

872708⁹
24

UNIVERSIDAD "DON VASCO", A.C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08 A LA

Universidad Nacional Autónoma de México



Escuela de Administración y Contaduría

"Sugerencias para mejorar el control interno vigente en el área de inventarios, de una empresa dedicada a la compra-venta de fertilizantes de la ciudad de Uruapan, Michoacán".

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

Ma. Victoria Guzmán Rivera

ASESOR:

L.C. Enriqueta Hernández Domínguez



UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A.C.

URUAPAN, MICHOACÁN, 1999.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

272651



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DEDICATORIA

A DIOS: Por darme la oportunidad de vivir, para lograr hacer realidad un sueño.

A MIS PADRES: Don Antonio y Doña Vicky, como un pequeño tributo de agradecimiento, por representar mi más cercano y permanente ejemplo de superación, con todo mi amor y admiración.

AGRADECIMIENTO

A la L.C. Enriqueta Hernández Domínguez, por su voluntad invaluable de apoyo en la realización de este trabajo.

I N D I C E

	PAG.
Introducción.	1
 CAPITULO I	
 ASPECTOS GENERALES DE LAS ENTIDADES.	
1.1.- La Entidad.	5
1.1.1.- Definición.	5
1.2.- La Administración.	7
1.2.1.- Definición.	7
1.3.- Fines de las Entidades.	7
1.4.- Clasificación de las Entidades.	8
1.5.- Subclasificación de las Entidades.	10
1.6.- Cuadro Sinóptico de la Clasificación de las Entidades..	12
1.7.- Características y Aspectos Generales de la Ciudad de Uruapan, Michoacán.	13
 CAPITULO II	
 ASPECTOS BASICOS DE LA CONFORMACION DE LA CONTABILIDAD.	
2.1.- Contabilidad.	16
2.1.1.- Definición.	16
2.1.2.- Objetivos.	16
2.2.- Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados..	16
2.3.- Características de la Información Financiera.	17
2.4.- Estructura Básica de la Contabilidad.	20
2.5.- Sistema Contable.	21
2.6.- La Ecuación Contable.	22
2.7.- Catálogo de Cuentas.	23
2.7.1.- Definición.	23
2.7.2.- Objetivos.	24
2.7.3.- Sistemas de clasificación para catálogos de cuentas.	24
2.8.- Manual Contable.	24
2.9.- Registros Contables.	25
2.9.1.- El diario.	25
2.9.2.- El mayor.	25
2.10.- Los Estados Financieros.	25

CAPITULO III

LOS INVENTARIOS.

3.1.- El Inventario.	27
3.1.1.- Definición.	28
3.2.- Tipos Básicos de Inventarios.	28
3.2.1.- Otros tipos de inventario.	29
3.3.- Sistemas de Registro para los Inventarios.	30
3.3.1.- Sistema de inventarios perpetuos.	31
3.3.2.- Sistema de inventarios periódicos.	31
3.4.- Reglas de Valuación o Bases de Valuación de los Inventarios.	32
3.4.1.- Determinación del costo de los inventarios.	33
3.5.- Métodos de Valuación de los Inventarios.	34
3.5.1.- Costo específico.	34
3.5.2.- Costo promedio.	35
3.5.3.- Primeras entradas primeras salidas (P.E.P.S.).	36
3.5.4.- Ultimas entradas primeras salidas (U.E.P.S.).	36
3.5.5.- Detallistas.	37
3.5.6.- Utilidad bruta.	38
3.6.- Algunos Aspectos a Considerar en la Selección del Sistema y Método de Valuación de Inventarios a Utilizar.	38
3.7.- Reglas de Presentación de la Información Financiera Referenta a Inventarios.	39
3.8.- El Almacén.	40
3.8.1.- Definición.	41
3.9.- Las Compras.	42
3.9.1.- Definición.	42

CAPITULO IV.

EL CONTROL INTERNO EN LOS INVENTARIOS.

4.1.- El Control Interno.	45
4.1.1.- Definición.	45
4.1.2.- Objetivos básicos.	46
4.1.3.- Objetivos generales.	46
4.1.4.- Elementos.	46
4.1.5.- La evaluación del control interno.	47
4.1.5.1.- Definición.	47
4.1.5.2.- Métodos de evaluación del control interno.	47
4.2.- Administración de Inventarios.	48
4.2.1.- Definición.	48
4.3.- Control de Inventarios.	49
4.3.1.- Definición.	49

4.3.2.-	Los elementos del control de inventarios.	50
4.3.3.-	Bases del control de inventarios.	52
4.4.-	Algunos Medios a Utilizar en un Sistema de Control Interno Para inventarios.	53
4.4.1.-	Los pronósticos.	53
4.4.1.1.-	Definición.	54
4.4.1.2.-	Pronóstico de ventas.	54
4.4.1.3.-	Métodos de pronóstico.	55
4.4.2.-	El punto de equilibrio.	56
4.4.2.1.-	Definición.	56
4.4.3.-	Rotación de los inventarios.	57
4.4.4.-	Razones financieras más importantes de aplicación para los inventarios.	58
4.4.5.-	Los Inventarios Físicos.	61
4.4.5.1.-	Definición.	61
4.4.6.-	Inventarios de seguridad o de reserva.	63
4.4.7.-	Análisis de agotamiento de inventarios.	63
4.4.8.-	Nivel óptimo de inventarios.	64
4.4.8.1.-	Definición.	64
4.4.9.-	Nuevos métodos de control de inventarios.	64
4.4.10.-	Sistemas para el control de inventarios.	65
4.4.10.1.-	Sistema de cantidad económica de pedido de compra (C.E.P.).	65
4.4.10.2.-	Punto de reorden.	67
4.4.11.-	Otros sistemas para el control de inventarios. ...	69
4.4.11.1.-	Sistema ABC para el control de inventarios. ..	70
4.4.11.2.-	Sistema de máximos y mínimos.	72
4.4.11.3.-	Los stocks.	73
4.4.11.4.-	Sistema de reserva para un nivel de seguridad deseado.	73
4.5.-	Costos Relacionados con los Inventarios y con su Control.	74
4.5.1.-	Costos de adquisición.	74
4.5.2.-	Costos de existencias en inventario.	74
4.5.3.-	Costos de las fluctuaciones.	75
4.5.4.-	Costos de oportunidad.	75
4.5.5.-	Costos totales.	75
4.5.5.1.-	Costos de mantenimiento.	76
4.5.5.2.-	Costos de faltantes de inventario.	76
4.5.5.3.-	Costos del pedido.	76
4.6.-	Obsolencia, Desechos, Mermas, Deterioros y Caducidad en los Inventarios.	77
4.6.1.-	Exceso en inventarios.	77
4.6.2.-	Inventarios inactivos.	77
4.6.3.-	La obsolencia.	78
4.6.4.-	Los desechos.	78
4.6.5.-	La caducidad.	78

4.6.6.- Las mermas.	78
4.7.- El Principio de Comparabilidad en la Preparación, Evaluación y Presentación de la Información Financiera, Referente a Inventarios.	80
4.7.1.- Principio de comparabilidad.	80
4.8.- El Procesamiento Electrónico de Datos (P.E.D.), Como Una Herramienta Indispensable en el Control de los Inventarios.	85

CAPITULO V.

CASO PRACTICO.

5.1.- Aspectos Generales de la Entidad.	89
5.1.1.- Antecedentes generales.	89
5.1.2.- Contables.	89
5.1.3.- Administrativos.	90
5.2.- Descripción de los Ciclos de Operación de Compras, Control de las Existencias y Ventas.	91
5.2.1.- Ciclo de operación de compras.	92
5.2.1.1.- Definición del control interno de compras. ...	92
5.2.1.2.- Generalidades del ciclo de operación de compras.	93
5.2.1.3.- Descripción del ciclo de operación de compras.	97
5.2.2.- Ciclo de operación del control de las existencias.	98
5.2.2.1.- Definición del control interno de inventarios..	99
5.2.2.2.- Generalidades del ciclo de operación del control de las existencias.	99
5.2.2.3.- Descripción del ciclo de operación del control de las existencias.	102
5.2.3.- Ciclo de operación de ventas.	105
5.2.3.1.- Definición del control interno de ventas.	105
5.2.3.2.- Generalidades del ciclo de operación de ventas.	105
5.2.3.3.- Descripción del ciclo de operación de ventas...	106
5.3.- Aspectos Contables de los Ciclos de Operación de Compras, Control de las Existencias y Ventas.	107
5.4.- Cédulas de Determinación de Deficiencias y Sugerencias, de los Ciclos de Operación de Compras, Control de las Existencias y Ventas.	118
5.4.1.- Compras.	118
5.4.1.1.- Deficiencias.	118
5.4.1.2.- Sugerencias.	119
5.4.2.- Control de las existencias.	121
5.4.2.1.- Deficiencias.	121

5.4.2.2.- Sugerencias.	122
5.4.3.- Ventas.	124
5.4.3.1.- Deficiencias.	124
5.4.3.2.- Sugerencias.	124
5.5.- Sugerencias Generales a la Entidad, Cubriendo los Ciclos de Operación de Compras, Control de las Existencias y Ventas.	126
5.6.- Descripción de los Formatos Sugeridos a Implantar por la Entidad, para Mejora del Ciclo de Operación y Control Interno de las Compras, de las Existencias y de las Ventas.	131
5.6.1.- Requisición de Compras y Solicitud de Cotizaciones a Proveedores.	131
5.6.2.- Bitácora Control de Fletes.	132
5.6.3.- Tarjeta de Movimiento del Almacén.	133
5.6.4.- Formato de Pedidos.	133
5.6.5.- Requisición de Productos (Sucursal).	134
5.6.6.- Traspasos a Sucursal.	135
5.6.7.- Requisición de Mezclas de Productos.	135
5.6.8.- Recepción de Mezclas de Productos.	136
5.6.9.- Recepción y Entrega de Documentación.	136
5.6.9.1.- Entrega de Documentación.	136
5.6.9.2.- Recepción de Documentación.	137
5.7.- Procedimientos Sugeridos a la Entidad, para los Ciclos de Operación de Compras, Control de las Existencias y Ventas.	138
Conclusiones.	143
Anexo 1.	146
Anexo 2.	147
Anexo 3.	148
Anexo 4.	149
Anexo 5.	150
Anexo 6.	151
Anexo 7.	152
Anexo 8.	153
Anexo 9.	154
Anexo 10.	155
Bibliografía.	156

I N T R O D U C C I O N

Es indudable que hoy en día se vive una época de importantes cambios económicos y políticos en nuestro país, sin dejar de mencionar que el mundo actualmente vive un proceso de globalización de los mercados económicos, el cual requiere para ésto, que los países cada día sean más competitivos y vayan a la vanguardia con los cambios de los países más industrializados, mereciendo una mayor atención los países en proceso de crecimiento (como lo es el nuestro).

Es quizás por primera vez en la historia moderna del país, que nunca tan cerca, o nunca tan de la mano se presenta esta situación, que es, el de poder lograr un crecimiento económico sostenido, y dejar a un lado los fantasmas de la crisis y recesión económica que se han venido prolongando por periodos muy largos.

Lo anterior implica, en primera instancia; dejar prácticas de economía empíricas u obsoletas, es decir, fuera de tiempo y de lugar. Y los primeros que deben acoger tales cambios sin lugar a dudas, son todas las entidades existentes en el país, independientemente de la magnitud de su tamaño.

Esos cambios o esas transformaciones deben darse en todas las áreas que conforman a cada una de las entidades, desde las más estratégicas hasta las más pequeñas, y con mayor atención, sobre todas aquellas que representan la mayor parte o sobre las que recae la mayor parte del movimiento operacional de la misma, estos cambios desde luego deben realizarse a través de bases administrativas más apegadas a la realidad moderna y con proyección a futuro, a la par con estas transformaciones se podrá determinar aquellos puntos que pueden representar cierta debilidad, que no se adaptan a tales cambios, o aquellos que pueden o tiendan a ser estratégicos, y serán; a los que se les otorgue mayor atención y cuidado permanente o constante.

El porqué de la selección del tema de este trabajo, se debió fundamentalmente a que por mi experiencia personal de tipo profesional a través de varios años, me he podido dar cuenta que las entidades pequeñas no ejercen casi ningún tipo de control interno, y en especial sobre el inventario, y las microempresas es nulo su control, como es nula la importancia que el empresario o dueño le tiene, aún cuando en ellas representa mayor facilidad el llevar al cabo ésto.

Si todo lo anterior lo delimitamos aún más, y lo enfocamos a entidades pequeñas de tipo comercial (como lo es la entidad en la cual se enfoca éste trabajo), y en donde uno de los puntos más importantes de ellas lo representan los *inventarios*, pero desgraciadamente la mayoría de las ocasiones no se alcanza a percibir de tal manera, recibiendo menor atención siempre, aún cuando puede parecer irónico todo esto, debido a que estas entidades en sus muy diversas actividades o ramas económicas, es precisamente el *inventario* el que origina en gran parte o todo el movimiento de operación que realizan, siendo éste la principal fuente generadora de sus utilidades.

La mayoría de las ocasiones, el empresario tiene una idea equivocada respecto a cuanto ascendería el costo que hay que pagar por tratar de mejorar la situación o control de los *inventarios*, específicamente en relación al desembolso de dinero, o el que pueda implicar más gastos, incluso más personal a emplear, siendo en ambos casos incongruente, porque se trata también de utilizar los recursos ya existentes que pueden cumplir con tal cometido.

Lo que resulta preocupante considero, es que hoy día no sean utilizados tantos elementos, herramientas, medios, etc., para lograr mayor dinamismo de operación con los *inventarios*, tanto administrativos como contables; de cómo los empresarios o dueños pretenden desarrollar una actividad económica competitiva valiéndose de conocimientos empíricos e intuitivos, sin ningún tipo de bases o antecedentes históricos, y el no aceptar y entender qué repercusiones de tipo financiero y fiscal pueden sucitarse por ello. El Contador Público ejerce en este caso una misión muy importante en el logro de todo ésto.

La entidad que nos ocupa este trabajo, se ubica en la ciudad de Uruapan, Michoacán, y de acuerdo a su giro (compra-venta de fertilizantes agrícolas), representa uno, muy acorde a la economía que impera en el municipio de Uruapan; siendo ésta la agricultura, y siendo los fertilizantes uno de los insumos más importantes para ella.

Por otra parte se destaca, que de acuerdo a la gran competitividad de este giro, como lo es en general en todos, es digno considerar que las entidades que tienden al desarrollo, serán aquellas cuyas bases administrativas y empresariales logren cambios dinámicos e innovadores, tendientes al mejoramiento de sus condiciones de comercialización, consolidando así su permanencia en el mercado.

El objetivo de éste trabajo, es tratar de cubrir los aspectos más importantes dignos de considerarse dentro del contexto general de los *inventarios*, tocando aquellos que van desde los más básicos de tipo administrativo, hasta la adaptación a la entidad de sistemas ya establecidos, así como la ayuda de medios a aplicar para mejorar o lograr administrarlos y contabilizarlos de una manera óptima, desde luego considerando siempre los aspectos fiscales entorno a ellos.

El trabajo se estructuró en 5 capítulos, en los que se menciona lo siguiente:

Capítulo I

Se describe lo que es una entidad, la clasificación de los diferentes tipos de entidades, los fines que persiguen; todo con apego a los Principios de Contabilidad. Y por último, se mencionan las características generales de la ciudad de Uruapan, y como la entidad en cuestión, el desarrollar su actividad económica dentro de la misma es importante.

Capítulo II

Se describe un tema esencial y básico para cualquier entidad, y que es; el de cómo esta conformada la Contabilidad, los objetivos que persigue, cuyo sustento son los Principios de Contabilidad; el establecer un sistema contable para realizar los registros contables, para obtener finalmente información financiera.

Capítulo III

Este capítulo tiene su sustento prácticamente en el boletín C-4, de los Principios de Contabilidad, que se refiere a los *inventarios*.

Se describe de una manera más amplia lo que son y representan los *inventarios* en las entidades, de los que se menciona: los sistemas de registro y contabilización existentes, la forma de determinar sus costos, métodos de valuación, y de como los Principios de Contabilidad son parte de las Reglas de Presentación de la partida de los mismos en la información financiera. Se menciona cómo el almacén se considera parte fundamental de ellos, así mismo, cómo las compras significan el origen mismo de las existencias.

Capítulo IV.

Se describe lo que significa el control interno en general, sus objetivos, sus elementos y la manera de evaluarlo, y con respecto al tema de *inventarios*, lo que significa administrarlos y controlarlos, tomando en cuenta determinados elementos y bases

para llevarlo al cabo, así como también el utilizar diversos medios para lograrlo y de como pueden adaptarse a la entidad. Se definen y analizan más a detalle diferentes aspectos y situaciones que normalmente surgen en el manejo cotidiano de los mismos, los tipos de sistemas que existen adaptables a la entidades de tipo comercial, considerando en su adaptación los costos que puedan surgir derivado de ello, y el surgimiento de ciertas partidas negativas por no contar con ningún control sobre los mismos.

Se mencionan algunos aspectos fiscales a considerar para el control de los inventarios, por último, cómo el procesamiento electrónico de datos (P.E.D.), es adaptable para ejercer gran parte de su control, resultando lo más adecuado actualmente.

Capítulo V.

Se desarrolla un caso práctico en una entidad pequeña de tipo comercial, cuyo giro (compra-venta de fertilizantes agrícolas) es fundamental dentro de la economía del municipio de Uruapan, en ella se trato de cubrir las carencias y deficiencias que presenta, lograndose determinar a través de un análisis y evaluación que se realizó dentro de la misma, de la cual se midió principalmente; su capacidad financiera, los recursos humanos y administrativos. El análisis realizado cubrió todas las áreas que la componen. Pero lo anterior, se delimitó a describir solo el análisis del ciclo de operación de compras, control de las existencias y ventas, es decir, el tipo de control que se ejerce tanto administrativo como contable, para de ahí partir a mejorarlo con la adaptación de un sistema y medios que se seleccionaron, resultando ser los más acordes a sus necesidades y a su capacidad de inversión; con el propósito de convertirlo en un ciclo dinámico, optimizando todos sus procedimientos. Este ciclo se determinó de esa manera, considerando que cubre prácticamente el aspecto más esencial de lo que representan los inventarios.

C A P I T U L O I

ASPECTOS GENERALES DE LAS ENTIDADES.

A través de la historia del hombre, y siendo la comunidad primitiva en la que nace su primera forma de organización; representa básicamente hacerle frente y satisfacer sus necesidades, es decir, que la manera de organizarse nace con el hombre mismo.

Existe un sin número de formas de organización, cada una de ellas con objetivos y fines muy diversos que sería inútil mencionar y enumerar.

Con el paso del tiempo, van creandose formas de organización más desarrolladas y sofisticadas; teniendo actualmente una clasificación que permite identificarlas, con ésta, se delimitan las características generales de ellas, entre las más destacables son; su tamaño, capacidad económica, infraestructura y número de personal con el que se cuenta.

La organización esta conformada por muy diversos elementos que interactuan juntos, de tal manera, que cada uno de ellos tiene su propio funcionamiento y objetivo; todo esto en conjunto le dá forma a lo que podemos nombrar como; *entidad o empresa*.

1.1.- LA ENTIDAD.

1.1.1.- DEFINICION.

Enseguida definiremos a la entidad y empresa, tomando diversas definiciones.

ENTIDAD: "Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fué creada". (I.M.C.P., 1997: A-2, 1)

EMPRESA: "Es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción". (Méndez, 1989: 6)

EMPRESA: "Unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer un mercado". (Reyes, 1994: 74)

El artículo 16 del Código Fiscal de la Federación, nos dice que; se entenderá por actividades empresariales las siguientes:

I.-Las comerciales que son las que de conformidad con las leyes federales tienen ese carácter y no están comprendidas en las fracciones siguientes.

II.-Las industriales entendidas como la extracción, conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores.

III.-Las agrícolas que comprenden las actividades de siembra, cultivo, cosecha y la primera enajenación de los productos obtenidos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

IV.-Las ganaderas que son las consistentes en la cría y engorda de ganado, aves de corral y animales, así como la enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

V.-Las de pesca que incluyen la cría, cultivo, fomento y cuidado de la reproducción de toda clase de especies marinas y de agua dulce, incluida la acuicultura, así como la captura y extracción de las mismas y la primera enajenación de esos productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

VI.-Las silvícolas que son las de cultivo de los bosques o montes, así como la cría, conservación, restauración, fomento y aprovechamiento de la vegetación de los mismos y la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

CONCEPTO DE EMPRESA Y ESTABLECIMIENTO.

(segundo párrafo del citado artículo)

Se considerará empresa la persona física o moral que realice las actividades a que se refiere este artículo y por establecimiento se entenderá cualquier lugar de negocios en el que se desarrollen, parcial o totalmente, las citadas actividades empresariales.

A manera de resúmen, la entidad está formada por tres elementos básicos, que son:

-Bienes Materiales.

-Hombres.

y

-Sistemas.

Una definición también importante, es la de:

ENTIDADES COMERCIALES: "Son aquellas que sirven de intermediarias entre productores y consumidores de satisfactores".
(Río, 1987: II-4)

1.2.- LA ADMINISTRACION.

Una vez definida la entidad o empresa, esta debe ser comandada o dirigida por medio de algo o alguien que controle todos los elementos integrantes de la misma, y que además tome decisiones; esto se realiza por medio de una administración, la que se define a continuación:

1.2.1.- DEFINICION.

"Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social". (Reyes, 1994: 26)

"Es un conjunto de principios, técnicas y prácticas que permiten dirigir cualquier organización social, estableciendo sistemas racionales de trabajo que permitan alcanzar los objetivos planteados mediante la división en áreas funcionales controladas por un poder central que toma decisiones".
(Méndez, 1989: 8)

La administración empresarial en términos generales, es vista como una función estática, pero la realidad es, que dentro de la entidad juega un papel productivo importante, debido a la responsabilidad que como profesionista se tiene para con la sociedad, y que es; el de cooperar en mejorar las condiciones y calidad de vida en general de la población a través de la oportunidad con la que cuenta al estar dirigiendo o administrando una entidad.

1.3.- FINES DE LAS ENTIDADES.

En términos generales los fines de la entidad son:

La producción de bienes y servicios para satisfacer necesidades y obtener un beneficio económico, llámese utilidad; por otra parte, también es el satisfacer necesidades de carácter social, pudiendo o no tener beneficio económico; estos son los supuestos que caracterizan a las entidades privadas y públicas respectivamente. Pero, pueden existir un número ilimitado de

finalidades que se persiguen entorno de las entidades; las más importantes serían; según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Agustín Reyes Ponce, las siguientes:

FINALIDADES (objetivamente consideradas).

Se dividen en *fin inmediato* y *fin mediato*; el primero se refiere a la producción de bienes y servicios, y el segundo que se subdivide en fin mediato de las entidades privada y pública; esto es, la obtención de un beneficio económico llamado utilidad, siendo el caso de la primera, y el de satisfacer necesidades sociales de la segunda.

FINALIDADES SUBJETIVAS DEL EMPRESARIO.

Se dividen en *finalidad natural*; y es, la obtención de utilidades adecuadas y justas, y las *finalidades colaterales*; que serían básicamente; el prestigio social, satisfacción de una tendencia creadora, abrir fuentes de trabajo y el cumplimiento de una responsabilidad social.

FINALIDADES DE OTROS ELEMENTOS.

Son, el *fin de los empleados*; esto es, el sueldo que sirve para sostenerse, y desde luego, el mejoramiento de su nivel socio-económico; y por último, el *fin del capitalista* (o inversionista), que es, el de conseguir rendimientos adecuados respecto de su inversión.

1.4.- CLASIFICACION DE LAS ENTIDADES.

La división o clasificación que se a hecho de los diferentes tipos de entidades puede ser muy discutida; pero las cuatro formas en las que se han clasificado, adoptan ya cierto tecnicismo para su identificación, lograndose con ésto, ubicar a cada una de ellas, además de ir adaptandose a la práctica. Y es que una clasificación a detalle puede resultar demasiado compleja, sobre todo porque debe obedecer básicamente a las características tan divergentes de cada una de ellas, por lo que, la clasificación que a continuación se describirá resulta muy fácil de comprender en términos generales.

Tanto los criterios que a continuación se mencionan, como la clasificación que se determinó, se extrajeron de: los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y según; Agustín Reyes Ponce y José Silvestre Méndez Morales.

Con la elección de estos autores, se logra complementar los diversos tipos de entidad existentes.

Criterio de Mercadotecnia.

Esto es, que una entidad es pequeña, mediana o grande, dependiendo del mercado que cubre o abastece.

Criterio de Producción.

Enfocada a que tan grande es la infraestructura con la que cuenta la entidad, básicamente en el aspecto de su maquinaria y equipo.

Criterio Financiero.

Es la situación que guarda su capital, pero tomando como base de alguna manera el aspecto fiscal de tributación (es decir, por el monto de sus ingresos).

Ligados a estos tres criterios también se considera el referente en materia de personal (es decir, el número con el que cuenta y la jerarquización que se tenga de ellos); y el referente a la complejidad organizativa que se tenga.

Por lo tanto, lo más destacable de todo lo anterior es, que para determinar el tamaño de las entidades se considera que su base esta representada por; la magnitud de sus recursos económicos, principalmente su capital y mano de obra, volúmen de ventas anuales, y área de operaciones de la entidad, que puede ser local, regional, nacional e internacional.

Entonces la clasificación más conocida de las entidades y el por qué; es:

TIPO DE ENTIDAD	MONTO DE INGRESOS ANUALES.	No.DE PERSONAL QUE EMPLEA.
Microempresas.	Hasta \$ 900,000.00	Hasta 15.
Pequeña Empresa.	Hasta \$ 9,000,000.00	Hasta 100.
Mediana Empresa.	Hasta \$20,000,000.00	Hasta 250.
Gran Empresa.	Más de \$20,000,000.00	Más de 250.

Fuente:SECOFI para el ejercicio de 1996.

Por lo tanto, lo más sobresaliente que caracteriza a las entidades antes clasificadas, según Agustín Reyes Ponce y José Silvestre Méndez Morales, es:

De las *microempresas*; su administración corre a cargo del dueño, estas suelen denominarse "empresas familiares"; el mercado que cubre es local, su infraestructura no es grande y no es maquinizada, se consideran contribuyentes menores para efectos del pago de sus impuestos.

El de las *pequeñas y medianas empresas*; se constituyen generalmente por medio de una sociedad, ellos mismos la administran, utilizan maquinaria no muy sofisticada, su mercado puede ser local, nacional y en algunas ocasiones internacional, éstas tienden a crecer, pero se consideran pequeñas dentro del giro al cual pertenecen, pueden tener ciertos estímulos fiscales y en algunos casos son contribuyentes menores, dependiendo del monto de sus ingresos y utilidades .

Y por último, el de las *grandes empresas*; se constituyen de sociedades integradas por varios socios, éstas generalmente dominan el mercado nacional, pueden monopolizar ciertas áreas económicas o de producción, pueden tener participación a nivel internacional, se encuentran a la vanguardia en cuanto a tecnología aplicada para su comercialización o producción, su administración se puede considerar de tipo científica, por la utilización de profesionistas que cubren todas las áreas de la entidad, por su capacidad económica que representan tienen facilidades a fuentes y formas de financiamiento tanto nacional como internacional, esto en gran medida por la plusvalía (crédito mercantil) con la que cuentan.

1.5.- SUBCLASIFICACION DE LAS ENTIDADES.

Conforme a las entidades anteriormente descritas, éstas se subclasifican o se subdividen; según José Silvestre Méndez Morales y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, en:

De acuerdo a su origen:

Empresas Nacionales: Se forman con capitales de residentes en el país.

Empresas Extranjeras: Sus capitales no son aportados por los nacionales, si no por extranjeros; estas operan en el país, generalmente son consideradas como filiales de una matriz que se localiza en un país desarrollado, este tipo de empresas también se les denomina trasnacionales, y por último;

Empresas Mixtas: Estas se forman cuando existe una alianza de capital y de empresarios tanto nacionales como extranjeros, los cuales se asocian, este tipo de empresas se conforman debido a que la legislación del país no permite la participación de las empresas extranjeras en un 100% con respecto de su capital.

Por la participación de su capital, pueden ser:

Empresas Privadas: Son cuando particulares invierten su capital con el objeto de obtener ganancias; en estas no existe la intervención del estado en su economía.

Empresas Públicas: Se forma con la aportación de capitales públicos del estado, éstas se crean para cubrir necesidades sociales e impulsar el desarrollo socio económico de ciertas áreas; pudiendo o no tener utilidades en algunos casos, todo esto es con la intervención total del estado en su economía.

Empresas Mixtas: Se integran con la fusión de capital público y privado, la proporción del capital de ambos puede ser muy diversa, y la manera de asociación también.

1.6.-CUADRO SINOPTICO DE LA CLASIFICACION DE LAS ENTIDADES.

	POR SU TAMAÑO	POR LAS CARACTERISTICAS DE SU CAPITAL	POR SU ORIGEN	EJEMPLOS	FINES	ACTIVIDADES DE LAS ENTIDADES	ESTRUCTURA JURIDICA	
ENTIDADES	MICROEMPRESAS	PUBLICAS		Nación.	Lucrativas y no Lucrativas	Política.	Sociedad Mercantil.	
				Estados.		Servicios públicos.		
				Municipios.		Bancaria y de Seguros y Fianzas.		
	PEQUEÑAS	MIXTAS		Organismos Descentralizados.	Lucrativas y no Lucrativas	Industriales.	Sociedad Civil. Asociación Civil.	
				Organismos Desconcentrados.		Comerciales.		
				Empresas de Participación Estatal al 100%.		Agrícolas.		
	MEDIANAS	PRIVADAS	NACIONALES	Empresas de Participación Estatal a menos del 100%.	Lucrativas y no Lucrativas	Ganaderas.	Organismos Creados por Leyes o Decretos.	
			EXTRANJERAS	Personas Físicas.		Lucrativas y no Lucrativas		De Servicio.
				MIXTAS				Personas Morales o Colectivas.
	GRANDES				Lucrativas	De Seguridad Social.	Sociedades Cooperativas. Mutualistas. El Fideicomiso.	

La clasificación de las entidades que aquí se detalla, se tomó como base de acuerdo a la clasificación que realiza el I.M.C.P. ; contiene algunos conceptos más que se consideraron como importantes incluir.

1.7.- CARACTERISTICAS Y ASPECTOS GENERALES DE LA CIUDAD DE URUAPAN, MICHOACAN.

La ciudad de Uruapan, Michoacán; tiene 464 años de existencia, fundada en el año de 1533 por Fray Juan de San Miguel.

El municipio de Uruapan considerado como el segundo más importante a nivel estatal después de la capital del estado, se encuentra ubicado en la sierra central del estado de la vertiente sur de la meseta tarasca (sierra de Uruapan). (Paredes, 1997: 5)

Es una zona cuya fuente de riqueza esta representada principalmente por la agricultura, y menor grado por la ganadería, siendo la mayor aportación a ella la producción y comercialización del aguacate, razón por la cual hace que a la ciudad de Uruapan se le denomine "capital mundial del aguacate", esto debido a la gran calidad que reviste el fruto en comparación con otros lugares donde se produce.

Por la ubicación que presenta la ciudad, es importante señalar que también se le considera a ésta, el acceso del comercio entre lo que representa la tierra fria y templada, y toda la zona de tierra caliente.

Por otro lado, según el censo de población y vivienda del año de 1990, el municipio contaba con una población total de 217,068 habitantes, y la ciudad de Uruapan con 187,623. (I.N.E.G.I., 1994: 16)

De lo anterior, es importante señalar que en esencia, todo el estado de Michoacán es considerado como agrícola en la mayor parte de su actividad económica, y como ya se mencionó, el municipio de Uruapan también lo es, como lo son los lugares aledaños a éste.

Siendo la actividad agrícola la predominante, es de suma importancia el hecho de la existencia de entidades cuya actividad de operación es; la compra-venta de fertilizantes, los cuales representan uno de los insumos clave para la agricultura.

Y será en este tipo de entidades, en la que se llevará al cabo el desarrollo y escenificación del tema de este trabajo, en su aspecto o caso práctico.

El tipo de entidad en cuestión, se encuentra ubicada precisamente en la ciudad de Uruapan, constituida legalmente como persona física, y que dentro de la clasificación de las entidades, representa el de una "pequeña empresa", que junto con

las "microempresas" conforman la mayor parte de las entidades existentes en el país, y por lo tanto, también de la actividad económica del mismo, y desde luego de la ciudad, desgraciadamente la crisis y recesión económica que ha venido sufriendo en los últimos años y la que actualmente sufre el país, trae consigo el rezago, aunado con la poca falta de interés y apoyo por parte del gobierno y de otros sectores hacia éstas, tanto en el plano económico (financiamientos, oportunidades de crecimiento de sus mercados, expansión de sus productos, etc.), como otro tipo de estímulos, como los fiscales; traduciendo finalmente y como última consecuencia, la tendencia a la desaparición de este tipo de entidades. Pero aún cuando las expectativas de crecimiento, expansión y desarrollo en términos generales no son muy buenas ni mucho menos alentadoras para ningún tipo de entidades, se resalta el hecho de que debido a las características muy singulares y propias que caracterizan a las pequeñas empresas, como lo es, el de que su organización y dirección está representada casi siempre por una sola persona, y que por lo general es el dueño quien es el que toma todas las decisiones, y con su propia iniciativa, creatividad, imaginación y el permanente deseo y motivación de salir adelante y lograr el éxito, alcanza en muchas ocasiones por lo menos, su permanencia en el mercado, y en algunos otros casos, también logra la tendencia hacia el crecimiento.

El factor propietario-dueño es un aspecto importante de este tipo de entidades, cuya principal base de sustento es, su patrimonio personal, razón por la cual tienen la libertad de medir sus propios riesgos, por lo que, hace que la mayoría de las ocasiones sean cuidadosos y meticulosos al momento de invertir, tomando en cuenta también el hecho de que ellos tienen un gran conocimiento del área que operan (aún cuando sus conocimientos sean empíricos), permitiendo con esto la aplicación de su ingenio, talento y capacidad, para la adecuada toma de decisiones y marcha de la entidad.

C A P I T U L O I I

ASPECTOS BASICOS DE LA CONFORMACION DE LA CONTABILIDAD.

Así como el hombre a principios de la historia de la humanidad tuvo la necesidad de agruparse, también existió la necesidad de realizar algunos registros cuantitativos; y es entonces que se puede señalar que existió algún tipo de contabilización, basandose de alguna manera y hasta cierto punto, en pura intuición de las cosas, apegadas a las formas de existencia de aquel entonces.

Con el transcurso del desarrollo del género humano las técnicas de registro fueron mejorando, y lo que al principio eran métodos sencillos, éstos fueron evolucionando hasta llegar actualmente a utilizar métodos modernos, sofisticados y de alguna manera complejos; por lo tanto, en todo sistema económico perdurará por siempre alguna forma de registro de las cosas en términos cuantitativos.

Como premisa entonces se menciona, que tanto es importante una entidad como parte de todo sistema económico, las transacciones económicas cualesquiera; como importante la presencia de la contabilización o la contabilidad.

Posteriormente, y con el paso del tiempo, ya establecida la contaduría como una área profesional, así como otras tantas profesiones, trajo consigo; la necesidad de que todos lo profesionistas dedicados a la contaduría se agruparan (Contadores Públicos, Licenciados en Contaduría, Licenciados en Contaduría Pública, etc.). Esta agrupación o asociación se ha ido transformando y ha cambiado de nombre a través de los años, y es lo que hoy en día se le conoce como; Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. (I.M.C.P.); el que sirve principalmente para normar, regular y unificar el ejercicio de la profesión, hacerle frente a las disposiciones legales entorno a las entidades, y en forma concreta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), es el interactuar en algunos aspectos en forma conjunta, en el hecho de como seguir o como pudieran seguirse los lineamientos que establece ésta; de manera tal que no se afecten los intereses que defienden ambos. Es además, el de aportar ideas creativas, tendientes a conformar un mejor sistema tributario, justo y equitativo, y que sobre todo ayude al desarrollo económico del país.

Esta profesión como todas, se apega a un código de ética, elaborado por una comisión dentro del I.M.C.P., el cual esta formulado para elevar el nivel profesional, y enfocado sobre todo; a proteger los intereses del público o usuario.

2.1.- CONTABILIDAD.

2.1.1.- DEFINICION.

Así pues, tomando como base la práctica personal y diversas definiciones de *contabilidad*, y apegandonos a que es una técnica, como lo señala el I.M.C.P., resumimos que es:

Una disciplina profesional que en base a técnicas tiene el objetivo de registrar en forma ordenada y sistemática, información contable y financiera de las actividades económicas que realiza una entidad, para obtener mayor control y conocer su desenvolvimiento; y es a través de ésta, que resume actividades, operaciones y transacciones, otorgando bases para la mejor toma de decisiones de los usuarios o interesados en la misma.

2.1.2.- OBJETIVOS.

Se puede hablar de un sin número de objetivos de la contabilidad, éstos dependen de las características y políticas de cada entidad, así como de los requerimientos de las mismas, pudiendo ser muy específicos, particulares, generales o básicos.

Considero que el objetivo principal, es el de obtener de ella, toda la información que sea necesaria para la toma de decisiones.

Dada la pequeña sinópsis de lo que es y lo que representa la contabilidad en cualquier tipo de sistema económico; de aquí en adelante a ésta la ubicaremos solamente al entorno de las entidades, y no a la del sistema socio-económico de la nación.

2.2.- LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

Dentro del I.M.C.P. existen diferentes comisiones, creadas para cumplir con diversas funciones, una de ellas es, la "Comisión de Principios de Contabilidad".

Estos principios son los que, "sirven para facilitar el trabajo de análisis y consulta de las distintas partes involucradas e interesadas en la formulación e interpretación de la información financiera". (I.M.C.P., 1997: Prólogo 1)

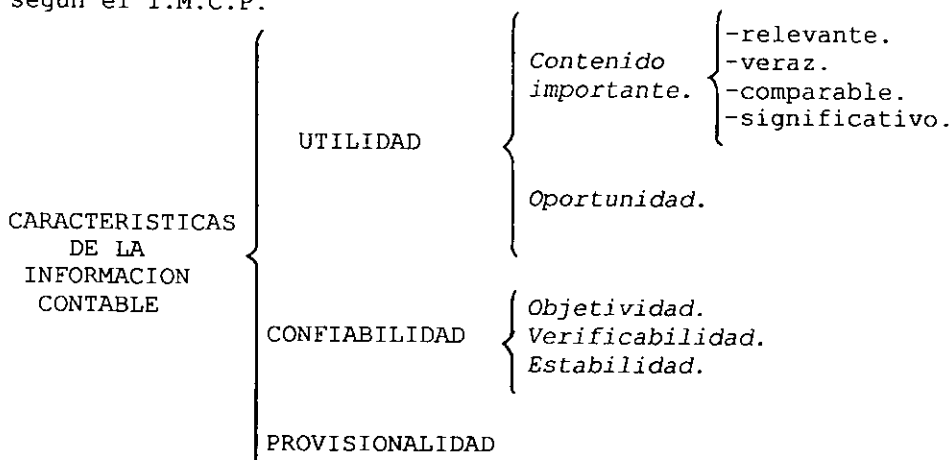
Por definirlos de alguna manera, los Principios de Contabilidad, son; un conjunto de criterios o postulados generalmente aceptados, que hasta cierto punto regulan el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, y básicamente son aceptados y adoptados en la práctica de la misma, ya que se han acogido con un alto grado de efectividad, además representan ciertos lineamientos a seguir en la preparación, evaluación y presentación de la información contable-financiera.

2.3.- CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION FINANCIERA.

El que dicha información sea *útil* y *confiable*, hace que éstas sean las dos características fundamentales básicas que justifican la existencia y validez de los Principios de Contabilidad y de las Reglas Particulares de Valuación y Presentación. Y solo con el efecto de los fenómenos económicos, es que se tiende a causar una distorsión en la información financiera, logrando que estas dos características no se lleguen a alcanzar.

Por nombrar algunos fenómenos que afectan esto; mencionamos a: la devaluación de la moneda, inflación y altas tasas de interés, etc.

El siguiente cuadro sinóptico, así como su descripción, resume en esencia las características de la información contable, según el I.M.C.P.



A).-UTILIDAD:Significa que la información debe estar en función de su contenido y de su oportunidad.

1.-*Contenido importante o informativo*:Es el valor intrínseco que dicha información posee, la cual tiene cuatro características:

a).-Relevante:Es seleccionar la información para que se capte lo mejor posible.

b).-Veraz:Es incluir en la información eventos realmente sucedidos y su correcta medición.

c).-Comparable:Es que la información se pueda cotejar y confrontar para cualquier tipo de medición.

d).-Significación:Es el representar con palabras y cantidades a la entidad y su evolución, y resultados de su operación.

2.-*Oportunidad*:Esto es, que la información este preparada en el momento en que sea requerida o necesaria.

B).-CONFIABILIDAD:Es que la información haya sido operada con un sistema estable, objetivo y verificable, para que cumpla con esta característica; a su vez debe de contar con tres más y que son:

a).-Objetividad:Es verificar que las reglas bajo las cuales se preparó la información no se hayan distorsionado deliberadamente.

b).-Verificabilidad:Básicamente es; que al sistema mediante el cual se elaboró la información puedan aplicarse pruebas que permitan obtener el mismo resultado.

c).-Estabilidad:Esto es, que al sistema del cual se obtiene la información, se haya mantenido con la aplicación de las mismas reglas de captación de datos, los cuales cuantifica y presenta.

C).-PROVISIONALIDAD:Esto es, que la información no representa hechos totalmente acabados ni terminados.

La contabilidad es el reflejo de la realidad socio-económica en que una entidad esta inmersa, y gracias a ésta se puede vislumbrar su situación financiera; la que sirve de base para desarrollarse, aportando ideas, de manera que día a día esté a la vanguardia de todos los cambios en la cual gira, por muy complejos que estos sean, por lo que, siempre se debe ofrecer un servicio de calidad a los clientes y/o usuarios; sobre todo, en un mundo cada vez más exigente y competido, es por eso que su presencia en los negocios y en la sociedad, siempre será necesaria como importante, por lo tanto, generará que sea cada día demandada, siempre y cuando cumpla con el objetivo de informar de manera veraz para la toma de desiciones; además de que su función debe ser imparcial y equitativa de modo que no

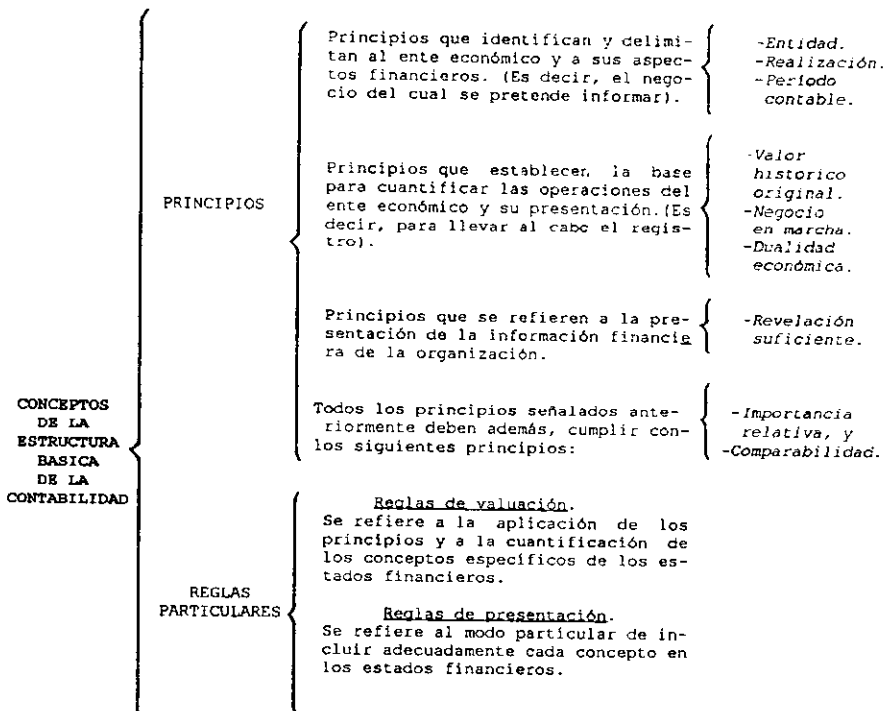
afecte a los usuarios de la misma. Por consiguiente, ésta adquiere cierta jerarquía, rango o importancia en el mundo de los negocios; y es entonces que surge la necesidad de crear normas que aseguren que exista confianza en la información contable-financiera; y como ya se mencionó anteriormente, a estas normas se les conoce como: "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados", que emite el I.M.C.P. a través de la Comisión de Principios de Contabilidad, estos principios se emiten en forma de documentos, a los cuales se les denomina boletines, que contienen básicamente, el tratamiento que se le debe dar a los conceptos que integran los estados financieros, con el objeto de tener una base sólida, así como; otorgar credibilidad a los contadores que producen la información, y al mismo tiempo seguridad a los interesados de la misma.

El conocimiento de éstos es indispensable en la actividad profesional del Contador Público, su ignorancia produce riesgo de ser arbitrario, incongruente, e ilógico, y su aplicación representa calidad y confianza que exige la profesión. Por último, se hace énfasis también en mencionar, que no es el hecho de "llevar" registros contables (llamase contabilidad), si no que representa la "obligación" de realizarlos y hasta cierto punto como realizarlos, el de conservarlos por determinado periodo según disposiciones que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta (L.I.S.R.), así como el Código Fiscal de Federación (C.F.F.) y sus respectivos reglamentos y que se refieren a las sanciones a que se hacen acreedores quienes no cumplan con ellas.

Con todo lo anteriormente expuesto, la contabilidad y la profesión no existiría quizás como tal.

2.4.- ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD.

Esta estructura se realizó de acuerdo a la conformación manejada por el I.M.C.P., tanto de los Principios de Contabilidad, como de las Reglas Particulares, quedando integrada en tres áreas, las cuales son:



LAS REGLAS PARTICULARES.

Son pronunciamientos de la comisión de principios de contabilidad, que establecen reglas específicas; y que se dividen en las dos reglas anteriormente descritas.

CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES.

Es la posición (conservadora) que se recomienda al contador que adopte para resolver algún conflicto que presente la aplicación de los principios o de las reglas particulares en casos específicos. (En este tipo de situaciones, se debe optar por la alternativa que menos optimismo refleje).

La estructura antes mencionada está incluida dentro de boletines que maneja el I.M.C.P., los cuales clasifica de la siguiente manera:

Boletines Serie A: Principios contables básicos.

Boletines Serie B: Principios relativos a estados financieros en general.

Boletines Serie C: Principios aplicables a partidas o conceptos específicos.

Boletines Serie D: Problemas especiales de determinación de resultados.

Y por último;

Circulares de la Comisión de Principios de Contabilidad son: Criterios que emite ésta Comisión, en relación a la interpretación o tratamiento contable-fiscal de partidas en casos específicos o de determinadas situaciones, para que las entidades las acojan o implementen. Estas son solo recomendaciones o aclaraciones, y su forma no es la de una norma.

2.5.- SISTEMA CONTABLE.

Todo sistema contable debe producir información cuantitativa, se debe encontrar ordenada para que sea comprensible, para lo cual, su objetivo es registrar y procesar todas las transacciones de la entidad; traduciendo esto en un proceso contable, el cual consiste en las siguientes etapas:

Identificación: Es reconocer lo que es, o lo que se puede considerar una transacción para efectos contables.

Análisis: Estudia la manera de afectación financiera a la entidad, por las transacciones económicas antes descritas.

Registro: Es el plasmar las transacciones contables de acuerdo a la forma que afectarán financieramente.

Clasificación: Agrupación de transacciones que hayan afectado determinados rubros o partidas.

Resumen: Es la elaboración de un informe de las partidas que se integraron por todas las transacciones realizadas, y que arroja la situación financiera.

Elaboración de informe: Aquí se generarán los informes, que básicamente son; los estados financieros.

Interpretación: Se analizan los estados financieros para determinar los resultados e implementar estrategias o proyecciones.

2.6.- LA ECUACION CONTABLE.

A esta ecuación, también se le conoce como teoría de la partida doble.

La contabilidad esta conformada de cinco rubros o clasificaciones básicas, éstas son:

1.-ACTIVO.	}	Cuentas de balance.
2.-PASIVO.		
3.-CAPITAL.		
4.-INGRESOS.	}	Cuentas de resultados.
5.-GASTOS Y COSTOS.		

Los cuales se definen de la siguiente manera; en una forma muy concreta:

ACTIVO: Son todos los recursos propiedad de la entidad.

PASIVO: Son todas aquellas obligaciones o deudas a cargo de la entidad.

CAPITAL: En esencia representa la aportación que realiza él o los dueños (al cual posteriormente se le adicionarán o disminuirán las pérdidas).

INGRESOS: Son los recursos que recibe la entidad por las transacciones específicas de su actividad.

GASTOS Y COSTOS: Una parte representa, los desembolsos no recuperables (cuyo origen fuerón los ingresos mismos de la entidad), otra parte son los activos que se han usado, gastado o consumido, y por último; todas las erogaciones recuperables o la inversión que se realizó para la elaboración de algo.

Todos estos en combinación, posteriormente arrojarán la situación financiera y los resultados de operación de las entidades.

Cada rubro esta compuesto por cuentas, las cuales son; el registro en el que ordenada y sistemáticamente se lleva al cabo el relato y computo de los aumentos y disminuciones que sufre cada concepto, afectado por las operaciones que realiza la entidad.

La manera de identificar una transacción es muy importante, por que es aquí, donde se desprende la decisión del registro contable de las operaciones; lo cual requiere que se tenga conocimientos y saber aplicarlos, estos registros se hacen por medio de las cuentas. Por lo tanto, las entidades normalmente registran las transacciones a través de lo que se conoce como contabilidad por partida doble; este sistema se basa en una ecuación fundamental que refleja en todo momento que la suma de los activos debe ser igual a la suma de los pasivos más el capital. La ecuación se conserva balanceada cerciorandose que los cargos y los abonos sean iguales en cada transacción, o que un cambio en una parte de la ecuación, es acompañada de un cambio igual en alguna parte de ésta.

La partida doble o ecuación contable constituye la causa de dos efectos, es decir, que "a todo cargo corresponde un abono", y se resume de la siguiente forma:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

$$\text{PASIVO} = \text{ACTIVO} - \text{CAPITAL}$$

$$\text{CAPITAL} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO}$$

2.7.- CATALOGO DE CUENTAS.

A la agrupación clasificada de las diversas cuentas que componen el sistema contable, y que por medio de éstas se logra facilitar el registro de las operaciones o transacciones económicas de la entidad, no es otra cosa, que un *catálogo de cuentas*.

2.7.1.- DEFINICION.

Las transacciones de negocios (en términos contables), se clasifican en grupos de partidas similares u homogéneas llamadas

cuentas, es decir, se trata de incluir todas aquellas cuentas que podrían utilizarse para el registro de las operaciones de la entidad, y que por lo tanto, se conformarán en base a los rubros que componen la contabilidad, antes definidos (activo, pasivo, capital, ingresos y gastos), al mismo tiempo se seguiría este mismo orden, es decir, a la manera de un listado.

2.7.2.- OBJETIVOS.

-Se requiere la utilización de cualquier simbología para adaptarla a los grupos de cuentas de los conceptos que integrarán el catálogo.

-Estructurar el sistema contable a implantar o al ya implantado.

-Facilita la elaboración de los informes financieros (estados financieros).

-Agrupa operaciones homogéneas y facilita su contabilización.

-Hace más ligera la labor de revisión de cualquier tipo, entorno del sistema contable.

2.7.3.- SISTEMAS DE CLASIFICACION PARA CATALOGOS DE CUENTAS.

Los sistemas más comunes o usuales de agrupación o clasificación de las cuentas que integran los catálogos, son:

-*Númerico*: Son aquellos cuya simbología consiste en utilizar exclusivamente números.

-*Alfabético*: Su simbología es solamente la utilización exclusiva de letras.

-*Combinado*: Es la utilización exclusiva, de números y de letras.

En los casos antes expuestos, la manera de adecuación de la simbología es muy a criterio de quienes los diseñan o elaboran.

2.8.- MANUAL CONTABLE.

Para un mejor control y entendimiento del sistema de contabilidad, se hace indispensable la elaboración de un manual contable, el cual, además de los títulos y de su número de cuenta correspondiente, se describe a detalle lo que se deberá registrar en cada una de ellas, así como lo que representa su saldo. Es decir, que el manual sirve de apoyo para registrar la información contable o cuando se tengan dudas sobre cual es la cuenta a utilizar, o cual es la que corresponde.

Es mediante el manual contable y el catálogo de cuentas (el que aparece en el manual), que se logra visualizar todo el contexto del sistema contable y señalar donde deben ir registradas las operaciones.

2.9.- REGISTROS CONTABLES.

La identificación de una transacción es muy importante, por que la desición de su registro depende del hecho que se esté suscitando.

Estos registros se utilizan básicamente para el control de las operaciones contables, los cuales se dividen en dos tipos; el diario y el mayor.

2.9.1.- EL DIARIO.

Es el registro de las operaciones realizadas, cuya elaboración es en orden cronológico, asignandoles un número progresivo de acuerdo a como éstas se llevan al cabo.

2.9.2.- EL MAYOR.

Después de registradas las operaciones en el diario, y con el objeto de conocer los aumentos y disminuciones de cada concepto afectado por ellas, deben registrarse también en las cuentas particulares abiertas para cada concepto, conociendose como; "registro en el mayor", es decir, que sirven como instrumento para seleccionar conceptos similares.

El mayor, sirve para la acumulación y clasificación de datos homogéneos a fin de que puedan ser sumariados para su utilización posteriormente (preparar los estados financieros), en este tipo de registro se puede verificar con gran facilidad y en cualquier momento la igualdad de los cargos y abonos.

2.10.- LOS ESTADOS FINANCIEROS.

El producto final de todo proceso contable, es la elaboración de los informes financieros que sirvan de ayuda posteriormente a la administración de las entidades, y a otras personas interesadas en ella para la toma de desiciones.

Los dos informes más comunes son:

*El Balance General:*Que muestra la posición financiera, y

*El Estado de Resultados:*Básicamente muestra los ingresos y egresos, arrojando la utilidad o perdida.

C A P I T U L O I I I

LOS INVENTARIOS.

3.1.- EL INVENTARIO.

El capital de trabajo de una entidad esta representado por su inversión, la cual tiene en buena parte en activos a corto plazo (por su fácil realización). Una de esas partes es el rubro de *inventarios*, que en algunos casos llega a representar un 80% y entre un 25 o 30% en las entidades comerciales e industriales, respectivamente.

El control de los inventarios básicamente implica un adecuado registro de las entradas y salidas de mercancías, por compra o por venta, observando; en el caso de que el precio de venta sea mayor al que se adquirió, esto produce la utilidad (pudiendo parecer lo más lógico en cuanto a lo que se debe obtener de ellos; dejando a un lado lo que se refiere a su control). Pero el hecho no es tan fácil ni mucho menos sencillo, actualmente se habla de un "control científico de inventarios".

Hay que considerar que los aumentos y disminuciones del inventario no se realiza solamente por la entrada o salida de mercancías; (o sea, por la compra y por la venta) tener siempre presente, que hay que tomar en cuenta las posibles devoluciones a los proveedores y de los clientes, esto es en cuanto a las existencias; y en cuanto a importes monetarios, estaría representado por todos los gastos a los que se recurrió para efectuar una compra, llevarla y mantenerla en el almacén (fletes, maniobras, empaques, etc.), y por último, también por aquellos descuentos y bonificaciones que se obtengan de ellas.

El registro de las operaciones relacionadas con los inventarios se puede realizar mediante diversos sistemas aplicables, los que pueden responder a las necesidades de cada entidad, tomando como base su tipo, número de operaciones que realiza, calidad y oportunidad de la información que deseé obtener.

La creciente necesidad de controlar de manera más estricta y eficaz las operaciones relacionadas con los inventarios, debe volverse una prioridad, y a la vez, deben ser consideradas como las más importantes dentro del manejo general de la entidad; aún cuando éstas no son vistas como tal.

Generalmente al inventario no se le otorga el "rango" de importancia primordial que merece y que representa en la entidad; sobre todo porque de aquí es donde se desprende en gran medida una parte, o todo el sistema de operación de ésta (tanto en la entidad comercial o industrial).

3.1.1.- DEFINICION.

Algunas definiciones de *inventario*, son:

"Los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones". (I.M.C.P., 1997: C-4, 1)

"Incluye el valor de las mercancías que están disponibles para venderse directamente o para ser usadas en la prestación de servicios". (Guajardo, 1994: 37)

"Son aquellos bienes que las empresas adquieren para su posterior venta, pudiendo o no mediar procesos de transformación, por lo que son mercaderías sujetas a la compra-venta, y que constituyen el objetivo principal de las actividades primarias y normales de cualquier entidad comercial o industrial, esto es, la obtención de utilidades, mediante la satisfacción de las necesidades de los consumidores". (Romero, 1993: 14)

Inventario inicial: Es la existencia de mercancías disponibles a inicio de un ejercicio o de un período. (éste básicamente es el inventario final del ejercicio o período anterior, basado en un recuento físico).

Inventario final: Al final de un ejercicio o período queda una parte sin venderse, estas mercancías no vendidas representan el inventario final.

3.2.- TIPOS BASICOS DE INVENTARIOS.

Los siguientes tipos de inventarios se consideran los que normalmente surgen o se llegan a manejar en forma general en las entidades.

Inventario de fabricación: En una empresa industrial o de transformación, éste está constituido por la materia prima,

productos en proceso, y productos terminados destinados a la venta; o bien, es la suma de todos ellos.

Inventario de materias primas: Es aquel que comprende todos los insumos (materiales básicos) sobre los cuales se efectuarán actos de transformación, consumo o adaptación posterior.

Inventario de materiales o productos en proceso: Comprende todos los elementos que se encuentran en el proceso de producción, no son aún artículos terminados, se pueden encontrar en una fase semiterminada o semielaborada.

Inventario de productos terminados: Son todos aquellos artículos ya producidos (son el resultado de final de una serie de actos de transformación), y que están listos para su venta.

Inventario de mercancías: Son todos aquellos bienes adquiridos de los proveedores de la empresa y que son destinados esencialmente para su venta de la misma forma en que se adquirieron (es decir, con sus mismas características).

3.2.1.- OTROS TIPOS DE INVENTARIO.

Este tipo de inventarios, también es importante señalarlos como parte de un buen sistema de control, conformado por aquellas partidas que representan cierta utilidad, en cuanto al auxilio que brindan a los inventarios básicos, además constituyen una parte de la inversión de la entidad.

Inventario de materiales auxiliares: Este está representado por los materiales indirectos, que son todos aquellos que no son componentes de un producto, pero que se requieren para fabricarlo, envasarlo o empacarlo.

Inventario de herramientas y equipo: Está constituido por todas aquellas cosas que sirven para prestar auxilio a los distintos departamentos y operarios de producción o de mantenimiento, y son prácticamente todas las herramientas, equipos en existencia, y que se utilizan para tal fin.

Inventario de refacciones: Son todas aquellas partes que se pueden o podrán utilizar por el departamento de mantenimiento, para cubrir necesidades de los diversos departamentos, o áreas.

Los tres tipos de inventarios descritos anteriormente, están representados por una inversión, por lo tanto, es indispensable, considero yo; su control.

Inventario de mercancías o material de desperdicio: Son los productos, partes o materiales rechazados por el departamento de control de calidad y que no tienen salvamento o reparación, y también son todas aquellas mercancías o productos que resultan del manejo mismo de ellos en el almacén y que tienden a maltratarse, dañarse, o por el hecho de haber vencido el plazo de caducidad y que por sus características es imposible venderse, consumirse o utilizarse, pero que requiere que éstos estén separados de las demás mercancías o materiales en buen estado. La falta de ventas también produce desperdicios, ocasionando deterioro, caducidad o descomposición con el paso del tiempo.

Inventario de mercancías o materiales obsoletos: Son todos aquellos materiales o mercancías que han sido descontinuados, tanto en la programación de la producción, o ya sea por falta de ventas, o que con el paso del tiempo éstas se vuelven obsoletas debido a su deterioro, por lo tanto, también es indispensable separarlos de los que se encuentran vigentes, mantienen una buena rotación o se encuentran en buen estado.

Con estos dos últimos tipos de inventario, posteriormente se determinará que es lo más adecuado o conveniente, así como, determinar el importe de los mismos, y por último registrar su salida o baja del almacén.

3.3.- SISTEMAS DE REGISTRO PARA LOS INVENTARIOS.

Uno de los principales objetivos de un sistema contable, es facilitar la información financiera, por lo tanto, se requiere de uno, que permita al contador (o quienes la preparen), resumir todas las transacciones y elaborar de manera rápida los estados financieros.

Existen fundamentalmente tres situaciones importantes en lo que se refiere a la contabilización de los inventarios y que son:

- ¿Cómo calcular las cantidades?
- ¿Cómo valorarlas? y
- ¿Cómo obtener su costo?

Por lo que, son dos sistemas los que ayudan a la entidad a efectuar el registro de los inventarios y del costo de las mercancías, de los cuales hay que realizar la mejor elección y sobre todo, cual es el más conveniente a implantar; considerando también el giro que pueda tener la entidad, otro aspecto

importante es, la facilidad del cálculo de las existencias a determinada fecha o cuando se requiera, y obviamente valorizadas; estos sistemas son:

3.3.1.- SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS.

Este representa el más completo, en cuanto a lo que se refiere al control de las operaciones realizadas con inventarios, ya que solamente se utiliza una sola cuenta para todas las transacciones efectuadas con los mismos, registra en cada venta el costo en que fueron adquiridas las mercancías que se están vendiendo, y su enlace con la disminución de las existencias. Este sistema permite conocer en cualquier momento el importe de las mismas, el costo de las mercancías vendidas, el importe de las ventas y devoluciones sobre ventas y desde luego, su importe neto, así como la utilidad o pérdida bruta; pero este proceso requiere un sistema bastante controlado como amplio, se vuelve práctico solamente cuando el valor unitario de los productos es relativamente elevado, no es indispensable el conteo físico de existencias, pero se lleva al cabo para verificar o rectificar los registros contables, éstos pueden hacerse a intervalos regulares o al final del ejercicio. Las únicas cuentas contables que se manejan en este sistema, son: inventarios, almacén o inventario de mercancías, ventas (netas), costo de ventas o costo de lo vendido.

3.3.2.- SISTEMA DE INVENTARIOS PERIODICOS.

Este sistema representa un análisis de las operaciones efectuadas con los inventarios, nos señala la separación de las cuentas o conceptos realizados con los mismos, a efecto de llevar un control individual, es decir, existe una cuenta abierta para cada una de las operaciones, no se mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia, siempre que se compran es necesario afectar las cuentas involucradas en la operación, por lo tanto, es indispensable realizar un conteo físico para determinarlas, ya sea al final de un período o ejercicio. En este sistema no se registra el costo de la mercancía vendida cada vez que hay una venta. Las entidades que manejan muchos artículos, así como también demasiados precios unitarios y que además son bajos, suelen manejar este sistema. Las cuentas contables que normalmente se utilizan son: compras, devoluciones, descuentos y bonificaciones sobre compra, todos los gastos sobre compra, como fletes, maniobras, empaques, etc. Posteriormente, se utilizará la cuenta de costo de lo vendido o de ventas, para realizar el ajuste de las cuentas mencionadas anteriormente contra ésta cuenta, y después ésta misma, contra la de inventario o almacén y

determinar así las mercancías que se dispusieron del almacén, lo que a su vez, nos producirá el importe del inventario final.

3.4.- REGLAS DE VALUACION O BASES DE VALUACION DE LOS INVENTARIOS.

Para la correcta valuación de los inventarios, solo se necesita recordar, que los objetivos de la contabilidad referentes a este rubro son; la correcta determinación del costo de lo vendido (costo de ventas), para una correcta determinación también de las utilidades, con esto se logra una adecuada confrontación de los ingresos con sus costos, y sobre todo; lograr una correcta valuación del inventario final, determinando así, qué parte de los artículos o mercancías disponibles para la venta no se confrontarán con los ingresos del período, los cuales aparecerán en el balance general en este rubro.

Para lograr la correcta valuación del *inventario final* y del *costo de ventas*, es preciso tener en cuenta "los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados" aplicables a estos dos conceptos, los cuales son:

Período Contable: Nos señala la identificación de eventos, de operaciones, así como sus efectos derivados del período en que ocurren y que en términos generales; los costos y gastos deben confrontarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen, este principio señala cuándo se debe registrar una operación o sus efectos.

Realización: Este vá ligado con el principio de Período Contable, señalandonos por qué se debe registrar una operación o sus efectos, y que solamente se considerará contablemente realizada; cuando la entidad haya efectuado transacciones con otros entes económicos, es decir, que sean externas (como la compra-venta), se hayan llevado al cabo transacciones o transformaciones internas que modifiquen la estructura de los recursos o sus fuentes de la entidad (como la producción), se lleguen a presentar o a ocurrir eventos económicos externos de ella o derivados de las operaciones que la misma realiza, y cuyo efecto puede ser cuantificado en términos monetarios (como la inflación).

Valor Histórico Original: Señala que las transacciones que realiza una entidad económica y los eventos económicos externos que la contabilidad cuantifica razonablemente en términos monetarios, se registrarán de acuerdo a las cantidades de

efectivo que se afecten o su equivalente, y a la estimación razonable que de ellos se haga al momento de considerarlos contablemente realizados.

Comparabilidad: Este es recomendable para contar con una buena información contable, su base es la utilización de procedimientos de cuantificación que perduren en el tiempo para realizar comparaciones pertinentes, y conocer la posición y evolución de las entidades.

3.4.1.- DETERMINACION DEL COSTO DE LOS INVENTARIOS.

Respecto de este tema, se realizó un resumen de lo más esencial del boletín C-4, de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el que se refiere a *inventarios*.

La regla de valuación para inventarios, es el costo de adquisición o producción en que se incurre al comprar o fabricar un artículo, y es la suma de las erogaciones aplicables a la compra, y los cargos que directa o indirectamente se incurren para dar a un artículo su condición de uso o venta. El costo podrá determinarse con los sistemas y métodos que más adelante se explicarán, y cuyo registro tendrá que tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Materia prima y materiales: Los importes que se registren deberán ser de los costos de adquisición de los diversos artículos, más los gastos adicionales en los que se incurrió para colocarlos en determinado sitio (para el proceso de fabricación), como son; fletes, seguros, acarreos, gastos aduanales, impuestos de importación, y los que se refieren a materiales, como; empaques o envases de mercancías, refacciones para mantenimiento, etc.

Mercancías en tránsito: Los artículos que se compren libre a bordo proveedor, se registrarán en una cuenta transitoria para su control, y los gastos en que se incurrirá (de compra y traslado), se sumarán a los costos aquí registrados.

Anticipos a proveedores: Cuando se tengan que realizar desembolsos a cuenta de algún pedido, estos formarán parte del inventario en una cuenta específica, siempre y cuando se estipule que son anticipos (y exista la documentación adecuada que los soporte).

Costo de producción: Es el importe de los diferentes elementos del costo que dieron origen a un artículo para su venta o para ser usado después en un proceso de fabricación.

Producción en proceso: Por lo continuo que es el proceso de fabricación, y en ocasiones el preparar información contable a determinadas fechas, se hace necesario realizar corte de operaciones, por lo que, los artículos aún no terminados se valuarán en proporción a los diferentes grados de avance que tengan en cada uno de los elementos que conforman su costo.

Artículos terminados: Este concepto abarca aquellos artículos que se destinarán a la venta dentro del curso normal de las operaciones, y el importe registrado será el costo de producción o costo de adquisición (si se trata de entidad industrial o comercial respectivamente).

También otros conceptos de los artículos terminados, son; los que puedan estar en consignación o demostración, y que deberán formar parte del inventario a su costo correspondiente.

3.5.- METODOS DE VALUACION DE LOS INVENTARIOS.

Los inventarios pueden valuarse conforme a los siguientes métodos, los que acepta y reconoce como válidos la comisión de Principios de Contabilidad, y son:

3.5.1.- COSTO ESPECIFICO.

A este método también se le conoce como costo identificado, por las características de ciertos artículos, y que en algunas entidades es posible identificar el costo de cada artículo que se encuentra dentro del inventario; lo anterior se logra en base al costo de su compra específica y factura correspondiente, por lo que, los precios específicos de dichas facturas podrán ser utilizados para asignar el costo de los artículos vendidos o producidos.

Este método es aplicable a entidades que comercializan con mercancías que pueden identificarse con facilidad, como sería el caso; del manejo de números especiales asignados para un determinado modelo o número de serie, o para quienes manejen un número limitado de artículos; pero no es práctico para grandes entidades en donde se adquieren o producen enormes cantidades de mercancías a lo largo del ejercicio, por lo que, esto representa una labor extensa el identificarlas y llevar los registros de sus

costos a detalle. Pero con la aplicación de éste método se obtiene un costo exacto de las mercancías vendidas o producidas.

Por lo tanto, para determinar su valuación se necesita contar con registros a detalle de los movimientos de operación en cada compra, y al mismo tiempo se identifica el precio de su venta, sin lugar a duda con esta misma mecánica se puede conocer que facturas corresponden a las existencias o a las mercancías disponibles, es decir, a su costo real. Esto hace, que éste método rara vez se utilice, por la dificultad que presenta, y por el elevado costo que requiere su control.

3.5.2.- COSTO PROMEDIO.

La manera en que se determina, es el dividir el importe del inventario inicial, más importe del costo de compra de cada artículo, entre el número de unidades que se adquirieron o se produjeron, y más el número de unidades del inventario inicial. Lo que más o menos quedaría plasmado de la siguiente forma:

$$\text{Costo promedio} = \frac{\begin{array}{r} \text{importe del} \quad (+) \quad \text{importe del} \\ \text{inventario inicial.} \quad \text{costo de compra.} \end{array}}{\begin{array}{r} \text{unidades compradas} \quad (+) \quad \text{unidades del} \\ \text{inventario inicial.} \end{array}}$$

Es decir, consiste en dividir el valor final de la existencia entre la suma de unidades habidas, tomando en cuenta que su costo es aquel cuyo importe es el que resulta como promedio de los costos de adquisición de los lotes comprados a diferentes costos. Este supone que cada venta contiene una porción importante del inventario inicial y de cada compra hecha durante el periodo o ejercicio. Cada entrada origina la obtención inmediata del precio promedio.

Para determinar los costos promedios, existen varias formas de promediarlos, las que se clasifican en: costo promedio simple, costo promedio móvil y costo promedio ponderado, las cuales tienen distinto procedimiento, pero mantienen una base común de dividir los valores entre el número de existencias, por lo que, por un lado se valúan las salidas de las mercancías a precios de costo; esto es, el costo de ventas, y por otro lado, las existencias finales de mercancías del ejercicio o de un periodo, lo que representaría el inventario final.

Este sistema en resumen es, que el precio promedio supone que cada venta contiene una porción del inventario inicial o de la compra inicial, y posteriormente de cada compra realizada durante el ejercicio o período; es decir, promedia los costos y los prorratea entre existencias del inventario y productos vendidos a una misma proporción.

Este método no es recomendable en épocas de inflación, debido a las porciones altas que contienen los promedios, básicamente, en relación a los costos antiguos.

3.5.3.- PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (P.E.P.S.).

Este método se basa en la suposición de que los primeros artículos en comprar o entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir o venderse, por lo que, las existencias al final del período o del ejercicio quedan valuadas a los últimos costos, es decir, a los últimos precios de adquisición o costos de producción, por lo tanto, el inventario final quedará valuado a costos actuales; y en lo que se refiere al costo de ventas, quedará valuado a los costos del inventario inicial y de las primeras compras del período o del ejercicio, razón por la cual quedará valuado a costos antiguos o no actuales.

El utilizar éste método en época de alza de los precios, tiende a causar que las utilidades sean por incremento del inventario, originadas por el aumento de los costos de adquisición o de producción, y no por los aumentos en el número de artículos o unidades. Tampoco es recomendable en época de inflación, debido al alto valor que pueda determinarse, respecto a la valuación final del inventario, repercutiendo de manera directa en los resultados de operación.

3.5.4.- ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (U.E.P.S.).

Este método supone que los últimos artículos que se compran o entran al almacén o a la producción, son los primeros en salir o venderse, es por eso que las existencias al final del período o del ejercicio, quedan valuadas a costos antiguos o de adquisición o producción, correspondientes al inventario inicial y a las primeras compras del período o del ejercicio, por lo que, el inventario final quedará valuado a costos antiguos o no actuales, y por otro lado; el costo de ventas quedará valuado a los costos de las últimas compras del período o del ejercicio, por lo tanto, mostrará un importe real, o actualizado.

Con la aplicación de éste método, puede originar que debido a la fluctuación en los precios de adquisición o de producción, el costo que se le asigne al inventario sea diferente de una manera importante del valor actual.

Este método se recomienda cuando los precios van a la alza, en ciclo de prosperidad, e inflación.

Tanto en la utilización del método P.E.P.S. como U.E.P.S., se señala, que el manejo físico de los artículos, no precisamente coincide con la forma en que se valúan los inventarios, por lo que, para una correcta asignación del costo deberán conformarse las diversas capas del inventario, de acuerdo a las fechas de adquisición o de producción.

3.5.5.- DETALLISTAS.

A este método también se le denomina de menudeo, su aplicación consiste prácticamente en que para determinar la valuación del inventario, se tomará como base los precios de venta y se les deducirá factores de margen de utilidad bruta, obteniendo así el costo por grupo de artículos. Se requiere utilizar el costo y el precio al menudeo de los productos disponibles para la venta, y obtener la relación que existe del costo con el precio de venta, después se aplica ésta relación al inventario final a precios al menudeo (el precio de menudeo de las existencias disponibles menos las ventas netas), para obtener el inventario final al costo. Es decir, se calcula una tasa para determinar el porcentaje promedio de los precios de venta que representa el costo.

Las entidades que suelen utilizar este método son, aquellas que se dedican a las ventas de menudeo, las departamentales, o las grandes cadenas de almacenes, por la facilidad que representa el determinar el costo de ventas y el importe del inventario final. Pero esta situación es bastante laboriosa y requiere que se establezcan grupos similares de artículos, y asignarles un precio de venta, considerando el costo de compra y su margen de utilidad.

También es importante tener la precaución de controlar y revisar los márgenes de utilidad bruta, tomando en consideración las compras recientes y los ajustes al precio de venta, el control de los trasposos de artículos entre departamentos o grupos, y por último; el de realizar inventarios físicos de forma periódica para cotejar los saldos teóricos y en su defecto realizar ajustes.

Estos cinco anteriores métodos están contemplados en los boletines serie C-4, denominados "Principios aplicables a partidas o conceptos específicos", el cual se refiere a inventarios.

3.5.6.- UTILIDAD BRUTA

Su procedimiento se basa en la estimación del valor del inventario, multiplicando las ventas netas por el porcentaje promedio de utilidad bruta, obtenido en períodos de ventas previas. En otras palabras, se multiplican las ventas netas por la utilidad bruta promedio sobre venta.

Es necesario que el porcentaje de utilidades brutas sobre ventas haya mantenido una cierta estabilidad durante los años más recientes. Es decir, se utiliza el porcentaje de utilidad bruta del período o ejercicio anterior, o el promedio de margen bruto de cierto número de períodos anteriores para calcular el costo de las ventas, este importe se deduce después del importe de productos disponibles o existencias para la venta (inventario inicial (+) compras netas) llegando así al inventario final.

También éste método es utilizado solo para casos de verificar la exactitud del conteo de existencias disponibles al finalizar un período. Pero las autoridades fiscales no lo aceptan como válido o para fines fiscales, solamente podrá ser autorizado bajo condiciones extremas, caso fortuito o fuerza mayor, como; incendios, inundaciones, terremotos etc., para lo cual, la entidad deberá contar con toda la información que soporte todos los movimientos (entradas, salidas, costos etc.) del inventario.

El método de detallistas y de utilidad bruta, están considerados como sistemas de estimación en la valuación de inventarios.

3.6.- ALGUNOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA SELECCION DEL SISTEMA Y METODO DE VALUACION DE INVENTARIOS A UTILIZAR.

Cada entidad al momento de la selección de los sistemas y métodos de valuación, deberá tener en cuenta que éstos se adecuen a las características de ella, y sobre todo, aplicarlos de manera consistente, salvo que existan cambios en su operación que obliguen a modificarlos, por lo tanto, es necesario que se haga la Revelación Suficiente (de manera clara y comprensible). Los sistemas o métodos que se seleccionen pueden influir de forma significativa en el costo de los inventarios y en el resultado de

sus operaciones, por lo que, se hace necesario utilizar un juicio profesional, como lo indica el criterio prudencial de aplicación de las Reglas Particulares, que señala el boletín de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, referente al "esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera".

Por la naturaleza en el manejo mismo de los inventarios, éstos suelen tener modificaciones o alteraciones en cuanto a; cambios en los precios de mercado, obsolescencia y lento movimiento, por lo que, se hace necesario cumplir con el principio de Realización, que nos señala; cuándo, las operaciones y eventos económicos se considerarán contablemente realizados (éste principio se definió en el tema de "reglas de valuación"), estas situaciones hacen que existan modificaciones en los importes que determina la valuación al costo (de los inventarios).

3.7.- REGLAS DE PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA, REFERENTE A INVENTARIOS.

Para presentar la información referente a la partida de inventarios, se tienen que considerar los siguientes Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de acuerdo al boletín del "esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera", los cuales son:

Revelación Suficiente:"La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible, todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad".
(I.M.C.P., 1997: C-4, 13)

Importancia Relativa:"La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles a ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable, como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos, con los requisitos de utilidad y finalidad de la información". (Ibid., : 14)

*Consistencia:*La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos Principios y Reglas Particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución, y con la comparación de estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

"Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información, debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en ella cuando ésta se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo, se aplica a la agrupación y presentación de la información". (I.M.C.P., 1997: C-4, 14)

Como ya se mencionó, el rubro de inventarios y su presentación en el balance general, debe realizarse dentro del activo circulante, especificando cada una de las partidas que lo conforman, esto es aplicable tanto a entidades comerciales, como industriales.

De acuerdo a la diversidad de alternativas que pueden utilizarse para valorar los inventarios; en el balance general se presentarán indicando el sistema y método utilizados, por otro lado, si se diera el caso de que existiera una modificación por efectos del mercado o de la obsolescencia y/o lento movimiento de los artículos, también se tendría que hacer mención.

Cuando los sistemas y/o métodos de valuación, se hayan modificado con relación al ejercicio anterior por cualquier contingencia, es indispensable señalarlo, exponiendo los efectos que ocasionó en el rubro de inventarios y el impacto en los resultados de la entidad.

Se mencionará también, si los inventarios están sujetos a gravámen o si se han dado en garantía, haciendo referencia con el pasivo que le corresponda.

El como presentar el rubro de inventarios en los estados financieros, solamente se requiere recordar, que lo primordial y como objetivo principal es, el de suministrar información de forma clara y suficiente para los interesados en la misma, y la otra alternativa sería con notas a los mismos.

3.8.- EL ALMACEN.

En algunas ocasiones, y en términos contables al "inventario" se le denomina o se hace referencia de él, como "almacén" pero lo cierto es, que son dos conceptos completamente diferentes; se menciona esto, solo con el afán de delimitar ambos conceptos, una vez que ya se definió al "inventario".

3.8.1.- DEFINICION.

"Es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos".(García, 1995: 16)

Muchas veces se tiene en un mal concepto al almacén, pues todo hace pensar que representa gastos y por lo tanto, merma las utilidades, pero en realidad su función, es la de su integración de manera importante al ciclo de compras, control de inventarios, ventas, y en su caso la producción, y por último; la distribución. Previo a todo esto, se requiere de un estudio y planeación en cuanto a la localización, superficie, dimensiones de su área, y en relación con los medios que se utilizarán para almacenar, a su vez diseñar las divisiones de estanterías, etc.; lo anterior, hará que su funcionamiento se realice de una manera económica y eficiente, cuyas bases serán siempre de acuerdo al enfoque de objetivos y políticas que establezca la administración de la entidad para tal efecto.

Algunas de las funciones más importantes de los almacenes son:

- Recepción de mercancías o de materiales para su cuidado.
- Control, tanto de las mercancías como de materiales para su posterior destino.
- Mantener en orden todo lo almacenado de acuerdo a los sistemas de clasificación y localización, y mantener limpio el almacén.
- Custodiar y mantener en buen estado lo almacenado.
- Realizar con el mínimo de tiempo y costo, la operación de recibo, almacenamiento y despacho.
- Llevar los registros al día de sus existencias, apoyando así a quienes los requieran.

Como resumen entonces, sus funciones básicas radican en:

La recepción, registro de entradas y salidas, almacenamiento, mantenimiento, y despacho de mercancías o de materiales en el almacén, y por último, la coordinación de éste con el departamento de control de inventarios o ventas y de contabilidad.

Por lo tanto, el almacén debe ser un lugar bien estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar todo lo allí almacenado antes de ser requerido, ya sea para producción o venta, en estos dos últimos casos es donde éstas se consideran

como las funciones generadoras de las utilidades, el almacén puede resultar redituable siempre que sirva de apoyo a ambas, o a una de ellas.

El mantener una rápida rotación, permite que el manejo y mantenimiento de lo almacenado sea a un bajo costo, y a la vez permite tener también un bajo costo de operación.

Para finalizar, y de acuerdo con la definición de almacén e inventario, el almacén es el lugar o área que utilizan los inventarios como medio de "almacenamiento" para que éstos funcionen adecuadamente como tales, es decir, ambos van de la mano y se requieren mutuamente para que los dos existan.

3.9.- LAS COMPRAS.

Este concepto también forma parte importante de lo que son los inventarios, y es que aquí es donde comienza el ciclo de operación de la mayoría de las entidades, tanto comerciales como industriales, por lo que al finalizar cierto período, de ellas depende en gran medida las existencias o no en el almacén, cuya valorización posteriormente dará como resultado el origen mismo de la partida de inventarios.

3.9.1.- DEFINICION.

"Es el adquirir mercancías, materias primas, o cualquier otro artículo, con las características mínimas necesarias requeridas por una entidad, es decir precio, calidad, condiciones de entrega y de pago".(Cruz, 1986: 16)

Por lo anterior, para que la entidad lleve al cabo su correcto funcionamiento ya sea de ventas o de producción, es necesario proveerse de mercancías o artículos terminados, o de materia prima de una forma continua, de esa manera hacerle frente a las necesidades y cumplir los objetivos de la misma, así mismo, se evitará el riesgo de perder mercados.

Se dice que los objetivos de las compras son; controlar la inversión (dinero), ya que las mismas esto representan, y el de servir de manera eficaz en la adquisición de mercancías o de materias primas, ya sea para la venta o producción y mantener a la entidad competitiva y permanentemente en operación.

En general, para que exista la buena función de las compras, éstas deben abarcar lo más indispensable que es, el de realizar

solamente las requeridas y en el momento debido, en la cantidad y calidad necesarias y con el precio también debido, es el seleccionar proveedores para una buena elección, entrega y con buena calidad, es el mantener los inventarios lo más bajo posible, sin perjudicar las ventas o la producción, también es el de innovar, crear e idear nuevas fuentes o formas de compra, manteniendo una estrecha relación con los departamentos involucrados (almacén, ventas, en su caso producción, contabilidad y la alta gerencia).

Por lo tanto, ya sea el departamento de compras o encargado de éstas (sin olvidar la estrecha relación que existe con los departamentos que pueda involucrar y en especial con la dirección de la entidad), deberá tener en cuenta cinco principios básicos; según expone el Lic. Leonel Cruz Mecinas.

- 1.-Las prácticas seguidas en las compras deberán ajustarse a las necesidades propias de la empresa.
 - 2.-Las compras deberán hacerse basándose en un examen minucioso de las características de las mercancías y servicios ofrecidos por los proveedores.
 - 3.-El acuerdo de lo que se tenga que comprar y cuál sea el momento de hacerlo, lo toma el comprador con pleno conocimiento de los precios y tendencias del mercado, así como del estado de la oferta y la demanda.
 - 4.-Las compras deben efectuarse con el proveedor que ofrezca las condiciones más ventajosas para una misma calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago, además de hacerse en el momento en que están más bajos los precios.
 - 5.-El comprador, ha de ser capaz de pronosticar la evolución futura del mercado.
- (Cruz, 1986: 18-19)

En resumen esto es:

- Determinar claramente lo que se necesita.
- Localizar a los proveedores que tienen las mercancías que se necesitan.
- Realizar con los proveedores las negociaciones en cuanto a precio, calidad, condiciones de entrega y condiciones de pago.

Parte fundamental de éste tema estará involucrado en los temas de "control y costos de inventarios", que se expondrán en el capítulo 4, donde se apreciará en términos generales hasta que punto las compras pueden estar condicionadas a un sin número de variantes que se le presenten a la entidad, o simplemente variantes plenamente conocidas, y que se consideran como algo a

tomar en cuenta o adaptar al sistema de operación de la misma.

Por otro lado, en ese capítulo también se tendrá un mejor panorama del "control de inventarios", considerando que en la actualidad se habla de adecuaciones sobre bases científicas o de ingeniería, ésto desde luego con un mayor enfoque hacia las entidades industriales, y sobre las cuales, el tema no se tocará, debido a que éste trabajo solamente habla en forma general y con dirección hacia las entidades comerciales, pero aún así, tocando los puntos esenciales, más importantes o básicos, de lo que son y lo que representan los inventarios, de ahí que se parta a cubrir las necesidades acordes a cada entidad, y con la libre elección de bases tecnológicas, científicas, empíricas, etc., que sean necesarias para lograr su adaptación.

C A P I T U L O I V

EL CONTROL INTERNO EN LOS INVENTARIOS.

4.1.- EL CONTROL INTERNO.

En el control interno se debe incluir todo aquello que forme parte de lo que es la base de una estructura organizacional, basandose en documentos y procedimientos, cuya tendencia es el logro de los objetivos que se plantearon. Un sistema de control interno asegura el cumplimiento de los objetivos, pero en ocasiones los objetivos trazados no siguen el camino adecuado, razón por la cual el procedimiento que se planteó para que se llevará al cabo, llega a perjudicar el objetivo. Por lo que, un buen sistema de control interno lo evitará siempre, dando atención al mismo tiempo a todos los objetivos, ya que se sujetará a cambios para que logre seguir funcionando, también se trata de poder adecuarlo, agregando nuevos controles o dejar aquellos que no tienen utilidad. Por otra parte, el sistema se debe verificar de manera constante para asegurar que sí se están cumpliendo los objetivos, y algo importante también, es el hecho de que el sistema que se adapte no llegue a ser muy costoso.

Por último, el hecho de que una entidad cuente con un buen plan de organización, coadyuva de manera importantísima al desarrollo del sistema de control interno.

4.1.1.- DEFINICION.

"Plan de organización de todos los elementos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección". (Osorio, 1990: 149)

La importancia del control interno en forma general, es de suma importancia para los planes operacionales de toda entidad, y si a éste lo enfocamos o se aplica a determinada área o departamento, debe realizar y ejercer la misma función, como si se implantara de forma global a la entidad.

4.1.2.- OBJETIVOS BASICOS.

Tomados como base, estos son:

Obtención de información financiera correcta y segura.

La cual será:útil en cuanto a su contenido y oportunidad, y sobre todo su confiabilidad, siempre y cuando la entidad cuente con un sistema que permita estabilidad, objetividad y verificabilidad.

4.1.3.- OBJETIVOS GENERALES.

Se determinan como tales, según el I.M.C.P.; cuatro:

*Autorización:*Se refieren a los controles que se establecen para determinar que se cumplan las políticas y criterios que establece la administración y que además sean los adecuados.
(I.M.C.P., 1993: 6010-6/6010-7)

*Procesamiento y clasificación de transacciones:*Son los controles que se establecen para determinar un correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una entidad, así como sus ajustes. (Ibid.,: 6010-7)

*Verificación y evaluación:*Son los controles referentes a la verificación y evaluación constante de los saldos a informar, y de la integridad de los sistemas de procesamiento.
(Ibid.,: 6010-9)

*Salvaguarda física:*Referentes a los controles de acceso a los activos, registros, formas (las más importantes), áreas de proceso y a las de procedimientos del proceso.
(Ibid.,: 6010-9)

4.1.4.- ELEMENTOS.

Se consideran los siguientes:

1.-ORGANIZACION.

Es el que determina las actividades necesarias, delega autoridad y fija responsabilidades en los diferentes niveles para el logro de objetivos.Los elementos de control interno que intervienen en ella son:

- Dirección.
- Coordinación.
- División de labores, y
- Asignación de responsabilidades.

2.-PROCEDIMIENTO.

Son principios que se aplican en la práctica y que garantizan una buena organización, y los elementos de que se auxilia son:

- Planeación y sistematización.
- Registros y formas, e
- Informes.

3.-PERSONAL.

Constituido por los recursos humanos, el cual representa el elemento más importante en las entidades, evaluando la colocación de cada persona en su puesto, los elementos que intervienen en el, son:

- Entrenamiento.
- Eficiencia.
- Moralidad, y
- Retribución

4.-SUPERVISION.

Toda vez que se planeó e implementó el sistema de control interno, éste debe vigilarse constantemente.

(Osorio, 1990: 156-168)

Como otro punto de partida hacia el control, también se definirá a la administración de inventarios, y al mismo tiempo se presentará una pequeña introducción al tema, para posteriormente enfocarlo a lo que es en concreto, el control de los inventarios.

4.1.5.- LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

4.1.5.1.- DEFINICION.

"Estimación cualitativa personal y relativo de procesos, rutinas y áreas, acerca de la efectividad de los métodos adoptados por una empresa, con el objeto de asegurar la veracidad de su información y protección de su patrimonio".

(Perdomo, S/F: 199)

4.1.5.2.- METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Una manera de medir y probar el control interno, y además obtener información de ello, es con la aplicación de los siguientes métodos:

1.-*Método descriptivo*: El cual consiste, en explicar de manera escrita, las diferentes características del control interno pudiendo ser su clasificación de acuerdo a la actividad, la

operación, etc. que desempeñan, adaptandolo por áreas, departamentos, con los funcionarios y empleados, etc.

2.-*Método de cuestionarios*: Es la elaboración de un documento a manera de listado, que incluye preguntas que cuestionan básicamente el sistema de control interno, las cuales se aplican y contestan posteriormente en cada área, departamento o actividad de la entidad que se este analizando o revisando.

3.-*Método gráfico*: Este consiste, en representar de manera objetiva por medio de gráficas o simbolos clave, la forma de organización de la entidad, así como los procedimientos que emplea en sus operaciones, departamentos, actividades, áreas, etc., o también consiste en elaborar gráficas mezcladas en donde se plasma la forma de organización y sus procedimientos.

4.-*Método mixto*: Conocido también como método combinado, éste se refiere; a la combinación de los tres métodos anteriores, en la manera que sea o se crea conveniente utilizarlos.

4.2.- ADMINISTRACION DE INVENTARIOS.

4.2.1.- DEFINICION.

"Es la fase de la administración general, mediante la cual se recopilan datos significativos, analizan, planean, controlan y evalúan para tomar decisiones acertadas con la coordinación de elementos de una empresa, para maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de una crisis de producción y ventas, mediante el manejo óptimo de niveles de existencias de materia prima, productos en proceso y productos terminados". (Perdomo, 1993: 41)

A medida que las entidades crecen, por lo general también crece el inventario, y la forma de administrarlo se vuelve cada día más científica, debido al grado de complejidad que representan sus problemas; y por ello es que se debe ejercer una mejor toma de decisiones.

4.3.- CONTROL DE INVENTARIOS.

4.3.1.- DEFINICION.

"Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tiene por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original, de compra o después de transformados".(Perdomo, 1993: 157)

El control de los inventarios representa una de las actividades más complejas por sus múltiples incertidumbres.Su planeación y ejecución requieren la participación activa de varios departamentos de la entidad, como ventas o producción, finanzas, compras, contabilidad, etc., ya que el resultado final es de trascendencia en la posición financiera y competitiva de la entidad.

Actualmente se desecha la idea de tomar decisiones acerca del control de los inventarios de manera intuitiva, ahora se basa en el análisis técnico y matemático de sus operaciones, debido a que éstas determinan la relación entre el riesgo, los costos y las utilidades, basadas generalmente en la contienda de los mercados, planeación financiera, posibles planes de expansión, tanto de sus actividades u operaciones, como de sus instalaciones, etc.En todo caso las decisiones dependerán también de la experiencia y el criterio.Es decir, tomar decisiones con riesgos calculados y planear anticipadamente sus ventas y el abastecimiento.

Lo anterior, merece la atención constante de la alta dirección.

Otros conceptos importantes a considerar, es el del control automático y de procesamiento de datos, así mismo; como la estadística y modelos matemáticos, estos últimos, cada día son más aceptados y aplicados.

Todo lo expuesto, redundo en tratar de estabilizar el buen servicio a los clientes, aumentar sus ventas y mantener una inversión en inventarios dentro de un nivel razonable; ya que si la entidad se encuentra escasa de fondos y en apuros económicos y no puede cumplir con otros compromisos, un exceso de inventario

la pone en riesgo de operar con perdidas, en un plan estático o sin un porvenir en los mercados.

Las metas de un control de inventarios es, el de resolver dos situaciones, que son:

- ¿Qué cantidad debe ordenarse o cuánto debe pedirse? y,
- ¿Cuándo debe colocarse o pedirse la orden de compra?

Básicamente esto es; ¿CUANDO? y ¿CUANTO?.

Cuyo objetivo principal de cualquier sistema de control de inventarios es, el de encontrar un equilibrio más económico entre los dos costos en discrepancia, el de adquisición y el de almacenamiento; ya que el costo de pedido aumenta o disminuye en la medida del número de veces que se realicen los pedidos, y el costo de almacenamiento también aumenta o disminuye dependiendo de la cantidad en cada pedido.

4.3.2.- LOS ELEMENTOS DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

Estos elementos estan considerados como base, según Alfonso García Cantú, y deben establecerse desde un inicio, contribuyendo a que se tomen las mejores decisiones sobre políticas; los cuales son:

a).-Definir objetivos.

Definidos los objetivos, estos se deben revisar y actualizar constantemente por las variantes que surgen en su desarrollo, o condiciones que lo impiden; no se pueden dar modelos, ya que cada entidad presenta una organización y capacidad económica distinta, pero por lo general, en cada una se define lo siguiente; y entre lo más destacable:

- Tener el mínimo de inversión en existencias.
- Minimizar los costos de almacenamiento.
- Minimizar las perdidas por obsolescencia, daños y por artículos perecederos.
- Mantener un sistema eficiente de información del inventario.
- Mantener el nivel de existencias de tal forma que las operaciones con ellas no sufran de demoras por faltantes.
- Establecer una buena custodia de las existencias.
- Permanecer alerta a los cambios que sufra la demanda.
- Hacer predicciones sobre las necesidades del inventario.

b).-Definir políticas.

Las entidades que planean bien y anticipan sus decisiones de operaciones, son las que se manejan con éxito, y una de las bases

principales es, el establecimiento de políticas. También las políticas varían en cada entidad, adoptandolas de acuerdo a sus características.

c). -Desarrollo de planes y normas.

De acuerdo con los objetivos y políticas que se hayan establecido, se debe formalizar los planes de acción, como por ejemplo:

- El desarrollo de planes a corto y/o largo plazo.
- Desarrollo de planes para incrementos en ventas.
- Establecer niveles de existencias de acuerdo a presupuestos.

d). -Establecimiento de sistemas y procedimientos.

Una vez que los planes hayan sido establecidos, deben implementarse mediante los siguientes procedimientos:

- El sistema de máximos y mínimos.
- Sistema para nivelar las cantidades de seguridad o reserva.
- Un sistema para el control de mercancías o materiales de alto valor y otro para las de poco valor,
- Un sistema para la adquisición de mercancías o materiales de importación y otro para mercancías o materiales locales.
- Sistema de punto de reorden por ciclos fijos y cantidad variable de compra, y otro sistema de punto de reorden por ciclo variable y por cantidad fijada, por lote económico de compra.
- Sistema de ordenes especiales.
- Sistema de control de entradas y salidas de almacén de mercancías o materiales, y otro para los materiales en proceso (si fuera el caso).
- Registros estadísticos.
- Procedimientos para determinar lotes económicos de compra y otro de producción (si fuera el caso).
- Procedimientos para calcular ventajas y desventajas de descuentos por volumen de compra, y
- Procedimientos para determinar costos de abastecimiento de existencias y de fallas por faltantes.

Las actividades asociadas con estos procedimientos incluyen la determinación de cuántos artículos hacer o comprar, y cuándo hacer esas actividades. Las técnicas varían desde las más sencillas hasta modelos matemáticos complejos.

e). -Delegar responsabilidades.

Debe organizarse la planeación y el control de los inventarios, delegando funciones que pudiesen existir en las entidades, ya sea suprimiendo o agregando.

f).-Establecer comunicaciones.

Es necesario establecer fuentes de información y un sistema de comunicaciones en todos los departamentos que intervienen en la planeación y control de las existencias. También debe diseñarse un sistema continuo y constante de retroalimentación de resultados, de análisis y evaluación de la retroalimentación de medidas correctivas.

Para complementar los elementos del control de inventarios, como lo son; el *inventario de seguridad y *punto de reorden, mencionaremos tres elementos más que forman parte integrante de los mismos, así como también del *agotamiento de inventarios, estos son:

a).-NIVELES DE INVENTARIO:

Representan los límites predeterminados de las cantidades por almacenar, variando entre un nivel máximo y un nivel mínimo y dependiendo de varios factores internos y externos.

b).-INVENTARIO ACTIVO:

Este varía constantemente al ritmo de las entradas y salidas del almacén, por lo que es igual a la diferencia entre los niveles máximo y mínimo.

c).-NIVEL DE SERVICIO:

Se refiere a la intensidad con la cual la entidad desea satisfacer la demanda, éste nivel depende de dos formas: de la relación entre el número de unidades ofrecidas y el número demandado, y de la relación entre el número de clientes que han comprado la mercancía o producto y los que han demandado. Es decir, el grado en que puede cubrirse la demanda sin quedarse sin inventario.

Para finalizar, y para la adecuada administración y control de los inventarios, también se deben considerar estos tres elementos aquí descritos, aunados con los del *punto de reorden, *inventarios de seguridad y el *agotamiento de inventarios.

*se definirán más adelante, de acuerdo al orden que se consideró les corresponde.

4.3.3.- BASES DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

Se mencionan enseguida estas bases, la que toma en cuenta como tales, Abraham Perdomo Moreno:

- Control contable de inventarios.
- Autorización de compra, venta o producción de inventarios.
- Inventarios físicos.

Todo lo descrito en este tema, resume en esencia, lo más sobresaliente y los puntos más importantes a considerar en el proceso de adaptación de un sistema de control interno, y sobre todo de los inventarios, anteponiendo, que un adecuado control interno exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, segregados, usados, contados físicamente, embarcados y facturados. Ya que el mejor contenido de un control interno es, su sencillez, flexibilidad, exactitud y oportunidad.

4.4.- ALGUNOS MEDIOS A UTILIZAR EN UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS.

Debido a lo amplio que puede ser el tema de control de inventarios, y respecto a todo aquello de que se pueda disponer para llevarlo al cabo, lo hemos englobado o delimitado como "medios", sin dejar de mencionar que también pueden ser medidas, formas, elementos, etc.

Algunos de los medios de control de inventarios considerados como importantes, que deben formar parte o implementarse para permitir un mayor grado de eficiencia y eficacia en él, además de obtención de información que sirva de apoyo para la adecuada y correcta planeación de los mismos; a continuación se mencionará y describirá solo los que se consideran más prácticos, sobresalientes o mejores.

4.4.1.- LOS PRONOSTICOS.

La solución al problema que se puede presentar, por haber comprado o producido en exceso y luego haber tenido que vender con pérdida; es, que todo radica en la función de tomar decisiones, y consiste en analizar el número de opciones, para seleccionar la estrategia de acción más redituable o mejor adaptable al medio en que ha de desempeñarse. Por otro lado, la certeza, la incertidumbre y el riesgo de toda decisión, depende de la naturaleza del problema, así como de factores controlables o no controlables que se conocen a través de un análisis de datos; por lo tanto, lo anterior origina los pronósticos.

4.4.1.1.- DEFINICION.

"Técnica para trasladar experiencias pasadas dentro de acontecimientos futuros, requiere estimar la magnitud y el significado relativo y absoluto de las fuerzas que influirán condiciones futuras de operación".(Velázquez, 1990: 141)

Los patrones de la demanda pueden variar demasiado, por lo que es posible condensarla en cinco componentes:demanda media, tendencias de la media, efectos estacionales, efectos cíclicos y variaciones al azar.

Dentro de los pronósticos existe uno, el cual ocupa un lugar muy importante para los inventarios, y es el:

4.4.1.2.- PRONOSTICO DE VENTAS.

DEFINICION.

"Es el insumo clave para el proceso de planeación financiera de la empresa; las predicciones de ventas externas se basan en análisis de regresión, y en la consideración de varios factores macroeconómicos, las predicciones de ventas internas se obtienen a partir de la fuerza de las ventas".(Gitman, 1993: 757)

Las predicciones de ventas externas, se fundamentan en las relaciones entre las ventas de la entidad y ciertos indicadores económicos, entre otros; el producto interno bruto y los ingresos personales disponibles de la población.Y las predicciones de ventas internas son; las predicciones de la entidad, básicamente es calcular el número de unidades de cada tipo de artículo que se espera vender, pudiendo ajustar las predicciones con el propio conocimiento de los mercados y de factores internos (como la capacidad de almacenamiento).

Las entidades acostumbran a utilizar ambas predicciones, ya que las primeras ofrecen una aproximación de las expectativas de venta, y las segundas, señalan una forma de ajuste de estas expectativas al considerar factores económicos generales, en otras palabras; la naturaleza del producto con frecuencia afecta la combinación y tipos de métodos de predicción.

Con los pronósticos, también involucra y sirve para lo siguiente:

-Determina los objetivos, presupuestos y cuotas de venta, ya sea por vendedor, por territorio y por producto.

- Organiza el departamento de compras, para que éste opere eficientemente con el menor inventario posible.
- Determina los inventarios en el almacén.
- Determina la maquinaria a utilizar.
- Planea el personal necesario, tanto para el departamento de ventas, como de toda la entidad.
- Provee la base para calcular el capital necesario para financiar toda la operación.

4.4.1.3.- METODOS DE PRONOSTICO.

Existen diferentes métodos de pronóstico de demanda, y dependen de la naturaleza de la entidad y la filosofía de su administración.

Algunos procedimientos son simples y pueden seguirse de manera mecánica y sistemática, empleando un poco de intuición. Por lo que, los siguientes métodos suelen ser los más usuales:

Opinión de ejecutivos y conjeturas de intuición: La cual es, la simple intuición de opiniones de la administración, y son siempre en las que se basan; las opiniones van, desde los ejecutivos de más alto nivel hasta el más bajo, estos datos se revisan, se compilan y se consolidan; el uso de éste método es empleado a menudo en combinación con otras técnicas, sin dejar de mencionar que las opiniones e intuiciones son de alto contenido subjetivo.

Análisis de indicadores económicos: Es el simple proceso de correlacionar las ventas de determinados productos con los índices de actividades económicas e industriales. Básicamente son; índices que aparecen publicados en revistas o folletos especializados.

Métodos estadísticos: mínimos cuadrados: Todos los enfoques estadísticos proyectan la información histórica dentro del futuro, su validez depende de hasta que punto el pasado es representativo del futuro, por lo que, se debe tener un entendimiento de los procedimientos y métodos estadísticos, así como sus ventajas y limitaciones. Por lo tanto, el método de mínimos cuadrados, consiste en hacer pronósticos a partir de datos estadísticos disponibles, si se considerará, cuándo la demanda es hasta cierto punto predecible, podría entonces estimarse la demanda futura utilizando este método.

Métodos estadísticos: ajuste exponencial: Es una técnica estadística de promedios móviles, en la que no se usa un número

excesivo de registros en la demanda de las ventas, acortando el tiempo para analizar pronósticos. Con esta técnica se puede calcular tendencias en la demanda, cambios en las tendencias y la distribución de errores en el pronóstico.

En resumen del tema de pronósticos:

Es un cálculo estimativo del volumen de ventas para algún período futuro de tiempo, son también un elemento crítico en el diseño de sistemas productivos.

La demanda de ventas es incierta y es ocasionada por muchos factores, como los precios de los artículos, ingresos y gustos de los compradores, tendencias de la economía, los avances tecnológicos, etc., además de que no hay garantía de una demanda uniforme o continúa, en otros casos simplemente no existe, por lo tanto, el pronosticar resulta impredecible.

4.4.2.- EL PUNTO DE EQUILIBRIO.

Cuando se examina el comportamiento de los gastos o costos y la manera de variación respecto de las utilidades y el volumen, se puede utilizar la técnica de análisis de costos-volumen-utilidades, de éste, surge el sistema de equilibrio o sistema del punto de equilibrio; esta técnica es utilizada como instrumento para la planeación de las utilidades, toma de decisiones y de resolución de problemas. Con el apoyo de esta técnica, permite una comprensión rápida de la relación existente entre los ingresos por venta, gastos y utilidades, así como de los distintos volúmenes de ventas.

La relación costo-volumen-utilidad de una entidad es sumamente importante para toda la administración, con el análisis de esta relación se podrá calcular el nivel que guarda la actividad de ventas y su volumen, en cuanto a las utilidades o pérdidas.

4.4.2.1.- DEFINICION.

"Es la técnica para evaluar la relación existente entre los costos fijos, los costos variables, las utilidades y las ventas". (Gitman, 1993: 733)

"El punto de equilibrio operante: es el volumen de ventas al cual, los ingresos de la empresa son iguales a los costos de operación totales". (Ibid., : 733)

"También, puede ser definido como el punto en el cual, los ingresos de las ventas se igualan exactamente a los costos totales". (Nelson, 1984: 441-442)

Puede ser también, la determinación del punto "crítico" y planificación de las ventas, y de las utilidades.

Por último:

"Es el nivel de ventas en el cual, por igualarse los ingresos con los costos de la entidad no obtiene ni utilidad ni pérdida". (Redondo, 1993: 104)

El análisis del punto de equilibrio permite:

- Determinar el nivel de operaciones que se debe mantener para cubrir todos los costos de operación.
- Evaluar la productividad asociada a diversos niveles de ventas.

En otras situaciones, mide el nivel de ventas necesario para cubrir los gastos de operación totales. El punto de equilibrio puede medirse en unidades monetarias de ventas, y calcularse mediante una ecuación algebraica (fórmula) o determinarse mediante una gráfica, que tiene la ventaja de mostrar la relación costo-utilidad bajo un rango completamente de volumen. Si cualquiera de estos procedimientos señala una situación por debajo del punto de equilibrio de operación, se dice que la entidad experimenta una pérdida; y si es por encima de éste punto, experimentará las utilidades (antes de intereses e impuestos).

Para finalizar, el punto de equilibrio es sensible a cambios en los gastos por unidad, y al precio de venta por unidad; a medida que aumentan por si solos, se incrementa el punto de equilibrio y viceversa.

4.4.3.- ROTACION DE LOS INVENTARIOS.

La rotación de los inventarios es una medida de control, indica el número de vueltas que realiza un inventario en el año y evalúa la eficiencia de su manejo.

La inversión que representa este activo circulante es considerable, por lo que administrativamente significa, el tratar de minimizar la inversión mientras mantiene un nivel adecuado de servicio, asegurandose directamente del departamento de ventas, porque de alguna manera es controlable por parte de ellos.

El hacer que el inventario tenga rotación y minimizar tal inversión, suele no coincidir con el de contar con existencias suficientes para cumplir con las demandas de ventas, pero ambas reducen al mínimo el agotamiento de los inventarios, y lo más importante es, el de contar con una buena liquidez; por otra parte, una buena rotación, se auxilia de un buen pronóstico.

Al cerrarse el círculo comprar-vender-cobrar, se van generando las utilidades; mientras más vueltas dá el inventario, mayores serán las utilidades que obtenga la entidad. Pero en ocasiones la mayoría del capital invertido en el inventario permanece inmóvil, por estar representado muchas veces por mercancía obsoleta o de lento movimiento, siendo un reducido número de artículos el generador de la mayor parte de las utilidades.

4.4.4.- RAZONES FINANCIERAS MAS IMPORTANTES DE APLICACION PARA LOS INVENTARIOS.

Las siguientes razones son de aplicación básicamente en las entidades comerciales.

Rotación del inventario = $\frac{\text{Costo de ventas netas.}}{\text{Promedio de inventario de mercancías.}}$
de mercancías.

Determina el número de veces en el que el promedio del inventario de mercancías se vendió durante el año.

Plazo o ciclo de ventas = $\frac{\text{Días del año comercial (360).}}{\text{Rotación del inventario de mercancías.}}$
de mercancías.

Determina en número de días, el promedio del inventario de mercancías que permanece en el almacén antes de ser vendido.

Razón de inventarios. = $\frac{\text{Inventarios.}}{\text{Pasivo Circulante.}}$

Representa la inversión en inventario en relación a pasivos circulantes o deudas a corto plazo. Se aplica para determinar la sobre o sub inversión en inventarios.

$$\text{Razón de inversión en inventarios} = \frac{\text{Inventarios.}}{\text{Activo Circulante.}}$$

Representa la inversión en inventarios en relación a los activos circulantes. También determina la sobre o sub inversión en inventarios.

$$\text{Razón del inventario de mercancías} = \frac{\text{Inventario de mercancías.}}{\text{Proveedores.}}$$

Representa la inversión en inventarios en relación al saldo a favor de los proveedores. Se aplica para determinar el exceso o defecto en la inversión en inventarios.

$$\text{Prueba del ácido o de pronta realización} = \frac{\text{Activo Circulante.} - \text{Inventarios.}}{\text{Pasivo Circulante.}}$$

Considera que todo el activo circulante excepto los inventarios, están sujetos a una más difícil realización, garantizan al pasivo a corto plazo.

$$\text{Razón de posición defensiva} = \frac{\text{Activo Circulante.} - \text{Inventarios} \times 360.}{\text{Costo Total (del inventario).}}$$

Representa la habilidad de la entidad para cubrir sus costos inmediatos de operación.

$$\text{Razón de actividad en las ventas} = \frac{\text{Promedio del inventario de mercancías.} \times 360.}{\text{Costo de ventas netas.}}$$

Determina la eficiencia de la utilidad en el surtido de la demanda de los consumidores.

$$\text{Razón de eficiencia del inventario de productos terminados} = \frac{\text{Promedio del inventario de mercancías.} \times 360.}{\text{Ventas netas.}}$$

Se emplea para determinar la eficiencia de la entidad en relación con el precio de venta.

$$\begin{array}{r} \text{Margen bruto de} \\ \text{utilidades.} \end{array} = \frac{\text{Ventas netas.} - \text{Costo de lo vendido.}}{\text{Ventas netas.}} \\ \text{Utilidad bruta.} \\ \text{Ventas netas.}$$

Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después de que la entidad ha pagado sus existencias.

$$\begin{array}{l} \text{Razón del nivel} \\ \text{de existencias.} \end{array} = \frac{\text{Inventarios finales.}}{\text{Ventas del último ejercicio.}} \quad (+) \quad \begin{array}{l} \% \text{ de crecimiento} \\ \text{en ventas.} \\ \text{(proyectadas)} \end{array}$$

Determina el nivel actual de existencias de mercancías, con relación a las necesidades del próximo ejercicio.

$$\text{Inventario a capital=} \frac{\text{Inventario final.}}{\text{neto de trabajo.}} \quad \text{Activos circulantes.} - \text{Pasivos circulantes.}$$

Mide el capital de trabajo que esta invertido en los inventarios que aún no se han vendido. La tendencia debe ser, que entre más ventas se puedan lograr con un cierto inventario, será mejor.

Generalmente, la aplicación de las razones referentes a la rotación de inventarios, suele realizarse casi siempre con cifras globales de él, es decir, con importes totales del inventario; pero su aplicación sería más completa y real, además de detectar y controlar de una manera más fehaciente y correcta todas las existencias del inventario, si a éstas, su aplicación se llevará al cabo, por tipo, línea de artículos, por grupos homogéneos, o de la manera en que se tengan clasificadas; su resultado nos permite medir la rotación de cada una comparandolo contra sus ventas y por lo tanto, determinar la utilidad o perdida que representan, y concluir mencionando; cuáles son los de mayor a menor rotación, así como cuales son redituables o no tenerlos,

mantenerlos o seguir vendiendolos, disminuir su adquisición o simplemente ya no manejarlos.

Se recomienda el uso de las razones financieras utilizando saldos mensuales, es decir, extraer los importes de los balances generales mensuales, ya que el resultado o proporción determinada (por la aplicación de estas razones), arroja resultados más exactos, más reales y sobre todo confiables, los cuales posteriormente se podrán compilar de manera anual, debido a que pueden existir fluctuaciones a lo largo de todo el ejercicio; tanto de activos, pasivos y sobre todo del mismo inventario, ya que los niveles de inventario varían bastante durante el año; además muchas de las entidades terminan el ejercicio fiscal con un inventario a su nivel más bajo.

4.4.5.- LOS INVENTARIOS FISICOS.

4.4.5.1.- DEFINICION.

Es la realización del recuento de las existencias de artículos en un almacén, ya que se hace necesario conocer el resultado de las operaciones (que implicó el movimiento de inventarios). Posteriormente es, comparar cifras de éste, contra registros contables y auxiliares de almacén.

Bajo cualquier sistema y método de registro y control que se tenga implantado para los inventarios, siempre es importante el llevar al cabo recuentos físicos.

La operación de tomar un inventario físico con frecuencia (o no) implica tiempo, un laborioso trabajo, y además interrumpe las operaciones o transacciones diarias de la entidad, resultando poco práctico tomarlos a intervalos cortos, es decir, pueden ser rotativos o rotatorios, abarcando solamente determinadas secciones, (las más importantes o de mayor movimiento), y esto se hace necesario mayormente, debido a que mes con mes se requiere de información financiera por medio de los estados financieros.

La conveniencia de adoptar los inventarios rotatorios a lo largo del ejercicio, radica en determinar y detectar diferencias o las posibles diferencias (por desechos, mermas, o por mercancías de poco o lento movimiento, robos, fraudes, etc) oportunamente y realizar ajustes, permitiendo con esto el erradicarlas o de minimizarlas, al igual que disminuir los montos por ajustes, y lo más importante es, que la carga total de un conteo físico no se dé una vez al año, ya que por lo general se realiza al término de éste.

Como ya se mencionó en algunos capítulos anteriores, la importancia o la conveniencia que reviste el hecho de contabilizar una "reserva por estimación para inventarios" (por mermas, desechos, caducidad, desperdicios, etc., principalmente), teniendo válidez por parte del I.M.C.P. a través de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, específicamente con el Principio de "inventarios" y el de "Reconocimientos de los Efectos de la Inflación en la Información Financiera" conocido como boletín "B-10", resulta un sinónimo de garantía para mejorar la administración y control de los mismos, mejorando al mismo tiempo las operaciones derivadas de estos.

La responsabilidad de aprobar y autorizar el inventario físico, recae sobre la persona que además de conocer, sea competente, maneja o sea el custodio del inventario (Gerente, almacenista, Administrador, etc.).

La elaboración del inventario físico debe ser motivo de una preparación consciente y de sumo cuidado al momento de su ejecución, debe partir de un programa de trabajo previo (es de suponer que se esta abarcando todos los puntos de control, esenciales y básicos que requiere un buen conteo, así como un adecuado y previo acomodo de las existencias, considerando el personal a intervenir, instructivos o instrucciones y los objetivos a alcanzar, como el de la determinación de partidas a observarse, entre otras cosas), debido a que cualquier error o manipulación en el importe o valor del inventario podría ocurrir u ocultarse; lo mismo ocurriría en el recuento, peso, medida, etc., como en la designación de sus costos, y finalmente en los cálculos aritméticos de la mercancía para determinar el total del inventario (su valuación), y desde luego, tendría un efecto considerable y directo en el cálculo de los resultados.

Dos puntos importantes a tomar en cuenta al momento de costear el total del recuento físico del inventario, es el de incluir solamente los elementos dignos de considerarse dentro del costo, aceptando solo aquellos que sean parte verdadera y real, y por otro lado, es el considerar las mercancías en tránsito, en consignación, y separar las que son propiedad de terceros.

Por último, se resalta el hecho de realizar recuentos físicos, sobre todo como parte de los requisitos fiscales, obligando a conservar la documentación comprobatoria derivada de éstos.

4.4.6.- INVENTARIOS DE SEGURIDAD O DE RESERVA.

Llamados también de contingencia, es la cantidad de mercancías o materiales que se mantienen en existencia como una previsión de seguridad, o en casos donde las cantidades calculadas para el consumo durante el período de entregas llegue a agotarse, ya sea por demora en la entrega de los proveedores, por consumo más rápidos, por salidas a ventas (aumento de la oferta y demanda), es decir, tiene como propósito el de absorber las fluctuaciones inevitables o impedir todo tipo de interrupciones. El inventario de seguridad esta ligado al nivel de servicio, a efecto de mantener un suministro adecuado de productos a los consumidores. En pocas palabras, es aquel que sirve para imprevistos y consumos inesperados.

El cálculo de la reserva es muy importante, ya que las cantidades de seguridad pueden resultar excesivas y aumentar la inversión en los inventarios, pero también, en ocasiones pueden ser insuficientes y aumentar el **costo de faltantes*, a ventas o a producción. Las reservas deben ser supervisadas constantemente, se recomienda medir el número de veces en que ha vendido o consumido u ocupado éste tipo de inventarios.

El volúmen de reservas puede inflar el valor de los inventarios, y puede no cubrir las fluctuaciones, pero un exceso de éstas, reduce la incidencia de faltantes y de los **costos de pedido*, pero aumenta los **costos de almacenamiento*. La forma de calcular la cantidad adecuada de reserva es muy variable en cuanto a sistemas y fórmulas matemáticas.

*más adelante se definirán todos los costos relacionados con los inventarios.

4.4.7.- ANALISIS DE AGOTAMIENTO DE INVENTARIOS.

Aplicable a entidades que permiten que la demanda exceda de la cantidad disponible de inventarios, es decir, la entidad tendrá carencias de existencias, por lo que, las circunstancias le permitiran efectuar pedidos retroactivos, con lo cual disminuirá la inversión en inventarios y reducirá sus costos de mantenimiento. Existen dos casos de agotamiento:

- 1.-Estos se consideran como demanda perdida o no satisfecha.
- 2.-Los agotamientos de inventarios se satisfacen en forma retroactiva. (Perdomo, 1993: 123-124)

Estos dos casos traen consigo, que en el primero, se llega a incurrir en **costos por faltantes* de inventario los cuales se consideran utilidades no alcanzadas, y en el segundo caso, se incurre en; costos administrativos, de oficina, de tiempo extra, de reparto, etc.

4.4.8.- NIVEL OPTIMO DE INVENTARIOS.

4.4.8.1.- DEFINICION.

"Puede definirse como la cantidad de existencia que resulta del equilibrio de un mínimo de inversión, un mínimo de costo de operación y un mínimo de riesgo de tener faltantes que entorpezcan la producción, la eficiencia administrativa o las ventas". (García, 1995: 21)

Por lo que; éste se formará con la suma del *inventario funcional* más el *inventario de seguridad* más el *inventario de antelación*.

Inventario funcional: Es aquel que equilibra los flujos de entrada y salida de mercancías o productos.

Inventario de seguridad: Ya definido anteriormente.

Inventario de antelación: Formado por existencias adicionales, para necesidades futuras de crecimiento.

Como se podrá comprender, los tres tipos de inventarios que conforman el *nivel óptimo*, por si solos, representan un grado de dificultad muy alto para su determinación, y el llegar a tenerlos o precisarlos; representarían el grado de perfeccionamiento total o como parte importantísima en cuanto a la planeación y control de inventarios.

4.4.9.- NUEVOS METODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS.

Debido a que los inventarios tienen la tendencia a ser menores que lo normal, o bien, estándar, esto ha ocasionado novedades de control de inventarios, los cuales ha originado métodos nuevos, a los que hace referencia Abraham Perdomo Moreno; señalando lo siguiente: (aún cuando se enfocan más sobre las entidades industriales, de cualquier modo se mencionarán).

Método del punto de venta por computadora: Que otorga a las entidades minoristas, información al momento de sus inventarios.

Método de producción por computadora: Reduce el lapso para volver a presentar un pedido.

Método de crecimiento de la producción "justo a tiempo": Minimiza los inventarios a través de la producción.

Método del flete aéreo: Minimiza los inventarios a través de la producción y la cadena de distribución, al reducir el ciclo de inventarios.

4.4.10.- SISTEMAS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS.

Como su nombre lo indica, a continuación se describirán los diferentes tipos de sistemas que consideramos más importantes y adecuados de llevarlos a la práctica y que además sirven para el manejo y control de inventarios.

4.4.10.1.- SISTEMA DE CANTIDAD ECONOMICA DE PEDIDO DE COMPRA (C.E.P.).

Conocido éste sistema también, como volumen o lote económico de compra, pero mayormente conocido como sistema C.E.P., resuelve el problema de ¿CUANTO? ordenar o comprar en cada pedido.

DEFINICION.

"Número de unidades que han de pedirse en una sola compra o que han de producirse en una sola operación, antes de que las máquinas se ajusten nuevamente para producir otro artículo de tal forma que incurra en costos mínimos o se obtengan utilidades máximas". (Redondo, 1993: 117)

Es el proporcionar la cantidad que minimice los costos totales. Ya que cuando aumenta la cantidad pedida, los costos de adquisición disminuyen y los costos de existencia aumentan.

Debido a que la C.E.P. representa un modelo matemático, suele tener limitaciones, pero puede modificarse para ajustarse a situaciones particulares, como en el caso, de la existencia de modelos estadísticos y probabilísticos.

Por lo ya expuesto, respecto de los costos que pueden incrementarse, bajarse o nivelarse, según los sistemas que se utilicen, deben considerarse decisiones con planes alternativos para fijar objetivos y políticas de ventas o producción y de abastecimiento, tendientes a establecer definitivamente los

sistemas que ayuden a reducir al mínimo los costos que dependen del volumen y valor del tamaño de la compra, o sea la C.E.P. o "lote económico de compra", el cual debe cubrir tres objetivos:

- Reducir al mínimo posible el nivel del valor total del inventario.
 - Reducir al mínimo la incidencia de faltantes, y
 - Reducir los gastos de adquisición y de almacenamiento.
- (García, 1991: 53)

Al ordenar grandes cantidades, se requiere más almacenamiento, pero se aumenta el costo del mismo; si se requiere menos ordenes, se reduce el costo de las ordenes, y de lo que se trata, es de un equilibrio entre estos dos costos. Ya que el costo total es, la suma de los costos de pedido y almacenamiento, y al igualarse ambos; se llega al equilibrio, a la C.E.P. o al "lote económico de compra".

Técnicas para determinar el lote económico de compra.

Se pueden emplear los siguientes métodos.

a).-Técnica de tabulación a un solo precio unitario:Facilita la determinación del tamaño de lote más económico que se debe comprar y de la frecuencia o número de veces al año que hay que efectuar pedidos.(García, 1991: 58)

b).-Técnica de tabulación con descuentos por volumen de compra:Se incluye como parte de ésta técnica, la definición del *costo total incremental*, la cual es; la suma de los costos de preparación y de almacenamiento, variando de acuerdo con los distintos tamaños de los lotes y con las veces de adquisición anuales.Por lo tanto, ésta técnica es, agregar la técnica anterior (a) y sumarle al costo total incremental el valor de cada pedido, de acuerdo con las alternativas de distintos precios unitarios ofrecidos por el proveedor.

c).-Técnica de gráfica:Consiste en una gráfica que muestra la relación de costos para distintas cantidades de compra.
(García, 1991: 61)

d).-Técnicas de derivación:Consiste en la utilización de las derivadas (fórmulas matemáticas), considerando los resultados obtenidos de haber aplicado las fórmulas de las otras técnicas.

Se han realizado diversos análisis para combinar ciertos factores cuantitativos en una fórmula matemática, para determinar

la cantidad económica de compra, considerando las características de datos disponibles como; los consumos, costos, demoras, etc., por lo que, se han desarrollado varios modelos matemáticos con el propósito de reducir el costo de los inventarios, siendo en algunos casos sus resultados válidos, en la medida en que la C.E.P., no es más que un punto de referencia que debe complementarse por la experiencia adquirida anterior.

4.4.10.2.- PUNTO DE REORDEN.

A este punto también se le conoce como; punto de reformulación, reabastecimiento, recompra o repedido; resuelve el problema de ¿CUANDO? ordenar, comprar o colocar el pedido.

Con el apoyo o utilización del sistema de *máximos y mínimos, se obtiene con una mayor facilidad la determinación del punto de repedido.

Para la utilización de éste método, se deberá considerar cuatro cosas:

- 1.-¿Cuál será el nivel máximo de inventario que se llevará?.
- 2.-¿Cuál será el nivel mínimo de inventario o existencias de seguridad?.
- 3.-¿Cuánto durará el abasto de inventario entre las existencias máximas y mínimas?.
- 4.-¿Cuánto tardará un pedido para ser surtido y entregado?.

* más adelante se define este sistema.

Por lo que, la determinación del inventario máximo debe hacerse después de considerar los costos de existencia en inventarios, la posición financiera de la entidad, el mercado para los artículos y otros factores. Además, la determinación de las existencias mínimas o de seguridad están basadas en la esperanza de conservarse en el inventario, en el caso de que los pedidos no lleguen cuando se esperan, o que el uso de los artículos sea mayor de lo que se espera.

El tiempo crítico para cumplir un pedido incluye, el tiempo que se toma para hacer la requisición y orden de compra, enviarla al proveedor, hacer que se surta el pedido y por último; el tiempo que se requiere para enviar las mercancías al comprador y colocarlas en el inventario.

DEFINICION.

"Es el nivel precalculado de existencias de mercancías o materiales que indica, que la cantidad almacenada solamente podrá disponerse o consumirse durante el periodo que requiere su reabastecimiento".(García, 1991: 50)

"También, puede considerarse como la señal que indica al departamento de compras, la necesidad de hacer un pedido por la cantidad necesaria para recuperar el nivel del tope fijado como un máximo de existencia".(Ibid.,: 50)

Este punto esta determinado, por la cantidad que representa su uso normal durante el tiempo que lleva el reabastecimiento, más la cantidad de reserva que se mantiene para los casos imprevistos.

Los faltantes pueden reducirse si se elabora un buen cálculo del punto de reserva, y si se lleva un control de él para ajustarlo a las necesidades tan variables de los mercados, tanto de abastecimiento como de ventas.Nos señala, que una vez que se ha calculado la cantidad económica de pedido, la entidad puede establecer éste punto, que es el nivel de inventario el cual indica el momento de hacer un pedido, tomando en cuenta el lapso necesario para formular y recibir pedidos.Todo esto, enfocado con la certeza, y la incertidumbre de la frecuencia, y de la cantidad, dá como resultado; que su medición se debe hacer mediante la estadística y la probabilidad, considerando fluctuaciones aleatorias en la demanda, entregas de los proveedores y otros factores incontrolables; no se podrán controlar con certeza, pero sí podrán medirse y pronosticarse para limitar los riesgos, en cuanto a las decisiones de reabastecimiento y control de artículos.

Las variables del punto de reorden para desarrollar un sistema de control (de inventarios), según Alfonso García Cantú, son:

- El tamaño de reorden.
- La frecuencia de reabastecimiento.
- El pronóstico de los niveles de consumo y
- El método de retroinformación, en el cual se basa la frecuencia de revisiones (para determinar el punto de reorden).

Existen dos sistemas básicos para establecer los periodos de reorden; que también los señala como importantes Alfonso García Cantú, los cuales son:

a).-*Cantidad fija y tiempo variable*:Cada vez que se requiere reabastecer una mercancía, se ordena la misma cantidad, la frecuencia varía debido a las fluctuaciones del consumo en las existencias.La orden de compra se elabora cuando la existencia ha llegado a la cantidad determinada como mínima, por lo que, se hace necesario llevar registros adecuados de existencias.

b).-*Tiempo fijo y cantidad variable*:Esto es, que los ciclos de abastecimiento están controlados por períodos previamente establecidos, los cuales pueden ser semanales, quincenales, mensuales, o conforme a cualquier otro ciclo, por lo que, el tamaño de la orden varía en cada ciclo para absorber las variaciones de venta entre un período; y la cantidad de mercancías calculada para el período de abastecimiento, se aumenta con una cantidad razonable calculada como reserva.

Este sistema, es una modalidad del sistema de cantidad fija y tiempo variable, que se aplica, cuando la incertidumbre de las variaciones internas o externas no permite establecer un patrón de cantidades de reorden uniformes.Por otro lado, también elimina o reduce a un mínimo la vigilancia continua y costosa de los saldos en las existencias, ya que su revisión se hace periódicamente, y además también, y bajo condiciones de eficiencia en su adaptación debe reducir las variaciones en el nivel del inventario, en relación directa con las variaciones de la demanda comparada con los pronósticos.

Cada situación presenta sus únicas y propias consideraciones y requerimientos, resultando difícil prescribir una forma o sistema particular, se tendrá que emplear el que mejor convenga, para así; controlar el nivel de existencias y obtener el mínimo de riesgo de faltantes.

4.4.11.- OTROS SISTEMAS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS.

Aún cuando existen actualmente varios tipos de sistemas para el control de los inventarios, la tendencia de la mayoría de estos, se ubican o giran dentro de las cuatro categorías siguientes; según Richard J. Hopeman.

1.-Sistema de cantidad fija:Tiene su base en la *cantidad económica de los pedidos* y en el *punto de repedidos*, una vez que se sabe la cantidad económica del pedido, se pide una cantidad fija cuando el inventario llega al punto de repedido.

2.-Sistemas de límite monetario:Representan más flexibilidad que los sistemas de cantidad fija, ya que a los sistemas de límite

monetario, se asignan cantidades monetarias fijas para los diferentes tipos de artículos que se manejan. Por lo tanto, los pedidos no deben exceder de una cantidad monetaria dada.

3.-Sistemas de tiempo límite: Se basan en la colocación de pedidos de artículos que se usan en intervalos periódicos, la cantidad que se va a pedir no es fija, se puede cambiar para ajustarse a cambios que muestren su uso, llegandose a ocupar para esto, archivos que permitan saber cuándo se deben colocar los nuevos pedidos.

4.-Sistemas de doble depósito: Es el tipo más sencillo de los otros tres sistemas, ya que en ellos se llevan muchos registros en cuanto; a cantidades en el pedido, cantidades recibidas, cantidades emitidas y saldos de las cantidades en existencia, por lo que, éste sistema comprende para cada tipo de artículos en el inventario lo siguiente; en uno, contiene las existencias de seguridad, en el otro u otros, contiene las existencias que se emitirán para su uso. La cantidad en la existencia de seguridad, esta destinada a abastecer las necesidades durante el tiempo crítico.

Los cuatro sistemas representan enfoques diferentes para varios problemas, en el que deben interactuar tres variables, tiempo, cantidades y costos, para que exista la dinámica de control de los inventarios.

4.4.11.1.- SISTEMA A B C PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS.

Es un sistema que permite la clasificación del inventario en tres grupos, para de esta forma llevar al cabo su control.

DEFINICION.

"Método utilizado para analizar un gran número de artículos de diferentes costos, y que apoya para determinarse la inversión aproximada por unidad, tomar decisiones y alcanzar objetivos". (Perdomo, 1993: 85)

Clasifica los artículos con fines de minimizar el control, se basa en el concepto monetario o de valor de las existencias del inventario. Esto es, que la división de esta forma otorga el rango de importancia de acuerdo a la magnitud que cada una de ellas representa.

CARACTERISTICAS.

- Es un método de análisis de inventarios.
- Aplicable a entidades con un gran número de unidades.
- Determina artículos de alto, bajo costo, etc.; así como, de lenta, rápida rotación, etc.
- Determina la inversión en inventarios.
- Clasifica los inventarios en tres grupos A B C .
- El grupo A incluye los artículos de costo alto y de menor cantidad o volúmen, representan los de mayor inversión, mayor costo o los de rotación lenta.
- El grupo B incluye los artículos de costo medio o secundario y de mediana cantidad o volúmen.
- El grupo C incluye los artículos de costo bajo y de mayor cantidad o volúmen, representan los de menor inversión y menor costo.

El sistema tiene la finalidad de reducir el tiempo, esfuerzo y el costo en el control de los inventarios.

Resulta muy difícil encontrar una entidad con un solo tipo de mercancía o con poca diversidad de su inventario.

Se ha determinado incosteable el llevar un mismo control estricto para las existencias del inventario, el controlarlas lo dedican muchas entidades solo a una pequeña porción del total de las mismas, y que obviamente representan la mayor parte del valor del inventario. Por lo tanto, resulta incosteable llevar al cabo el mismo control con elementos del inventario que representan poca inversión y constituyen la mayoría de las existencias, por lo que, cualquier entidad (chica, mediana, grande, etc.), podrá encontrar en éste sistema, los beneficios de una mayor rotación del inventario, incremento de ventas, y simplificación de sus sistemas que tienden a reducir costos de control.

Un ejemplo de como se maneja éste sistema en términos generales, quedaría así:

CLASIFICACION	I N V E N T A R I O	
	INVERSION	EXISTENCIAS
A	82%	22%
B	13%	33%
C	5%	45%
	-----	-----
TOTAL	100%	100%
	=====	=====

Sistemas de clasificación (del A B C).

La forma en que el sistema se puede clasificar para adaptarse a determinadas características del inventario, son:

a).-Por precio unitario: Requiere de criterio, y cada entidad establece categorías de precios, políticas y periodos de adquisición según sus necesidades.

b).-Por valores de inventario: Aquí se clasifica de acuerdo con los valores reales de las existencias en el inventario.

c).-Por utilización y valor: Se basa, en el valor que tiene cada artículo según lo que se obtenga de multiplicar el precio unitario de cada artículo, por su consumo promedio o esperado, o sea, por su utilización. Es más laborioso que los otros dos, pero contiene datos más reales y confiables para establecer políticas y toma de decisiones, su preferencia radica, en que contiene datos verídicos acerca de las existencias, no reflejando las necesidades reales de cada artículo, ya que se basa en la realidad pasada, presente y futura de los valores invertidos en las existencias del almacén.

d).-Por aportación a las utilidades de ventas: Básicamente como su nombre lo indica, es el de la obtención de datos que determinan y permiten saber, cuales son los artículos que representan menos costos, mayor rotación y un alto índice de generación de utilidades, respecto de sus ventas.

4.4.11.2.- SISTEMA DE MAXIMOS Y MINIMOS.

"Representan los niveles de cantidades de existencias que deben llevarse en los almacenes de acuerdo con los cálculos de lotes económicos y con los puntos de reorden". (García, 1991: 49)

El *mínimo*; es la cantidad de existencias que sirve de indicio para reabastecer o hacer el pedido al proveedor, y ha de mantenerse tan reducido de manera tal, que sea compatible con un nivel razonable de seguridad.

El *máximo*; es la cantidad tope de cada artículo que debe tenerse como existencia, la adquisición, se calcula de forma normal, mediante la diferencia entre la existencia al momento de realizar el pedido y la cantidad fijada como máxima. Es decir, el sistema señala las cantidades máxima y mínima que deben llevarse como existencias, es como una especie de fluctuación.

Por otra parte, no es determinante que las existencias lleguen al mínimo fijado para elaborar un pedido, en su caso, la cantidad a pedir, es la que resulte de restar al máximo fijado la cantidad en existencias en el almacén, pudiendo sumarse el consumo probable entre la fecha en que se elabore un pedido y el momento en que se estime ser surtido.

Se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- El pasado histórico que ha existido de venta.
- El presupuesto de ventas (si se maneja).
- Disponibilidad del producto en el mercado.

Fijados los máximos y mínimos, será necesario revisarlos periódicamente, con el fin de ajustarlos a la realidad.

Un aspecto importante de este sistema es, que determina de una manera muy eficaz el *punto de reorden*, y para ello; el sistema debe también determinar cuatro situaciones:

- 1.-¿Cuál será el nivel máximo de inventario que se llevará?.
 - 2.-¿Cuál será el nivel mínimo de inventario o existencias de seguridad?.
 - 3.-¿Cuánto durará el abasto de inventario entre las existencias máximas y mínimas?.
 - 4.-¿Cuánto tardará un pedido para ser surtido y entregado?.
- (Hopeman, 1982: 424)

4.4.11.3.- LOS STOCKS.

Es la acumulación de mercancías o de materiales que se esperan vender o utilizar, respectivamente.

4.4.11.4.- SISTEMA DE RESERVA PARA UN NIVEL DE SEGURIDAD DESEADO.

Este sistema tiene relación directa con los *inventarios de reserva o de seguridad*, debido a que toda entidad corre el riesgo de no tener existencias de un artículo cuando su inventario ha bajado a su mínimo nivel, y esto se presenta en el periodo de reorden, es decir, durante la espera de la mercancía en tránsito.

La determinación de la existencia de reserva que ha de mantenerse para reducir al mínimo los faltantes y la inversión en el inventario, depende del consumo durante el periodo de reorden, esto es; entre el pedido y la entrega de la mercancía.

4.5.- COSTOS RELACIONADOS CON LOS INVENTARIOS Y CON SU CONTROL.

Los costos que se relacionan con inventarios, en realidad tienen que ver mucho con el tipo de control que se tenga implantado para los mismos.

Factores de costo en el control de inventarios.

Estos factores no son fácil de determinar, pero hay necesidad de entenderlos, por lo que, se enmarcarían en cuatro, los cuales considero los más importantes, y que además sirven de base para relacionar a todos los demás costos que puedan surgir, o se desprendan de ellos, y son:

4.5.1.- COSTOS DE ADQUISICION.

Representados por los costos asociados con las adquisiciones, que incluyen los siguientes: el de hacer las requisiciones, del análisis y selección de los proveedores, de redactar las ordenes de compra y su seguimiento, de la recepción e inspección de las mercancías, de su almacenamiento, de llevar registros al día, y de todo lo demás relacionado con papeleo para efectuar la compra.

Estos costos por lo general son fijos.

4.5.2.- COSTOS DE EXISTENCIAS EN INVENTARIO.

Estos costos incluyen ciertos conceptos de costo, como: los *costos por intereses* (relacionado con la inversión que debe hacerse o que se tiene en el inventario), *impuestos* (representados con los activos del valor del inventario), *obsolescencia, deterioros, mermas* (estos tres representan riesgos, que aumentan cuando los inventarios son grandes y viceversa), *seguros* (de pólizas pagadas que cubren la protección del inventario), *almacenamiento* (incluyen costos de depreciación sobre el edificio, los de operación como, luz, calefacción, etc.). Todos los costos anteriores tienen algo en común; disminuyen cuando disminuye el tamaño del promedio del inventario. *De manejo* (íntimamente relacionados con los de almacenamiento, ya que surgen de mover los artículos dentro y fuera del almacén cuando se reciben o se distribuyen), *depreciación* (básicamente es en relación al decline de valor de los inventarios con el paso del tiempo). También, los *costos de manejo y de depreciación*, tienen en común, el de llegar a

reflejar la misma situación que los anteriores costos en algunos casos; aún cuando en otros, existe la relación opuesta.

En referencia a lo anterior, lo prudente en cuanto a la planeación y control del inventario; es utilizar tamaños de lote que no sean ni muy pequeños ni demasiado grandes.

4.5.3.- COSTOS DE LAS FLUCTUACIONES.

Aún cuando este tipo de costos más bien se asocia con las entidades industriales, bien pueden resultar en las entidades comerciales, sobre todo, en aquellas donde la mayor operación, respecto de la comercialización de sus artículos o productos es por temporadas. Estos costos se asocian o se desprenden de: los costos de contratación, orientación, entrenamiento y disposición de empleados extra durante la mayor demanda y después de ella, costos de tiempo extra, costo de equipo ocioso en temporadas bajas. Con la nivelación de estos costos, se tiene la tendencia de minimizar las fluctuaciones.

4.5.4.- COSTOS DE OPORTUNIDAD.

Denominados también, de sustitución o desplazamiento.

Estos, básicamente se refieren; a que la elección de un uso del capital, implica el costo de perder la oportunidad de obtener un beneficio (posibles ganancias) con él en otra parte, o la posibilidad de tomar otra acción alternativa. Es decir, que los fondos invertidos en el inventario podrían ser usados para otras oportunidades, si éstos no estuvieran invertidos en los inventarios.

Un ejemplo de lo anterior sería; los descuentos por volúmenes grandes, con éstos, el costo unitario baja, pero esta oportunidad en ocasiones se desaprovecha si los costos relacionados con los inventarios son elevados; otro caso es, el de posibles cambios en los precios, ya que su predicción es difícil para la toma de decisiones.

Lo anterior redundará en que, entre mayor sea el inventario, más dinero se requerirá.

4.5.5.- COSTOS TOTALES.

De acuerdo con todos los costos anteriormente descritos, se determinó que los más usuales, los que normalmente se llegan a manejar, o los que surgen del manejo normal de los inventarios, serían los siguientes; los que se conjuntan en una forma muy

completa y simplificada, además representan o suman todos los costos implicados (ya mencionados anteriormente), y que en resumen, son:

COSTOS DE MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO.
(+) COSTOS DE FALTANTES DEL INVENTARIO.
(+) COSTOS DEL PEDIDO.

(=) COSTO TOTAL DEL INVENTARIO.
=====

4.5.5.1.- COSTOS DE MANTENIMIENTO.

Llamados también, costos de existencia del almacén, que varían según el volumen almacenado.

4.5.5.2.-COSTOS DE FALTANTES DE INVENTARIO.

Es lo que cuesta no surtir una mercancía a un cliente, lo cual implica; la perdida de clientes, ventas, y del crédito mercantil; éstos no se consideran como costos, tomando de ellos solamente el margen de utilidad entre el costo del producto y su precio de venta, pero a la larga producen perdidas, aún cuando la mayoría de las ocasiones ni siquiera se llevan registros para contabilizarlos, por lo tanto, nunca llegan a formar parte de los costos.

4.5.5.3.- COSTOS DEL PEDIDO.

Son aquellos relacionados con la adquisición de mercancías, y que es en resumen; el costo de la preparación del pedido de compra, representa; la suma de todos los gastos incurridos en el abastecimiento prorrateados entre el número de pedidos hechos en el año, obteniéndose el costo unitario por pedido de compra.

Entonces, la suma de los costos descritos, dá como resultado, los costos totales relacionados con el control de los inventarios.

Por lo tanto, se han manejado los costos que se pueden generar, de ahí que se tomen los que se puedan suscitar, de acuerdo a las características del tipo de entidad que se maneje.

Después del manejo y definición de todos los costos, se procederá a determinar el precio de venta, por lo que éste quedaría de la siguiente manera:

	COSTO TOTAL
(+)	% DE UTILIDAD

(=)	PRECIO DE VENTA
	=====

4.6.- OBSOLENCIA, DESECHOS, MERMAS, DETERIOROS Y CADUCIDAD EN LOS INVENTARIOS.

Estas cinco situaciones, suelen presentarse normalmente de forma generalizada en los inventarios, sin dejar de mencionar que existen otro tipo de situaciones que se pueden presentar; como la evaporación o depreciación (haciendo mención de este último caso, donde la actividad u operación de la entidad fuese, la compra-venta de artículos; como maquinaria, herramientas, automóviles, etc.).

A continuación se describirán las diversas situaciones negativas que tienden a afectar o castigar al inventario, y son originadas por muy diversas y diferentes circunstancias; las cuales básicamente son partidas surgidas del inventario, ya sea como parte de él, o como parte del movimiento físico normal de operación.

4.6.1.- EXCESO EN INVENTARIOS.

El tener exceso en inventarios, y no contar con una adecuada planeación y control sobre los mismos, se traduce en mantenerlos como inactivos, de lento movimiento o lenta rotación, provocando posteriormente el surgimiento de partidas en él denominadas como; mermas, desechos, deterioros, caducos, obsoletos, etc., convirtiéndose ésto en costos, gastos y desde luego pérdidas de operación.

4.6.2.- INVENTARIOS INACTIVOS.

La cuantificación o determinación de mercancías de movimiento constante, lento e inmovilizado, sirve para señalar a la administración de la entidad la forma de inversión de las existencias, obteniéndose conclusiones para beneficio o planeación de un mejor control, administración u optimización de los inventarios, que recae en la buena marcha de operaciones de la entidad.

4.6.3.- LA OBSOLENCIA.

Se puede ocasionar, por los cambios en la ingeniería de modelos, o de las facilidades que otorga el mercado para las adquisiciones, variaciones en la moda o en el uso por parte del consumidor.

4.6.4.- LOS DESECHOS.

También son ocasionados, por que a mayor volumen almacenado, mayor es el riesgo de que se estropeen, deterioren, o se mermen parcialmente; por lo tanto, poco a poco van perdiendo sus propiedades, hasta llegar a perderse totalmente. Desde luego, éste tipo de partidas difícilmente se pueden vender.

4.6.5.- LA CADUCIDAD.

La mercancía cuya característica es la tener determinada fecha de uso o consumo, tiende a ser con frecuencia la más afectada cuando los volúmenes son muy grandes, razón por la cual; debe darsele mayor atención y tratar de tener en existencia lo menos posible, agilizar su rotación o tener un especial control sobre las mismas.

4.6.6.- LAS MERMAS.

Esta considerada como una partida que surge de forma normal por el manejo natural y común de los inventarios, tanto en entidades comerciales, como en las industriales o de fabricación, siendo más común en éstas últimas. Normalmente, es un término utilizado para indicar la cantidad perdida de una mercancía, artículo, material o producto, que se origina desde la salida del almacén del proveedor, hasta la entrega del mismo en su lugar de destino (ya sea para transformación, producción en proceso, para su comercialización, venta directa al consumidor, si se trata de una entidad industrial y comercial, respectivamente).

Algunas entidades comerciales donde es normal la existencia de mermas, son; las que realizan operaciones con gasolinas, productos a granel, (fertilizantes, granos, etc.), productos naturales (frutas, verduras, etc.), y algunas otras más. Incluso la Ley del I.S.R., tiene establecido en ella, determinados porcentajes de merma autorizados, para que su aplicación la realicen aquellas entidades cuya actividad sea, la venta de gasolinas.

Por otro lado, y por la experiencia personal adquirida, en algunos casos, el operar algunos de los productos antes mencionados, o de algunos otros más, los distribuidores o proveedores, llegan a manejar o tienen contemplado también un porcentaje de merma resultante de su manejo mismo, debiéndose principalmente a su presentación, características físicas o cuando se realiza su traslado, por lo tanto, se considera como normal, la cual, usualmente se incluye o forma parte del costo de lo vendido o de ventas, de la que yo considero como válido y sustentable sin que ésta exceda dentro de un parámetro normal.

Muchas veces se tiene la incertidumbre de que si las mermas forman parte del costo de un producto (siempre y cuando sea normal ésta), o si se considerarán como gastos, afectando de una manera directa a los resultados; y por otro lado, está el mandar solo una parte al costo o al gasto, o crear una reserva de estimación de inventarios, desde luego, se mide la conveniencia de los casos, y sobre todo; bajo el sustento legal que permita una u otra cosa.

Gracias a los recuentos físicos, la mayoría de las veces se logra detectar la existencia en el inventario; partidas de mercancías obsoletas, deterioradas, inservibles, de desecho, de lento movimiento, etc.; desde luego, también se logra con la ayuda de una buena planeación y control, por lo tanto, de aquí; es donde se dá la pauta para la creación de la reservas de estimación por la posible existencia de éstos tipos de inventario.

En el caso de mercancías averiadas o defectuosas total o parcialmente, de desecho o caducas, pueden ser vendidas y recuperar una parte o todo su costo, o nada de él. Pero principalmente de lo que se trata, es el de no tener dentro del inventario, partidas que no representen un valor o movimiento aparente.

Cualquiera de éstas partidas del inventario una vez determinadas, y para hacer el retiro del almacén, su salida o baja del mismo, así como realizar su contabilización, por lo regular; se opta por:

- Destruir la mercancía de imposible venta en presencia de funcionarios de la S.H.C.P., y la pérdida llevarse a resultados.
- Vender lo que se pueda consumir, a un menor precio.
- Puede ponerse en oferta.
- Elaborar una lista y remitirla a quienes pudiesen interesarles, ofreciéndolas con un descuento atractivo.

-Devolverlas al proveedor a cambio de otras de mayor rotación, o de algunas otras.

Todas las partidas señaladas y descritas anteriormente, ocupan un espacio en el almacén, no dando pie a que mercancías de alta rotación ocupen ese espacio, razón por la cual, la tendencia es tratar de eliminarlas, disminuirlas, o que simplemente no surjan.

4.7.- EL PRINCIPIO DE COMPARABILIDAD EN LA PREPARACION, EVALUACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA, REFERENTE A INVENTARIOS

Dentro de los boletines que emite el I.M.C.P y que se mencionaron en el capítulo 2, existe la serie A, que se refiere a los "Principios Contables Básicos", y es el principio A-7 el que nos señala; la "Comparabilidad" de la información financiera, por lo tanto, este Principio pasa directamente a ser considerado como básico dentro del contenido de ésta. Además dentro de la partida de inventarios, también forma parte fundamental respecto de la información que se derive de ellos.

4.7.1.- PRINCIPIO DE COMPARABILIDAD.

Lo descrito en este tema esta considerado a manera de resumen de lo que nos señala el citado Principio; del que se hace un recordatorio, en relación a que anteriormente este principio tenía como nombre, "Consistencia".

El principio de "Comparabilidad" nos señala lo siguiente:

Uno de los requisitos de la información financiera junto con algunos otros, constituye un elemento esencial para la comparabilidad de ésta, ya que la interpretación y análisis de la información presentada en los estados financieros, requiere comparar la situación financiera de una entidad y los resultados de operación en distintas épocas de su actividad. Con esto además; se advierte la posibilidad de su comparación con otras entidades, por lo tanto, es necesario que los Principios de Contabilidad y las Reglas Particulares sean aplicados uniforme y consistentemente.

La decisión del cambio de nombre del boletín, se debió a que la comparabilidad es un requisito de calidad de la información, que es condición previa al de la consistencia y ésta puede llegar a generar comparabilidad. La consistencia requiere la

misma aplicación de métodos a los problemas en sus propias circunstancias para reflejar a la entidad de mejor manera; no obstante, cuando estas cambian, la necesidad de reflejar la sustancia económica puede obligar a cambios en los métodos, lo que a su vez origina un cambio en la comparación.

Aclara, que la comparabilidad asegura la consistencia, sin embargo, no siempre que existe consistencia hay comparabilidad.

Retomando lo descrito en el boletín A-1, referente al "esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera", el cual señala:

"Los usos de la información contable requieren, que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, que mediante la comparación de esta información permita a la entidad conocer su evolución y su posición relativa con otras entidades, utilizando desde luego información de ellas".

"Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información, debe de ser justificado, y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información".

Alcance.

Establece el tratamiento y revelación de las causas que afectan a la comparabilidad.

Causas que pueden afectar a la comparabilidad.

La falta de comparabilidad en la información financiera proporcionada, se origina principalmente por las siguientes cinco causas que se describirán a continuación:

1.- Cambios en las reglas particulares por elección. Se caracteriza básicamente por la necesidad que existe de sustituir en algunos casos y/o modificar la aplicación de algunas reglas particulares, considerando que han dejado de ser útiles ya sea parcial o totalmente, ocasionando con esto falta de consistencia y por ende falta de comparabilidad. Bajo circunstancias especiales la sustitución de una regla no solo se recomienda sino que se hace necesaria. Como ejemplo de sustituciones:

El cambio de procedimientos de valuación de inventarios, de P.E.P.S. por U.E.P.S.

2.-Cambio de un principio o una regla particular por una nueva disposición normativa. La nueva regla puede ser una modificación o una ampliación de principios y reglas particulares previamente establecidos, o puede ser la adopción de un principio o reglas particulares sobre asuntos no reglamentados, pero que podrían reglamentar transacciones celebradas en ejercicios anteriores.

3.-Cambios en estimaciones contables. Dentro de las operaciones normales de una entidad, existen eventos cuyos efectos a la fecha de presentación de los estados financieros, no son susceptibles de cuantificarse con exactitud. Por lo que, se hace necesario en ocasiones utilizar estimaciones contables que permitan conocer aproximadamente el efecto futuro de dichos eventos. Ejemplo:

La creación o incremento de estimaciones de mercancías o material obsoleto o de lento movimiento.

La obtención de elementos de juicio adicionales a los existentes al momento de crear la estimación, puede modificar las bases originalmente utilizadas y como consecuencia provocar una falta de comparabilidad en la situación financiera.

Distinguir entre un cambio en una regla particular (método de registro) y un cambio en una estimación contable (apreciación de los periodos de beneficio), es a menudo problemático.

4.-Corrección a errores en la información financiera de ejercicios anteriores. Se refiere a los errores en la información financiera de ejercicios anteriores que se deriven de situaciones poco usuales, ya sea por omisiones, aplicaciones indebidas de principios o reglas particulares o de cualquier otras desviaciones, respecto las cifras y conceptos atribuibles a ejercicios anteriores, y cuya información pudo ser conocida en la fecha de emisión de ésta.

No se consideran errores aquellos ajustes que son el resultado natural de diferencias razonables que provienen de estimaciones, los cuales son normales dentro del continuo proceso contable de cualquier entidad.

La sustitución en el ejercicio contable de una práctica que no estaba de acuerdo con las disposiciones normativas por una regla adecuada, debe ser considerada como la corrección de un error.

5.-Otras circunstancias que afectan a la comparabilidad. Además de las causas anteriormente mencionadas que afectan la comparabilidad de la información financiera, también pueden ocurrir otras circunstancias que la llegan afectar, y que meciona dicho principio, y no se describirán debido a que se enfocan básicamente a situaciones diferentes del tema de inventarios, pero sin descartar la posible relación que lleguen a tener con éstos, sin embargo; cuando llegaran a sucitarse, se recomienda su estudio a detalle (y como el nombre de ésta situación lo indica, se deben a "otras" circunstancias), ya que de acuerdo al párrafo de descripción que se hace de cada una de ellas, no denota relación directa con el tema de inventarios; y estas circunstancias son:

- La adopción de una regla particular relativa a un evento o circunstancia que se presenta por primera vez.
- Ventas y compras de segmentos, subsidiarias y asociadas.
- Fusiones y escisiones.
- Desmantelamiento de líneas o segmentos.
- Otras eventos de naturaleza inusual y de ocurrencia infrecuente, y
- Partidas especiales.

Existen otras circunstancias que afectan a la comparabilidad, como pueden ser:

- Operaciones discontinuadas.
 - Partidas extraordinarias y
 - Partidas especiales.
- (I.M.C.P., 1997: A-7, 1-13)

Los cinco puntos que se señalaron y que se refieren a las causas que pueden afectar la comparabilidad, así como las otras circunstancias; se deben analizar dentro de éste Principio de Contabilidad, ya que en él se detalla el lineamiento a seguir en cada una de ellas con respecto a su aplicación, desde luego, cuando lleguen a ocurrir estas situaciones; y sobre todo, el tratamiento y revelación en la información financiera que se les debe dar.

Para finalizar, se menciona que se tomo la decisión de que todo lo referente a este Principio, solo se esta describiendo lo más importante de él, ya que las dos situaciones (causas y circunstancias) anteriores que se pueden sucitar, pueden denominarse como poco usuales o de tipo fortuito, sobre todo en entidades pequeñas, más sin embargo son suceptibles de que sucedan y se presenten en todo tipo de entidades, razón por la

cual, si llegaran a presentar, entonces se recurriría a lo señalado en éste Principio; ya que resulta laborioso el hecho de tratar de explicar cada una de ellas, además de que puede resultar confuso si no se tiene un caso en concreto para ejemplificarlo. Y lo más importante es, el hecho de la poca relación que existe con el tema de inventarios, además de que puede resultar poco útil.

Para recordar, y considerando que lo siguiente es de aplicación al tema en cuestión:

Las Reglas Particulares: Son pronunciamientos de la Comisión de Principios de Contabilidad, que establecen reglas específicas en cuanto a la valuación y presentación de cada partida comprendida en los estados financieros. Estas Reglas aparecen en el boletín serie C, que son los Principios aplicables a "partidas o conceptos específicos", estas reglas existen entre otras para; el efectivo, inventarios, cuentas por cobrar, etc.

El Criterio Prudencial: Es la posición conservadora que se recomienda al Contador Público que adopte, para resolver algún dilema que presente la aplicación de Principios o Reglas Particulares en casos específicos. En situaciones como esta, se debe optar por la alternativa que menos optimismo refleje.

Por otra parte, en la actualización de la información financiera, la Comisión de Principios de Contabilidad, señala que dentro los renglones considerados como los más significativos para adecuar los efectos de la inflación, son:

- El inventario y
- El costo de ventas.

Algunos aspectos fiscales a considerar en el control de inventarios.

Debido al papel tan determinante que en el desarrollo operacional y productivo de las entidades realizan los inventarios, forman también parte de la base fiscal para el pago de impuestos más directos, en sus modalidades de I.S.R. e I.A. (por su participación directa en los ingresos y por el monto o valor promedio de los mismos, respectivamente).

Es indudable, que por muy bien controlado que se tenga al inventario, en ocasiones se requiere realizar algún tipo de ajuste al mismo, teniendo sus repercusiones directamente en los resultados. Generalmente estos ajustes resultan de manipulaciones,

robos, fraudes, mermas, desechos. obsolescencia, etc. y sobre todo; de los recuentos físicos, también, de errores en el manejo de las existencias físicamente.

Ya que desde el punto de vista fiscal, los faltantes y los sobrantes se consideran como ingresos (ventas) no registrados, ni declarados; y como compras no registradas ni declaradas, respectivamente

Cuando se llegan a manejar artículos gravados con I.E.S.P.Y.S., que a su vez están gravados con el I.V.A., el resultado es la causación de ambos, a sus diferentes tasas, el control del inventario con artículos gravados con ambos impuestos juega un papel muy importante, debido a que se requerirá de un poco más de precaución y cuidado su manejo.

Por último, las compulsas y los recuentos físicos, son medios con los que cuentan las autoridades fiscales para determinar las diferencias o posibles diferencias resultantes del manejo de los inventarios, y de las existencias de éstos en determinada fecha.

4.8.- EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (P.E.D.), COMO UNA HERRAMIENTA INDISPENSABLE EN EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

El procesamiento electrónico de datos en la actualidad se considera como una herramienta indispensable para todo el manejo y control del contexto contable y sobre todo para el inventario, debido a la importancia que representa dentro de la entidad. Recordando que inicialmente los registros contables se llevaban manualmente, resultando actualmente obsoleto, inadecuado e ineficaz.

Estos sistemas, son herramientas electrónicas que procesan toda la información generada en una entidad y desde luego en su aspecto contable, y de todo lo que se desprende o rodea a ésta.

Posteriormente, se introduciría formalmente lo que hoy en día conocemos como procesamiento electrónico de datos (P.E.D.), el cual también contempla bajo este nombre el I.M.C.P. en sus "normas y procedimientos de auditoría", y desde luego, aceptado y permitido por las autoridades fiscales, bajo ciertas disposiciones contempladas y marcadas en la Ley del I.S.R. y leyes complementarias.

Con el P.E.D., se logra tener, entre lo más destacable; lo siguiente:

- Bajo o nulo % de errores.
- Eficiencia, eficacia en el manejo de la información y de su requerimiento.
- Ahorro de tiempo y de empleados, y por lo tanto, de sueldos.
- Optimizar todo el entorno sistemático de la entidad.
- Genera productividad en todas las áreas en donde se desarrolle el sistema o donde se haya implantado.
- La adaptación de poder tomar algunas decisiones de rutina administrativa o de control, o el que pueda desarrollar

Ante todo, lo que se persigue con el P.E.D. o con su adaptación es, el costo-beneficio que se logra obtener, y pasa a ser actualmente un elemento esencial e indispensable que contribuye significativamente a la generación de información, resultando un factor importante para el logro de objetivos.

El Licenciado en Contaduría o Contador Público, necesariamente tiene que estar actualizado en este tipo de sistemas, además de poseer conocimientos acerca de su manejo, así como estar a la vanguardia en la introducción y manejo de nuevos equipos electrónicos y sistemas, para un mejor desarrollo en todos aspectos.

Por otro lado, también es el de contar con una adecuada capacidad técnica por parte de quienes operan el o los sistemas; ya que, lo que básicamente se requiere es, que los datos sean alimentados correctamente para que se genere información adecuada, y como resultado, la obtención de una buena toma de decisiones.

Con el nacimiento de los equipos electrónicos de procesamiento de datos, también nacen una gran cantidad de programas para cubrir diferentes áreas y necesidades, entre ellas, la de los inventarios, permitiendo entre otras cosas:

- Mantener al día las existencias.
- Mejor nivel de inversión en los inventarios.
- Determina automáticamente niveles óptimos, puntos de reorden, reservas, volumen de compra más económico, costos relacionados con inventarios, etc.
- Manejo adecuado de los costos y de la valuación de existencias.
- Que el programa o sistema se adapte a determinadas características o políticas de la entidad, en cuanto al manejo del inventario, y entre lo que más se destaca, es:

- clasificación de productos con claves para identificarlos ya sea por líneas, por número de serie, por sus características homogéneas, o simplemente por departamentos,
- manejo del sistema por medio de menús de fácil operación,
- realizan la valuación de inventarios de manera automática, conforme a los métodos existentes,
- determina el costo de ventas de acuerdo al método de valuación establecido por la entidad,
- emisión y consulta de listados de existencias al costo, a precio de venta (pudiendose manejar varios precios de venta), y valuación de las mismas,
- emisión de listas de precio con impuestos (i.v.a., i.e.s.p.y.s., si fuera el caso),
- pueden ser compatibles o ser conectados con otros sistemas,
- el sistema puede ser enlazado automáticamente a la facturación de las ventas (tanto de contado como de crédito), de las devoluciones y descuentos sobre ventas, y a su vez con el manejo de las cuentas por cobrar, desde luego, permite la entrada de las compras y el manejo de las cuentas por pagar (pago a proveedores); con todo lo anterior, las entradas y salidas se mantienen al día, la cartera de clientes también (pudiendo ser con listados analíticos de saldos por cliente o por el total de la cartera y con sus fechas de vencimiento), del mismo modo actúa, para las cuentas de los proveedores.

Algunos programas existentes en el mercado, y sobre todo los más conocidos en la región, y que sirven para el manejo y control de los inventarios, y de acuerdo a mi conocimiento y experiencia profesional, los que mayormente se utilizan debido a la gran adaptabilidad que presentan, son:

- SAE.
- ASPEL.
- MULTIPRO.

Los tres, personalmente puedo recomendar y sugerir a las entidades, ya sean micro o pequeñas, por que representan también, los que más se ajustan a las entidades comerciales, tanto por su adaptabilidad, como capacidad en términos de las necesidades en general de ellas.

Si bien es cierto, los programas de aplicación comercial no se adaptan en un 100% a los requerimientos de las entidades, pero por su gran diversidad que presentan, sí permite en ocasiones un alto grado de adaptabilidad. Estos programas suelen ser no caros, pero tienen la desventaja de que no se les puede modificar ni adaptar cambios. Como otra opción, se tiene; la contratación de

profesionales dedicados a la elaboración de programas o sistemas que cubran todas las necesidades requeridas por la entidad, por lo que, esto requiere en ocasiones de tiempo y de dificultad, tanto de elaboración como de manejo, así como de una considerable inversión, y se llega a dar el caso de que no se obtienen los resultados esperados, y por otro lado, es; que todo esto implica el depender de la persona o de las personas que lo desarrollaron e implantaron, elevando con esto su costo. De cualquier modo, en ambos casos se debe contar con una adecuada documentación, instructivos o manuales para su manejo.

Como conclusión entonces es; el de que cada entidad debe llevar y mantener un sistema adecuado que podrá llevarse mediante un instrumento, elemento o recurso que mejor se adapte a sus necesidades y características particulares de ellas, el empleo del P.E.D. y los modernos equipos electrónicos han servido para que la información se tenga a la mano en cualquier momento, y que en poco tiempo se pueda pedir, comprar, vender, localizar, enviar de un lado a otro determinadas mercancías o información requerida.

Por último, se hace mención importante, que éste tipo de sistemas que sirven de ayuda a la contabilidad y al control de los inventarios, no representan la validez de registros contables; simplemente sirven de apoyo para que la información contable se pueda generar, de ahí que con ella se pueda verificar, corregir o servir como base para sustentarla.

CAPITULO V
CASO PRACTICO.

5.1.- ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD.

A continuación, se describirán aspectos importantes dignos de considerarse dentro del contexto de la entidad, los cuales se clasificarón en tres áreas o tipos diferentes, y son:

- 1.-Antecedentes generales.
- 2.-Contables.
- 3.-Administrativos.

5.1.1.- ANTECEDENTES GENERALES.

De acuerdo a lo señalado en el capítulo 1, referente a los tipos de entidades y su clasificación, se resume que la entidad en cuestión, se encuentra ubicada en la ciudad de Uruapan Michoacán; la cual llamaremos "matriz", cuenta con una "sucursal" en el poblado de Tancitaro, la que se considera tanto por su movimiento operacional y dimensión de instalaciones, como muy pequeña.

La entidad se fundó en el año de 1987, actualmente ostenta el nombre de "Fertilizantes Noemi Murillo Ortiz" cuya actividad preponderante y en términos fiscales es, la "compra-venta de fertilizantes".

5.1.2.- CONTABLES.

Con datos recabados dentro de la entidad y de acuerdo al movimiento operacional generado por ésta, en cuanto al volúmen de compras en términos de toneladas; el ejercicio anterior representó el orden de las 7,000, las cuales originaron ingresos totales netos de operación de poco más de \$10,000,000.00.

Se hace mención importante, que de acuerdo a la actividad o actos que realiza la entidad y en términos fiscales, le corresponde la tasa del I.V.A. al 0%.

Por todo lo expuesto anteriormente, se considera a la entidad como importante dentro de su giro, y dentro del municipio, ya que sus productos no solo se comercializan en él, sino también fuera, así como en áreas y lugares circunvecinos,

pero dentro del estado de Michoacán, ésto gracias al paso de los 10 años que tiene de existencia.

Por otra parte, para llevar al cabo el registro contable de las operaciones generadas en la entidad, se menciona lo siguiente:

-Se cuenta con un equipo de computo para el proceso electrónico de los datos.

-Se tiene implantado un sistema de procesamiento electrónico de datos (programa), para el control de las operaciones contables, denominado "contpaq". Por medio de éste sistema se tiene implantado un catálogo de cuentas, el cual auxilia el proceso de la información contable, del que se obtiene, por ejemplo; los estados financieros.

5.1.3.- ADMINISTRATIVOS.

A continuación se determinarán las características generales de la entidad, tomando de base el cuadro sinóptico presentado en el capítulo 1, subtema 1.6. ("clasificación de las entidades"), las cuales son:

-Por su tamaño; es una "pequeña empresa" (esto es en relación al número de empleados, y al monto de sus ingresos principalmente).

-Por las características de su capital; ésta es, privada.

-Por su origen; es de tipo 100% nacional.

-Por su estructura jurídica o constitución legal; su representación es el de una Persona Física con actividades empresariales, tributando fiscalmente en el régimen general.

-Por los fines que persigue; es lucrativa.

-Por su actividad preponderante, su giro, y de acuerdo también al artículo 16 fracción I del Código Fiscal de la Federación; representa una entidad comercial.

-Se considera una entidad de tipo familiar, ya que existen 5 personas dentro de ella que desempeñan determinadas funciones.

La entidad cuenta actualmente con 14 empleados, los cuales se mencionan a continuación, además de contar con una persona que presta su servicio de "asesoría fiscal y contable".

# DE PERSONAS	PUESTO	# DE PERSONAS	PUESTO
1	Director.	3	Maniobras.
1	Gerente General.	4	Transporte.
1	Asesoría Fiscal.	1	Encargado de
1	Almacén-Ventas.		la sucursal.
1	Contabilidad.	1	Maniobras de
1	Caja		la sucursal.

Se menciona que la entidad cuenta con equipo de fax y de copiado, auxiliando de una manera muy importante en las labores administrativas, y en general de operación de la misma.

5.2.- DESCRIPCION DE LOS CICLOS DE OPERACION DE COMPRAS, CONTROL DE LAS EXISTENCIAS Y VENTAS.

Señalados los aspectos contables y administrativos en general, también se trató de delimitar y definir a aquellos departamentos considerados como básicos dentro del funcionamiento o contexto del inventario, pero en vista de que los departamentos no se encuentran muy bien definidos, y de la no existencia de otros, y por la ingerencia de tipo diverso de una misma persona en otro departamento o área, se decidió que la descripción cubriera los 3 ciclos de operación ya mencionados, los cuales se consideran que forman parte del ciclo normal y ordenado de lo que representa la existencia o no, de un inventario.

Para estos 3 ciclos se elaborarán cédulas descriptivas, las que mostrarán el análisis y evaluación que se realizó de ellos, con el propósito de plasmar la manera en que la entidad desarrolla el ciclo de operación de su inventario, además de describir la documentación que utiliza (formatos o formas).

Para realizar lo anterior, se utilizó el "método descriptivo", (descrito en el capítulo 4, subtema 4.1.5.2.) elegido por el tipo de entidad en estudio; y considerandolo como el más completo, dado que expresa más a detalle la forma en que cada proceso se desarrolla y/o maneja, además determina de una manera más fácil las carencias y/o deficiencias, también se tomo en cuenta, que el método resulta entendible para cualquier lector.

El no haber seleccionado el método de cuestionarios, gráfico o combinado, se debió a que previamente se realizó un pequeño análisis y evaluación en general del control interno de la entidad, determinandose que ésta, cuenta con muchas carencias y deficiencias entorno a toda su organización, y desde luego en la cuestión del manejo de su inventario, además de no contar con mucha información que pudiese suprimir algunos aspectos generales de la entidad, de los cuales fué necesario describir.

Cualquier método que se hubiese utilizado, requerirá el mismo tiempo invertido para llevar al cabo el análisis y evaluación de los procesos mencionados, lo que varía, es la forma de plasmarse, requiriendose principalmente que el usuario, lector

o las personas interesadas logren un total entendimiento, se trata también de ser lo menos técnico en cuanto al lenguaje a emplear y por ende, señalar lo más esencial de dicho control, suprimiendo lo que pueda resultar superfluo.

El análisis y evaluación del control interno de cada uno de los ciclos, se realizó a través de entrevistas personales con cada uno de los empleados o funcionarios que laboran dentro de cada departamento o que forman parte de ellos, además de la observación física que se realizó para verificar las labores que desempeñan. La forma de plasmar toda la información recopilada y obtenida, se realizará de la siguiente manera:

- a).-Se seguirá el orden en que fueron mencionados los tres ciclos.
- b).-Se describirá la forma en que la entidad maneja cada uno de ellos, es decir, todo el procedimiento que se sigue para llegar a, o darle forma a cada uno.
- c).-Se determinarán las deficiencias (si las hubiese), posteriormente se definirán las sugerencias o posibles adecuaciones, así como también se determinará el sugerir la conveniencia de utilizar nuevos formatos, formas, o documentación a implementarse por parte de la entidad para mejorar el control de cada uno de ellos, y por último; se describirán los procedimientos sugeridos a seguir enlazando los 3 ciclos.

5.2.1.- CICLO DE OPERACION DE COMPRAS.

En este ciclo se tomará en cuenta la *requisición*, preparación u orden de la compra, ya que forma parte integrante de éste.

5.2.1.1.- DEFINICION DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS.

"Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra". (Perdomo, S/F: 81)

5.2.1.2.- GENERALIDADES DEL CICLO DE OPERACION DE COMPRAS.

A continuación se mencionan de algunos aspectos importantes a considerar dentro de las características relacionadas de forma directa con el ciclo de compras, antes de describir el análisis y evaluación de éste, los cuales son:

1.-La comercialización de los productos (fertilizantes), se considera en dos fases, temporada baja y temporada alta, esta última es del mes de Junio al mes de Septiembre, los otros meses es la temporada baja, donde se comercializa solo un 30%, tomando de referencia la temporada alta.

2.-Se llegan a comprar aproximadamente 20 productos diferentes, pero solo 8 de éstos generan el total del movimiento de operación, y son:

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| *- Sulfato de Amonio. | - 18-46-0 (D.A.P.) |
| *- Super simple | - Cloruro de Potasio. |
| - Super triple. | *- Triple 17, y |
| *- Nitrato de Amonio. | *- Urea. |

*Representan los de mayor comercialización o demanda, por ende, los que mayormente se compran y venden.

El resto de los productos se comercializan solo de manera ocasional, y otros, en forma de "mezclas", utilizando algunos de los productos ya mencionados, las que se preparan por medio de fórmulas ya establecidas ú otras, a solicitud de los clientes (cantidad y tipo de producto a utilizar).

3.-Se cuenta con aproximadamente 12 proveedores, pero normalmente son 5 a los que frecuentemente se les compra.

4.-En términos de porcentaje respecto al lugar de origen de las compras; son foráneas en un 98% y un 2% son locales, estas últimas por emergencia, la presentación de los productos por compras foráneas es a granel, y de las locales es envasado.

5.-La entidad elabora un programa anual de compras, basandose en sus estadísticas de compras de los 3 últimos años, estos programas en ocasiones se envían a algunos proveedores para establecer el posible volúmen de productos a comprarles.

6.-Todas las compras se efectúan en la matriz.


7.-Las existencias se manejan en base a stocks de inventarios, por lo tanto, las compras se determinan en relación a lo que se espera vender, esta información se obtiene solo de la observación física del número de unidades que se tiene en existencia, y en otros casos se realiza un recuento físico.

8.-De acuerdo a la capacidad de los camiones (propiedad de la entidad), y en relación a la cantidad que se compra, se tiene

- determinado que en cada viaje puede existir una variación aproximada de 50 a 100 kilos de producto perdido ("merma"), por ser presentación a granel, o también por la variación de la cantidad de gasolina existente en el tanque del camión.
- 9.-En relación al punto anterior, existen compras por mayor volumen que la capacidad de carga de los tres camiones disponibles, por lo que, se realizan "retiros parciales", facturando el proveedor el volumen total de la compra.
- 10.-Entre 24 y 48 hrs. demora un camión en recoger el producto comprado (foránea).
- 11.-Se utiliza "carta porte-factura", que funge en este caso (compras), para el traslado del producto y sirve como documento de soporte de carga del mismo, (para el "tráfico"), y también para el cobro del servicio de flete a clientes o a terceros.
- 12.-Cuando un camión se carga por producto comprado a granel, se pesa antes de salir de las instalaciones del proveedor, y por política, nuevamente se pesa antes de ser descargado, conservando ambos comprobantes (se menciona que son inalterables, por las características de impresión de sus datos).
- 13.-Cuando el producto que se compra es a granel, solo de un tipo de producto se carga en cada viaje.
- 14.-Las compras se efectúan a contado o a crédito, y van en función de la temporada, en temporada alta se condicionan a contado, teniendo un mejor precio.
- 15.-La compras locales suelen efectuarse a crédito con plazo de 8 a 15 días para su liquidación, mismo plazo para las foráneas.
- 16.-Existe un formato impreso denominado "vale de retiro", conformado por 4 tantos, original-proveedor, 1°-tráfico, 2°-contabilidad (consecutivo), y 3°-almacén, diseñado para soporte del retiro de productos con los proveedores, con él se lleva el control de las compras realizadas, solo se elabora por solicitud expresa de proveedor; para el mismo caso, también se elabora en hoja membretada de la entidad, denominada "hoja vale de retiro" en dos tantos, (proveedor y archivo).
- 17.-La medida de peso que se utiliza para el registro y control de las compras, es la tonelada.
- 18.-No existen pagos por anticipos de compras.
- 19.-La recepción de los productos comprados se efectúa en el almacén de la matriz.
- 20.-Una medida de control que la entidad tiene para proteger la carga de sus productos (por compras), es asegurados por medio de pólizas de seguros, que contrata para productos de mayor valor, también se toma en cuenta el trayecto del traslado (si es un lugar muy alejado o se conoce como conflictivo).
- 21.-Otra medida es, que cada camión que sale a recoger los productos comprados, deberá contener el tanque lleno de gasolina,

para que a su regreso se verifique y se coteje el peso de la cantidad comprada, contra comprobantes de su peso.

El formato del punto # 16 se presenta a continuación:

	VENTA DE FERTILIZANTES	<i>Noemi Muñillo Ortiz</i>	VALE DE RETIRO
	MAZATLAN No 105-C COL LA MAGDALENA C.P 60080 TEL 3-42-00 FAX 3-53-24 URUAPAN MICH	R.F.C MUON-740730-8YA	0028
Fecha _____	Destino: _____		
Proveedor: _____	_____		
Conter: _____	_____		
Linea de Transporte: _____	_____		
Placas: _____	No. de Remisión _____	Tipo Vehículo: _____	
CANCELADO			
Autorizo: _____	Recibido: _____		
Nombre: _____	Nombre: _____		
Observaciones _____	_____		
TIPO DE PRODUCTO: _____	_____		
Original Proveedor	NOTA Este documento es válido solo para un (1) viaje		
Copia (Azul) TRAFICO	_____		
Copia (Verde) REPORTE ENTRADA	_____	Granel	_____ Envasado
Copia (Rosar) SUCURSAL	_____		



FERTILIZANTES

Benjamín Murillo Flores

MAZATLAN No. 105-C TEL. (452) 4 78 49 FAX 3 53 24
URUAPAN, MICHOACAN.

Uruapan, Mich. a 30 de Mayo de 1997.

AGROSERV. Y FERT. DE OCCTE. S.A. C.V.
ING. MANUEL CRUZ GONZALEZ
PRESENTE.

Por este conducto me permito proporcionarte los datos de los camiones que transportarán los productos de la Planta Lázaro Cárdenas.

TRAILER MERCEDES BENZ	913-AB9	LIBRADO TAFOLLA S.
TRAILER PEÑA	015-BG9	EFRAIN MOLINA ARELLANO
TORTON DINA	313-BA9	RICARDO MONDRAGON.

En cuanto al producto que quiero me autorices 60.000 ton. 18-46-00, 30.000 de S.F. TRIPLE y 60.000 de N. AMONIO lo mismo te recuerdo del C. POTASIO.

Sin más por el momento y en espera de tu respuesta quedo como tu atto. y S.S.

ATENTAMENTE



SR. BENJAMIN MURILLO FLORES.

5.2.1.3.- DESCRIPCION DEL CICLO DE OPERACION DE COMPRAS.

Las personas autorizadas para realizar las compras son; el Director y el Gerente General.

Las compras se originan en el momento en que se determinan las existencias de productos en el almacén.

El ciclo se inicia, cotizando precios con los proveedores vía telefónica, esto sirve solo de referencia para decidir a quien comprarle (generalmente ya se tiene definido el proveedor).

Compras Locales.

Siempre se elabora la "hoja vale de retiro" si es a crédito, el proveedor vía chofer envía factura y un "contrarecibo" (que ampara la liquidación posterior de la compra), ambos en original, las que se firman de entregado y recibido. Si la compra es a contado, solo se elabora cheque de pago, que se envía con el chofer.

Compras Foráneas.

Vía telefónica se realiza el pedido, si es a contado, se efectúa el pago (vía orden de pago), vía fax se envía al proveedor "vale de retiro" y comprobante el depósito. Este procedimiento también es para las compras a crédito.

El proveedor envía vía fax una "orden de retiro o de embarque" de productos, conteniendo datos como; la clave de autorización para efectuar el retiro; tipo, cantidad, presentación y lugar del retiro del producto, y firma de autorización, a éste documento se le fotocopian 2 tantos, 1° archivo, y 2° chofer.

Contabilidad entrega una "carta porte-factura" en blanco, dado que la cantidad de peso varía; de lo pedido, contra lo cargado, representa el documento soporte de la carga (respalda la mercancía en transporte que marca el C.F.F.), y sirve al proveedor para el "tráfico".

Los documentos que se entregan al chofer son; "vale de retiro", fotocopia del pedido ú "orden de retiro o embarque" y "carta porte-factura".

Retirado el producto, proveedor entrega al chofer: "carta porte-factura" con todos sus datos, excepto importes; se queda con una copia del juego de ésta ("tráfico"), "orden de salida o embarque" o "remisión" (sin requisitos fiscales), que contiene: nombre del proveedor, datos generales del chofer, placas del camión, tipo y presentación del producto, cantidad retirada, lugar del retiro, peso de la carga, datos fiscales del cliente, número de la "carta porte-factura" y comprobante de pesaje; todos los documentos se firman de entregado y recibido,

Generalmente la documentación que ampara la compra (foránea), es: "remisión" del proveedor, "orden de embarque", "pedido" o factura original (compra local y a contado), comprobantes de peso (2), y "carta porte-factura", estos documentos se entregan a Contabilidad para verificar y cotejar lo efectivamente llegado, contra el "pedido" hecho, después ésta documentación se anexa a la póliza correspondiente junto con el comprobante del depósito (orden de pago), para su posterior contabilización y registro dentro del sistema de contabilidad.

La contratación de fletes con terceros para el retiro de productos, se realiza por vía telefónica, solicitándoles los datos del chofer y del camión. Otro tipo de fletes es, donde los proveedores envían el producto por medio de furgones de tren, con previo aviso y cargo del flete.

Para los "retiros parciales" por compras voluminosas, una misma clave de autorización de retiro que otorga el proveedor, sirve para todos los fletes que se realicen para ello.

Las compras bajo pedido de clientes, directamente ellos recogen el producto o se les hace llegar a su domicilio (sin haber pasado el producto por el almacén de la entidad); Contabilidad efectúa su contabilización y la entrada al inventario, dado que se traducen en ventas, facturándose y registrando su salida posteriormente.

5.2.2.- CICLO DE OPERACION DEL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.

En este ciclo, también se considerará como parte fundamental, la *recepción* al almacén (entrada de los productos), y el *almacenamiento*.

Considerado como el más importante de los tres, en función del tema de este trabajo; ya que concentra en términos generales las entradas, salidas y desde luego las existencias.

5.2.2.1.- DEFINICION DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

"Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados".(Perdomo, S/F: 75)

5.2.2.2.- GENERALIDADES DEL CICLO DE OPERACION DEL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.

Se describirán algunos formatos utilizados para el control (parcial) del inventario, importantes en éste ciclo, pues concentra la mayor parte del movimiento de operación de los productos; los cuales son:"recibo de entrada", "recibo de salida", y "recibo interno de entrada".

A continuación se describe su uso.

"recibo de entrada"; se elabora en 3 tantos, 1° póliza contable, 2° almacén y 3° consecutivo; utilizado para respaldar las entradas de productos (por compras o devoluciones sobre venta) al almacén, y para su registro en los controles del inventario.

"recibo de salida"; se elabora en 4 o 3 tantos, 1° póliza contable, 2° almacén, 3° consecutivo y 4° sucursal, utilizado para respaldar todas las salidas de productos del almacén (traspasos a la sucursal y pedidos de "mezclas"), y para su registro en los controles del inventario.

"recibo interno de entrada"; se elabora solo cuando existe también un "recibo de salida" para pedidos de "mezclas", conformado por 3 tantos, 1° póliza contable, 2° almacén y 3° consecutivo; su función es registrar nuevamente la entrada al almacén y a los controles del inventario de un nuevo producto, es decir una "mezcla".



NOEMI MURILLO ORTIZ

RECIBO ENTRADA INTERNO

No. _____

FECHA	NO. BULTOS	REFERENCIA	ORIGEN	TONELADAS	PRODUCTO
OBSERVACIONES					

AUTORIZO

RECIBIO



NOEMI MURILLO ORTIZ

RECIBO DE SALIDA

No. _____

FECHA	NO. BULTOS	REFERENCIA	CLIENTE	TONS.	
PRODUCTOS		TONELADAS			

AUTORIZO

RECIBIO



ALIANZA MURILLO (S) DE C. A.

INDUSTRIAL

REG. MERCANTIL 118-40
SANTO DOMINGO, D. R.

NOEMI MURILLO ORTIZ

RECIBO DE ENTRADA

No. _____

FECHA	NO. BULTOS	REFERENCIA	ORIGEN	TONELADAS	PRODUCTO
CHOFER	PLACAS	BODEGA			

RECIBIO

Los tres formatos y su número de tantos, se elaboran manualmente, guardandose un consecutivo, a través de un número de folio que se les asigna también manualmente.

Por último, la factura (fiscal), nota de venta o remisión expedida por las ventas, sirve para efectuar la salida del almacén y baja en los controles del inventario, a los productos.

5.2.2.3.- DESCRIPCION DEL CICLO DE OPERACION DEL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.

Registro y Control.

Los formatos que se emplean para éste caso son: "recibo de entrada", "recibo de salida" y "recibo interno de entrada", se elaboran para registrar las entradas y salidas de productos en forma global y a granel. Y para el control y registro físico por unidad, por tipo, y sus costos; también se registran manualmente en un cuaderno tabular que contiene; tipo y cantidad de producto, fecha, entradas, salidas y existencias (sin que ésto implique estar costeadando las entradas y salidas).

Recepción.

Cajera recibe la documentación y con la almacenista revisan que el producto llegado sí corresponde a lo especificado en ésta. Los encargados de las maniobras descargan, envasan y estiban (almacenan) el producto, éste se envasa (si es a granel), si ya se encuentra envasado, se estiba directamente; no se tiene contemplado una cantidad estándar de estibamiento, solo se separa por tipo. El envasamiento lleva un peso de 50 kilos, y la presentación es por bulto, el envase utilizado es de plástico, protegiéndose adicionalmente con una bolsa de plástico, y por último, se cosen.

Contabilidad determina la diferencia de peso entre los 2 comprobantes para contabilizar la cantidad, ya envasado el producto, el dato de la cantidad se vacía en los registros del inventario; algunas ocasiones el proveedor carga de más cantidad (solo a granel, y cientos de kilos más), pero siempre existe diferencia de menos producto ("merma"), por la variación de la cantidad existente en el tanque de la gasolina del camión, por producto tirado a lo largo del trayecto de su traslado, y por producto perdido al momento de la descarga y envasado (se descarga en el piso). (No existen diferencias por "merma" cuando las compras son de productos envasados, pero en ocasiones los bultos no contienen la cantidad correcta).

Almacenamiento.

Es importante mencionar algunas características de los almacenes de la entidad; sobre todo, por el tipo de producto que se comercializa y almacena. Por que una buena área para este fin, forma parte integrante del control que se ejerce sobre los inventarios, de ello depende posteriormente el origen de los

costos relacionados con los mismos, llegando a ser mayores de lo "normal", debido al poco cuidado o importancia que se les otorga.

Estas características son:

1.-Por la superficie y dimensiones que abarca el almacén (matriz), facilita el acceso a los camiones dentro de él para realizar labores de maniobra de carga, descarga, envasado y estibamiento (almacenamiento).

Cuenta con tres áreas de acceso, una para los vehículos y camiones, permanece abierta en horas de oficina, otra pequeña, por la cual entra y sale todo el personal, y la última, es el acceso del público en general, cuenta con una cortina metálica, permanece abierta en horas de oficina, todas utilizan cerraduras, candados o chapas.

2.-Las dimensiones de las instalaciones de la sucursal, en general; son pequeñas, por lo tanto, el área del almacén también lo es, cuenta con 2 áreas de acceso, una para el público en general, y otra que es el acceso al almacén, dentro del cual se puede realizar maniobras de carga y descarga, (vehículos no muy grandes), ambas cuentan con cortinas metálicas, que a su vez tienen cerraduras.

3.-Se utilizan "tarimas" de base, las que sirven de soporte para el estibamiento (almacenamiento) de los productos.

4.-Las únicas personas autorizadas para traer llaves del acceso a la entidad son; el Director y cajera.

Se considera que los 2 almacenes reúnen los principales requisitos, que son; poder realizar las maniobras antes descritas, cuenta con buenas protecciones, en relación a los efectos climatológicos y de ventilación (los productos deben contar con ello), además se tiene separado el área de oficinas y venta de lo que es el almacén (de éstas, se visualiza todo el movimiento del almacén).

Cuando se almacena por mucho tiempo los productos, y maxime si las condiciones para ello no son las adecuadas, provoca que su consistencia (granulada) se endurezca o "apelmace", adquiriendo la forma de terrones o piedra, pero aún así, con esta consistencia el producto siempre se vende, la mayoría de las ocasiones al precio de venta correspondiente y otras, a un precio relativamente menor. Pero se tiene el cuidado de que los productos con mayor tiempo almacenado, salgan primero, es decir, los más antiguos.

Por lo que nunca existirán los desechos, obsolescencias, o desperdicios originados por el inventario.

Requisición de productos de la sucursal a la matriz.

El encargado de la sucursal realiza la requisición de forma verbal y vía telefónica, directamente con el Director o Gerente General, a la vez, también verbalmente informan a la almacenista-ventas, la cantidad y tipo de producto requerido, ésta elabora "recibo de salida", se realiza el embarque, verificando al mismo tiempo los datos del mismo; el encargado de las maniobras firma de entregado al igual que la almacenista, se elabora "carta porte-factura" para ser entregada al chofer, al igual que también 2 de las copias del "recibo de salida", para que el encargado de la sucursal las firme de recibido; una copia le corresponde a él, y la otra debe ser devuelta a la matriz.

Llegado el producto a la sucursal, se descarga y estiba, no existiendo ningún tipo de control (registros) para con los mismos (solo de manera física se verifican las existencias), por lo tanto, el número de unidades que deben mantenerse como existencias, así como cuánto es el tiempo probable de existencias en el almacén; se estiman, llegando incluso a requerirse productos bajo pedido de clientes, pero por lo general, son mínimas las cantidades que se llegan a enviar a la misma, por lo que, las requisiciones de productos a la matriz se realiza en base a estimaciones hechas por la observación física de las existencias.

Una vez que los productos salen de la matriz, el responsable de los mismos es el encargado de la sucursal. Posteriormente nadie coteja existencias de la sucursal.

Se menciona que la forma de control del inventario o de las existencias no es bueno, denominandolo "empírico", y la encargada del almacén hasta cierto punto, sí tiene responsabilidad con el mismo; por lo que, trata de realizar conteos físicos cada 8 días, para determinar de alguna manera el número de unidades por tipo de producto.

5.2.3.- CICLO DE OPERACION DE VENTAS.

En este ciclo también forma importante, el *embarque* (salida de los productos del almacén).

5.2.3.1.- DEFINICION DEL CONTROL INTERNO DE VENTAS.

"Plan de organización entre el sistema de contabilidad funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna, confiable y promover la eficiencia de operaciones de ventas".
(Perdomo, S/F: 85)

5.2.3.2.- GENERALIDADES DEL CICLO DE OPERACION DE VENTAS.

Los precios de los productos estan sujetos a un precio de venta determinado a nivel nacional, que a su vez tienen cotización directa con los mercados mundiales a través del precio del dólar, pero la entidad lo determina agregandole a éste precio y en su caso; una porción de los gastos (costos) que tienen relación directa con la operación (comercialización) de los productos, como son:

- El costo de los fletes realizados por las compras, y todos los gastos relacionados con el personal del transporte (sueldos, prestaciones, etc.).
- Costo de las maniobras realizadas, como la descarga, envasado y embarque (sueldos), y
- El envase utilizado para efectuar el envasado.

A un mayor volúmen de compras, sobre todo a contado, mayores descuentos, y por consiguiente; se determinan mejores precios de venta.

Se describen a continuación algunos puntos importantes a considerar dentro de éste ciclo.

- 1.-Las ventas al público en general representan un 80%, y el 20% son de clientes considerados como importantes.
- 2.-Antes de elaborar un pedido y facturarlo, se verifica si hay existencias, en caso contrario, se aparta el producto previo pago total.
- 3.-Por política de la entidad, no se manejan ventas a crédito, solo a clientes conocidos, con previa autorización y con plazo de liquidación de 8 a 15 días.
- 4.-Las ventas de "mezclas" de productos se realizan bajo pedido solamente.

5.-Actualmente no existen los pagos anticipados por parte de los clientes.

6.-La venta de productos es en presentación envasada, salvo que el cliente retire el producto directamente con el proveedor.

7.-La medida empleada para hacer referencia al registro y control de las ventas es, la tonelada.

8.-El comprobante elaborado para soporte de cada venta, tanto en la matriz como sucursal es, una "remisión" (sin requisitos fiscales) en 3 tantos, 1° cliente, 2° contabilidad y 3° almacén.

9.-La sucursal no dispone de facturación fiscal.

10.-La emisión de factura con requisitos fiscales, solo es para clientes que entreguen copia de su registro federal de contribuyentes emitido por la S.H.C.P.

11.-No se utiliza máquina registradora de comprobación fiscal para el registro de las ventas.

12.-El transporte utilizado para los embarques por concepto de ventas, es por cuenta de cada cliente, no existe la entrega a domicilio de los pedidos, salvo previo cargo del flete. Y la maniobra de embarque de los productos, es por el personal de la entidad (estibadores).

13.-Al realizar el envasado, surge que no se llega a completar la cantidad de algún bulto de acuerdo a su peso, por lo que ésta, se utiliza para ventas por kilos, si no existe tal cantidad de forma "suelta", no se realizan este tipo de ventas.

Más adelante se describirá todo el aspecto contable que se realiza abarcando los tres ciclos (tema 5.3).

5.2.3.3.- DESCRIPCION DEL CICLO DE OPERACION DE VENTAS.

El ciclo de ventas inicia, con los pedidos de los clientes en las instalaciones de la entidad o por vía telefónica (matriz y sucursal), en ambos casos y hasta que recogen sus productos, se elabora el comprobante o factura de venta correspondiente.

Si la venta es a crédito, solo se entrega una fotocopia de ella, el cliente firma la factura original, y al momento que liquida, se entrega.

Mensualmente, Contabilidad elabora un concentrado con los datos del volumen de ventas, desglosadas por tipo y cantidad de cada producto, porcentaje correspondiente de ventas en relación al total de las mismas, importe y porcentaje acumulado y precio de venta promedio (que se acumula de cada mes). Sirviendo para verificar variaciones de precios, y cantidades vendidas de cada producto, cotejandolas posteriormente con las cifras del sistema electrónico de contabilidad.

La cajera elabora un concentrado mensual, desglosando de cada factura de ventas; No. de folio, cantidad, tipo, e importe de cada producto, y total por factura. Sirviendo de apoyo al control del inventario, en cuanto a las salidas principalmente; y para determinar el costo de ventas, además de comparar cifras contra el sistema de contabilidad y el anterior concentrado.

Embarque.

Al cliente se le entrega remisión, factura, o fotocopia de ella, y la copia de la factura correspondiente del almacén se entrega a la persona encargada de él, ordenando a los estibadores realizar la maniobra de carga, además verifican conjuntamente lo embarcado.

Las ventas sobre pedido (foráneas generalmente), en donde los clientes recogen el producto con el proveedor (ver "ciclo de compras" 5.2.1.3.), se les solicita el pago total vía depósito bancario, así como el envío vía fax de la ficha de depósito, para verificarlo y elaborar "vale de retiro" del producto. La facturación se realiza una vez que éste envía vía fax la "remisión" con la que el proveedor le entregó el producto, y así poder enviarles por paquetería su factura de venta.

Cuando el cliente liquida su pedido y no se tienen existencias de productos, se le entrega además de su factura original, una fotocopia de la misma, con la leyenda "pendiente de entrega", se sella, firma y fecha por la encargada de almacén-ventas, y solo con ella se puede recoger el producto.

Diariamente se contabilizan las ventas, en una póliza de ingresos, excepto de la sucursal (cada 8 días), a la que se le anexan todas las copias de facturas y remisiones, las posibles notas de crédito o de cargo, fichas o comprobantes bancarios por los depósitos efectuados; éstas se capturan y registran en el sistema de contabilidad, se utiliza sello de "capturado", y se asienta quien elaboró y contabilizó.

5.3.- ASPECTOS CONTABLES DE LOS CICLOS DE OPERACION DE COMPRAS, CONTROL DE LAS EXISTENCIAS Y VENTAS.

Compras y Control de las Existencias.

Los excedentes de carga efectuados por parte del proveedor, que sobrepasan la cantidad comprada, se registran en su "orden de embarque" respectiva, y como éstas (compras) ya se habían pagado,

la diferencia se liquida, incluyendose también en la factura (esto mismo se aplica cuando es una venta, y el cliente es quien realiza el retiro directamente con el proveedor).

Las compras a contado como a crédito, se registran en póliza cheque (ya que se elabora una para el soporte del pago de cada compra), en este último caso, porque el crédito vence de 8 a 15 días (además de que la contabilización de las operaciones en general no se realiza de forma diaria), cuando se liquida, se contabiliza, salvo que en ese lapso sea cierre de mes, quedando contabilizadas y registradas en el mes que corresponde en póliza de diario, a manera de "provisión".

Aún cuando la compra (foránea) es a contado o a crédito, el proveedor nunca envía factura original, ni copia de la misma.

La póliza de diario también se utiliza para contabilizar:

- El ajuste (traspaso) mensual del importe acumulado de todas las compras hechas, contra la cuenta de inventario.
- El costo de ventas (que se determine), contra la cuenta del inventario, para determinar el importe (saldo) del inventario (final) del período.

En ambas pólizas se asienta; quien elaboro la póliza, el cheque, y contabilizó, utilizando el sello de "capturado" en el sistema (de contabilidad).

Al cierre de mes, y como una forma de verificar que todas las pólizas que se capturaron en el sistema se haya efectuado correctamente, afectando las cuentas correspondientes, se imprime cada póliza en orden cronológico, mismas que se anexan a su póliza respectiva.

Ventas

A continuación se describe el uso de las formas fiscales utilizadas por la entidad; y los formatos se presentarán al finalizar la descripción de ellos.

"Factura de ventas"; conformada por 3 tantos, original-cliente, 1ª copia-contabilidad (consecutivo fiscal), 2ª copia-almacén. Se utiliza para soportar el registro y contabilización de las ventas.

No existen refacturaciones (de ventas de un mes a otro o de otro período).

"Nota de crédito"; conformada por 2 tantos, original-cliente, copia-contabilidad (consecutivo fiscal). Se utiliza para registrar las devoluciones realizadas por los clientes, por los errores en el producto entregado, por el pedido hecho mal por el cliente, por no considerar algún descuento, (ya que los descuentos sobre venta salen neteados en la factura de venta); y ocasionalmente por un descuento comercial adicional, o por pronto pago del cliente.

Nunca se elaboran notas de crédito para efectuar devoluciones de dinero (ya que se realiza una refacturación, y se entrega el producto correcto); lo que se elabora es una nueva factura, cancelandose todo el juego anterior, ya que el cliente devuelve la factura original, inicialmente entregada.

Los productos devueltos por los clientes se verifican que físicamente se encuentren en buenas condiciones, en caso contrario solo se recibe lo que se encuentre en buen estado.

"Nota de cargo"; conformada por 2 tantos, original-cliente, copia-contabilidad (consecutivo fiscal). Se utiliza solo para registrar errores en precios (menor), es decir, diferencias o equivocaciones al momento de determinar los precios de venta de varios productos.

La elaboración de éstas dos últimas, es con autorización previa.

"Carta porte-factura"; conformada por 5 tantos, original-entidad o cliente, 1ª, 2ª, y 3ª copia-contabilidad ("tráfico" para el proveedor o consecutivo fiscal), 4ª copia-soporte de póliza contable, respecto a éstas ya se definió su utilización, y por lo tanto, cuando y para que se elaboran (ver subtema 5.2.1.3.).

Por último, la "remisión" (no es forma fiscal, pero la entidad la utiliza).

"Remisión"; conformada por 3 tantos, 1º cliente, 2º contabilidad y 3º almacén, se utilizan para soportar cada venta efectuada, la entidad las considera como ventas al público en general, por lo que, en la matriz al finalizar el día se elabora una factura fiscal respaldandolas, y por la sucursal, se elabora una, por todas las que se emitieron en el transcurso de 8 días.

Todos los formatos anteriormente descritos se elaboran manualmente.

SH CP FOLIO 00369449
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

MUON7407308YA
NOEMI MURILLO ORTIZ

NOEMI MURILLO ORTIZ

R.F.C. MUON-7407308YA

MAZATLAN No. 105-C
TELS. Y FAX: 478-49, 353-24
URUAPAN, MICH.

NOTA DE CREDITO	Nº	081
-----------------	----	-----

FECHA
R.F.C.

NOMBRE
DOMICILIO
CIUDAD

CANT.	CONCEPTO	UNITARIO	TOTAL


TOTAL CON LETRA	TOTAL
-----------------	-------

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

IMPRESA YOUNGREN (52) 2-83-81 RODOLFO CARBELLENO NUÑEZ R.F.C. CANR-60409-187 AUT. D.O.F. 3/SEPT/1992

Debo y pagare a la orden de NOEMI MURILLO ORTIZ, en esta ciudad, el día ___ de ___ de 199___, la cantidad de \$ _____. Este pagaré es mercantil y está regido por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. De no ser cubierto a su vencimiento causará interés moratorio a razón del ___ % mensual.

FIRMA DE ACEPTADO


 FOLIO: 00269444
 SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 SUBSECRETARIA DE IMPUESTOS
 CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL
 MUON7407308YA
 MURILLO ORTIZ NOEMI
 MICHIGAN

NOEMI MURILLO ORTIZ

R.F.C. MUON-7407308YA

MAZATLAN No. 105 "C"
URUAPAN, MICH.

NOTA DE CARGO	Nº 0009
---------------	---------

FECHA
R.F.C.

NOMBRE
DOMICILIO
CIUDAD

CANT.	CONCEPTO	UNITARIO	TOTAL
TOTAL CON LETRA			TOTAL

--

Debo y pagaré a la orden de NOEMI MURILLO ORTIZ, en esta ciudad, el día ___ de ___ de 199___, la cantidad de \$_____. Este pagaré es mercantil y está regido por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. De no ser cubierto a su vencimiento causará interés moratorio a razón del ___ % mensual.

FIRMA DE ACEPTADO

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

IMPRESION Y UNIFORME (452) 3-63-81 RODOLFO CABELERO NUÑEZ R.F.C. CAMR-400405-FRT AUT. N.O.F. 25/EPT/1992

Dentro del catálogo de cuentas, se tienen abiertas las siguientes cuentas para el registro contable de las operaciones efectuadas con el inventario, describiéndose la afectación que se realiza en cada una de ellas, es decir, su cargo y su abono; éstas son:

-Compras:se tiene abierta una cuenta para cada tipo de producto que se compra, y también una subcuenta para cada proveedor que se le llegue a comprar.

*Se carga:*de todas las adquisiciones (al costo).

*Se abona:*solo por el ajuste mensual, para determinar los importes del costo de ventas, y del inventario final.

*Su saldo:*es de tipo deudor, su importe representa la acumulación de todas las compras (mensuales) efectuadas, para su posterior ajuste (cancelación) contra la cuenta de inventario de productos.

-Inventario:se tiene abierta una cuenta para cada tipo de producto (que se tenga en existencia), tanto para la matriz como para la sucursal.

*Se carga:*por el ajuste mensual de determinación del costo de ventas, es decir, por el importe (acumulado) que se traspasa de la cuenta de compras.

*Se abona:*por el ajuste mensual de determinación del costo de ventas, es decir, se cancela contra el importe que se determina de costo de ventas.

*Su saldo:*es de tipo deudor, y es el importe monetario de los productos existentes en el almacén, determinado después de efectuar el ajuste (cancelación), que determina el importe del costo de ventas.

-Costo de Ventas:existe una cuenta abierta para cada tipo de producto vendido, tanto para la matriz como para la sucursal.

*Se carga:*solo por el ajuste mensual que se efectúa, una vez determinado su importe.

*Se abona:*solo por el ajuste (cancelación) de su importe acumulado, contra resultados del ejercicio (anual).

*Su saldo:*es de tipo deudor, éste se acumula después de que su importe se vá determinando (mensualmente).

-Devoluciones, Descuentos o Bonificaciones sobre Compra:se tiene abierta solo una cuenta.

*Se carga:*por el ajuste (cancelación) de su importe acumulado mensual, contra la cuenta de inventario y determinar los importes del costo de ventas, y del inventario final.

*Se abona:*por el importe del costo de las adquisiciones de los productos devueltos, de los descuentos o bonificaciones concedidos por el proveedor, que disminuyen las adquisiciones ya realizadas o forman parte de las siguientes adquisiciones.

Su saldo: es de tipo acreedor, y su importe acumulado (mensual) se ajusta (cancela) contra la cuenta del inventario de productos.

-**Compras de "envase"**: se tiene abierta, para registrar las adquisiciones del envase (también una cuenta para su inventario y una para el costo de ventas de los mismos).

Se carga: por las adquisiciones de los envases (al costo).

Se abona: por el ajuste (cancelar) mensual que se realiza de su importe acumulado, y determinar el importe de su costo de ventas e inventario final.

Su saldo: es de tipo deudor, su importe es la acumulación de todas compras efectuadas, posteriormente se ajusta (cancela) contra la cuenta del inventario de envases.

-**Fletes, Maniobras y Gastos relacionados con los mismos (Gastos sobre Compras)**: se tienen abiertas subcuentas para cada tipo de gasto que surja, y que se relacione con ellos.

Se cargan: por todas las erogaciones realizadas, que tengan relación con las adquisiciones de las compras de productos.

Se abonan: por el ajuste (cancelación) de su importe acumulado mensual, para determinar el importe del costo de ventas e inventario final.

Sus saldos: son de tipo deudor, sus importes son la acumulación de todas las erogaciones relacionadas con las compras, las que posteriormente se ajustan (cancelan) contra la cuenta de inventario de productos.

La forma en que la entidad determina los costos para la valuación del inventario, se puede decir que es una combinación del sistema *periódico* y del *perpetuo*, y el método de valuación empleado hasta cierto punto es el *promedio*, esto hace que el resultado no llegue a ser exacto, ya que de forma manual y global, al cierre de cada mes se realiza la valuación del inventario final y la determinación del costo de ventas, ya que no se realizan recuentos físicos, y desde luego, no se determinan correctamente el número de existencias.

El costo promedio empleado por la entidad, radica; en que cada mes se determina el costo (unitario) de compra por cada tipo de producto, multiplicado por el costo por tonelada, (ambos de cada compra), y luego entre el total comprado, el resultado es, el importe que se determina como costo promedio para cada tipo de producto.

Para determinar hasta cierto punto, y de forma global lo que se vendió, se aplica la fórmula siguiente: $\text{Inventario Inicial (+) Compras (-) Inventario Final}$ (para posterior cotejo contra auxiliares contables de ventas del sistema de contabilidad).

Los descuentos, devoluciones y/o bonificaciones sobre compras, nunca se toman en cuenta para el anterior procedimiento, éstos se netean con las compras, pero sí se consideran para efectos de aplicación de la fórmula del costo de ventas (incluyendo todos los conceptos a tomar en cuenta), y determinar el inventario final (además se verifica si lo que se determinó como importe del mismo, coincide).

Los descuentos, devoluciones o bonificaciones sobre compra y venta tampoco se toman en cuenta para los costos de las existencias, y por ende, no efecta el costo promedio de las mismas, a efectos de su valuación.

El total de las toneladas vendidas por cada tipo de producto, multiplicado por su costo promedio (inicialmente determinado), representa el costo de ventas determinado (aquí se netean los descuentos sobre compra), y aplicando la fórmula del costo de ventas, es que se verifica si el resultado es correcto (si no, éste se trata de amarrar en el importe del inventario final (teórico) del mes, por lo tanto, existen porciones de costos de compras del mes o meses anteriores, que forman parte de los costos promedios que se van determinando mensualmente).

El valor del inventario final se puede decir, que se estima y la existencia de unidades físicas puede también variar, siendo en ambos casos irreal, por lo tanto, el importe es totalmente teórico.

5.4.- CEDULAS DE DETERMINACION DE DEFICIENCIAS Y SUGERENCIAS, DE LOS CICLOS DE OPERACION DE COMPRAS, CONTROL DE LAS EXISTENCIAS Y VENTAS.

A continuación se describen las deficiencias determinadas de cada uno de los ciclos descritos en los temas 5.2.1.3, 5.2.2.3 y 5.2.3.3.

Tanto las deficiencias determinadas como las sugerencias que se mencionan, se delimitaron de acuerdo a los "objetivos generales" de control interno, señalados en el subtema 4.1.3., los cuales son: de *Autorización*, de *Procesamiento y Clasificación de Transacciones*, de *Verificación y Evaluación*, y de *Salvaguarda Física*; los que se deben cumplir en cualquier control interno que se establezca.

5.4.1.- COMPRAS.

5.4.1.1.- DEFICIENCIAS.

De Autorización.

-No se tiene definido cuándo elaborar en formato impreso, el "vale de retiro" por cada compra, debido a que se elabora en ocasiones, y en otras la "hoja vale de retiro".

-Los proveedores (foráneos) nunca envían factura original al retiro de productos comprados, ni copia vía fax, e internamente no se maneja algún tipo de control para determinar cuáles son los proveedores que no las envían.

-No se firma de recibido y entregado la documentación enviada con el chofer al realizar los retiros de producto por las compras, así como la que se recibe a la entrega de los mismos.

De Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

-Las diferencias de peso resultante de las compras ("merma") no se registran ni se contabilizan.

-No existe algún control que permita relacionar los gastos ocasionados por los fletes, contra su compra respectiva.

-Cuando los proveedores envían las facturas originales de compras de productos y de envases, o de gastos relacionados con las mismas, como fletes, etc., no se cancelan con sello de "pagado".

De Verificación y Evaluación.

-Los funcionarios que firman cheques para pagos, no verifican soporte de la póliza cheque correspondiente.

5.4.1.2.- SUGERENCIAS.

De Autorización.

-Quienes firman cheques de pagos, verifiquen la documentación que soporta la póliza cheque correspondiente por las compras, además de poner contraseña de verificación en cada uno de los documentos que se anexen.

-Fotocopiar un tanto de la "carta porte-factura" correspondiente de cada compra para ser entregada al proveedor, ya que éste se queda con una copia original ("tráfico"), y fiscalmente todo el juego se debe cancelar, utilizando para cada copia el sello de "cancelado".

De Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

-Se utilice sello de "pagado" para todas las facturas originales por compras o gastos relacionadas con las mismas, una vez liquidadas.

-Se determine y contabilice una reserva de inventarios para registrar la "merma", o en su defecto la diferencia mandarla a resultados (considerandose como una deducción), ésto es sustentable, debido a que es un producto a granel, (merma "normal").Esto es, determinarla y respaldarla de una forma correcta en cada compra, acumulando su importe mensualmente.

-Que todas las compras queden registradas en el mes que corresponde (independientemente de que no se cuente con la factura original), sobre todo si el producto ya forma parte del inventario.

De Verificación y Evaluación.

-Independientemente que el proveedor no solicite el formato impreso del "vale de retiro", elaborarlo y adherirlo a la "hoja vale de retiro", para llevar un consecutivo de los mismos, facilitando su control y verificación.

-Exigir a los proveedores el envío de la factura original de la compra (a contado), o copia (a crédito), al momento del pago y/o retiro de los productos.Y por medio del sistema electrónico (P.E.D) para el control de inventarios (más adelante se describen sus características y sus beneficios, tema 5.5.), se podrá manejar en él y por medio de una leyenda en cada registro de

compra, los proveedores que queden pendientes de enviar la factura original de cada una de ellas.

-Se elabore el formato de "recepción y entrega de documentos" (en el tema 5.6. se menciona y describe el funcionamiento de este formato sugerido), para todos los asuntos con proveedores.

-En la "bitácora control de fletes" (en el tema 5.6. se menciona y describe el funcionamiento de este formato sugerido), hacer referencia cruzada de la "carta porte-factura" con la compra respectiva, cotejando éstas a través de su consecutivo fiscal, y respecto a los fletes, separar los que la entidad presta como servicio a clientes y a terceros, y los que contrata con terceros, sobre todo, porque son gastos directos que forman parte de los costos de las compras, y por último, también relacionar los gastos ocasionados por viáticos de los choferes y los de mantenimiento de cada camión, propiedad de la entidad.

5.4.2.- CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.

5.4.2.1.- DEFICIENCIAS.

De Autorización.

-El almacén en general se encuentra hasta cierto punto desordenado, sucio, carente de letreros y de equipo contra incendios.

De Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

-La forma de determinar la valuación del inventario y los costos utilizados, es de forma global, no arrastrándose las capas de los costos de cada compra y de los anteriores costos, por lo tanto, el importe determinado del inventario y del costo de ventas es irreal.

-Las pólizas elaboradas para el ajuste mensual de determinación del importe del costo de ventas e inventario final, no son respaldadas con documento alguno, ni son explicadas.

De Verificación y Evaluación.

-Debido a la carencia de un adecuado canal de información que se requiere para llevar un buen control del inventario, origina deficiencia en la forma de controlarlo, no llevándose registros al día por no tener la documentación de las compras y ventas (las que sirven para éste), por lo tanto, no representa veracidad el número de existencias.

-Los formatos utilizados para el control del inventario resultan deficientes para ello.

-No se tiene ningún tipo de control, ni físico, ni documental para el inventario de la sucursal.

-Ninguna persona de la matriz verifica y coteja el control que se lleva del inventario de la sucursal.

-No se tiene un control físico de las existencias de los "envases".

-No se tiene ningún tipo de control para el producto que se utiliza para las "mezclas"

De Salvaguarda Física.

-Nadie es responsable directo del resguardo físico de las existencias del inventario, tanto de la matriz como de la sucursal.

-No se realizan conteos físicos de manera mensual como lo requiere el sistema "periódico" de contabilización de inventarios, y un buen control interno de inventarios, tanto en la matriz como en la sucursal.

5.4.2.2.- SUGERENCIAS.

De Procesamiento y Clasificación de transacciones.

-Con el sistema de P.E.D. sugerido para el control del inventario, (más adelante se describen sus características y sus beneficios, tema 5.5.), se controla el inventario de la sucursal, inventario de envases, control de productos utilizados para las "mezclas", obtención de una correcta valuación y determinación de costos en general, y existencias, emisión de documentos soporte de todo lo relacionado al movimiento operacional del inventario.

-Se utilicen "tarjetas de movimiento del almacén", para realizar el registro de todos los movimientos que se efectúen en el inventario, (matriz y sucursal) para su posterior cotejo contra listados del sistema electrónico del control del inventario.

-Contabilizar y emitir las pólizas en general (cheque, diario e ingresos), con el sistema "contpaq" (ya que se elaboran de forma manual), implica; que a la "par" se verifica su correcto registro, deberán encontrarse debidamente soportadas con la documentación necesaria y suficiente, además de explicadas (especialmente todas las relacionadas con el movimiento de operación del inventario).

-Se registren y contabilicen los faltantes y sobrantes del inventario.

De Verificación y Evaluación.

-Realizar recuentos físicos de forma rotativa para determinados productos (los más costosos), o de forma ocasional a efectos de cotejar la información, ésto en relación al sistema *perpetuo* de contabilización para el inventario que se sugiere implantar (en el tema 5.5. se especifica a detalle el porque de la selección de este sistema). Además la realización de los recuentos físicos, representa cierta rapidez, esto es; por la manera de estibar los productos ya envasados (bultos).

-Elaborar y enviar "circulares de confirmación de saldos" con proveedores y clientes, para su verificación y cotejo con los importes que señalen los registros; por lo menos de forma mensual.

-El cotejo de las existencias físicas de la sucursal por parte del almacenista debe realizarse por lo menos de forma mensual.

De Salvaguarda Física.

-Se requiere definir el puesto de almacenista, para crear la responsabilidad del manejo, control y custodia del inventario, incluyendo el inventario de la sucursal, eliminando que la empleada de ventas sea la encargada del almacén, además que de él, debe partir la requisición u orden de compra.

-Se coloquen extinguidores en el almacén, así como anuncios de "no fumar", "no cruzar determinada área", etc., mantenerlo ordenado y limpio, y la posible utilización de una especie de lona que cubra el piso en el que se descarga el producto y evitar así más "merma".

-La posible contratación de un velador en la matriz (en temporada alta).

-Contratación de una póliza de seguros que cubra el inventario que se encuentre en las instalaciones, pudiendo ser solo por el periodo de la temporada alta.

5.4.3.- VENTAS.

5.4.3.1.- DEFICIENCIAS.

De Autorización.

-Nadie firma de entregado y recibido, toda la documentación que respalda las ventas de la sucursal.

De Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

-La venta de productos por kilos se contabiliza, pero no se registra su existencia.

-Para efectos fiscales de comprobación de las ventas se utilizan como soporte, las "remisiones" expedidas.

De Verificación y Evaluación.

-Después de elaborada y respaldada toda la facturación en su póliza correspondiente, nadie verifica cálculos aritméticos, ni los precios asentados en ellas.

5.4.3.2.- SUGERENCIAS.

De Autorización.

-Elaborar el formato de "recepción y/o entrega de documentación" (en el tema 5.6. se menciona y describe el funcionamiento de este formato sugerido), para respaldar la facturación de las ventas de la sucursal, y los valores generados por las mismas.

De Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

-Por lo poco representativo que pueden ser las ventas por kilos, determinar la conveniencia de que éste producto se controle, ya que posteriormente se factura, debido a que se vende; o que no se lleve tal control, por lo tanto, se facture pero sin efectuar su salida (ya que nunca se registro su entrada al almacén).

-Se debe expedir siempre factura fiscal por todas las ventas realizadas, debido a que un bulto de producto tiene un precio mayor que el mínimo importe que señala la Ley del I.S.R. para la obligación de expedir factura fiscal, eliminando así las "remisiones".

-Para las ventas que efectúe la sucursal, se deberá utilizar facturas fiscales asignandole un número de serie, controlando sus folios directamente la matriz (se lleva mejor control, y se evita fraudes y robos).

-Cuidar que todas las ventas (matriz y sucursal), queden registradas en el mes que corresponden, debido al tiempo que transcurre para la recepción de la facturación de la sucursal.

De Verificación y Evaluación.

-De forma diaria otro empleado (Contabilidad), realice la verificación de cálculos aritméticos de la facturación expedida por ventas, utilizandose para ello alguna marca de revisado, mismo caso, pero a la recepción de la facturación de la sucursal.

-Realizar depósitos bancarios de la sucursal a la matriz de forma diaria con abono a la cuenta, para su posterior cotejo contra comprobantes de ventas y de inventario.

-Las "notas de crédito", "notas de cargo" y "carta porte-factura" que se elaboren, deberán contener referencia cruzada con la factura de venta correspondiente.

-La información de las ventas de la sucursal, debe ser de forma diaria, y transmitirse ya sea vía telefónica o fax, realizando un concentrado por factura, tipo de producto vendido, cantidad e importes respectivos, para que a la recepción de la facturación se coteje contra el mismo.

-Se recomienda mantener un canal de información permanente entre el departamento de ventas y almacén, para verificación de existencias.

5.5.- SUGERENCIAS GENERALES A LA ENTIDAD, CUBRIENDO LOS CICLOS DE OPERACION DE COMPRAS, CONTROL DE LAS EXISTENCIAS Y VENTAS.

Se describirán algunas sugerencias en general consideradas como básicas, las cuales se determinaron debido a las carencias que presenta la entidad.

Lo primero que requiere la entidad, es delimitar y definir los departamentos o áreas que la integran, efectuandolo con la elaboración de un "manual de organización y procedimientos", para después definir y elaborar un "organigrama funcional" de los mismos, y por último un "manual contable".

Establecer que la información que se genere, debe requerirse o elaborarse de forma escrita, y será siempre con acuse de recepción y/o de entrega, lograndose mejores canales de información en toda la entidad, y en forma más concreta, la relacionada con el movimiento operacional del inventario.

Actualmente se desecha el manejo manual de datos o de la información relacionada con el movimiento operacional y control contable de cualquier entidad, por muy pequeña que sea; la entidad en cuestión, por un lado, tiene implantado un sistema electrónico para el manejo y control de las operaciones contables, y por otro lado, para el control y manejo del inventario no se ha implantado, pese a que cuenta con un sistema (programa o software) denominado "multipro" (se mencionó en el capítulo 4, tema 4.8.), que permite realizar ésto, por lo que, se sugiere adaptarlo de forma inmediata, lo que en principio implica el no desembolso de dinero para su adquisición (y aún cuando no se tuviera, la sugerencia seria su adquisición, ya que no son costosos).El sugerir un sistema P.E.D., es por la simple situación, de poder manejar de una forma fácil y práctica el gran y constante movimiento que implica el movimiento operacional del inventario, lograndose resultados más rápidos y sobre todo más fehacientes, además hoy en día existe gran diversidad de sistemas electrónicos adaptables a las necesidades requeridas por los mismos.

A continuación se mencionan algunas de las características con las que cuenta el sistema, principalmente los beneficios que se pueden obtener de él.

+Control de todas las entradas (compras, devoluciones sobre venta, etc.), salidas (ventas, devoluciones sobre compra), movimientos internos (para "mezclas" de productos y traspasos a la sucursal, etc.) y las existencias, a la fecha que sea requerida, de forma global, por unidad o por tipo de producto, su control radicaría en la obtención automática del importe de su costo de ventas, y de la valuación de las existencias (inventario final), éstos dos últimos se obtienen de la capacidad con la que cuenta el sistema para poder elegir el método de valuación que se desee implementar.

+Control del inventario de la sucursal.

+Elaborar tanto la facturación de ventas, notas de crédito y de cargo automáticamente, y también su registro automático en el inventario.

+Elaborar las requisiciones de compra, guardando un orden cronológico por tipo de proveedor, así como por tipo de producto.

+Control de los saldos de las cuentas por pagar (proveedores) y cuentas por cobrar (clientes), así como los posibles anticipos de ambos.

+Emisión de listados a diferentes precios de venta.

+Restricciones para que solo personal autorizado sea el que tenga acceso al manejo del sistema, estableciendo niveles de seguridad (claves de acceso) para el manejo de ciertas áreas del sistema.

+Controlar los productos en "consignación" propiedad de proveedores, y los otorgados para tal fin, propiedad de la entidad.

+Controlar los "retiros parciales" de clientes, así como con los que se realizan con los proveedores

+Se evitan o se disminuyen errores en precios o cotizaciones para las ventas.

+Obtener toda la información requerida en el momento requerido.

+Facilitar los datos para la elaboración de la declaración anual de clientes y proveedores.

+Facilita datos o información que puede servir de base para la planeación, administración y desde luego, control del inventario (de acuerdo a los sistemas o métodos que le puedan adaptar, como el de "máximos y mínimos").

+Grabar la información en cintas magnéticas o cualquier dispositivo electromagnético, para eliminar documentación en exceso, y servir de apoyo en cualquier tipo de contingencia o revisión.

Lo importante de esta sugerencia se debió a que la entidad carece en términos generales de todo tipo de control sobre los inventarios, así como de la poca credibilidad de sus existencias, costos y valuación.

Lo que requiere siempre un sistema electrónico es, la adecuada alimentación de información o de datos, para obtener de él, los mejores resultados, desde luego, con su cotejo frecuente.

En cuanto al tipo de control del inventario que se sugiere a implementar para la entidad, éste representa un alto grado de incertidumbre, requiriendo desde luego, una previa y adecuada planeación, ya que puede involucrar a todos los departamentos existentes en la entidad.

En el capítulo 4, subtemas 4.3.2. y 4.3.3. se mencionarán los *Elementos y Bases* para un control de inventario, desde luego conviene seguirlos, además de considerar entre otras cosas:

-Elaboración de un *presupuesto de ventas* apoyandose en los *pronósticos*, lo anterior sirve de base para el control de las compras, principalmente se trata de cubrir todos los gastos fijos del año.

-Determinación del *punto de equilibrio* (capítulo 4 subtema 4.4.2.).

-Utilizar todas las *razones financieras* señaladas en el capítulo 4, subtema 4.4.4., aplicandolas por tipo de producto (debido al limitado número de productos que se manejan), y sobre todo, porque sirven para medir tendencias.

El sistema que se sugiere implantar y que sirve para el control del inventario es; el sistema de *máximos y mínimos* (capítulo 4, subtema 4.4.11.2), se considera el más adaptable y apropiado para la entidad, por las características de su inventario (tipo y número limitado de productos, además de que su comercialización es por temporada), y porque está enfocado mayormente a su planeación y administración, se adapta a determinar un *nivel de inventario* (el cual oscila entre un máximo y un mínimo), determina también con mayor facilidad el *punto de reorden* (capítulo 4, subtema 4.4.10.2.), es decir, cuándo? comprar; de lo anterior, también se consideran los *costos* originados o relacionados con el inventario (mencionados en el capítulo 4, tema 4.5.) que se originan o que se pueden originar adaptando éste sistema, además de tomar en cuenta que la rotación de los mismos en temporada alta es, de 8 días, ésto se apoyaría con la información extraída del sistema electrónico para el control de inventarios ("multipro").

El sistema de contabilización sugerido para el inventario es, el *perpetuo*, debido a:

-Que son pocos los productos que se manejan, por lo tanto, se facilita su control.

- Requiere un mínimo de cuentas a utilizar.
- Ahorro de tiempo en su contabilización.
- Su adaptación se facilita en un sistema electrónico para el manejo de las operaciones con los inventarios.
- Ahorro de tiempo invertido por el continuo recuento físico de las existencias (se deben efectuar recuentos, pero como una forma de verificación o de cotejo).
- Determina en cada venta, el costo de ventas de los productos vendidos.
- Se conoce en todo momento el importe del costo de ventas, de los ingresos netos por ventas y desde luego del valor del inventario.

El método de valuación sugerido, puede ser tanto el P.E.P.S. como el U.E.P.S., primeramente, porque son permitidos por la S.H.C.P., y también los avala el I.M.C.P. además, el primer método actualiza de forma directa el importe del inventario, y no así el costo de ventas y viceversa con el segundo método.

Ambos métodos cumplen con las reglas de presentación de la información financiera, desde luego considerando los Principios de Contabilidad, como: Revelación Suficiente, Importancia Relativa, y Comparabilidad.

La elección de éstos métodos sin duda será en base a la conveniencia de la entidad, y desde luego bajo previo análisis de los resultados que se puedan obtener de ellos.

Se sugiere a la entidad, tener la información contable actualizada, aplicando el boletín B-10, la que sirve posteriormente para facilitar financiamientos con bancos o con proveedores, y principalmente para fines fiscales, y para la no obtención de salvedades en auditorias (dictamen) de tipo fiscal, ya que existe la posibilidad de quedar obligado a ello.

Cuando se llegara a manejar "anticipos a proveedores", éstos se deberán registrar, y lo más importante es considerarlos como parte del inventario. También si fuera necesario, poder manejar la cuenta denominada "mercancías en tránsito", para todas aquellas compras de las que se haya confirmado su embarque, las que formaran ya parte del inventario.

Tanto los "anticipos a proveedores" como los "anticipos de clientes", su control sería dentro del sistema de contabilidad y de inventarios, de forma individual o de forma global (pero con el respaldo suficiente para integrar su importe), teniendo el cuidado de manejarlos bajo contrato o no, con el propósito de su deducirlos o acumularlos o no, respectivamente, a los ingresos en forma total, parcial o diferida, para efectos del I.S.R.

Por último, cuando se manejen productos a "consignación" propiedad de proveedores, se tendrá que utilizar "cuentas de orden" para el registro y control contable de los mismos, y dentro del almacén mantenerlos por separado del resto de los productos, así como, contar con toda la documentación que respalde entradas, salidas y existencias, además de realizar recuentos físicos de manera frecuente.

Respecto a las formas fiscales y formatos utilizados por la entidad, se mencionan a continuación algunas sugerencias de adaptaciones y adecuaciones para mejorarlos en cuanto a su contenido.

Factura de ventas: Que contenga una copia extra para el departamento de ventas, adicionarle 2 espacios; para la "clave del producto", siendo el número que identifique a los productos, y para la "presentación", señalar si el producto se encuentra envasado o a granel, y también un espacio de "observaciones", para describir posibles contingencias, datos o señalamientos extras.

Nota de crédito: Adicionar espacios para el "concepto del crédito", y también para "referencia" (# de folio de la factura de venta).

Nota de cargo: Adicionar espacios para señalar el "concepto del cargo", y también para "referencia" (# de folio de la factura de venta).

Tanto para la nota de crédito como para la de cargo, adicionar espacios para la "clave del producto" y "presentación" (del producto).

Vale de retiro (impreso): Se sugiere que la distribución de sus copias, sea: 1ª proveedor (tráfico), 2ª contabilidad, 3ª almacén y 4ª archivo.

Todas las adiciones mencionadas las podrá adecuar la entidad en el lugar que juzgue conveniente dentro de los mismos.

5.6.- DESCRIPCION DE LOS FORMATOS SUGERIDOS A IMPLANTAR POR LA ENTIDAD, PARA MEJORA DEL CICLO DE OPERACION Y CONTROL INTERNO DE LAS COMPRAS, DE LAS EXISTENCIAS Y DE LAS VENTAS.

A continuación se menciona la utilización los formatos sugeridos para ser implantados por la entidad, como parte del manejo y mejora del control del inventario (incluyendo los ciclos ya mencionados), así como se describirán los datos que deberán contener para el llenado de los mismos. Así mismo se presentan ya diseñados cada uno de los formatos, en los Anexos del # 1 al 10.

5.6.1.- REQUISICION DE COMPRAS Y SOLICITUD DE COTIZACIONES A PROVEEDORES.

Su utilización será, para la requisición de todas las compras, y su elaboración por el almacenista y por quien solicite cotizaciones y autorice las compras. El almacenista se queda con su copia, sin la cotización de los precios, el formato auxilia a Contabilidad para verificar el producto que entra al almacén, contra el embarque del proveedor. Conformada por 3 tantos; 1º Director o Gerente General, 2º almacén, y 3º contabilidad.

El formato contendrá para su llenado los siguientes datos:

- 1.- *Clave del Producto*; para el número que identifique a cada tipo de producto.
- 2.- *Producto Requerido*; señalando por separado el *Tipo y Cantidad* de producto a adquirir.
- 3.- *Ultima Existencia Según Kardex y Fecha*; para la última cantidad y la fecha de producto existente en ese momento en el inventario.
- 4.- *De Control para el Inventario*, señalando un *Máximo, Mínimo, Existencias y Fechas*; de las cantidades que se establecieron para mantenerse como tales, es decir, un control por cada tipo de producto a mantenerse como existencia en el inventario (sirve de referencia al almacenista, y como dato a considerar por quien autoriza la compra), y desde luego sus fechas respectivas.

Solo estos datos mencionados del formato, serán asentados por el almacenista, con posterior entrega al Director o Gerente General para efectuar cotizaciones con los proveedores.

Los datos siguientes deberán ser llenados por los funcionarios autorizados para efectuar las compras.

- 5.-Nombre del Proveedor; describir nombre de los proveedores a los que se les solicite cotización de precios.
- 6.-Importe Cotizado; para, Costo Unitario y Costo Total; asentar el importe cotizados de productos por cada proveedor, tanto unitario, como el total requerido (global de la compra).
- 7.-Presentación; señalar si el producto cotizado se encuentra envasado o a granel.
- 8.-Observaciones; describir las condiciones de pago, de entrega, lugar de recepción, costos de flete, posibles descuentos, datos de la "orden de embarque" o para mencionar alguna posible contingencia, variación o adición de datos.
- 9.-Nombre y firma; de quien Solicitó, Recibió y Autorizó la requisición de compra.
(Véase este formato en el Anexo 1).

5.6.2.- BITACORA CONTROL DE FLETES.

Para efectuar el control de los fletes (por compras, los contratados por clientes o con terceros), y los gastos originados en cada uno de ellos, tanto de viáticos como de mantenimiento; efectuando corte de totales por cada flete realizado (y sus gastos), y un total por mes.

Contabilidad deberá elaborarlo, ya sea manualmente o por medio del computador a través de la "hoja de cálculo", en un solo tanto.

El objetivo de éste formato es, determinar en cualquier momento el monto de los gastos ocasionados en cada flete, y sobre todo relacionar cada compra con su flete.

El formato contendrá para su llenado los siguientes datos:

- 1.-Fecha; separando la de Envío; o salida del camión, y la de Recepción; o retorno del mismo por cada viaje.
- 2.-Concepto; del tipo de flete a realizar, lugar de destino, descripción del nombre de los prestadores de servicios por los gastos originados en cada flete, y por los viáticos del chofer.
- 3.-Para el folio; del No. de Vale de Retiro, (en el caso de flete por compras).
- 4.-Para el número de folio; de la Carta Porte-Factura.
- 5.-Para el número de Kilometraje contenido en cada camión, separando el de su salida (inicial) y el de su retorno (final), (solo para camiones propiedad de la entidad).
- 6.-Para los importes totales de gastos erogados por; Viáticos, Gasolina, No. de Litros, Hospedaje, Alimentación y Otros que se puedan ocasionar.
- 7.-Para el número de folio de cada Factura (o comprobantes) de los gastos anteriormente señalados.

8.-Para el *Mantenimiento del Equipo de Transporte*; separando el *Concepto*; del tipo de servicio efectuado y nombre del prestador del servicio, número folio de *Factura*; o del comprobante del gasto por mantenimiento e *Importe*; de la cantidad total erogada del gasto por mantenimiento.

9.-*Observaciones*; para describir cualquier tipo de contingencia, situaciones o datos adicionales.

(Véase este formato en el Anexo 2).

5.6.3.- TARJETA DE MOVIMIENTO DEL ALMACEN.

Elaborar una tarjeta para cada tipo de producto, en un solo tanto, su elaboración es tanto por el almacenista y por el encargado de la sucursal para efectuar el registro de entradas, salidas y existencias de su inventario, sin realizar el registro de los costos por cada movimiento efectuado, la tarjeta sirve de apoyo para cotejar existencias (mensuales), las firme de autorizado, y entregue a Contabilidad para cotejar y realizar el movimiento correspondiente tanto con la facturación (de ventas) como en el sistema electrónico del control del inventario. (Este tipo de tarjeta es la normalmente utilizada como estándar en cualquier tipo de entidad y su formato se encuentra disponible para ser adquirido).

La tarjeta será llenada solo con los siguiente datos:

1.-*Fecha*; de los movimientos del inventario, por entradas, salidas y de la existencia misma.

2.-Para el número de folio de la *Factura de venta*(salidas), o del *Traspaso* de productos de la matriz.

3.-Para el número de unidades que *Entran y Salen* de productos, por cada movimiento efectuado en el inventario, y el de las *Existencias*.

4.-Para las cantidades establecidas como *Máximo y Mínimo*; de cada tipo de producto que debe mantenerse como existencia dentro del inventario.

5.-*Clave del Producto*; para el número que identifique a cada tipo de producto.

(Véase este formato en el Anexo 3).

5.6.4.- FORMATO DE PEDIDOS.

Su elaboración será para respaldar ventas que requieren autorización previo a su facturación, como; precios especiales, y también para todos los pedidos de "mezclas".

Conformado por 4 tantos; 1° ventas, 2° Director o Gerente General, 3° almacén y 4° contabilidad.

El diseño del formato se sugiere idéntico al que se utiliza como factura de ventas, adicionandole datos de:

- 1.-*Clave del Producto*; para el número que identifique a cada tipo de producto.
- 2.-*Presentación* (del producto); si se esta requiriendo envasado o a granel.
- 3.-*Precio Unitario*; del importe del costo de los productos cotizados a los clientes.

Eliminar la palabra "factura" por la de "pedido", eliminar también la cédula de identificación fiscal de la entidad (R.F.C.), y agregar nombres y firmas de:

- 4.-*Quién Elabora y Autoriza* (el pedido).

Agregar espacio para:

- 5.-*Observaciones*; por alguna posible contingencia, variación del producto solicitado o adición de algún dato.
(Veáse este formato en el Anexo 4).

5.6.5- REQUISICION DE PRODUCTOS (SUCURSAL).

Para ser utilizado solo en la sucursal, auxiliando a Contabilidad para efectuar el movimiento respectivo en el sistema electrónico del control de inventarios, y al almacenista para soporte de su control.

Conformada por 4 tantos; 1° sucursal, 2° almacén, 3° contabilidad y 4° maniobras.

El formato contendrá para su llenado los siguiente datos:

- 1.-*Clave del Producto*; para el número que identifique a cada tipo de producto.
- 2.-*Producto Solicitado*, separando por *Tipo* y *Cantidad*; para describir el nombre y la cantidad de producto que requiere la sucursal.
- 3.-Para la *Ultima Existencia Según Kardex y Fecha*; de la cantidad de producto existente en el inventario.
- 4.-*Observaciones*; para describir alguna posible contingencia, variación del producto enviado o adición de datos.
- 5.-Un *Control del Inventario*, para separar; *Máximo, Mínimo, Existencias y Fechas* de cada concepto; de acuerdo a las cantidades que se establecieran para mantenerse como tales, por cada tipo de producto a mantenerse como existencia dentro del inventario (sirve de referencia al almacenista), y desde luego sus fechas respectivas.
- 6.-Nombre y firma de quien *Solicitó* el producto y quien *Autorizó* su traspaso.
(Veáse este formato en el Anexo 5).

5.6.6.- TRASPASOS A SUCURSAL.

Su elaboración será solo para realizar el traspaso de productos de la matriz a la sucursal.

Conformada por 4 tantos; 1° almacén, 2° maniobras, 3° contabilidad y 4° sucursal.

El formato contendrá para su llenado los siguientes datos:

1.-*Clave del Producto*; para el número que identifique a cada tipo de producto.

2.-*Producto Entregado*, separando por *Tipo y Cantidad*; los traspasos a la sucursal.

3.-*Referencia*; del número de folio del formato de "requisición de productos" solicitado previamente por la sucursal.

4.-*Observaciones*; para señalar alguna posible variación, algún tipo de contingencia o dato adicional.

5.-Nombre y firma de quien realiza el *Despacho, Entrega y Recibe* el producto.

(Veáse este formato en el Anexo 6).

5.6.7.- REQUISICION DE MEZCLAS DE PRODUCTOS.

Para elaborarse en la matriz y en la sucursal, por la solicitud de preparación de "mezclas".

Conformada por 4 tantos; 1° ventas, 2° almacén, 3° contabilidad y 4° maniobras.

El formato contendrá para su llenado los siguientes datos:

1.-*Clave del Producto*; par el número que identifique a cada tipo de producto.

2.-*Concepto*; para describir la "fórmula" de preparación de la "mezcla" solicitada.

3.-*Referencia*; del número de folio del "pedido" de la "mezcla".

4.-*Producto Requerido* separando el *Tipo y Cantidad*; de producto utilizado para la preparación de la "mezcla", de acuerdo a la "fórmula" requerida.

5.-*Observaciones*; para señalar alguna posible variación en la preparación de la "mezcla", si el producto utilizado se encontraba envasado o a granel, fecha de entrega, o para algún tipo de contingencia, situación o dato adicional.

6.-Nombre y firma de quien *Solicite* la "mezcla", y quien *Recibe* la solicitud.

(Veáse este formato en el Anexo 7).

5.6.8.- RECEPCION DE MEZCLAS DE PRODUCTOS.

Su elaboración es en la matriz y en la sucursal, para la entrega física del producto mezclado, previamente solicitado. Conformada por 4 tantos, 1° maniobras, 2° ventas, 3° almacén, y 4° contabilidad.

El formato contendrá para su llenado los siguientes datos:

- 1.-*Clave del Producto*; para el número que identifique a cada tipo de producto.
- 2.-*Descripción de la Mezcla*; para describir el tipo y la cantidad de producto utilizado, de acuerdo a la "fórmula" solicitada.
- 3.-*Cantidad*; total del producto entregado como "mezcla".
- 4.-*Referencia*; del número de folio de la "requisición de la mezcla".
- 5.-*Observaciones*; por alguna posible contingencia, variación o adición de datos.
- 6.-*Nombre y firma de quien realiza el Despacho, Recibe y Entrega* el producto mezclado.
(Véase este formato en el Anexo 8).

5.6.9.- RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTACION.

Estos formatos deberán elaborarse para cualquier tipo de recepción y entrega de documentación dentro de la entidad. Ambos conformados por 3 tantos; 1°, quien entrega, 2° quien recibe (o viceversa, según el caso) y 3° archivo (consecutivo).

5.6.9.1.- ENTREGA DE DOCUMENTACION.

Su elaboración es por o para la persona que vá utilizar la documentación para cualquier asunto, o para ser usada de manera interna en la entidad o por cualquier otro concepto.

El formato contendrá para su llenado los siguientes datos:

- 1.-*Concepto*; del porque de la entrega de los documentos, señalando la referencia de la compra (si fuera el caso).
- 2.-*Documentos Entregados*; describir cada tipo de documento que se entrega.
- 3.-*No. de Folio*; el número (si lo tiene) de cada uno de los documentos que se hayan entregado.
- 4.-*Los No. de Folios*; de la documentación o formatos fiscales o no fiscales, entregados y que van a ser utilizados de manera interna en la entidad, separando la numeración de los folios que abarca (*del, al*).

5.-Para el número de folio correspondiente del *Cheque*; (si se esta entregando).

6.-*Observaciones*; por cualquier tipo de contingencia, situaciones o datos adicionales.

7.-Nombre y firma de quien *Entrega* y quien *Recibe* la documentación.

(Veáse este formato en el Anexo 9).

5.6.9.2.- RECEPCION DE DOCUMENTACION.

Su elaboración es por o para la persona que devuelve o regresa documentación, debe encontrarse ya elaborada o usada por la persona responsable de la misma, o por quien la uso o empleó.

El formato contendrá para su llenado los siguientes datos:

1.-*Concepto*; del porque de la recepción de los documentos, señalando la referencia de la compra (si fuera el caso).

2.-*Documentos Recibidos*; describir cada tipo de documento que se reciba.

3.-*No. de Folio*; el número (si lo tienen) de los documentos que se reciban.

4.-*Los No. de Folios*; en la recepción de documentación ya usada (utilizada de manera interna por la entidad), como la fiscal (comprobantes de ventas de la sucursal), separando la numeración de los folios que abarca (*del, al*).

5.-*Observaciones*; por cualquier tipo de contingencia, situaciones o datos adicionales.

6.-Nombre y firma de quien *Recibe* y *Entrega* la documentación.

(Veáse este formato en el Anexo 10).

Sugerencias generales para todos los formatos antes mencionados.

Se recomienda que el diseño de todos los formatos, se realice de forma impresa (imprenta), a manera de blocks, incluyendo los datos generales de la entidad y sobre todo el número de folio. Son para utilizarse de manera interna por todo el personal de la entidad y solicitados a Contabilidad, quien será el que los controle.

Todos los formatos se pueden elaborar de forma manual, previendo un espacio en cada uno de ellos para señalar el día, mes y año en que se esta solicitando, requiriendo, traspasando, recibiendo o entregando productos o documentación. Además cada uno de ellos se deberá llevar un consecutivo, a través de su número correspondiente de folio, para efectuar correctamente su control.

Por último, la entidad podrá diseñar estos formatos de la manera que juzgue conveniente, adecuando los datos mencionados en cada uno de ellos.

5.7.- PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS A LA ENTIDAD, PARA LOS CICLOS DE OPERACION DE COMPRAS, CONTROL DE LAS EXISTENCIAS Y VENTAS.

Para estos procedimientos se esta considerando la utilización de los formatos sugeridos a implantar por la entidad, mencionados en el anterior tema (5.6.).

Compras y control de las existencias.

- 1.-El Director o Gerente General junto con el almacenista determinan las cantidades a comprar.
- 2.-El almacenista elabora la "requisición de compras y solicitud de cotizaciones a proveedores".
- 3.-Se realizan las cotizaciones con proveedores.
- 4.-Definida y autorizada la compra, se informa a cajera para que elabore cheque de pago (con su póliza) y/o "vale de retiro" en formato de 4 tantos; 1° proveedor, 2° contabilidad, 3° almacén y 4° archivo.
- 5.-El comprobante bancario y/o el "vale de retiro" se envían vía fax al proveedor.
- 6.-Proveedor regresa vía fax la autorización de "orden de retiro o de embarque", junto con copia de factura.
- 7.-Se fotocopian 4 tantos de la "orden de embarque"; 1° archivo (junto con vale), y 2° contabilidad, 3° chofer (flete) y 4° almacén.
- 8.-Contabilidad entrega "carta porte-factura" (juego completo) y una fotocopia adicional de ella ("tráfico" para el proveedor).
- 9.-Se asigna o determina el flete.
- 10.-El chofer recibe la documentación ("vale de retiro", copia de "orden de embarque", "carta porte-factura" [compra foránea] o solo el cheque [compra local]).
- 11.-Contabilidad recibe la "requisición de compras y solicitud de cotizaciones a proveedores" (ya autorizada), como soporte para generar una "orden de compra" en el sistema electrónico del control de inventarios (la que firma de autorizada el Director o Gerente General), y junto con el "vale de retiro" anexarla a la póliza correspondiente.
- 12.-Retirado el producto, chofer entrega a cajera; "factura original", "orden de embarque", "remisión o pedido", "carta porte-factura" (juego completo), comprobantes de pesaje, ([2 o solo 1] del proveedor, y del que se efectúa previo a la entrega del producto en el almacén).

13.-Los anteriores documentos se cotejan; cajera y almacenista revisan el producto recibido, contra lo inicialmente pedido, se utiliza sello fechador de recepción en el almacén y firma del almacenista, y éste vacía datos en "tarjetas de movimiento del almacén".

14.-Se entrega a Contabilidad toda la documentación para respaldar la póliza correspondiente y registrar la compra en el sistema de contabilidad y de inventarios (utilizar sello de capturado), previo a esto se determina la cantidad e importe de "merma" para su registro (contabilización), los que serán revisados y autorizados por "asesoría fiscal".

15.-Contabilizada y registrada la compra (sistema de contabilidad y de inventarios), se emite de los mismos, la impresión de lo capturado, del primero solo un tanto, contabilidad (póliza), y del segundo dos tantos; 1° contabilidad y 2° almacén, este último sin costos.

a).-El acceso al sistema de inventarios; para el almacenista sin efectuar modificaciones, solo para emitir listas de existencias o movimientos efectuados en determinados días, períodos o de forma diaria, y cotejar sus existencias, contra las existencias en las "tarjetas de movimiento del almacén" (de la matriz y sucursal), Contabilidad altas (compras), y cajera ventas (automáticamente bajas en cada facturación), por discrepancias o diferencias, cotejar Contabilidad y almacenista.

16.-Las "tarjetas de movimiento del almacén", para el control del inventario de la sucursal (entradas, salidas y existencias), lo realiza el encargado de la misma, del mismo modo el almacenista para el control del total del inventario, sin manejar ambos los costos de los productos (al vaciar los datos de ellas en el sistema electrónico de inventarios, se reflejarán correctamente), las tarjetas sirven para cotejar las existencias físicas.

17.-Las pólizas contables se firman por quien elaboro y capturo, y de revisadas y autorizadas.

18.-La solicitud de productos de la sucursal a la matriz, en formato de "requisición de productos", la que se envía vía fax, con atención al almacenista para verificar existencias, se fotocopian 3 tantos; 1° Director o Gerente General, 2° contabilidad y 3° almacén (con entrega posterior de los formatos originales).

19.-Solicitar autorización al Director o Gerente General para traspasar los productos requeridos por la sucursal.

20.-Informar a Contabilidad para elaborar "carta porte-factura" y una "salida o traspaso interno" de productos en el sistema de inventarios, imprimiendo 2 tantos; 1° contabilidad, y 2° almacén, firmando las personas antes señaladas

21.-Almacenista elabora formato de "traspasos a sucursal" para soportar el envío de los productos, y entregarlo al chofer junto con el juego completo de la "carta porte-factura".

22.-A la recepción de productos en la sucursal, el encargado sella, fecha y firma de recibido todos los tantos de los formatos, "requisición de productos" y "traspasos a sucursal", quedandose con su copia respectiva, el resto de los tantos se devuelven a la matriz.

Ventas.

23.-Elaborar para ventas formato de "pedido", para autorizarse cuando sea necesario (por precios especiales y para soportar la requisición de "mezclas").

24.-Los pedidos de preparación de "mezclas" de productos será a través del formato de "requisición de mezclas de productos" (tanto para la matriz como para la sucursal), una vez preparada ésta, se elaborará el formato de "recepción de mezclas de productos".

25.-Las ventas se facturan (cajera) por medio del sistema de inventarios, en 4 tantos; original cliente, 2° contabilidad (consecutivo fiscal), 3° almacén y 4° ventas, utilizar sello de "pagado" y de "entregado" por el almacén en cada copia; todas las "notas de crédito" y "notas de cargo" que solicite la sucursal serán autorizadas y elaboradas en la matriz.

26.-A la recepción de las copias de la facturación expedida por la sucursal (semanalmente), cotejar contra sus listados diariamente enviados vía fax, para verificar la veracidad de los mismos, y vaciar (capturar) los datos de cada una de ellas en el sistema electrónico de control de inventarios, plasmandoles el sello de "capturado".

27.-Los embarques de los productos (por ventas o traspasos), los verifican el almacenista, ventas y los encargados de las maniobras, el cliente deberá exhibir factura original (venta contado) o fotocopia de factura (venta a crédito), que se coteja con la copia del almacén, el cliente firma de recibido en las copias de contabilidad y del almacén.

28.-Diariamente (matriz) y semanalmente (sucursal), con listado emitido del sistema de inventarios, que desglosa cada factura, importes y folios fiscales (por tipo de producto o de forma global) se cotejan las ventas, contra los valores recibidos; ya cotejado, elaborar 2 pólizas contables (ingresos), para la matriz y la sucursal, con el respaldo de su facturación, listado emitido y comprobantes de depósitos bancarios, después se registran en el sistema de contabilidad (las pólizas contendrán firmas de elaborado, capturado, revisado y autorizado).

29.-Al cierre de mes, almacenista y Contabilidad cotejan datos (de los sistemas de contabilidad y de inventarios), respecto al movimiento del inventario (entradas y salidas), verificando las compras, ventas y existencias (por tipo de producto y de forma global), contra "tarjetas de movimiento del almacén" .

30.-Cotejados los datos (compras, movimientos internos, ventas y existencias), se emite un listado por tipo de producto (del sistema de inventarios) en 2 tantos; 1° contabilidad (póliza) y 2° archivo, que determina su costo de ventas y valuación del inventario final del mes, pudiendo realizar un análisis, respecto a los costos que sirven de base para la valuación de los mismos; revisarse y autorizarse por "asesoría fiscal", al igual que las "tarjetas de movimiento del almacén", archivarlos para consultas o servir de apoyo en cualquier tipo de revisión.

31.-Elaborar la póliza (de diario) correspondiente, para registrar el importe del costo de ventas y del inventario final, y capturarse en el sistema de contabilidad, firmarla de elaborada, revisada, capturada y autorizada.

32.-Por último, efectuar cierre de mes en ambos sistemas, dejando plasmados los datos correctos por ese período.

Notas:

-Para todos los procedimientos antes descritos y en donde se señale la recepción y entrega de documentación, elaborar el formato sugerido para cualquiera de los dos casos.

-Las pólizas involucradas para registrar algunos de los anteriores procedimientos, deben contener la siguiente documentación:

Póliza cheque: "vale de retiro", "factura original" y "orden de embarque" del proveedor, "comprobante bancario", "fotocopia de la "carta porte-factura", y "orden de compra" emitido del sistema electrónico de control de inventarios y comprobantes de pesaje (2 o 1).

Póliza de ingresos: "comprobantes de depósitos bancarios", "listados emitidos por el sistema electrónico de control de inventarios", conteniendo la facturación de ventas de la matriz (diariamente), y de la sucursal (semanal), y las posibles "notas de crédito" y "notas de cargo" expedidas.

Todos los comprobantes de las 2 pólizas tendrán contraseña de revisados.

Póliza de diario:"listados emitido por el sistema electrónico del control de inventarios", contenido el importe del costo de ventas, e importe de la valuación del inventario final, ambos por tipo de producto y de forma global (previamente autorizados).

CONCLUSIONES.

Quizás hoy en día la tendencia de todo cambio o transformación positiva en el campo de los negocios, así como de cualquier otra actividad, no necesariamente requiere siempre de realizar nuevas inversiones o realizar desembolsos directos de dinero, de lo que se trata primero, es de optimizar todos los recursos con los que se cuenta y posteriormente determinar la necesidad de hacerse de nuevos recursos para lograrlo.

La mentalidad innovadora y creativa siempre tiene tendencias a la mejora de toda la estructura de cualquier entidad, y en el caso muy particular de las entidades micros y pequeñas, de tipo comercial (enfoque de este trabajo), que generalmente son las que tienden al crecimiento y desarrollo, por la permanente atención que el dueño o propietarios le imprimen a todo ello, sobre todo en una época de ampliación y competitividad de los mercados.

El papel del Contador Público sin lugar a dudas juega un papel fundamental en el desarrollo de cualquier entidad, desde ayudando a mejorar las áreas que conforman la entidad, hasta tratar de mentalizar al empresario de la importancia que representan aquellas partidas que forman la mayor parte del movimiento de operación que genera ésta, insistiendo desde luego, que los inventarios esto representan, y desde luego también constituyen la mayor parte de la inversión de la misma, por lo que, es tratar de establecer con sus conocimientos y con la ayuda de otros medios y sistemas ya establecidos, el mejoramiento de los procesos de operación, otorgando mejores resultados que permitan demostrar al empresario los logros que se obtienen, tanto de operación como de inversión.

Respecto a como sería la mejor forma de administrarlos y controlarlos, significa el adoptar sistemas, elementos, bases, herramientas, medios, sistemas, etc., tanto contables como administrativos, caso concreto de control, que cubran las necesidades y permitan a la vez ser flexibles y puedan crecer de acuerdo a las expectativas planteadas o que se vayan sucitando, sobre todo que éstos se encuentran establecidos, disponibles y al alcance de cualquier entidad, se trata solo el acogerlos y adaptarlos al tipo de entidad, atendiendo sus características generales y sus necesidades, considerando previamente también su capacidad, carencias y deficiencias que se puedan determinar. De lo anterior se enfatiza, que la información contable llevada sobre bases sólidas conlleva a determinar información financiera

útil y confiable, tomando con ella las mejores decisiones que coadyuvan al desarrollo de la misma.

Se habla de modelos matemáticos, científicos y de ingeniería para lograr un control sobre los mismos, pero lo cierto de todo esto es, que se irá implementando o desarrollando un control de acuerdo a las necesidades imperantes, o que vayan surgiendo, sobre todo de crecimiento en cada entidad.

Así pues, la teoría que se plasmó en éste trabajo, se considera cubre lo referente a los diferentes medios, métodos, técnicas, herramientas, sistemas, etc., ya establecidos, adaptables o que se puedan adaptar a las entidades (comerciales), permitiendo; ya sea mejorar, optimizar y desde luego controlar el movimiento operacional de los inventarios.

En el caso práctico desarrollado y de acuerdo a la entidad en estudio, se seleccionaron aquellos sistemas y medios, los cuales se determinaron que podían ser los más viables para la entidad, principalmente porque cubren las necesidades y carencias que presenta, y lo más importante es, que se acojen a las características de operación que ella ejerce, considerando también que pueden optimizar los procedimientos del ciclo de operación de su inventario, cubriéndose el ciclo de entradas, las existencias (en el almacén) y las salidas, del cual se determinaron las carencias, deficiencias, así como las sugerencias a implementar de todo ello, ésto se logra a través del análisis y evaluación realizado sobre cada uno de estos ciclos. Deter

Por otra parte, el determinar un sistema contable, parte de un buen sistema de registro de las operaciones contables, el cual permita conocer en todo momento información relacionada con los inventarios, tanto de inversión como del número de existencias; el adoptar un método que los valore y que vaya acorde a la situación imperante de la economía del país (fluctuante), por otra parte, es el evitar el surgimiento de excesivos costos derivados del tipo de control que se ejerza sobre ellos, de como el P.E.D. (procesamiento electrónico de datos), actualmente resulta ser una herramienta indispensable para el logro de todo lo anterior, y principalmente como auxilia en el registro del movimiento de operación de los mismos, y por último; todo lo antes expuesto se sustento de acuerdo a los Principios de Contabilidad que se tienen que cubrir, y desde luego los relacionados con los inventarios, además se tocan algunos aspectos fiscales relacionados con el control de los mismos y que se tienen que tomar en cuenta.

Lo difícil de la problemática que gira alrededor de los inventarios, tanto administrativa como contablemente, y de acuerdo a lo desarrollado en este trabajo, no es la labor que pueda implicar el seleccionar y establecer sistemas o elementos que ayuden a la mejora de todo ello, sino, es el hecho de conscientizar al empresario; qué ejercer un buen control para todo ésto, implica básicamente obtener una buena información, ayudando a planear mayormente sus recursos, fundamentalmente en el aspecto de no tener una sobre o sub inversión en inventarios, implicando riesgos de tener demasiada inversión inmovilizada o falta de atención a los mercados. Ya que actualmente de manera intuitiva, es como se determina cuanto comprar y cuanto se espera vender, sin tomar en cuenta el lapso que se quedarán como existencias las mercancías o los productos, y lo más importante es, lo que representa el monto de la inversión de las mismos; el no tener ningún tipo de control que produzca información documental de antecedentes recientes o históricos relacionados con el registro o manejo de los inventarios, para que en base a ella se pueda determinar como realizar todo lo anterior.

Por lo que, podemos concluir mencionando, que el optimizar los recursos propios o el hacerse de otros, promueve que se maximice la eficiencia de operación del inventario, sin que ésto implique una gran inversión, pero sobre todo, también es el lograr determinar y ejercer un buen control sobre el mismo.

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

BUFFA, Elwood S.
Administración y Dirección Técnica de la Producción, Editorial LIMUSA, México, 1991.

CHIAVENATO, Idalberto
Iniciación a la Planeación y el Control de la Producción, Editorial Mc Graw Hill, México, 1993.

CRUZ, Mecinas Leonel
Principios Generales de Compras, Editorial CECSA, México, 1986.

GARCIA, Cantú Alfonso
Almacenes Planeación, Organización y Control, Editorial Trillas, México, 1995.

GARCIA, Cantú Alfonso
Enfoques Prácticos Para Planeación y Control de Inventarios, Editorial Trillas, México, 1991.

GARCIA de la BORBOLLA, Manuel
Guía de Control Interno y Objeto de Cada Control, Editorial Trillas, México, 1994.

GITMAN, Lawrence J.
Fundamentos de Administración Financiera, Editorial HARLA, Estados Unidos de América, 1993.

GUAJARDO, Cantú Gerardo
Contabilidad Financiera, Editorial Mc Graw Hill, México, 1994.

HOPEMAN, Richard J.
Administración de la Producción y Operaciones: Planeación, Análisis y Control, Editorial CECSA, México, 1992.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFIA E INFORMATICA.
(I.N.E.G.I.)
Uruapan, Estado de Michoacán, Cuaderno Estadístico Municipal, México, 1994.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C. (I.M.C.P. A.C.)
Normas y Procedimientos de Auditoria, México, 1993.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C. (I.M.C.P. A.C.)
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, México, 1997.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Editorial Tax, México, 1997.

MENDEZ, Morales José Silvestre
Economía y la Empresa, Editorial Mc Graw Hill, México, 1989.

MENDEZ, Morales José Silvestre
Fundamentos de Economía, Editorial Mc Graw Hill, México, 1995.

MOLINA, Aznar
Organización de Almacenes y Control de Inventarios, Editorial ECASA, México, 1992.

NELSON, A. Tom.
Contabilidad Acelerada. Enfoque Administrativo, Editorial CECSA, Estados Unidos de América, 1984.

NOLASCO, Gutiérrez Carmen
VELAZQUEZ, Mastretta Gustavo
CASTRO, Martínez Antonio
Técnicas de Administración de la Producción, Editorial LIMUSA, México, 1991.

OSORIO, Sánchez Israel
Auditoría I, Editorial ECASA, México, 1990.

PAREDES, Mendoza José María
Síntesis Monográfica de la Ciudad de Uruapan, Impresos Bucio, México, 1997.

PERDOMO, Moreno Abraham
Administración Financiera de Inventarios: Control Tradicional y Control Justo a Tiempo, Editorial ECASA, México, 1993.

PERDOMO, Moreno Abraham
Contabilidad de Sociedades Mercantiles, Editorial ECASA, México, 1995.

PERDOMO, Moreno Abraham
Fundamentos de Control Interno, Editorial ECASA, México, S/F (sin fecha).

PEREZ, Harris Alfredo
Los Estados Financieros. Su análisis e Interpretación, Editorial ECASA, México, 1992.

PRIETO, Alejandro
Principios de Contabilidad, Editorial Banca y Comercio, México,
1981.

REDONDO, Hinojosa Jaime
Compendio de Términos Usuales en la Administración Financiera,
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., México, 1993.

REYES, Ponce Agustín
Administración de Empresas Teoría y Práctica, Primera Parte,
Editorial LIMUSA, México, 1994.

REYES, Ponce Agustín
Administración de Empresas Teoría y Práctica, Segunda Parte,
Editorial LIMUSA, México, 1986.

RIO, González Cristobal del
Costos I. Históricos, Editorial ECASA, México, 1987.

RIO, González Cristobal del
Producción: Un Enfoque Administrativo, Editorial ECASA, México,
1990.

ROMERO, López Alvaro Javier
Actualización de Inventarios y Costo de Ventas: UEPS-costo;
PEPS-inventarios: Guía Práctica, Editorial ECASA, México, 1993.

TAWFIK, Louis
CHAUVEL, Alain M.
Administración de la Producción, Editorial Mc Graw Hill, México,
1992.

TOMPKINS, A. James
La Producción Exitosa, Editorial Mc Graw Hill, México, 1992.

VELAZQUEZ, Mastretta Gustavo
Administración de los Sistemas de Producción, Editorial LIMUSA,
México, 1990.