por pagar Centro de Acopio Para registrar la entrada de inventario por transferencia del Centro de Acopio.		xxx,xx

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 25. El pago de la Mercancía al Centro de Acopio.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	2.1.02.01.001	Cuentas por pagar Centro de Acopio	xxx,xx	
	1.1.01.02.001	Banco Para registrar el pago de mercancía por transferencia del Centro de Acopio.		xxx,xx

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadros nº 26. Correcciones de recepción de mercancía. Si se registro más inventario de lo real

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	2.1.02.01.002	Cuentas por pagar Proveedor Marconi	xxx,xx	
	1.1.03.04.002	Café Marconi Para registrar ajuste de corrección por mal registro de la entrada de inventario.		xxx,xx

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 27. Correcciones de recepción de mercancía. Si el registro es menor al monto del inventario recibido

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	1.1.03.04.002	Café Marconi	xxx,xx	
	2.1.02.01.002	Cuentas por pagar Proveedor Marconi		xxx,xx
		Para registrar ajuste de corrección por mal registro de la entrada de inventario.		

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 28. Correcciones de transferencia entre tiendas Makro. Si se registró más transferencia de lo real

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	2.1.02.01.002	Cuentas por pagar Centro de Acopio	xxx,xx	
	1.1.03.04.002	Café Aro		xxx,xx
		Para registrar ajuste de corrección de transferencia de inventario entre tienda		

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro n° 29. Correcciones de transferencia entre tiendas Makro. Si el registro es menor a la transferencia recibida

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	1.1.03.04.002 2.1.02.01.002	Café Aro Cuentas por pagar Centro de Acopio Para registrar ajuste de corrección de transferencia de inventario entre tienda	xxx,xx	xxx,xx

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

4.5. Procedimiento de inventario continuo

- 1- La Gerencia de Piso recibe el cronograma diario de inventario continuo realizado por la Oficina Central.

- 2- La Gerencia de Piso coordina con los supervisores, las actividades diarias del inventario.

- 3- Los supervisores ingresa al sistema y emite hojas de conteos de acuerdo a la planificación y entrega a los Asistentes de Piso para su conteo respectivo.

- 4- Los Asistentes de Piso realizan conteos e ingresan en el sistema los datos del conteo de los alimentos y notifican a la Gerencia de Piso.

5- La Gerencia de Piso revisa en el sistema los conteos, si no hay disparidad de los datos no hay modificación del inventario, pero si existe diferencia, emite corrección propuesta y entrega a Gerente General.

6- El Gerente General revisa y aprueba la corrección y entrega al Gerente de Piso.

7- El Gerente de Piso recibe corrección propuesta firmada y entregada a la Gerencia de ALC para corrección definitiva.

8- El Departamento de ALC analiza las propuestas de modificaciones de inventario del sistema, las cuales pueden ser por pérdidas por robo, daños accidentales o vencimiento de la mercancía y prepara actas de destrucción autorizadas por el Gerente de la Tienda, cuyo comprobante es guardando en un archivo de manera cronológicas por su numeración.

9- Al día siguiente la Gerencia de ALC verifica aleatoriamente que las correcciones de inventarios fueron tomadas por el sistema.

4.6. Manual de operaciones de inventario continuo (sistema)

En el Inventario Continuo, la mercancía que entra se contabiliza directamente a la cuenta de Inventario. En este método de inventario se lleva un registro de tal forma que muestra en todo momento cual es la existencia y el valor del inventario. Cada vez que se compra mercancía se aumenta la cuenta de inventarios, el caso contrario es cuando se realizan las ventas y se da de baja la mercancía de la cuenta de inventario.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS Y MANUALES

Este sistema, registra todas las transacciones o movimientos relacionados con la mercancía, lo cual dispone a la empresa conocer en cualquier momento sus inventarios, sin tener la necesidad de hacer un conteo físico. Los asientos del registro del inventario continuo empiezan con la compra de mercancías expuestos a continuación:

Cuadro nº 30. Compras a Crédito de Alimentos.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	1.1.03.01.002	Pasta Marconi	xxx,xx	
	1.1.03.02.002	Sala de tomate Marconi	xxx,xx	
	1.1.03.04.002	Café Marconi	xxx,xx	
	2.1.02.02.002	Cuentas por pagar Proveedor Marconi Para registrar la compra de inventario y las cuenta por pagar proveedores.		xxx,xx

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 31. Ventas de alimentos:

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	1.1.01.02.001	Banco	xxx,xx	
	5.1.01.04.002	Costo de Venta Café Marconi	xxx,xx	
	4.1.01.01.001	Ingresos por Ventas		xxx,xx
	1.1.03.04.002	Café Marconi Para registrar la venta y baja del articulo del sistema.		xxx,xx

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Los inventarios tomados diariamente pueden diferir de la cantidades que aparece en los registros de inventario, por lo tanto la cantidad de mercancía disponible para la venta, según indica el saldo de la cuenta de inventario de mercancía, es más grande que el total de la mercancía existente en el inventario físico, esto es conocido como merma, el cual pudo ocurrir por robos de los clientes o empleados, accidentes, evaporación, vencimiento, por errores en el registro o mal conteo del inventario.

Como ningún sistema o procedimiento de resguardo puede eliminar totalmente la merma de inventario, suele considerarse un porcentaje como un costo normal de las operaciones en las empresas comercializadoras. En caso contrario, si el valor de la merma supera el valor normal del costo de las operaciones, se deducirá el monto superior al porcentaje de la merma normal al bono anual de productividad de los trabajadores. Entre mayor sea la merma menor será el bono para los trabajadores y viceversa, entre menor sea la merma de mercancía mayor será el bono de productividad anual.

Los asientos de ajustes realizados en el inventario diariamente son:

Cuadro nº 32. Inventario físico menor que el registrado en el sistema. Si la empresa asume los gastos por la merma.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	5.1.02.01.001 1.1.03.04.002	Costo de la Mercancía vendida (merma) Café Marconi Para ajustar el inventario cuando el físico es menor que el registrado.	xxx,xx	xxx,xx

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 33. Inventario físico menor que el registrado en el sistema. Si los proveedores asumen la merma por daños de la mercancía.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	2.1.02.02.002 1.1.03.04.002	Cuentas por pagar Proveedor Marconi Café Marconi Para ajustar el inventario cuando el físico es menor que el registrado.	xxx,xx	xxx,xx

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 34. Inventario físico menor que el registrado en el sistema. Si la empresa asume una parte de los gastos y los proveedores la otra.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	2.1.02.02.002	Cuentas por pagar Proveedor Marconi	xxx,xx	
	1.1.03.04.002	Costo de la Mercancía vendida (merma)	xxx,xx	
	1.1.03.04.002	Café Marconi		xxx,xx
		Para ajustar el inventario cuando el físico es menor que el registrado.		

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 35. Inventario físico mayor que el registrado.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	1.1.03.04.002	Café Marconi	xxx,xx	
	5.1.02.01.001	Costo de la Mercancía vendida (merma)		xxx,xx
		Para ajustar el inventario cuando el físico es mayor que el registrado.		

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

4.7. Procedimiento para las correcciones de inventarios

1- Sólo estarán autorizados para la aprobación de correcciones de inventario: el Gerente de Piso y la Gerencia General y como ente controlador del proceso el Gerente de ALC.

2- El Gerente de Piso será el responsable por ajustar el inventario ya sea: por los inventarios planificados por Tiendas, errores de recepción, doble facturación o actas de destrucción por mercancía dañada.

3- El Gerente de Piso debe discutir con el Gerente General las correcciones propuestas del inventario y recibir su aprobación para el ajuste.

4- Cuando el Departamento de Recepción de Mercancía o el Departamento de Control Final tienen actas de destrucción debe informarle a la Gerencia de Piso con las pruebas para que se encargue del ajuste.

5- La Gerencia de Piso revisa en el sistema y emite corrección preliminar para el ajuste.

6- Una vez realizados los ajustes preliminares en el sistema y autorizados por el Gerente General se le entregada a la Gerencia de ALC para corrección definitiva.

7- La Gerencia de ALC recibe las correcciones propuestas con la aprobación del Gerente General y confirma las correcciones en el sistema.

8- El sistema emitirá la corrección definitiva del inventario para su archivo.

9- Al día siguiente la Gerencia de ALC verifica aleatoriamente que las correcciones de inventarios fueron tomadas por el sistema.

4.8. Procedimiento de devolución de mercancía al proveedor

1- La Gerencia de piso prepara y procesa en el sistema la devolución al proveedor.

2- La devolución se imprimirá automáticamente en Recepción de Mercancía.

3- Se entrega a Recepción de Mercancía la mercancía a devolver.

4- Recepción de Mercancía coloca ticket a la devolución y verifica códigos, empaques y accesorios.

5- Si está incompleta, sin empaque o falta accesorios se anula la devolución.

6- Si esta completa, entregará formulario al personal de piso para la firmas correspondientes.

7- El personal de piso recibe formulario ubica las firmas y entrega a Recepción de Mercancía.

8- Recepción de Mercancía recibe formulario, ubica la mercancía y prepara un formato con los datos del Proveedor, número de ticket y fecha.

9- El personal de Recepción de Mercancía confirma la devolución en el sistema. Archiva formulario de devolución en original y triplicado alfabéticamente.

10- Envía duplicado del formulario de devoluciones al departamento de Control de Factura.

11- Notifica a través de Telegrama al proveedor sobre la devolución para su retiro.

12- El proveedor tiene 30 (treinta) días para ir a retirar la mercancía devuelta.

13- Posteriormente entrega la devolución al proveedor y solicita firma en señal de recibido.

14- Ingresa al sistema en la opción Control de devoluciones y marca aquellas devoluciones entregadas.

15- Archiva el triplicado firmado por el proveedor con el reporte control de devoluciones entregadas.

16- Pasados los 30 (treinta) días después de notificada la devolución al proveedor no ha retirado la mercancía, se imprime el reporte de devoluciones pendientes por entregar.

17- Y se le notifica a la Gerencia de Piso sobre mercancía en devolución no retirada para su disposición o destrucción.

El asiento contable del registro de devolución de mercancía al proveedor sería el siguiente:

Cuadro nº 36. Registro de devolución de mercancía al proveedor.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	2.1.02.01.002	Cuentas por pagar Proveedor Marconi	xxx,xx	
	1.1.03.04.002	Café Marconi		xxx,xx
		Para registrar la devolución de mercancía al proveedor.		

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

4.9. Procedimiento de devolución de mercancía del cliente

- 1- La devoluciones se permitirán si el producto esta en perfecto estado y con factura original.
- 2- También se permitirán devoluciones del producto por garantía con su factura original.
- 3- Las devoluciones se harán por medio de Notas de Créditos para los clientes y controladas por el Departamento de Atención al Cliente.
- 4- Al realizarse las Notas de Créditos, la mercancía recibida en perfecto estado, es registrada automáticamente en el sistema como entrada mercancía, pero si la mercancía esta defectuosa por devolución de garantía el sistema la registra como merma.

5- Si la mercancía no es de esta Tienda sino de otro Makro se hace la Nota de crédito y se registra en la Tienda correspondiente y se hace la transferencia. Si es por devolución de garantía se registra la merma a la tienda de origen.

6- Los Clientes pueden cambiar la nota de crédito por otro producto o efectivo dependiendo de su preferencia y tendrán una duración de 1 (uno) año.

El asiento contable de la devolución de mercancía al cliente sería el siguiente:

Cuadro nº 37. Registro de la devolución de mercancía al cliente.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	4.1.01.02.001	Devoluciones en ventas	xxx,xx	
	2.1.02.03.002	Nota de Crédito		xxx,xx
	1.1.03.01.001	Inventarios	xxx,xx	
	5.1.01.01.001	Costo de ventas		xxx,xx
		Para registrar la devolución en las ventas		

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 38. Canje de la Nota de Crédito.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	2.1.02.03.002	Nota de Crédito	xxx,xx	
	4.1.01.01.001	Ventas		xxx,xx
	5.1.01.01.001	Costo de ventas	xxx,xx	
	1.1.03.01.001	Inventarios		xxx,xx
		Para registrar la venta de mercancías		

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

4.10. Procedimientos de entrada y salida de mercancía del almacén

La empresa no cuenta con el personal delegado de la custodia del almacén, que se encargue del control de entrada y salida de la mercancía, lo cual debe realizarse a través de la firma del custodio en un documento de recibida la mercancía, y una vez entregada la misma debe consignarse la firma del Departamento que la reciba, para que de esta manera se garantice su control y recuperación ante faltantes o deterioros por negligencias.

En conclusión, la empresa no cuenta con control del almacén, capaz de minimizar las posibilidades de fraudes por personas internas o externas a la misma y producir información financiera confiable y oportuna de la mercancía requerida, bien sea para la venta o para suministro interno.

FASE V

**COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS DE
INVENTARIOS DE ALIMENTOS PERECEDEROS
Y NO PERECEDEROS POR MAKRO
COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A. CON
LOS FUNDAMENTOS LEGALES Y ASPECTOS
TEÓRICOS.**

**FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
CONTABLES APLICADOS A LAS CUENTAS DE
INVENTARIOS DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO
PERECEDEROS POR MAKRO COMERCIALIZADORA
MARGARITA, S.A. CON LOS FUNDAMENTOS LEGALES Y
ASPECTOS TEÓRICOS.**

Después de haber identificado las normas y procedimientos para el registro y control aplicado por la empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A, y las argumentaciones según las teorías, se procederá a realizar el análisis pertinente de los aspectos más relevantes, con el fin de reflejar las conclusiones.

5.1. Comparación de los procedimientos contables aplicados a las cuentas de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos, con los fundamentos legales

A fin de lograr esta comparación se elaboraron cuadros comparativos que evidencian el grado en que la empresa gestiona sus inventarios dentro de los criterios de control contable definidos en el marco legal.

**Cuadro nº 39. Comparación de los Principios de Contabilidad
Generalmente Aceptados con los procedimientos aplicados por la
empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A.**

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA).	PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A.	OBSERVACIONES
<p>Período Contable:</p> <p>La necesidad de tomar decisiones en relación con una entidad considerada en marcha o de existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales.</p>	<p>La empresa es cuidadosa en dividir anualmente los ingresos y egresos en cada cierre contable. Clasifica los gastos y costos por períodos mensuales al igual que las ventas. Además, el sistema computarizado permite ver la información financiera a cualquier fecha.</p>	<p>La empresa aplica el principio contable, porque divide su vida en períodos anuales.</p>
<p>Valor Histórico Original:</p> <p>Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.</p>	<p>La empresa registra al sistema la mercancía al costo de adquisición y no sufre ninguna modificación extra del costo.</p>	<p>La empresa cumple con este Principio y no modifica los Costos de adquisición de la mercancía.</p>

FASE V. COMPARACIÓN TEORÍA PROCEDIMIENTOS

<p>Realización Contable:</p> <p>La contabilidad cuantifica, preferentemente en términos monetarios, las operaciones que una entidad efectúa con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan. Dichas operaciones y eventos económicos deben reconocerse oportunamente en el momento en que ocurran y registrarse en la contabilidad.</p>	<p>La empresa establece que una transacción económica debe ser registrada en los libros solo cuando se haya desarrollado la operación que la origina.</p>	<p>La empresa cumple con la Realización Contable, porque registra en su sistema la operación contable en el momento que es realizada.</p>
<p>Principio de Comparabilidad:</p> <p>Las decisiones económicas basadas en la información financiera requieren en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera y resultados en operación de una entidad en períodos diferentes de su vida y con otras entidades, por consiguiente, es necesario que las políticas contables sean aplicadas consistente y uniformemente.</p>	<p>La empresa es constante y uniformes en sus políticas contables. La cual le permite comparar los sus resultados entre varios períodos de su vida.</p>	<p>La empresa acata el Principio Contable porque es uniforme en las normas, en cuanto su tipo de inventario, modo de valuación, registro y control.</p>

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

5.2. Comparación de de los procedimientos contables aplicados a la cuenta de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos, con los fundamentos teóricos

A fin de lograr esta comparación se elaboraron cuadros comparativos que evidencian el grado en que la empresa gestiona sus inventarios dentro de los criterios de control contable definidos en el marco teórico.

Cuadro nº 40. Procedimiento para realizar Compras de Alimentos

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA TEORÍA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A.	OBSERVACIONES
<p>Según Whittington (2000:388) Una transacción de compra:</p> <p>Empieza con la emisión de una solicitud de compra o pedido aprobado apropiadamente por el departamento de almacenamiento u otro departamento que necesite los bienes o servicios.</p>	<p>El sistema computarizado diariamente dispone de un listado de compra propuesta, el cual se genera dependiendo del nivel de venta de los productos y sus cantidades en inventario. El Gerente de Piso estudia el listado propuesto y emite la solicitud al Departamento encargado de las</p>	<p>En la empresa la decisión de comprar empieza con el listado de compra propuesta por el sistema, analizado por el Departamento que los necesita e informado al Departamento de Compra los requerimientos de mercancía.</p>

FASE V. COMPARACIÓN TEORÍA PROCEDIMIENTOS

	Compras.	
<p>Según Rocafort (1983:63) La función de compra:</p> <p>Requiere de un Departamento altamente especializado, dentro del servicio comercial, que se relacione con los proveedores y se encargue de proporcionar a la empresa las materias adecuadas en las mejores condiciones de cantidad y calidad, precios y condiciones de pago.</p>	<p>La función de compra la realiza el Departamento de ALC, el cual analiza los listados de compra propuestos por el sistema computarizado y los requisitos de los otros Departamentos. Este Departamento tiene relación directa con los proveedores, por medios de entrevista planificadas discute precio, cantidades y forma de pago.</p>	<p>La empresa cumple con la función de compra ya que el Departamento de ALC mantiene relación directa con los proveedores y siempre están buscando promociones y los precios más bajos para la institución.</p>

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 41. Procedimiento de Recepción de Mercancía

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA TEORÍA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A.	OBSERVACIONES
<p>Según Whittington (2000:400)</p> <p>Todos los bienes recibidos por la compañía, sin excepción, deben pasar por un Departamento de Recepción que es independiente de los Departamentos de Compra. El Departamento de Recepción es responsable por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La verificación de las cantidades de bienes recibidos; 2) La detección de mercancía dañada o defectuosa; 3) La preparación de un informe de entrada y; 4) La transmisión pronta de los bienes recibidos al departamento de almacenamiento. 	<p>Los proveedores descargan la mercancía en el Muelle de Recepción, el cual está ubicado al lado del Departamento de Recepción de Mercancía.</p> <p>En el muelle de recepción se verifica las cantidades, y que todas las mercancías estén en perfecto estado para poderle dar paso al almacén.</p>	<p>La empresa si cumple con la teoría porque cuenta con seguridad interna, la cual verifica que sólo entre mercancía por el Muelle de Recepción al igual que verifica su cantidad y calidad para darle permiso de entrada.</p>

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 42. Procedimiento de Inventario Continúo

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA TEORÍA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A.	OBSERVACIONES
<p>Según Holmes (1999:355), Una medida de control y registro del inventario:</p> <p>Deben efectuarse recuentos físicos periódicos con el fin de verificar la exactitud de los datos contenidos en los registros de control de existencias y en los de saldos contables.</p>	<p>La Gerencia de Piso tiene bajo su función hacer recuentos físicos del inventario diariamente, para analizar si hay disparidad entre lo que expresa el sistema y lo que hay en existencia. Si encuentran diferencias se registra en el sistema e informa al Departamento de ALC con los comprobantes propuestos de ajuste del inventario para que éste haga el ajuste definitivo.</p>	<p>La empresa da cumplimiento de recuentos físicos, con el cual verifica la exactitud de la información contenida en los registro del sistema del inventario con la existencia física de la mercancía.</p>
<p>Según Holmes (1999:355),</p>		

FASE V. COMPARACIÓN TEORÍA PROCEDIMIENTOS

<p>Una medida de control y registro del inventario</p> <p>Debe existir una adecuada separación de funciones entre el personal del Departamento de Compra y el personal responsable del Almacén y control de las existencias.</p>	<p>La empresa cuenta con independencia entre las funciones del Departamento de Compras con las funciones del Departamento del Control de Mercancías, lo que demuestra una medida de Control de Inventario.</p>	<p>La empresa cumple con la separación de funciones del Departamento de Compras con el Departamento de Control del Inventario, lo que indica una medida de control de inventario.</p>
<p>Según Holmes (1999:355), Una medida de control y registro del inventario</p> <p>Las salidas de mercancías o ventas solo se realizaran contra entrega de requisito escrito debidamente autorizado.</p>	<p>Sólo se permite la salida de mercancía con la factura de compra.</p>	<p>La empresa da cumpliendo al no dejar salir ningún producto de la tienda sin su factura.</p>
<p>Según Whittington (2000:400) el Almacén al ser:</p> <p>Responsable por los bienes bajo su control, tiene razón en insistir que sea emitida una solicitud prenumerada para todos los elementos que pasan por sus manos que sirva como recibo firmado del departamento que acepta los bienes.</p>	<p>La empresa no cuenta con control de almacén ya que es abierto y todos los trabajadores pueden disponer de la mercancía sin emitir ninguna solicitud para sacarla al área de venta. Por igual pueden</p>	<p>La empresa no cumple con el control de almacén y la mercancía se encuentra disponibles por todos los trabajadores en el depósito lo que obedece que no</p>

FASE V. COMPARACIÓN TEORÍA PROCEDIMIENTOS

	guardar mercancía de la tienda al almacén sin ninguna autorización.	cuenta con control de entrada o salida mercancía del almacén.
<p>Según Barajas (1984:178) hay que comprobar que los inventarios:</p> <p>Contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta y, en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento para darle de baja del inventario.</p>	<p>El Departamento de ALC analiza las propuestas de modificaciones del inventario, por las pérdidas por robo, daños accidentales o vencimiento de la mercancía y prepara actas de destrucción autorizadas por el Gerente de la Tienda, cuyo comprobante queda como soporte enumerado archivado cronológicamente.</p>	<p>La empresa cumple con la baja del inventario a los productos robados, dañados o vencidos con la preparación de actas de destrucción, para asegurarse que los montos mostrados en el inventario sean lo más apegados a la realidad.</p>

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

Cuadro nº 43. Procedimiento de Devolución de Mercancía

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA TEORÍA	PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A.	OBSERVACIONES
<p>Según Redondo (1999:1082) Toda devolución:</p> <p>Deberá venir acompañada con un informe de material devuelto que indicará, especialmente, el número de la orden de producción para la cual fue solicitado. El almacén de materiales le dará entrada por el mismo costo al de su salida.</p>	<p>Las devoluciones a los clientes son aprobadas por el Departamento de Atención al Cliente, cualquier inconveniente que tenga el comprador puede devolver la mercancía si esta en perfecto estado. Una vez aceptada la mercancía se registra inmediatamente al sistema de inventario al costo que salió y se le entrega una Nota de Crédito al cliente.</p>	<p>La empresa cumple con darle entrada al inventario a los productos devueltos al mismo costo de la salida y para esto efectúa al momento de dicha devolución, una Nota de Crédito al cliente, que puede cambiar por productos o efectivo dependiendo de su preferencia.</p>

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

5.3. Comparación de los procedimientos contables aplicados a la cuenta de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos, con los procedimientos contables para los ajustes de inventarios

Cuadro nº 44. Procedimiento Contables para el ajuste de Inventario

Los procedimientos Contables de ajuste de Inventario establecidos en la teoría Finney, Harry y Miller, Herbert. (1999:218) expresan:

Como ningún sistema o procedimiento de resguardo puede eliminar totalmente la merma de inventario, se suele considerar como un costo normal de las operaciones. Sin embargo, si su monto es anormalmente grande puede presentarse por separado en el estado de resultados.

Los asientos contables son:

a.- Cuando el inventario físico es menor que la información del sistema de inventario

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Costo de ventas por mermas Inventarios Para registrar la baja del inventario por merma	xxx,xx	xxx,xx

b.- Cuando el inventario físico es mayor que la información del sistema de inventario

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	Inventarios Costo de ventas por mermas Para registrar el ajuste de inventario	xxx,xx	xxx,xx

FASE V. COMPARACIÓN TEORÍA PROCEDIMIENTOS

Procedimientos Contables de ajuste de Inventario Aplicados por la empresa Comercializadora Margarita, S.A.

1.- Inventario físico menor que el registrado en el sistema.

1.1.- Si la empresa asume los gastos por la merma.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	5.1.02.01.001	Costo de la Mercancía vendida (merma)	xxx,xx	
	1.1.03.04.002	Café Marconi Para ajustar el inventario cuando el físico es menor que el registrado.		xxx,xx

1.2.- Si los proveedores asumen la merma por daños de la mercancía.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	2.1.02.02.002	Cuentas por pagar Proveedor Marconi	xxx,xx	
	1.1.03.04.002	Café Marconi Para ajustar el inventario cuando el físico es menor que el registrado.		xxx,xx

1.3.- Si la empresa asumen una parte de los gastos y los proveedores la otra.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	2.1.02.02.002	Cuentas por pagar Proveedor Marconi	xxx,xx	
	1.1.03.04.002	Costo de la Mercancía vendida (merma)	xxx,xx	
	1.1.03.04.002	Café Marconi Para ajustar el inventario cuando el físico es menor que el registrado.		xxx,xx

FASE V. COMPARACIÓN TEORÍA PROCEDIMIENTOS

2.- Inventario físico mayor que el registrado.

Fecha	Código	Cuenta	Debe	Haber
xx/xx/xxxx	1.1.03.04.002	Café Marconi	xxx,xx	
	5.1.02.01.001	Costo de la Mercancía vendida (merma) Para ajustar el inventario cuando el físico es mayor que el registrado.		xxx,xx

Entre la comparación de los procedimientos de la teoría y los procedimientos utilizados por la empresa se observó:

La empresa principalmente le carga la merma de mercancía a los proveedores, si ellos la aceptan se le deduce de las cuentas por pagar, pero si estos no la aceptan, la empresa carga la pérdida a la cuenta de costo de merma. Esta cuenta tiene un porcentaje normal en el período contable, no obstante si el monto de la merma anual presenta un monto superior al porcentaje de la merma normal se les deducirá, a los trabajadores, del bono anual de productividad. En conclusión, entre menos merma mayor será el bono para los trabajadores y viceversa.

Fuente: Marco Rodríguez (2009)

5.4. Identificación de las fortalezas y debilidades de los procedimientos contables aplicados a las cuentas de inventarios de alimentos perecederos y no perecederos de la empresa makro comercializadora margarita, s.a.

Fortalezas

- La empresa cuenta con un Sistema Administrativo Contable Computarizado, el mismo, es una herramienta fundamental para el funcionamiento eficiente de Makro, porque dispone de un listado de compra propuesta, el cual se genera dependiendo del nivel de venta de los productos y sus cantidades en inventario.
- La organización cuenta con independencia, entre las funciones del Departamento de Compras con las funciones del Departamento del Control de Mercancías, lo que demuestra una medida de Control de Inventario. Además, el Departamento de Compra tiene relación directa con los Proveedores consiguiendo para la empresa los mejores productos en cuanto a calidad, precios y condiciones de pago.
- Makro cuenta con seguridad interna encargada de supervisar toda la mercancía que entra por el muelle de recepción, asimismo se encarga de revisar la mercancía que sale por las ventas.
- Las actas de destrucción para la baja de productos del inventario son autorizadas exclusivamente por el Gerente de la Tienda y realizadas por el Departamento de ALC, el cual es independiente del Almacén y del Departamento de Control de Inventario.

- La empresa en la baja de mercancía del inventario por merma, principalmente informa a los proveedores las devoluciones para que ellos asuman la pérdida y minimizar el cargo del costo de mercancía vendida (merma) por parte de la Tienda.

Debilidades

- La empresa cuenta con un Sistema Administrativo Contable Computarizado, que dispone de un listado de compra propuesta, cuyo listado se basa en el nivel de venta de los productos y sus cantidades en existencia, pero se necesita del personal de compras que haga un estudio de las temporadas, las promociones y oportunidades, ya que, el sistema no diferencia las temporadas ni aprovecha promociones.
- Aunque los recuentos físicos de inventarios son diarios siempre existe disparidad entre los datos de existencias y los datos del sistema, porque se consiguen productos registrados en el sistema que no se encuentran en la Tienda.
- La organización no cuenta con control en la entrada y salida de Mercancía del Almacén, ya que sale y entra del depósito hacia la tienda cualquier artículo, sin ser registrado ni autorizado por ningún personal o supervisor.
- Al no existir control de Almacén no se conoce si la mercancía que existe en el sistema está en el Depósito o en el Área de venta, y se debe buscar al azar sin tener la certeza de donde encontrarla.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Una vez desarrollados los objetivos del tema en estudio, se presentan las siguientes conclusiones:

- Makro tiene un excelente Sistema Computarizado Administrativo Contable (M.S.B. 2000), que le ofrece todas las herramientas necesarias, (listado de compra propuestas, monto de la mercancía en existencia, números de ventas de un producto, entre otros), para el desarrollo de todas sus actividades tales como: estudio de las compras, análisis de las ventas para asignar algún descuento, mercancía sin movimiento, entre otras. Demostrando que la empresa aprovecha al máximos los recursos tecnológicos para facilitar la rapidez en la obtención y análisis de los datos sobre el inventario.
- No existe control de Almacén en la empresa, por lo tanto, no se conoce si la mercancía que existe en el sistema está en el depósito o en el área de ventas. Además, los estantes del Almacén no se encuentran enumerados ni clasificados para ubicar con facilidad la mercancía, dificultando la localización de los productos y como consecuencia se tienen pérdidas en las ventas para la empresa.
- La empresa realiza un cronograma anual de recuentos físicos de inventarios, el cual se realiza diariamente por grupos de artículos, para que la información financiera sea lo más precisa posible, sin embargo siempre se consigue disparidad entre los datos de existencia y el físico porque se consiguen artículos registrados en el sistema, que no se encuentran en la Tienda.

CONCLUSIONES

- La empresa cuenta con seguridad interna, la cual verifica que sólo entre mercancía por el Muelle de Recepción, así mismo, verifica su cantidad y calidad, por otra parte comprueba la salida de la mercancía después de generarse las ventas y cuentan con circuito cerrado para evitar las pérdidas por robo de los clientes o los empleados dentro de la Tienda.
- Las mercancías dañadas, vencidas o pérdidas en robos, son bajadas del inventario por medio de actas de destrucción, propuestas por el Gerente de la Tienda; autorizadas exclusivamente por el Gerente General y controladas o registradas al sistema por el Departamento de ALC (Departamento de Control). Demostrando que la empresa cumple con los procedimientos de baja de mercancía del sistema, apoyadas en la teoría de control de inventarios.
- Ausencia de un sistema de emergencia manual en caso de inconveniente con el sistema computarizado.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

Debido a lo antes expuesto se recomienda que la empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A. tome en cuenta las siguientes sugerencias, con el propósito de maximizar las políticas y normas, para el registro y control del inventario:

- Además de contar con un Sistema Administrativo Contable Computarizado, la empresa debe poseer paralelo a éste, un respaldo manual que posibilite la obtención de la información en caso de un mal funcionamiento del sistema.
- Incrementar el personal para laborar en el proceso del conteo diario de inventarios y así beneficiar la revisión de la mercancía registrada en el sistema, para que de esta manera se demuestre con mayor certeza la existencia real de los productos.
- Contratación de personal para el área del Almacén, con el fin de que exista control de almacén, para registrar y controlar las entradas y salidas de las mercancías, teniendo la certeza de que la misma se encuentra en la Tienda o en el Almacén.
- Los estantes de almacenamiento del almacén deben estar enumerados o clasificados para efectos del conteo físico, así a la hora de ejecutar el conteo se ubiquen fácilmente.

La empresa Makro Comercializadora Margarita, S.A. Analizando y evaluando estas recomendaciones, puede lograr maximizar sus operaciones

de control y registro de inventarios, ya que el inventario es el activo circulante más relevante y de mayor inversión para las organizaciones comercializadoras.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

ARIAS, Fidas. (2004). **El Proyecto de la Investigación**. Editorial Espíteme. Quinta Edición. Caracas.

BALESTRINI, Miriam. (2001). **Cómo se Elabora un Proyecto de Investigación**. BL Consultores asociados. Quinta Edición. Caracas.

BARAJAS, J. (1984). **Normas y Procedimientos de Auditoría**. Editorial Litoarte, S. de R.L. Decimosexta edición. México.

BASE DE DATO DE LA EMPRESA MAKRO COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A. Departamento de ALC. Año 2005.

BASE DE DATO DE LA EMPRESA MAKRO COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A. Departamento de recursos Humanos. Año 2005.

BRITO, José. (2006). **Contabilidad Básica**. Séptima Edición. Editorial centro de contadores.

CATACORA, Fernando. (1999). **Contabilidad, La Base para las Decisiones Gerenciales**. Editorial Mac Graw-Hill. Caracas.

CATACORA, Fernando. (1997). **Sistema y Procedimientos Contables**. Editorial Mac Graw-Hill. Caracas.

CHIAVENATO, Adalberto. (2001). **Administración**. Editorial Mc Graw Hill. Colombia.

CHIAVENATO, Adalberto. (1998). **Iniciación a la Organización y el Control**. Ediciones Mc Graw-. Hill. Caracas.

FCCPV. 2003. **Declaración de Principios de Contabilidad**. FEDERACIÓN DE COLEGIOS DE CONTADORES PÚBLICOS DE VENEZUELA. Fondo Editorial del Contador Público Venezolano. Caracas. Venezuela.

FINNEY, M. (1999). **Curso de Contabilidad Intermedia I**. Editorial Uteha. México.

HERNÁNDEZ, Roberto, Fernández, Roberto y Batista, Pilar. (2003). **Metodología de la Investigación**. Mc. Graw Hill. Interamericana de México, S.A. de C.V

HOLMES, Arthur W. (1999). **Auditoría. Principios y Procedimientos**. Tomo I. UTEHA Noriega Editores. 2^{da} reimpresión. México.

HOLMES, Arthur W. (1999). **Auditoría. Principios y Procedimientos**. Editorial Mc Graw-Hill. España.

KOHLER, Eric L. (1979). **Diccionario para Contadores**. Editorial Hispano Americana, S.A. de C.V. México.

INSTRUCTIVO DE RECEPCIÓN DE PERSONAL DE MAKRO COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A. **Departamento de Recursos humanos. Año 2005**.

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DE MAKRO COMERCIALIZADORA MARGARITA, S.A. **Departamento de Recursos humanos. Año 2005.**

MEIGS, W. Larsen. (1997). **Principios de Auditoría.** Editorial Diana. México.

MÉNDEZ, C. (2001). **Metodología.** Editorial McGraw-Hill Interamericana, SA Bogotá.

REDONDO, A. (2001). **Curso Práctico de Contabilidad General y Superior.** Tomo I. Centro Contable Venezolano. Reimpresión 3^{era} Edición. Venezuela.

TAMAYO, M. (2002). **Diccionario de la Investigación Científica.** Limusa Noriega Editores. México.

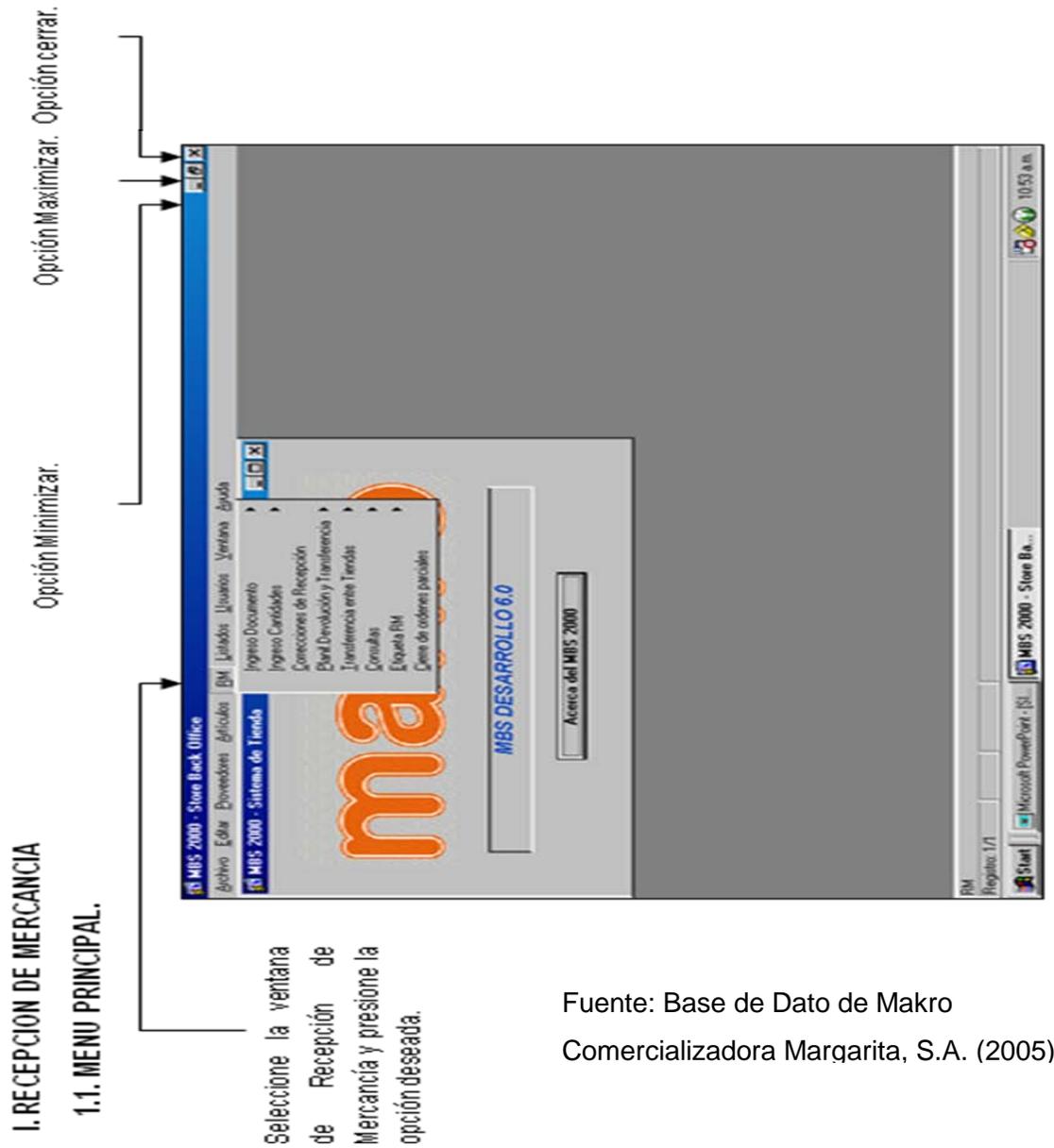
WHITTINGTON, RAY. (2000). **Principios de Auditoría.** Un Enfoque Integral. Mc Graw Hill. México.

ANEXOS



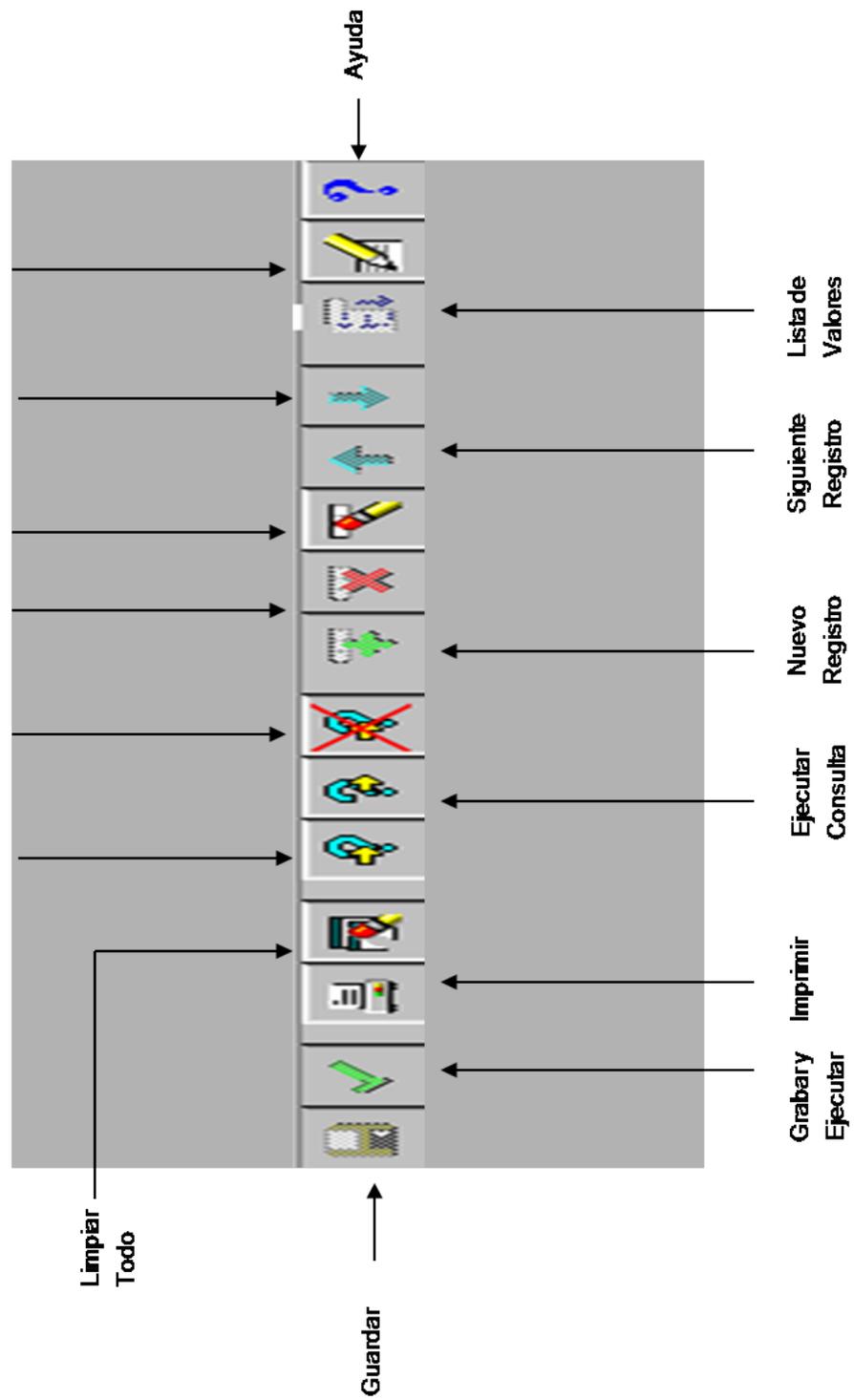
ANEXOS

Anexo nº 1 Manual de operaciones de recepción de mercancía (sistema)



I. RECEPCION DE MERCANCIA

1.2. BARRA DE HERRAMIENTAS.

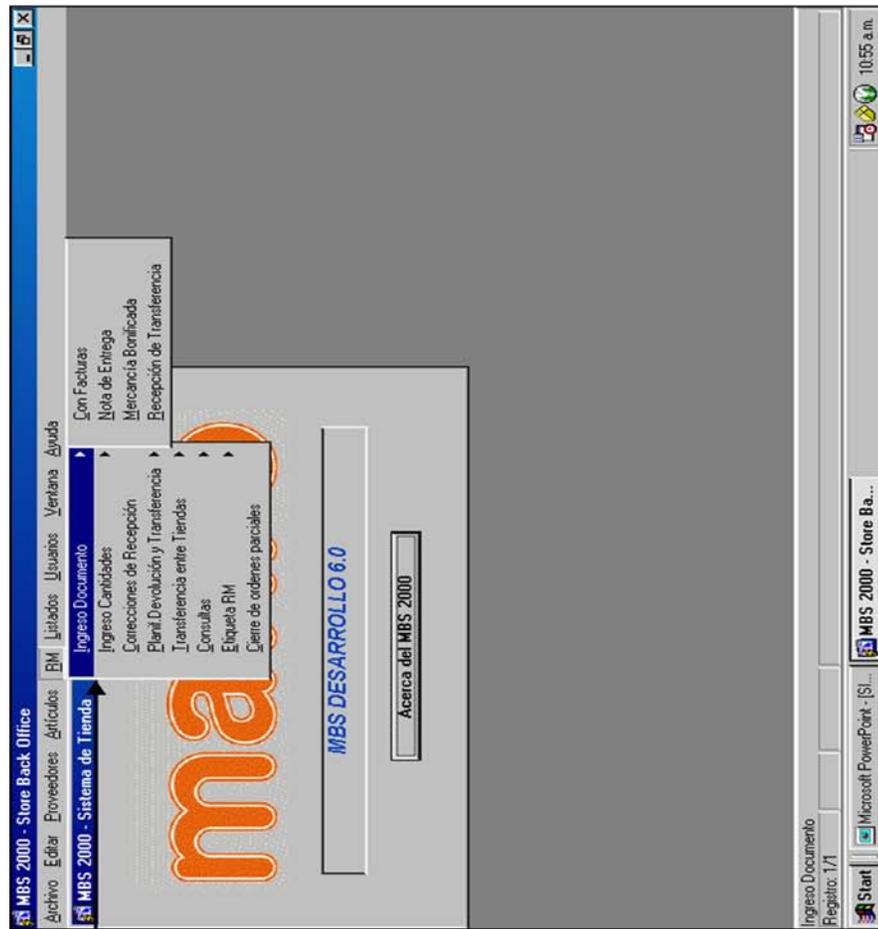


Fuente: Base de Dato de Makro
Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

I. RECEPCION DE MERCANCIA

1.3. OPCION INGRESO DE DOCUMENTO.

Seleccione la opción deseada.



Seleccione la opción Ingreso de Documento.

Fuente: Base de Dato de Makro
Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

PANTALLA NUEVA

I. RECEPCION DE MERCANCIA

1.4. OPCION INGRESO DE DOCUMENTO.

1- Ingrese el número de la Orden de Compra o Código del proveedor, y presione **ENTER** para **CONTINUAR**. Automáticamente aparecerá el tipo de documento.

2- Ingrese el número de la factura; y presione **ENTER**.

3- Ingrese el número de control de la factura y presione **ENTER**.

4- Ingrese la Fecha de Emisión de la Factura y presione **ENTER**.

5- Ingrese el monto neto (sin IVA) o sub-total, y presione **ENTER** para **CONTINUAR**. Aparece si el pedido cuenta con pronto pago.

6- Seleccione el Impuesto correspondiente (IVA), y presione **ENTER**; luego ingrese el monto total por este concepto.

7- Seleccione con doble Click el pedido al que desea ingresar.

8- Esta opción permite registrar las cantidades de mercancías facturadas en el pedido en función de las unidades Makro.

9- Permite identificar los pedidos Permanentes o Abiertos de un determinado proveedor.

10- Permite imprimir la Orden de Compra planificada por recepción de mercancías.

11- Presione esta opción, si desea rechazar el pedido.

12- Indica detalladamente la mercancía solicitada, en función del código, descripción, cantidad, precio, y unidades Makro.

13- Indica el Status en que se encuentra el pedido (Parcial, Pagado, Completo, Anulado) y el tipo de pedido (OPL, Orden de Compra, Tienda, Abierto, Completo, Entrada, Salida, Transferencia, etc.).

14- Seleccione la opción deseada según el tipo de documento a ingresar.

STGORR005: Ingreso de Documentos

Orden:

Proveedor: 2351T DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS DIPECL

Documento

Tipo: 1-Factura

Número: 563232

Num. de Control: 589903

Fecha: 03-02-2004

Monto Neto: 1000.00

Imp. Retornable: .00

Imp. Pago: .00%

Iva: 160.00

Extra Costo: .00

Total Factura: 1160.00

Orden	Mmail	Fec. Planif.	HH	MM	Status	Tipo
346095		20/12/2003			0-Pendient	0-OPL
342156		16/12/2003			0-Pendient	0-OPL
342156		16/12/2003			0-Pendient	0-OPL

Monto IVA: 160.00

Porc. 16.00%

Monto IVA Aplicable: 1000.00

Detalle de la Orden: Rechazar

Cantidades Facturadas:

Unidades Abiertas:

Lista de Plataformas:

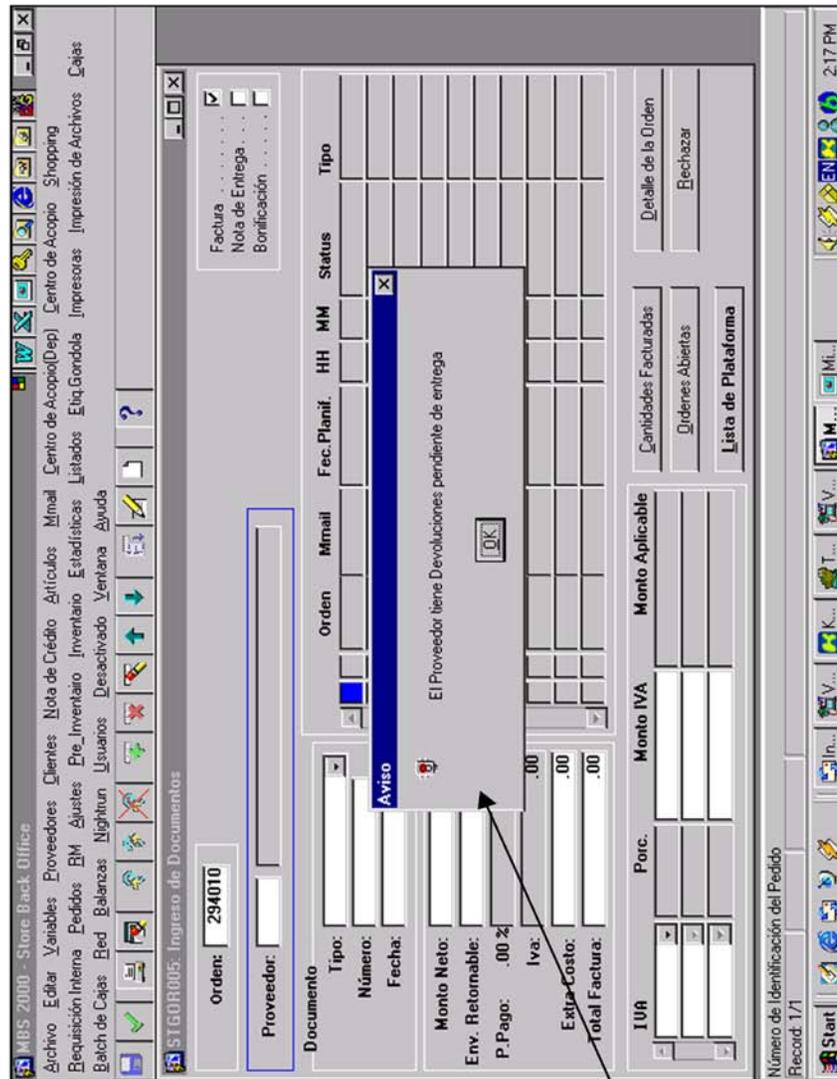
IVA: 2. %16

Monto IVA: 160.00

I. RECEPCION DE MERCANCIA

1.4.2. OPCION INGRESO DE DOCUMENTO. (CASO DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR)

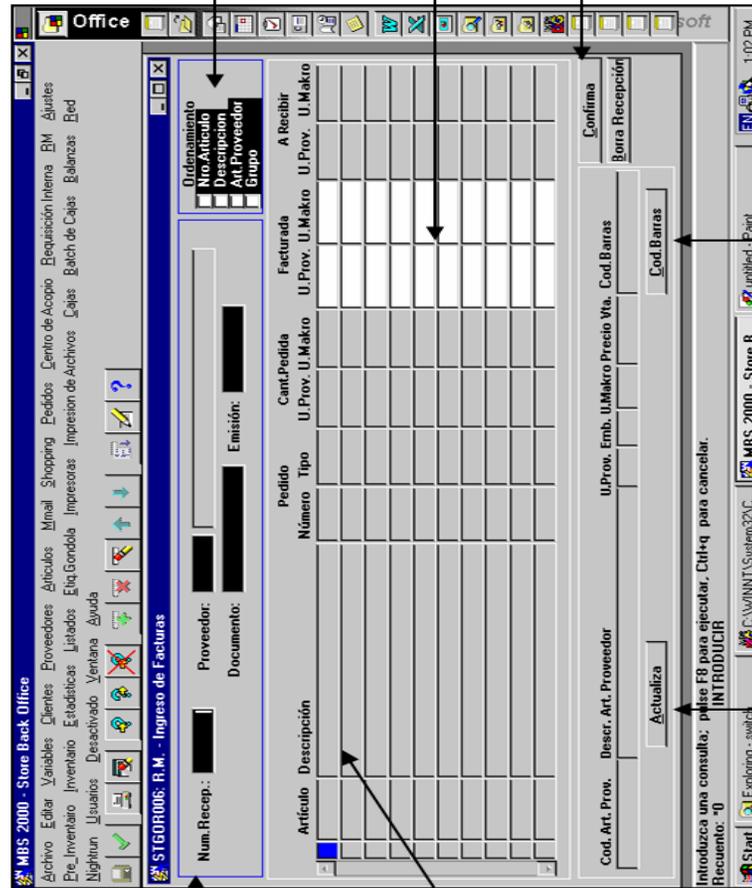
Ingrese a las opciones de acuerdo a las instrucciones de la página anterior



Si el proveedor posee una devolución pendiente por entregar, al momento de ingresar la factura aparecerá el siguiente mensaje

Fuente: Base de Dato de Makro Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

I. RECEPCION DE MERCANCIA
1.5. OPCION INGRESO DE FACTURAS.



- 1.- Ingrese el número de Recepción, y presione F8. Seguidamente aparecerá el nombre del proveedor, tipo de documento y fecha de emisión.
- 2.- Seleccione la Opción de ordenamiento, en que desea que aparezcan los artículos.
- 3.- Muestra la Descripción detallada del pedido (código, artículo, número y tipo de pedido y cantidades solicitadas).
- 4.- Introduzca las cantidades según las Unidades Makro y del Proveedor, presione ENTER para desplazarse.
- 5.- Presione CONFIRMA para EJECUTAR la operación realizada, de inmediato se asigna el número de Sticker.
- 6.- Permite ingresar información nueva o actualizada de los artículos.
- 7.- Indica el Código de Barras de los productos.

I. RECEPCION DE MERCANCIA
1.6. OPCION CANTIDADES RECIBIDAS.

1.- Ingrese el número de Recepción, y presione F8. Seguidamente aparecerá el nombre del proveedor, tipo de documento y fecha de emisión.

2.- Muestra la Descripción detallada del pedido (código, artículo, número y tipo de pedido y cantidades solicitadas).

3.- Introduzca las cantidades según las Unidades Makro y del Proveedor, presione **ENTER** para desplazarse.

4.- Presione **CONFIRMA** para **EJECUTAR** la operación realizada, de inmediato se asigna el número de Sticker.

5.- Permite ingresar información nueva o actualizada de los artículos.

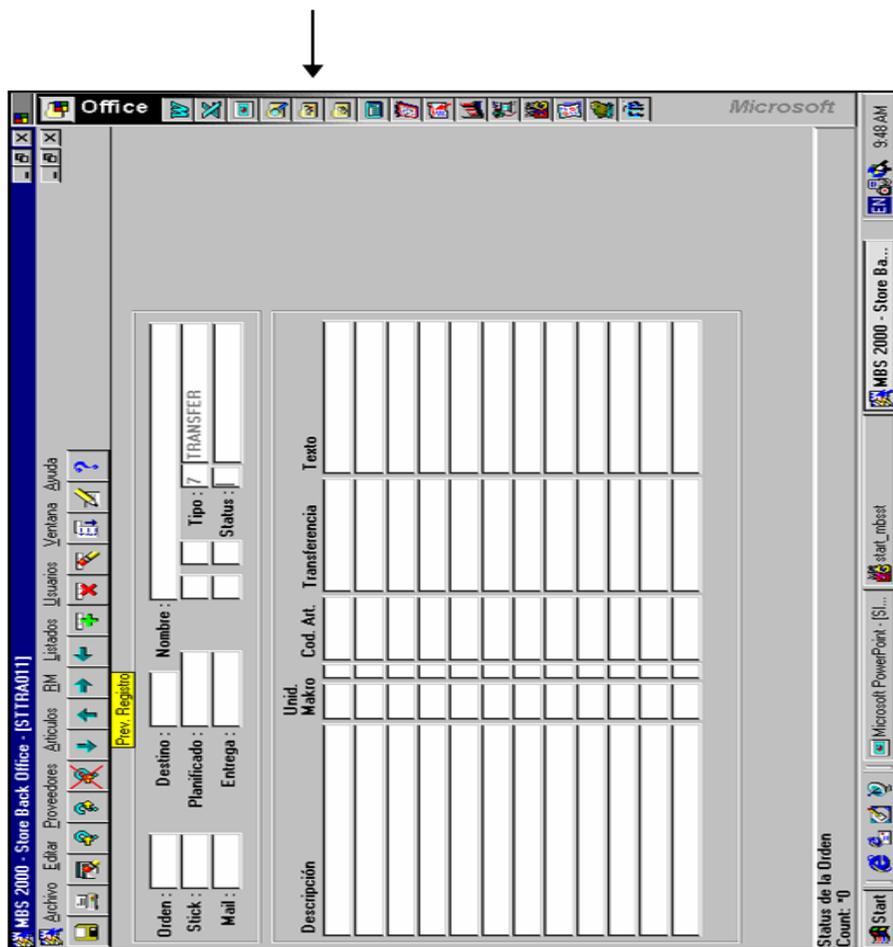
6.- Indica el Código de Barras de los productos.

Fuente: Base de Dato de Makro Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

I. RECEPCION DE MERCANCIA

1.8. OPCION CONFIRMACION DE TRANSFERENCIAS.

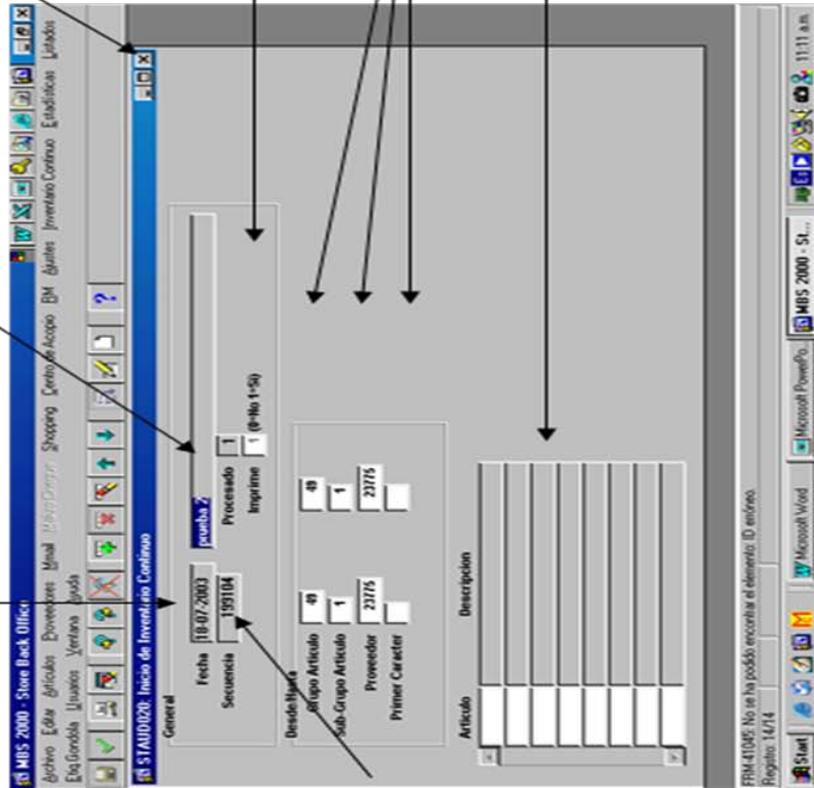
Pantalla Inactiva.



Fuente: Base de Dato de Makro
Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

1.-GERPIS
 1.1 INVENTARIO CONTINUO
 1.2 INICIO DE INVENTARIO

- 1.- El sistema colocará automáticamente la Fecha.
- 2.- Escriba brevemente la razón del ajuste.
- 3.- Verifique que esta selección se encuentre en uno (1) para comenzar la impresión del conteo.
- 4.- Seleccione como desea agrupar el conteo.
- 7.- Escriba el código del (los) artículo en caso de requerir inventario de algún (os) producto específico.
- 8.- Presione para Ejecutar.
- 9.- El sistema automáticamente asignará una secuencia.
- 10.- Presione para salir.



Fuente: Base de Dato de Makro
 Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

STADIZO 186 INVENTARIO CONTINUO TOMA DE STOCK: 27-06-2003 SECUENCIA: 178026 DATE: 27-06-2003 PAGE: 2

ART SUB PROV	ARTICULO DESCRIPCION	CONTEO DE ART.	PROV	ARTICULO DESCRIPCION	CONTEO	
GRP GRP NO	NO	CANT	PT	GRP NO	NO	CANT
49 1 23775	158288 CESTA SOLIDARIA ESPECIAL	*	*	49 1 23775	192790 CESTA SOLIDARIA ALIMENTOS	{0} * *
49 1 23775	300183 CESTA SOLIDARIA "2" INDECU	*	*			

	CONTEO POR					

	CONTEO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

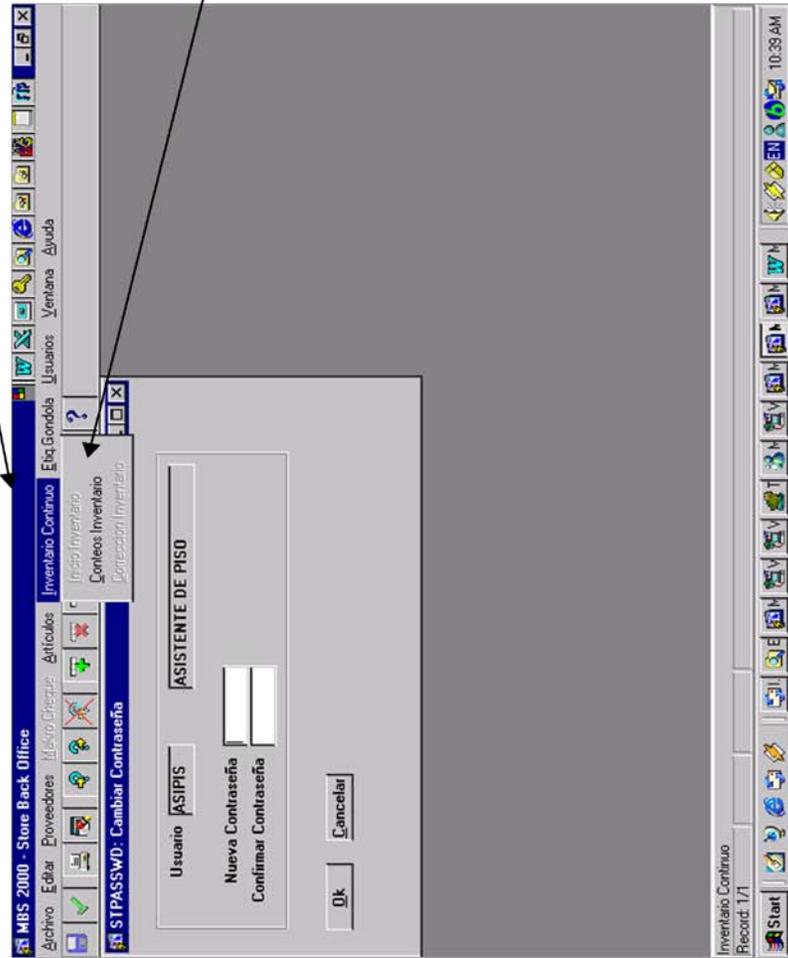
	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

	DIGITADO POR					

2.-ASIPIS
2.1 INVENTARIO CONTINUO
2.2 CONTEOS DE INVENTARIO

- 1.- Seleccione la opción de "INVENTARIO CONTINUO"
- 2.- Seleccione la opción "CONTEOS DE INVENTARIO"



2.-ASIPIS

2.1 INVENTARIO CONTINUO

2.2 CONTEOS DE INVENTARIO

2.- Ingrese la secuencia que desea procesar,
(ver secuencia en la hoja de conteo).

4.- Presione para Ejecutar los cambios.

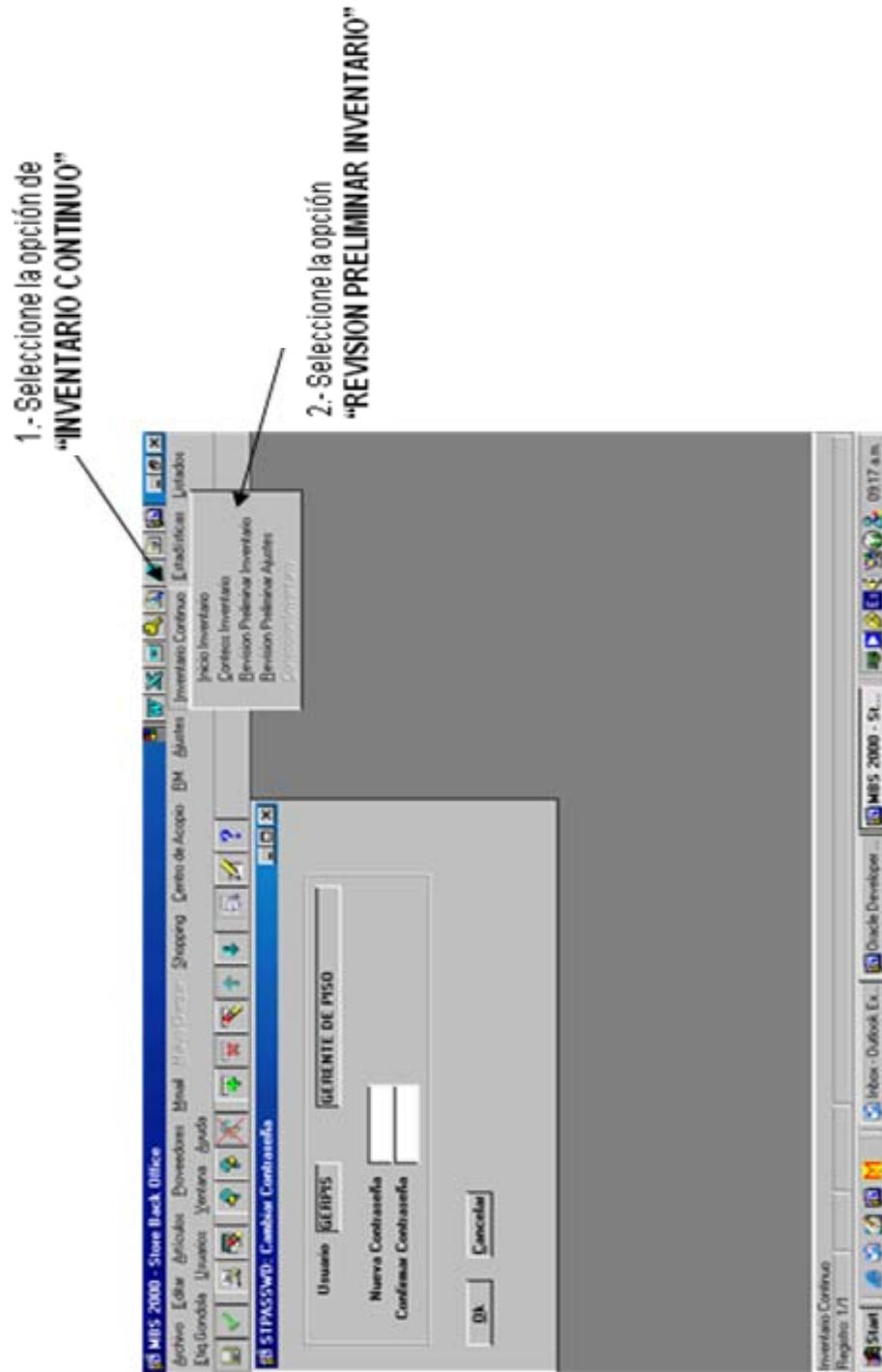
1.- Ingrese la Fecha.

5.- Presione para salir.

Fuente: Base de Dato de Makro

Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

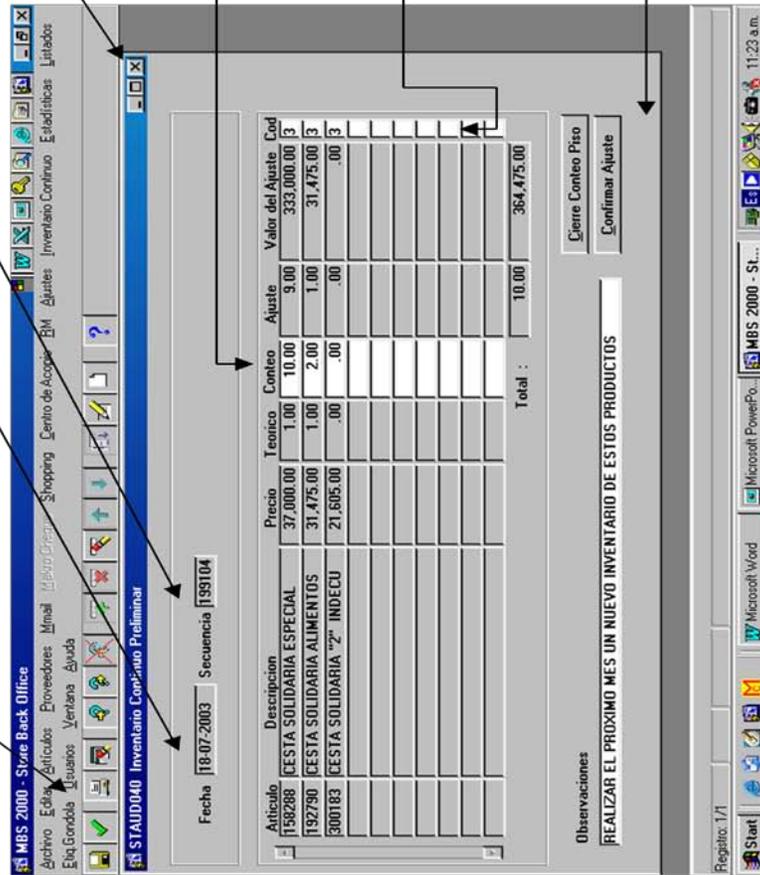
3.-GERPIS
3.1 INVENTARIO CONTINUO
3.2 REVISION PRELIMINAR INVENTARIO



Fuente: Base de Dato de Makro
Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

3.-GERPIS
3.1 INVENTARIO CONTINUO
3.2 REVISION PRELIMINAR

- 1.- Ingrese la Fecha.
- 2.- Ingrese la secuencia que desea procesar, (ver secuencia en la hoja de conteo).
- 3.- Seleccione para la impresión de la "Corrección Propuesta Preliminar".
- 4.- Para ingresar modificaciones a los conteos deberá efectuar el "Cierre de Conteo Piso".
- 5.- El sistema coloca automáticamente para la corrección el Código 3 con excepción de los grupos de Perecederos por Código 5. El usuario podrá modificar la propuesta.
- 6.- Seleccione "Cierre de Conteo Piso" y se bloqueará la secuencia seleccionada para los conteos del Usuario ASIPIS.
- 7.- Presione para Ejecutar los cambios.
- 8.- Seleccione para la impresión de la "Corrección Propuesta Preliminar".
- 9.- Presione para salir.



Fuente: Base de Dato de Makro
 Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

10:33 AM 19/06/03

Makro Comercializadora S.A.
staudill

Pagina: 1

CORRECCION PROPUESTA PRELIMINAR
Fecha: 19/06/2003 Secuencia: 170006

GRUPO	SUB	PROV	DESCR	Precio V.	ARTICULO	TEORICO	CONTEO	AJUSTE	Total Bs.	COD	CORRECCION
31	2	23072	CAPOTEN 50MG X 30 TABL	14,320.00	132197	1.00	2.00	1.00	14,320.00	3	INVENT. CONTI
			CAPOTIDE 25MG/12.5 X 3	7,715.00	266110	1.00	1.00	.00	.00	3	INVENT. CONTI
			CORGARD 80MG X 30 CAPS	8,880.00	333879	3.00	2.00	-1.00	-8,880.00	3	INVENT. CONTI
5	23072		BIDROXYL SUSPENSION 50	15,390.00	72189	2.00	2.00	.00	.00	3	INVENT. CONTI
			BIKLIN 500MG X 1 AMPOL	10,560.00	91507	5.00	5.00	.00	.00	3	INVENT. CONTI
			BIDROXYL SUSPENSION 25	11,080.00	333658	1.00	.00	-1.00	-11,080.00	3	INVENT. CONTI
			BIDROXYL 500MG X 12 CA	16,875.00	333671	4.00	4.00	.00	.00	3	INVENT. CONTI
									-5,640.00		

***** *****

Fuente: Base de Dato de Makro
Comercializadora Margarita, S.A. (2005)

Makro Comercializadora S.A.
staudio

10:36 AM 19/06/03

Pagina: 1

CORRECCION PROPUESTA

Fecha: 19/06/2003 Secuencia: 170006

GRUPO	SUB	PROV	DESCR	Precio V.	ARTICULO	TEORICO	CONTEO	AJUSTE	Total Bs.	COD	CORRECCION
31	2	23072	CAPOTEN 50MG X 30 TABL	14,320.00	132197	1.00	2.00	1.00	14,320.00	3	INVENT. CONTI
			CAPOTIDE 25MG/12.5 X 3	7,715.00	266110	1.00	1.00	.00	.00	3	INVENT. CONTI
			CORGARD 80MG X 30 CAPS	8,880.00	333879	3.00	2.00	-1.00	-8,880.00	3	INVENT. CONTI
5	23072		BIKLIN 500MG X 1 AMPOL	10,560.00	91507	5.00	5.00	.00	.00	3	INVENT. CONTI
			BIKLIN 500MG X 1 AMPOL	10,560.00	91507	5.00	5.00	.00	.00	3	INVENT. CONTI
			BIDROXYL SUSPENSION 25	11,080.00	333658	1.00	.00	-1.00	-11,080.00	3	INVENT. CONTI
			BIDROXYL 500MG X 12 CA	16,875.00	333671	4.00	4.00	.00	.00	3	INVENT. CONTI
***** ****											
											-5,640.00

Fuente: Base de Dato de Makro
Comercializadora Margarita, S.A. (2005)