

Instructivo Costo Promedio Ponderado en el software administrativo

El costo promedio ponderado consiste en determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas entradas, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra. Con el costo promedio ponderado el usuario cuenta con otra herramienta para la toma de decisiones, ya que con este método se le da valor agregado al inventario de su empresa.

Paso 1 Como Activar el Costo Promedio Ponderado.

Para empezar a usar el costo promedio ponderado en el software SAW desde el <Menú Principal> seleccione el módulo **Menús - Usuario/Conversión/Parámetros/Respaldar**, luego click en el menú **Parámetros Administrativos → Modificar**, en la sección 5 Inventario haga click en el punto 5.3 “Método de Costos” el sistema le mostrara la siguiente ventana.

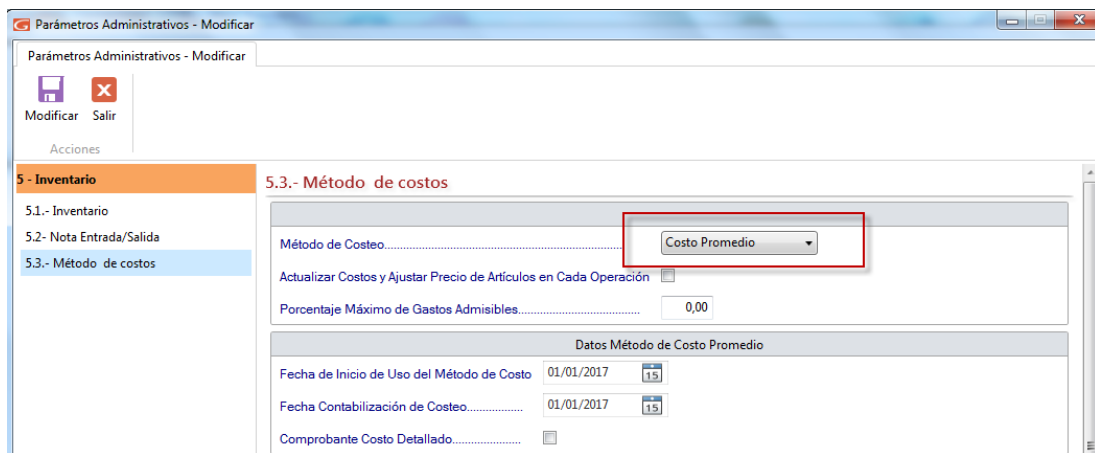


Figura 1. Ventana parámetros método de costo

En la lista **Método de costo**, escoja la opción **Costo Promedio**

Si escoge la opción “Costo Promedio” entonces usted debe activar los siguientes parámetros:

Actualizar en cada operación: active esta opción si desea que se lleven a cabo de forma automática el cálculo del costo promedio ponderado cada vez que se ejecuten operaciones que impliquen re-cálculo del costo en los productos de inventario.

Nota importante: La diferencia entre usar “Actualizar en cada operación” del costo promedio o no usarlo, está en que si lo usa, cada vez que se ejecute una operación que afecte el costo, el sistema actualizará el costo promedio ponderado en la ventana Artículos, en caso contrario deberá ir cuando usted lo desee a la opción de cálculo de costo para actualizarlos.

Fecha desde inicio de uso de método de costo: ingrese la fecha desde la cual va aplicar el método.

Desea que el Comprobante de Costo de venta sea detallado: active esta opción si desea visualizar el comprobante de costo en forma detallada, de lo contrario no la active.

Nota importante: Este parámetro le permite generar sus comprobantes relacionados con inventario de forma detallada, es decir que muestre un asiento por factura. De igual manera esto se explica en la parte contable de este instructivo.



Luego de insertar todos los parámetros presione el botón modificar para guardar los cambios.

El software le enviara el siguiente mensaje:

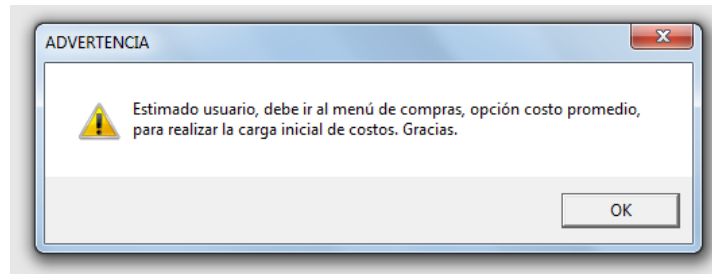


Figura 2. Mensaje de parámetros

Paso 2 Inserte las reglas de contabilización

En reglas de contabilización se debe definir las reglas que se utilizara para la generación del “Comprobante Contable”.

Para ingresar las reglas de contabilización para inventarios, desde el menú principal seleccione el módulo **Menús - Contabilizar / Reglas de Contabilización** luego escoja el menú **Reglas de Contabilización → Gestionar Reglas de Contabilización**, el software le mostrará la siguiente ventana. Haga clic en el botón Inventario

Reglas de Contabilización de Inventario																
<input checked="" type="checkbox"/> Editar Inmediatamente el Comprobante Generado																
Cuentas Inventario																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta Costo De Venta</td> <td>5.1.10.10.005</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">COSTO DE MERCANCIA VENDIDA</td> </tr> <tr> <td>Cuenta Inventario</td> <td></td> <td>1.1.20.10.010</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>INVENTARIO DE MERCANCIA</td> </tr> </tbody> </table>		DEBE	HABER	Cuenta Costo De Venta	5.1.10.10.005			COSTO DE MERCANCIA VENDIDA		Cuenta Inventario		1.1.20.10.010			INVENTARIO DE MERCANCIA
	DEBE	HABER														
Cuenta Costo De Venta	5.1.10.10.005															
	COSTO DE MERCANCIA VENDIDA															
Cuenta Inventario		1.1.20.10.010														
		INVENTARIO DE MERCANCIA														
Tipo Contabilización Inventario	Cada Documento															
Agrupar Por Cuenta De Artículo Inventario	<input checked="" type="checkbox"/>															

Figura 3. Ventana reglas de contabilización.

Ingrese el código de cuenta para:

Costo de venta en el **Debe**, e Inventario en el **Haber** respectivamente.

Agrupar Por Cuenta de Artículo: active esta opción si desea que el software tome la regla de contabilización ingresada en la ventana “Artículos de Inventarios” pestaña “Estadísticas / Cuentas Contable / Otros” sección “Cuentas Contables” como se muestra en la siguiente imagen

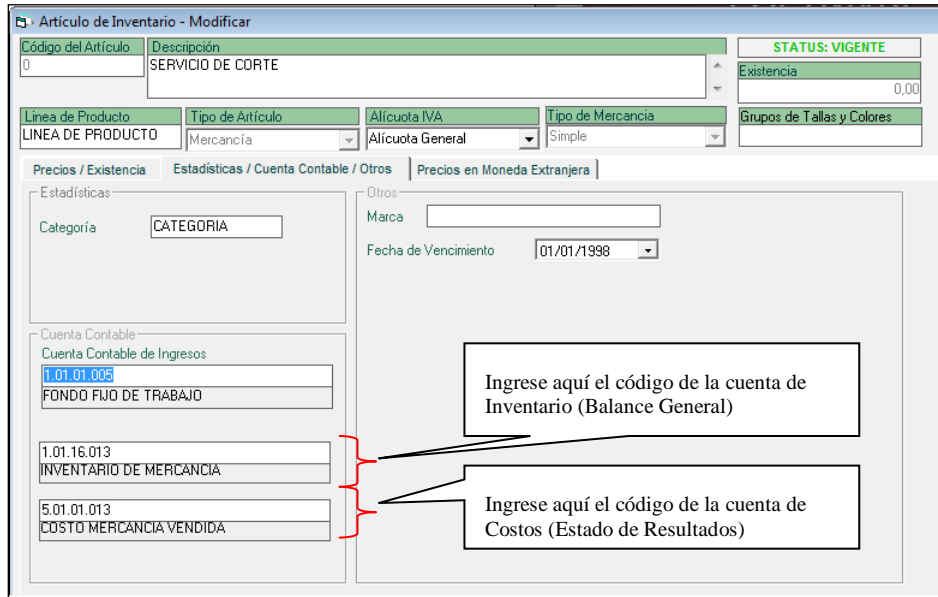


Figura 4. Ventana artículos de inventario

Paso 3 Realice la Carga Inicial

Nota: Esta sección aplica para clientes que ya cuenten con data generada en su sistema Administrativo y haya utilizado el modulo de “Compras”

Una vez que haya configurado sus parámetros realice la carga inicial en el software, para ello desde el <Menú Principal> active el módulo **Menú – Compras**

Luego escoja el menú **G → Activar Modo Avanzado** seguidamente clic en el menú **Costo Promedio → Insertar** el software le mostrara la siguiente ventana:

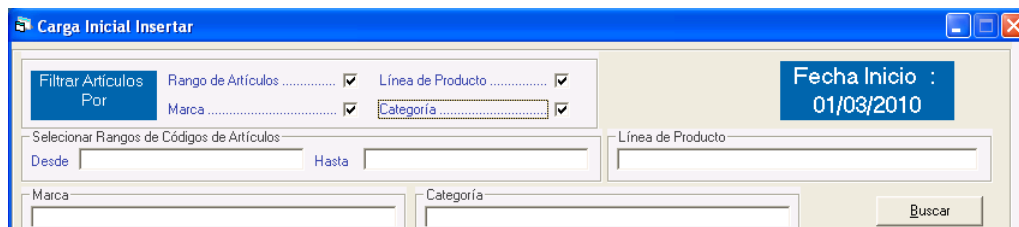


Figura 5. Ventana insertar conteo físico de artículos.

Filtrar Artículos por: Rango de Artículos, Línea de Producto, Marca y Categoría, active los parámetros por el cual desea realizar el filtro

Desde – Hasta y Línea de Producto: ingrese el intervalo artículos así como la línea de producto por los cuales desea aplicar el Costo Promedio Ponderado.

Marca y Categoría: de igual manera ingrese la marca o categoría deseada para filtrar por estas opciones.

Después de seleccionar el criterio de búsqueda presione el botón **Buscar**.

Nota: las operaciones que se ejecuten con fecha anterior a la fecha de inicio del uso del método de costo, no serán tomadas para el cálculo.

Paso 4 Calcular Costo Promedio

Para calcular el costo promedio desde el **Menú Principal** escoja el módulo **Inventario** luego seleccione el menú **Artículo de Inventario** → **Calcular Costo**, como se muestra en la siguiente imagen

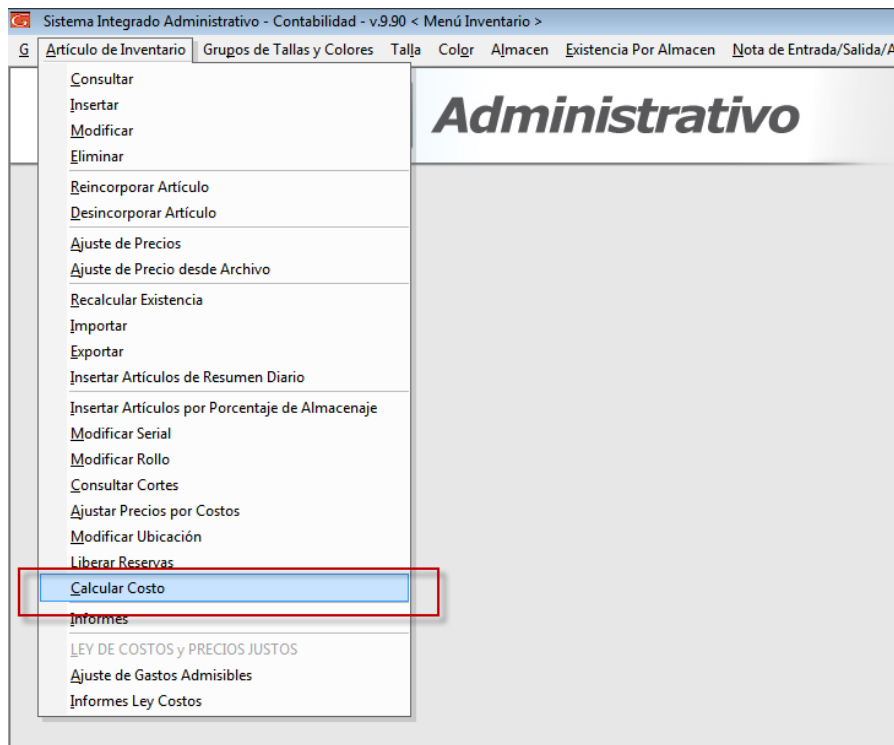


Figura 6. Menú calcular costo promedio.

El software le muestra la ventana Calcular Costo, seleccione una opción

- **Uno**
- **Todos**

Luego presione el botón **Calcular Costos**, como se muestra en la siguiente imagen:

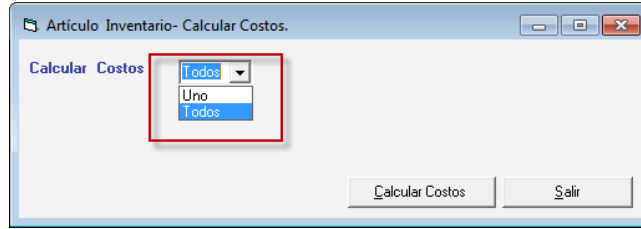


Figura 7. Ventana calcular costo.

Al terminar el proceso el software le envía un mensaje de confirmación como se muestra en la siguiente imagen.

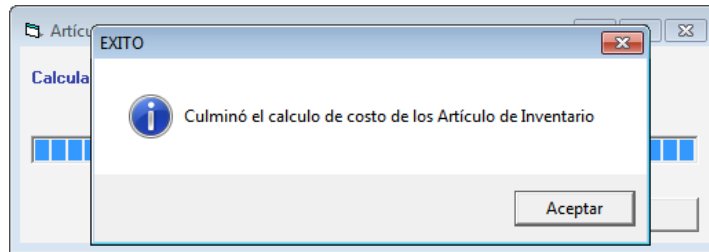


Figura 8. Mensaje de confirmación.

Paso 5 Visualizar el resultado del cálculo

Para visualizar el resultado del cálculo del costo escoja el menú **Artículo de Inventario** → **Consultar** en la ventana de articulo se visualiza lo calculado como se muestra en la siguiente imagen.

Artículo de Inventario - Consultar

Código del Artículo: 002 Descripción: lapiz de color STATUS: VIGENTE
Existencia: 100,00

LINEA DE PRODUCTO: LINEA DE PRODUCTO Tipo de Artículo: Mercancía Alícuota IVA: Alícuota General Tipo de Mercancía: Simple Grupos de Tallas y Colores:

Categoría: CATEGORIA

Precios / Costos | Estadísticas / Cuenta Contable / Otros | Precios en Moneda Extranjera | Existencia por Talla Color | Serial o Grupo

Precio	Precio sin IVA	Precio con IVA	%Ganancia Bruta	Costos	%Ganancia Ley Costos
Precio 1	198,21	222,00	27,8774 %		27,8774 %
Precio 2	0,00	0,00	-100,0000 %		-100,0000 %
Precio 3	0,00	0,00	-100,0000 %		-100,0000 %
Precio 4	0,00	0,00	-100,0000 %		-100,0000 %

Unidad de Venta: UNIDADES
Unidad De Venta Sec.: 0,00

Comisión: Excluir de las comisiones a este artículo... Monto Comisión: 0,00 Porcentaje:

Cantidad mínima: 0,00 Cantidad máxima: 0,00
Cantidad Reservada: 0,00 Disponibilidad: 100,00

Costo Promedio: 155,00
% Gastos Admisibles: 0,00

Operador: prueba Última Modificación: 31/05/2017

Grabar Anterior Siguiente Salir

Figura 9. Ventana consultar artículo

Informe Detallado

El sistema le ofrece el informe “Registro Detallado”, el cual expresa los costos de acuerdo al costo promedio ponderado, para visualizar este informe seleccione el menú **Artículo de Inventario** → **Informes**, el software le mostrara la siguiente ventana:

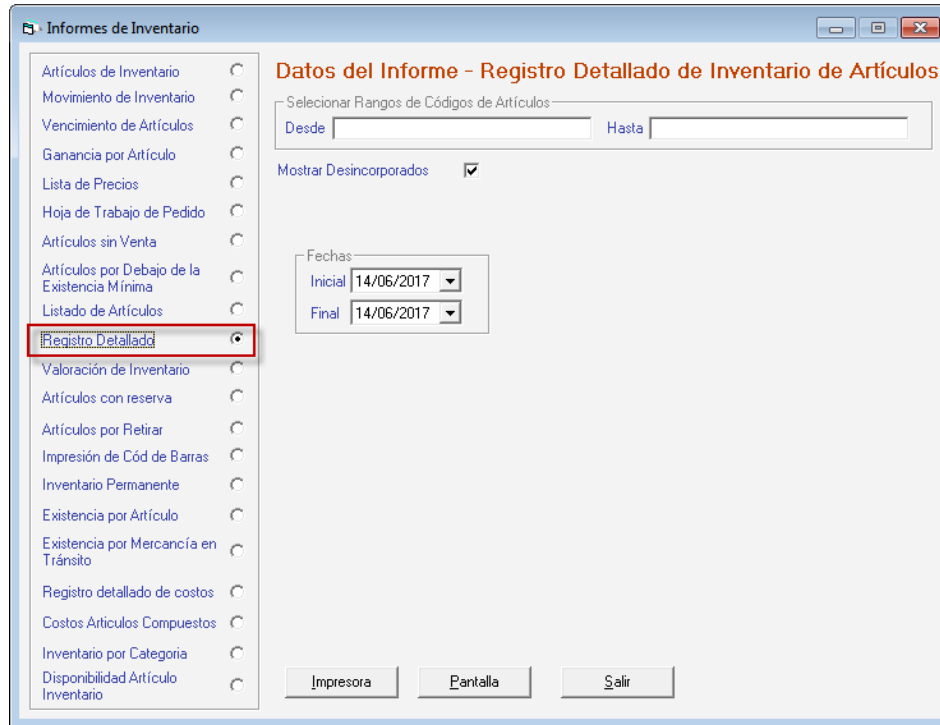


Figura 10. Ventana informes de inventario.

Seguidamente active la opción “Registro Detallado”

Ingrese el código del artículo “Desde y Hasta” para obtener un intervalo, así como la fechas “Inicial y Final”, luego escoja visualizar por pantalla o imprimir.

Informe Costo promedio por Almacén

Para visualizar este informe escoja el menú **Existencia por Almacén → Informes** el software le mostrara la siguiente ventana:

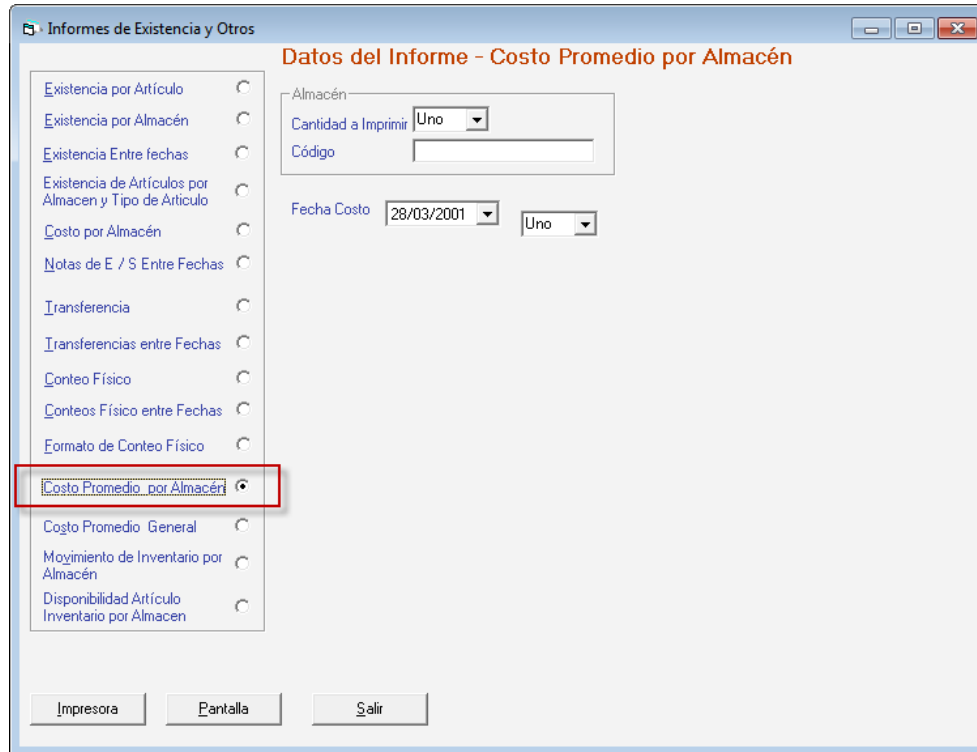


Figura 11. Ventana informes existencias por artículos.

Active la opción “Costo Promedio por Almacén”

Escoja el almacén(es) ingrese el código igualmente la fecha del costo, luego escoja visualizar por pantalla o imprimir.

Costo Promedio y Reglas de Contabilización

Al realizar una compra y estar utilizando el parámetro “**Actualizar en cada operación**”, el sistema le ofrece la posibilidad de ajustar los precios de acuerdo al nuevo costo generado por la compra.

Para realizar el ajuste de precios, escoja el menú **Artículos de Inventarios** → **Ajustar precio por Costos** el software le mostrara la siguiente ventana.

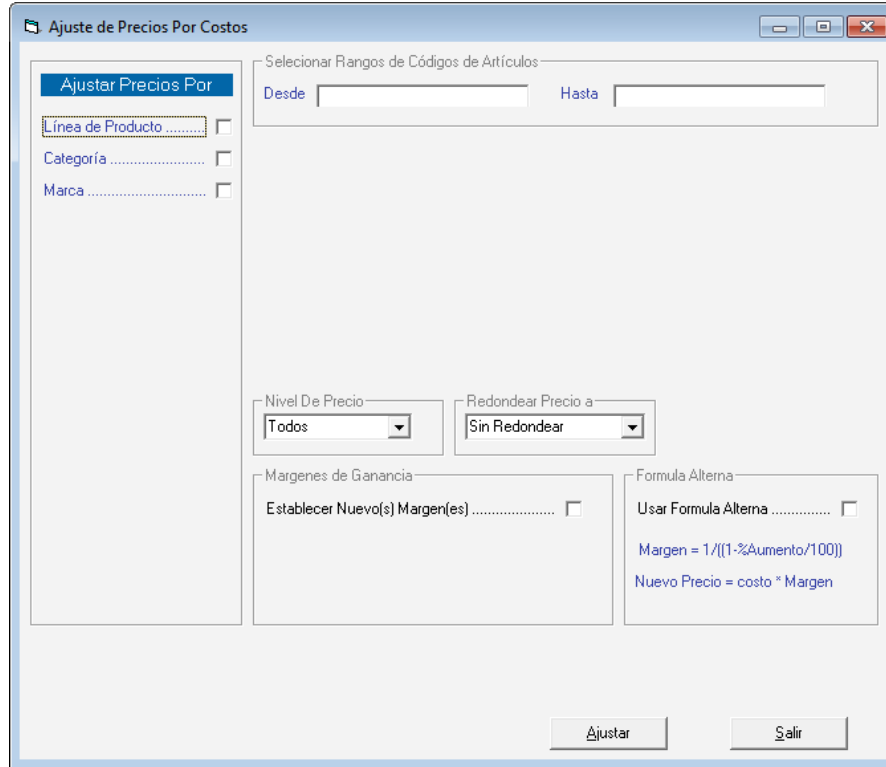


Figura 12. Ventana ajuste de precio.

En esta ventana el sistema le permite ajustar por diferentes criterios, usted puede ajustar por:

- Línea de producto
- Categoría
- Marca

Al activar las opciones línea de producto o categoría en la lista de opciones escoja si es “Una” o “Todas”

De igual manera si usted va a filtrar por “Marca” entonces ingrese el nombre de la misma. Recuerde ingresar el Rango de productos introduciendo el código “desde” y “hasta”.

Escoja también las opciones para:

- Nivel de Precio
- Redondear precio a
- El margen de Ganancia
- Fórmula Alterna

Una vez que haya ingresado los parámetros, presione el botón **Ajustar**.

Costo Promedio, compras y cuentas por pagar

Recuerde que al estar utilizando el método de “Costo Promedio Ponderado” y realizar una compra, siempre se genera de forma automática una Cuenta por Pagar (CxP) asociada a dicha compra.

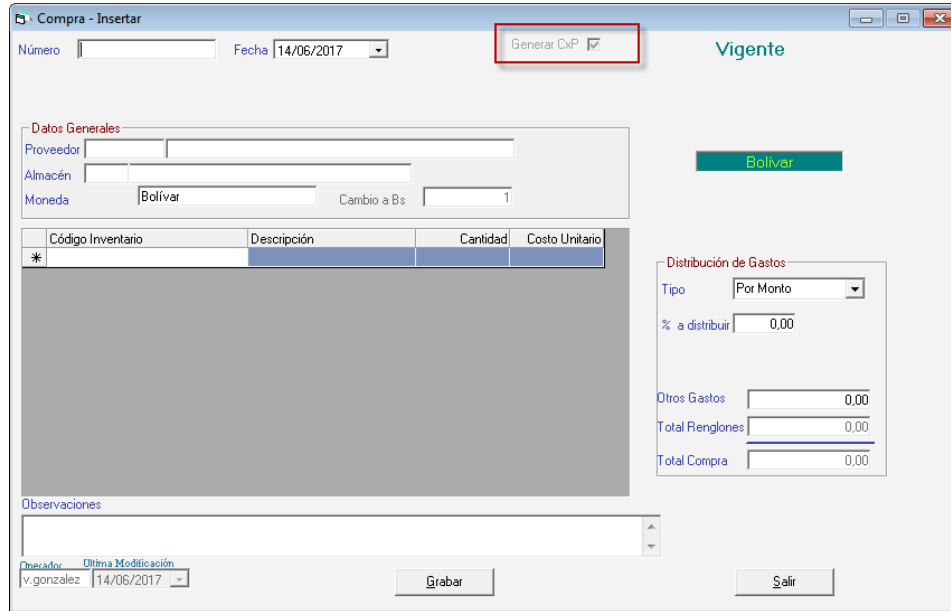


Figura 13. Ventana insertar compras.

Contabilizar Costos

En el software existe la opción de contabilizar los costos, para ello desde el **Menú Principal** seleccione el módulo **Menús – Contabilizar / Reglas de Contabilización**, luego escoja el menú **Contabilizar → Contabilizar Costos Inventario** como se muestra a continuación.

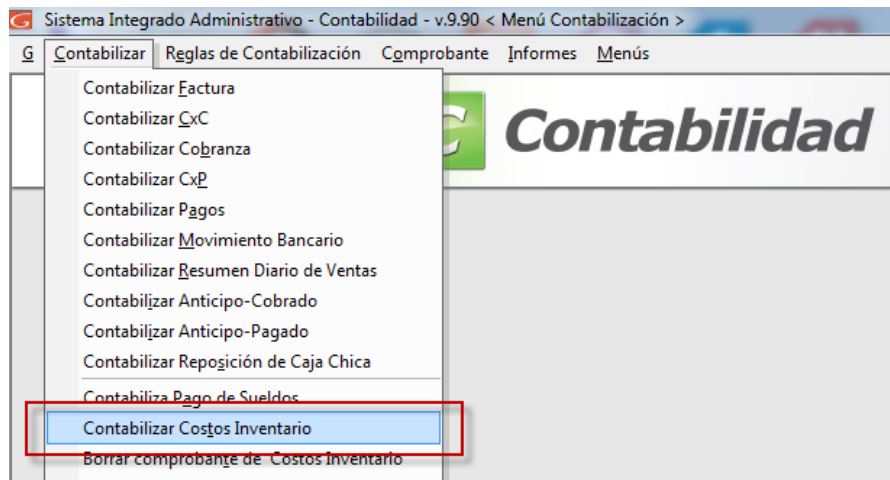


Figura 14. Menú contabilizar costos

Al hacer click en la opción antes mencionada el sistema le mostrara la siguiente ventana

Figura 15. Ventana contabilizar costos

En esta ventana se le solicita el mes y año a contabilizar, ingrese el mes y presione el botón **Generar**.

Nota: Si necesita volver a generar un comprobante de algún mes que ya fue contabilizado, deberá borrar dicho comprobantes y aquellos comprobantes de fechas superiores a este, ejemplo si ya contabilizo el mes de enero y febrero y desea contabilizar el mes de enero por alguna razón, usted deberá borrar febrero y enero, para poder volver a contabilizar enero. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo

Recuerde que: el sistema solo permite contabilizar los costos de inventario, mes por mes.

Figura 16. Ventana borrar comprobantes

Consultar Comprobantes

Para consultar los comprobantes de costo por inventario, escoja el menú **Comprobante** → **Consultar** el software le mostrara la siguiente ventana.

Figura 17. Ventana consultar comprobantes

En la lista **Generado Por** escoja la opción inventario.

Nota importante: Las operaciones que afecten inventario, no podrán ser procedas si existen comprobantes con fechas posteriores a la fecha de la operación a realizar, abajo se describe el mensaje que envía el software.

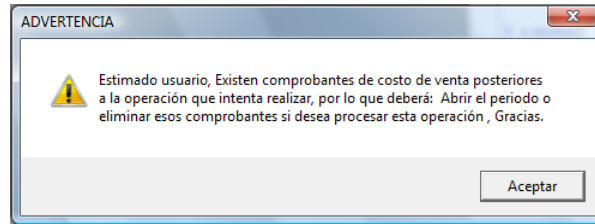


Figura 18. Mensaje de advertencia