

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**



**FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTILÁN**

**INVENTARIOS:  
IMPLANTACIÓN, VALUACIÓN Y CONTROL EN UNA TIENDA DE  
ABARROTES.**

**TESIS**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURÍA  
PRESENTA:**

**YOLANDA MERLÁN GONZÁLEZ**

**ASESOR  
C. P. CESAR GALO RAMÍREZ HERRERA**

**CUAUTILÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO, 2006**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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.

## **AGRADESIMIENTOS**

### **A TI:**

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán por haberme formado como profesionista.

A mi Asesor en Tesis C.P. Cesar Galo Ramírez Herrera.

Y todos mis Maestros por sus enseñanzas.

### **A DIOS**

Gracias por darme una segunda oportunidad de vida y permitirme realizar mis metas, y seguir superándome como ser humano y profesionista.

### **A MIS PADRES LEOPOLDO E HIPOLITA**

Por haber estado a mi lado en todo momento, por enseñarme el camino correcto de la vida, por haberme enseñado el amor a dios y por no dejarme sola en ningún momento.

### **A MIS HERMANOS JUANA, EUGENIO Y MARTÍN**

Gracias por todo su apoyo, por el haber estado con migo en todo momento y por todos los consejos que recibí de ustedes para seguir adelante.

### **A MI ESPOSO SALVADOR**

Por estar a mi lado apoyándome e impulsándome en todas mis decisiones, por darme esa fuerza de salir adelante y no dejarme caer en los momentos más difíciles de mi vida.

### **A MI HIJA METZI NAOMI**

A ella le dedico la presente tesis, ya que es la que me impulso a concluir este trabajo y espero que le sirva como ejemplo para que siga superándose.

### **MIS AMIGOS LORENA, SILVIA, JOSE LUIS, GUSTAVO Y SALVADOR**

A todos y cada uno de ellos lo único que puedo decirles es gracias.

## INDICE

Introducción. ....	1
Resumen. ....	2
Objetivos. ....	3
Metodología de la Investigación. ....	4
Hipótesis. ....	5
CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LOS INVENTARIOS.	
1.1 Generalidades. ....	6
1.2 Concepto. ....	7
1.3 Clasificaciones. ....	8
1.4 Funciones. ....	10
1.5 Rotación. ....	11
1.6 Reglas de Valuación y Presentación. ....	13
1.7 Sistemas de Valuación. ....	16
1.8 Métodos de Valuación. ....	18
CAPÍTULO 2. CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS.	
2.1 Control Interno. ....	23
2.1.1 Concepto. ....	23
2.1.2 Objetivos. ....	24
2.1.3 Elementos de la estructura del control interno. ....	25
2.2 Procedimiento. ....	29
2.3 Departamentos involucrados en la organización y control. ....	40
2.4 Ventajas. ....	46
CAPÍTULO 3. LAS TIENDAS DE ABARROTES Y SU COMERCIALIZACIÓN.	
3.1 Antecedentes Históricos en México. ....	47
3.2 Concepto de Comercialización. ....	55
3.3 Objetivos. ....	56
3.4 Problemas Frecuentes. . ....	57
3.5 Obligaciones Fiscales. ....	59
3.5.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta. ....	62
3.5.2 Ley del Impuesto al Activo. ....	69
3.5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado. ....	70
CAPÍTULO 4. MODELO DE CONTROL PROPUESTO PARA TIENDAS DE ABARROTES. ....	72
CASO PRACTICO. ....	82
CONCLUSIONES. ....	98
BIBLIOGRAFÍA. ....	99

## INTRODUCCIÓN

En las empresas comerciales e industriales, el de inventarios, es uno de los renglones más importantes, ya que de éstos dependen sus ingresos y sus utilidades.

En la administración y control de inventarios es indispensable que exista un almacén que permita que las mercancías y materiales se encuentren en condiciones óptimas de uso o para la venta en el momento en que se requiera.

La naturaleza del negocio, el tipo de inventarios y la interrelación de los diferentes departamentos que intervienen en su manejo, control y registros, son factores importantes para la implantación de la administración y el control de los inventarios.

Una medida indispensable en la administración de los inventarios consiste en establecer un control interno que permita el buen manejo y control de los mismos.

Son diversas las medidas de control interno que se aplican a los inventarios, éstas dependerán del tipo de inventarios, de su magnitud y de la naturaleza de la empresa.

Dentro de estos negocios encontramos a las tiendas de abarrotes que su principal función es la compra-venta de productos y toda su operación gira en torno a los inventarios, es por esto que debe existir una buena organización y control de los mismos, para evitar que haya excedentes o faltantes.

Por lo anterior y por ser los inventarios la base de toda empresa comercial, considero que es necesario conocer, los tipos de inventarios, su control interno, métodos de valuación y registros contables.

## **RESUMEN**

El contenido del presente trabajo se divide en cuatro capítulos teóricos y un caso práctico:

El Capítulo 1, se habla de los aspectos generales de los inventarios, tales como concepto, clasificación, función, rotación y métodos de valuación.

El Capítulo 2, se describe el concepto, objetivos y elementos de la estructura del control interno, así como también, el procedimiento, y los departamentos involucrados en la organización y control interno de los inventarios.

El Capítulo 3, incluye antecedentes históricos en México, objetivos, problemas frecuentes y obligaciones fiscales de las tiendas de abarrotes, y el concepto de comercialización.

El Capítulo 4, se propone un modelo de control para tiendas de abarrotes.

Caso práctico, está enfocado a una persona física con actividad empresarial, dedicada a la compra-venta de productos de abarrotes.

## **OBJETIVO GENERAL.**

Dar a conocer a las tiendas de abarrotes, la importancia de los inventarios debido a que representan una parte sobresaliente de sus actividades económicas.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- Definir e identificar los diferentes tipos de inventarios.
- Conocer medidas de control interno referentes al grupo de inventarios.
- Conocer, identificar y aplicar los métodos de valuación de inventarios.

## **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Estudio y descripción de los diferentes tipos de inventarios, así como de su administración y control, para dar a conocer a las tiendas de abarrotes la importancia de estos, a través del modelo de investigación bibliográfico, y método aplicado de lo general a lo particular.



## **HIPÓTESIS**

Las tiendas de abarrotes que cuentan con una buena administración y control de inventarios, tienen sus mercancías en condiciones óptimas para la su venta, y así dar un mejor servicio a sus clientes y ser competitivas en el mercado.

# CAPITULO 1

## ASPECTOS GENERALES DE LOS INVENTARIOS.

## CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LOS INVENTARIOS

### 1.1 GENERALIDADES.

Los inventarios son parte del Activo Circulante, los cargos a esta cuenta se hacen por compras o producción y los créditos implican salidas por venta o por traspaso a la producción, su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la empresa.

El renglón de inventarios según sea el ramo al cual se dediquen, puede representar hasta el 40% del Activo. Según datos estadísticos, tenemos:

#### Industrias que se dedican a la fabricación de

Ropa	38%
Muebles	42%
Alimentos	36%

Para los comerciantes mayoristas, su inventarios de mercancías representan el 30% del total de su Activo.

#### Para los detallistas que se dedican a

Abarrotes	31%
Venta de ropa	42%
Ferretería	37%
Muebles	52%

De acuerdo con los datos anteriores, vemos que los inventarios requieren una administración especial, por que comprende la parte principal del Activo Total, en la mayoría de las empresas.

## **1.2 CONCEPTO.**

El término Inventario tiene diversas acepciones, según la aplicación que se le dé. Para el comerciante, significa mercancías existentes destinadas para su venta, para el industrial, su inventario está formado por la existencia en materias primas, artículos en proceso y artículos terminados.

El Boletín C-4, Inventarios, emitido por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define a inventarios en los términos siguientes.

“El rubro de Inventarios lo constituye los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materias primas, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operación.”

Por otro lado, la Norma Internacional de Contabilidad NIC 2, Inventarios, emitida por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, define a los Inventarios como activos:

- a) retenidos para su venta en el curso ordinarios de los negocios;
- b) en el proceso de producción para dicha venta; o
- c) en la forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la presentación de servicios.

Según el Instituto Norteamericano de Contadores Públicos, en su boletín num. 43; “El término Inventario se utiliza para denominar el agregado de aquellos bienes muebles tangibles, que: 1. se tienen para vender en el curso ordinario del negocio, 2. están en proceso de producción para la venta, ó 3. han de consumirse corrientemente en la producción de bienes o servicios que quedarán disponibles para su venta.”

### **1.3 CLASIFICACIONES.**

Cuando la empresa cuenta con activos que pueden dar futuros rendimientos, se deben clasificar de manera que se puedan informar sobre los cambios que se operen en ellos ; bien que se destinen para su venta o se apliquen en la fabricación de productos. Dentro de la clasificación de valores de Activo, están los “Inventarios Diversos”, formados por los grupos siguientes:

#### **Materias primas**

En la industria son los materiales los que sufren la transformación necesaria para convertirse en artículo terminado.

#### **Mercancías**

En el comercio son las que se compran para su reventa, sin hacerles ninguna modificación.

#### **Artículos en proceso**

Son aquellos cuyo proceso de fabricación no ha sido totalmente terminado, y su costo está aumentando por lo que se lleva de mano de obra y gastos indirectos.

#### **Partes terminadas**

Son artículos completos, que se pueden vender o bien utilizarse en los artículos que se están fabricando.

#### **Artículos terminados**

Son los que están listos para su venta.

**Mercancías en tránsito**

Se refiere a las mercancías adquiridas por la empresa, las cuales forman parte de su Activo, aun cuando no se encuentren, físicamente, en sus almacenes.

**Mercancías en consignación**

Son las que se han enviado con objeto de buscarles mercado y son propiedad de la empresa, mientras no sean vendidas.

**Anticipos a proveedores**

Por la demanda o características de ciertos productos, los proveedores exigen a sus clientes anticipos a cuenta de sus pedidos. Las empresas que hagan este tipo de desembolsos deben registrarlos en una cuenta especial dentro del capítulo general de inventarios.

**Mercancías en depósito**

Son las que se han entregado para su custodia en algún almacén de depósito y se encuentran amparadas con el certificado de depósito respectivo. Estas mercancías, en algunas ocasiones, se encuentran como garantía de un préstamo obtenido.

**Mercancías deterioradas u obsoletas**

Si están en condiciones de venderse ( a precio castigado ), se ponen con notas especiales. En caso contrario, no deben incluirse en el inventario.

## **1.4 FUNCIONES**

1.- Principalmente se tienen inventarios por que nos permiten realizar las funciones de compra, producción y venta a distintos niveles.

2.- Se requieren inventarios de producción en proceso y productos terminados en movimiento, para satisfacer la demanda de los consumidores.

3.- Eliminación de irregularidades en la oferta.

4.- Compra o producción en lotes o tandas.

5.- Permitir a la organización manejar materiales perecederos.

6.- Almacenamiento de mano de obra.

## **1.5 ROTACIÓN.**

Por rotación entendemos el número de veces que varias partidas de Activo, como materias primas, mercancías destinadas para su venta, etc., se reemplazan durante un período específico, por lo general de un año.

Para el administrador financiero de cada empresa, existe una gran responsabilidad respecto a la existencia de artículos; pues tan perjudicial es para el negocio carecer de los artículos necesarios para las ventas o materias primas para la producción, como mantener grandes volúmenes de existencia, que representan fuertes inversiones que por falta de mercado se encuentre estancada o paralizada, pues significa un serio peligro económico para la negociación.

Se debe considerar, además, que cuando la rotación es excesivamente baja, puede ser motivada por dos razones: que siempre hubo existencia suficiente para disponer de las mercancías, en cualquier momento, o bien, puede ser que se encuentre mercancía obsoleta o de poca demanda.

### **FORMA DE CALCULAR LA ROTACIÓN DE INVENTARIOS**

#### **De aplicación general**

Se divide el costo de las ventas entre el promedio del inventario.

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Promedio mensual de inventarios}}$$

El coeficiente obtenido, indica el número de veces que los inventarios se reemplazan en un periodo determinado.



## Método de Detallista

El procedimiento de aplicación general cambia para almacenes de tiendas de ropa, artículos para el hogar, ferretería, etc. ; y se sustituye por el llamado Método de Detallista, que se utiliza para la práctica de su inventario físico; en este caso, la rotación se considera como una proporción entre las ventas efectuadas (precio de venta) y las existencias que se encuentran marcadas al precio de venta; ejemplo:

Ventas efectuadas	\$ 7 000 000.00
Mercancías en existencia	500.000.00

$$\frac{7\,000\,000.00}{500.000.00} = 14 \text{ (coeficiente de rotación)}$$

## La rotación aplicada a las industrias

Tanto los artículos en proceso como los terminados, comprenden materias primas, mano de obra, gastos de fabricación, etc. Estos elementos deben tenerse en cuenta para que, en el cálculo para conocer la rotación de materia prima, sea necesario separar el costo de los materiales que se encuentre en el costo de las ventas para dividir el resultado entre el costo del inventario promedio; ejemplo:

Costo de ventas	\$ 12 000 000.00
Materiales incluidos	7 200 000.00
Inventario promedio de materia prima	1 200 000.00

$$\frac{4\,800\,000.00}{1\,200\,000.00} = 4 \text{ (coeficiente de rotación)}$$

## 1.6 REGLAS DE VALUACIÓN Y PRESENTACIÓN.

### REGLAS DE VALUACIÓN.

Los métodos de valuación están sustentados en varios principios de contabilidad. A continuación se tratan en lo relativo a la valuación de inventarios, de conformidad con el boletín C-4, Inventarios, de la comisión de Principios de Contabilidad, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

**“Periodo Contable.** Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originan, independientemente de la fecha en que se paguen.”

**“Realización.** Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados: a) cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos, b) cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes, o c) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto pueda cuantificarse razonablemente en términos monetarios.”

**“Valor histórico original.** Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registra según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se hagan en el momento en que se consideren realizados contablemente.”

**“Consistencia.** Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.”

Basados en los conceptos anteriores, la regla de valuación de inventarios para entidades comerciales es el costo de adquisición o de compra, lo que representa la suma de erogaciones que se efectúen en la adquisición, como el valor de las mercancía, sus derechos de importación, fletes, seguros, etc., hasta que la mercancía esté en condiciones de ser vendida.

De lo anterior, se puede decir que:

Costo de adquisición o producción		\$ x
Más:		
Derechos de importación	\$ x	
Gastos aduanales	x	
Fletes y acarreos	x	
Transporte	x	
Manejo	x	
Seguros contra riesgo	x	x
	_____	_____
Valuación de los inventarios		\$ x
		_____
		_____

## REGLAS DE PRESENTACIÓN.

Los principios que se deben tomar en cuenta para presentar la información de inventarios, de acuerdo con el Boletín del “Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera” 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.”

“**Importancia relativa.** La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptible 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.”

“**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, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa. Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificada y es necesario advertirlo claramente en la información que se presente, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.”

Por la naturaleza de la cuenta de inventarios, su presentación en el balance general debe hacerse dentro del activo circulante, detallando las partidas que lo componen según se trate de empresas industriales o comerciales.

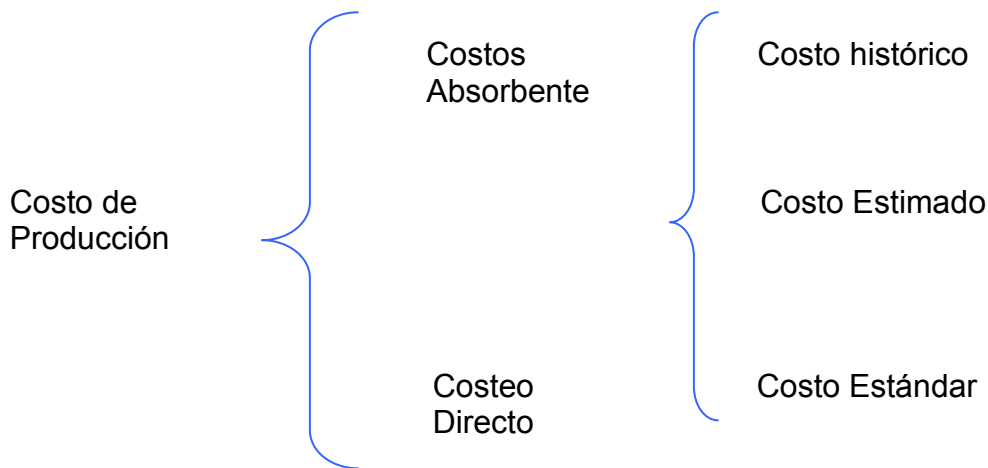
En virtud de los procedimientos alternativos que pueden usarse para la valuación de inventarios, éstos se presentarán en el balance general con la indicación del sistema y método a que están valuados.

---

Nota: Las reglas de valuación y presentación están basados en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, sin embargo a partir de 2006 dicho nombre será sustituido por el de Normas de Información Financiera.

## 1.7 SISTEMAS DE VALUACIÓN.

En términos generales los sistemas se refieren a : (1) costos incurridos directa e indirectamente en la elaboración, independientemente que éstos sean de características fijas o variables en relación al volumen que se produzca y (2) costos incurridos en la elaboración, eliminando aquellas erogaciones que no varíen en relación al volumen que se produzca, por considerarlas como gastos del período.



**Costos Absorbentes.** Se integran con todas aquellas erogaciones directas y los gastos indirectos que se considere fueron incurridos en el proceso productivo. La asignación del costo al producto, se hace combinando los gastos incurridos en forma directa, con los gastos de otros procesos o actividades relacionadas con la producción. Así entendido, los elementos que forman el costo de un artículo bajo este sistema serán: materia prima, mano de obra y gastos directos e indirectos de fabricación, que pueden ser variables o fijos.

**Costeo directo.** En la integración del costo de producción por medio de costeo directo, deben tomarse en cuenta los siguientes elementos: materia prima consumida, mano de obra y gastos de fabricación que varían en relación a los volúmenes producidos.

Como puede apreciarse, en este sistema, para determinar el costo de producción no se incluyen los mismos elementos que los indicados en la parte correspondiente al costeo adsorbente, ya que se considera que los costos no deben verse afectados por los volúmenes de producción.

**Costo histórico.** El registro de las cuentas de inventarios por medio de los costos históricos, consiste en acumular los elementos del costo incurridos para la adquisición o producción de artículos.

**Costo estimado.** Se basan principalmente en la determinación de los costos con base en la experiencia de años anteriores o en estimaciones hechas por expertos en el ramo.

**Costo estándar.** Se basan principalmente en investigaciones, especificaciones técnicas de cada producto en particular y la experiencia, representando por lo tanto una medida de eficiencia.

## 1.8 MÉTODOS DE VALUACIÓN.

Una vez que se determinó el costo de producción del artículo de acuerdo a los sistemas de valuación o, en su caso, se determinó el costo de adquisición de los artículos que se compraron para su venta, procede efectuar la valuación de los inventarios para determinar el costo de lo vendido a través de métodos de valuación.

Existen varios métodos de los cuales se elegirá uno tomando en cuenta principalmente la naturaleza de la empresa y el tipo de inventario de que se trate.

**Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS).** El Boletín C-4, Inventarios, señala que: “ el método de PEPS se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio quedan prácticamente registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en los resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y las primeras compras del ejercicio.”

Aclara asimismo que, “ el manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se valúan y que para una correcta asignación del costo deben establecer las diferentes capas del inventario según las fechas de adquisición o producción.”

**Últimas Entradas Primeras Salidas (UEPS).** El Boletín C-4, Inventarios, puntualiza al respecto: “El método UEPS consiste en suponer que los últimos artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que siguiendo este método las existencias al finalizar el ejercicio quedan prácticamente registradas a los precios de

adquisición o producción más antiguos, mientras que en el estado de resultados los costos son más actuales.”

“El manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se valúan y también deben de establecer las diferentes capas de inventario según las fechas de adquisición o producción, para una correcta asignación al costo.”

“Aplicando este método, puede llegarse el caso de que por las fluctuaciones en los precios de adquisición y producción, el costo asignado al inventario difiera en forma importante de su valor actual.”

**Costo Promedio.** El multicitado Boletín C-4, Inventarios, señala que la forma de determinar el costo promedio es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones, entre el número de artículos adquiridos o producidos.

De lo anterior, es posible decir, que:

$$\frac{\text{Saldo de las erogaciones}}{\text{Existencias}} = \text{Costo promedio}$$

**Costo identificado.** El Boletín C-4, Inventarios, dice: “ por las características de ciertos artículos, en algunas empresas es factible que se identifiquen específicamente con su costo de adquisición o producción”.



Algunas características de estos productos son que pueden tener escasos desplazamientos por sus altos costos, lo cual facilita la identificación de su costo de adquisición o producción, ya que se establece una tarjeta de control de almacén para cada producto, por lo tanto se afecta el costo de cada producto en forma individual.

Este método pueden utilizarlo aquellas empresas que no tienen gran número de inventarios, como por ejemplo las que se dedican a vender maquinaria pesada, trilladoras, maquinaria para la construcción, tractores, joyas preciosas, etc.,

La ventaja de utilizar este método, consiste en que, como su nombre lo indica, el costo del producto se identifica al momento en que se le da salida.

**Detallista.** Este método de valuación de inventarios lo utilizan empresas departamentales, autoservicios y tiendas de ropa, para conocer su inventario final a precio de costo a una fecha determinada.

Para este tipo de negocios, efectuar un inventario físico o llevar un control de cada uno de los productos que manejan para que en el momento de la venta se afecte el costo correspondiente, implica un verdadero problema debido a la gran cantidad y diversidad de sus productos, por tal motivo recurren a éste método para conocer su inventario final a precio de costo.

A través de este método, “deben establecer grupos homogéneos de artículos, los cuales se les asigna su precio de venta tomando en consideración el costo de compra y el margen de utilidad aprobado”.

“Para la operación de este método, es necesario cuidar los siguientes aspectos:

- a) Control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto las nuevas compras, como los ajustes al precio de venta.
- b) Agrupación de artículos homogéneos.
- c) Control de los traspasos de artículos entre departamentos o grupos.
- d) Inventarios físicos periódicos para verificar el saldo teórico de las cuentas y en su caso hacer los ajustes que procedan”.

Para aplicar en forma adecuada el método de detallistas es necesario llevar controles tanto a precio de costo como a precio de detalle (venta), de los inventarios iniciales y de las compras, así como un estricto control y registro de las ventas, devoluciones, baratas, alzas en los precios de venta, etc.

Para determinar el inventario final a precio de costo los pasos a seguir son:

- 1) Determinar las mercancías disponibles para la venta, tanto al costo como a precio de detalle (venta), lo cual será igual al Inventario inicial más las compras.
- 2) Determinar la razón del costo, dividiendo,

$$\frac{\text{Mercancías disponibles para la venta a precio de costo}}{\text{Mercancías disponibles para la venta a precio de venta}} = \% \text{ del costo}$$

3) Determinar el Inventario final a precio de venta o detalle, de la manera siguiente:

Mercancías disponibles para la venta  
a precio de detalle,

Menos:

Ventas a precio de detalle

---

= Inventario final a precio de venta  
o detalle.

4) Por último,

Inventario final a precio de venta o detalle (punto 3)

Por:

Razón del costo (punto 2)

---

= Inventario final a precio de costo

---

---



# CAPITULO 2

## CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS

## **CAPÍTULO 2. CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS.**

### **2.1 CONTROL INTERNO.**

El estudio y evaluación del control se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: “ El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria”.

#### **2.1.1 CONCEPTO.**

Las Normas y Procedimientos de Auditoria, definen al control interno como, las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Mendivil Escalante, en su libro Elementos de Auditoria, define al control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr sus objetivos.

### **2.1.2 OBJETIVOS.**

Los objetivos del control interno son:

- a) La obtención de información financiera veraz.
- b) La protección de los activos de la empresa.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades.

Debe igualmente garantizar la protección de los activos del negocio porque son éstos los que permiten desarrollar la actividad principal para el que fue creado, y las sustracciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

Por último, el control interno debe promover la eficiencia de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expeditos los trámites y el servicio.

### **2.1.3 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.**

Dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control.
- b) El sistema contable.
- c) Los procedimientos del control.

A) Ambiente de control.

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos

- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- Políticas y prácticas de personal.
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.



## B) Sistemas Contables

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

## C) Procedimiento de control.

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tiene como finalidad detectar los errores a las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.

- d) Establecimiento de dispositivo de seguridad que protejan los activos.
  
- e) Verificación independiente de la actualización de otros y adecuadas valuaciones de las operaciones registradas.

## **2.2 PROCEDIMIENTO.**

Son diversas las medidas de control interno que se aplican a los inventarios, éstas dependerán del tipo de inventarios, de su magnitud y de la naturaleza de la empresa.

Algunos de los procedimientos son:

- Seleccionar y establecer un método de valuación de inventarios que haya sido autorizado con antelación tomando en cuenta el tipo de inventarios.
- Separar en forma adecuada las funciones de autorización, custodia y registros, de tal manera que las operaciones de adquisición, recepción, almacenaje y embarque no recaigan en un solo departamento o persona. Así se ejercerá una vigilancia permanente entre los diferentes departamentos involucrados.
- Efectuar recuentos físicos de inventarios en forma periódica, con objeto de detectar sustracciones de inventarios al comparar las existencias reales con los registros.
- Elaborar formatos de recepción de materiales con cuatro copias para los departamentos de producción, cuentas por pagar, compras y recepción, a fin de registrar y llevar controles de los materiales que se reciban, así como para evitar el pago en caso que existan faltantes o no se hayan realizado las entregas.

- Contar con un almacén general clasificado para todo tipo de inventarios y bajo la responsabilidad de una sola persona con objeto de evitar faltantes.
- Efectuar la entrega de mercancías acompañada de la requisición y salida autorizada, ejerciendo un estricto control sobre la posibilidad de que existan salidas de inventarios no autorizadas.
- Supervisar en forma regular los inventarios en consignación así como los materiales o mercancías almacenados en bodegas foráneas, ya que de no ser tomados en consideración son susceptibles de sustracciones.
- Supervisar los inventarios que se dan de baja por obsoletos, pero que físicamente se encuentran en el almacén; esto con el propósito de evitar extravíos.
- Controlar la acumulación y venta de desechos mediante un registro adecuado para evitar la sustracción y las pérdidas que ocasiona la venta de estos desperdicios.
- Asegurar los inventarios para minimizar las pérdidas por eventos fortuitos.
- Registrar oportunamente los inventarios, así como su pasivo si existiera.

- Implantar formatos numerados para los embarques, así como para su facturación; ello facilita su control y su registro contable oportuno lo que permitirá conocer los derechos derivados de créditos concedidos.
- Controlar el manejo de las devoluciones, verificando que estén autorizadas, valuadas y registradas oportunamente, tanto en el almacén general como contablemente a través de la forma correspondiente.
- Restringir el acceso a la zona de almacenaje, producción y embarque con el propósito de determinar y delimitar con claridad la responsabilidad del personal involucrado en el manejo de los inventarios.
- Registrar a través de controles adecuados las existencias, los anticipos a proveedores, las mercancías en tránsito y las que están en consignación; ello permitirá determinar las existencias y su correcta valuación.
- Comparar periódicamente los cálculos de los registros auxiliares con el mayor correspondiente para asegurar que son correctos y en caso contrario, detectar el origen de las posibles diferencias.
- Controlar a través de registros adecuados las existencias de mercancías y materiales para que no haya excedentes ni faltantes de inventarios.

## **INVENTARIOS A B C.**

En este punto haremos mención de otro de los controles que se debe aplicar a los inventarios. Nos referimos a la importancia que tiene el mantener una adecuada organización dentro del almacén, pues de ello depende en gran parte que este pueda cumplir con sus obligaciones y objetivos.

Es común que encontremos almacenes con un gran número de materiales y productos terminados, a los que debemos asignar un lugar adecuado, sin embargo no es conveniente que este lugar se asigne a la ligera, es necesario entonces utilizar algún método que nos diga cuál es el lugar más conveniente para cada una de las materias o productos.

El método A B C, nos ayuda a tomar esta decisión. Este método clasifica las mercancías basándose en diferentes características de la misma por ejemplo: en el consumo o utilización real o promedio de los materiales a clasificar y el valor de lo consumido; el porcentaje de utilidad con que contribuyen cada producto o el importe de la existencia real del inventario a una fecha determinada.

Sea cual sea la base de la aplicación del método lo que se pretende es lo siguiente:

**CLASIFICACIÓN A:** Incluye los artículos que por su alto costo de adquisición, por su alto valor en el inventario, por su utilización como

material crítico o debido a su aportación directa a las utilidades, merecen un 100% de estricto control.

**CLASIFICACIÓN B:** Comprende aquellos artículos que por ser de menor costo, valor e importancia, su control requiere menor esfuerzo y más bajo costo administrativo.

**CLASIFICACIÓN C :** Integrada por los artículos de poco costo, poca inversión, poca importancia para ventas y producción, y que sólo requieren una simple supervisión sobre el nivel de sus existencias para satisfacer las necesidades de venta y producción.

a) Clasificación de A, B, C, por precio unitario.

Este es el método de clasificación más sencillo, aunque es el que requiere mayor criterio por parte de quien lo aplica. Cada empresa establece rangos de precios, políticas y periodicidades de adquisición según sus necesidades, pues no hay un patrón general.

Procedimiento para la clasificación por precio unitario.

- Se promedian los precios unitarios de los tres últimos inventarios mensuales. Estos precios deben aparecer en la columna respectiva del inventario.
- Se reordenan los renglones del inventario, comenzando por el precio unitario más alto y terminando la lista por el precio del artículo más barato.
- Se determina el número total de renglones del listado de artículos, en orden descendente de precio, y se multiplica por 0.15; esto da el número de renglones que representan el 15% del total de la lista.



- Se cuenta el número de renglones que corresponde al 15% del total, comenzando por el precio más alto. Con ello se obtiene la primera clasificación A.
- Se procede de la misma manera para determinar la clasificación B, obteniéndose, por ejemplo, el 20% del restante de los renglones.
- El resto de los renglones será la clasificación C. El porcentaje será 100% menos la suma de los dos porcentajes, de la A y la B.
- Hasta aquí ya se tienen tres clasificaciones por precio unitario. Ahora se divide cada una por tamaños, tomando los datos del departamento de compras o del almacenista que conoce el espacio que ocupa cada unidad.
- Se establece las políticas de periodicidad de compra para cada clasificación ( A, B y C), así como para cada división (1 y 2).  
Ejemplo.

**Clase A: precio superior a \$ 50.00**

Precio	Unidades	Valor
50.00	3 000	150 000
54.00	2 000	108 000
66.00	2 900	191 400
77.00	1 010	77 770
97.00	1 515	145 985
108.00	2 025	218 700
115.00	1 000	115 000

Total clase A: \$ 1 006 855.  
7 renglones  
Porcentaje del valor  
Total del inventario: 66%  
Porcentaje de artículos: 12%

**Clase B: de \$ 16.00 a \$ 49.00**

Precio	Unidades	Valor
16.00	2 395	38 240
17.00	2 000	34 000
17.50	1 010	17 675
18.80	2 070	38 917
19.40	1 500	29 100
20.00	1 000	20 000
23.10	950	21 945
30.00	800	24 000
35.00	1 000	35 000
45.00	700	32 200

Total Clase B: \$ 291 077  
10 renglones  
Porcentaje del valor  
total del inventario: 19%  
Porcentaje de artículos: 17%

**Case C: precio inferior a \$ 16.00**

Precio	Unidades	Valor	Precio	Unidades	Valor
0.32	8 000	2 560	3.56	1 650	5 874
0.45	4 000	1 800	4.00	357	1 428
0.50	3 800	1 900	4.40	1 545	6 952
1.00	3 500	3 500	5.05	0	0
1.00	3 600	3 600	5.75	1 560	8 970
1.05	2 500	2 625	6.80	1 430	9 724
1.10	2 800	3 080	7.95	1 250	9 937
1.18	1 800	2 128	8.60	1 200	10 320
1.20	1 550	1 860	9.00	1 000	9 000
1.35	1 030	1 390	10.75	990	10 642
1.50	1 900	2 850	11.10	990	9 990
1.60	1 850	2 960	11.90	1 000	11 900
1.63	1 745	2 844	12.80	825	10 560
1.78	1 115	1 965	13.95	850	11 857
1.79	1 350	2 416	14.75	750	11 062
1.80	1 400	2 520	15.80	958	15 140
2.05	1 350	2 767	15.60	950	14 820
2.45	1 200	2 940			
2.45	1 300	3 185			
2.53	1 400	3 542			
2.60	1 800	4 680			
2.65	1 900	5 035			
3.00	1 700	5 100			

Total clase C: \$ 236 037  
 Porcentaje del valor total del inventario: 15 %  
 Porcentaje de artículos: 71 %

**Resumen**

Clase	Artículo	Porcentaje	Valor	Porcentaje
A	7	12%	1 006 855	66%
B	10	17%	291 077	19%
C	42	71%	236 037	15%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100 %</b>	<b>1 533 969</b>	<b>100 %</b>

b) Clasificación de A, B, C, por valor de inventario.

A diferencia de la clasificación por precio unitario, en este sistema se clasifican de acuerdo con los valores reales de las existencias en el almacén, tomando los datos de la columna de valores del inventario.

Procedimiento para la clasificación por valores de inventarios.

- Se hace una lista de los artículos, ordenándolos a partir del valor más alto que aparece en la columna de valores del inventario. Se comienza el primer renglón de esta lista con el valor más alto y termina con el menor valor encontrado.
- Se obtiene el número de renglones que corresponden al porcentaje deseado para la clasificación A ( se multiplica ese porcentaje por el número de renglones de la lista)
- Se determina el número de renglones de la clasificación A, comenzando por el primer renglón, o sea, el del valor más alto.
- Se marcan los renglones de esta primera división con la A, en la lista
- Se suman los valores de los renglones de la clasificación A y se divide el resultado entre la suma total de los valores del inventario. Ahora se tiene el porcentaje de artículos y el porcentaje del valor de la clasificación A.
- Se anotan estos últimos datos en una hoja aparte.
- Se determinan los porcentajes de renglones y del valor de la clasificación B, de la misma manera como se hizo con la clasificación A.
- Se cuentan y se marcan los renglones de la clasificación B, comenzando con el renglón que sigue después del último marcado con una A.

- Se obtienen los porcentajes de artículos restantes, así como de su valor, y se marcan los renglones correspondientes a la división C, de la misma manera como se hizo en los casos A y B.

d) Clasificación A, B, C, por utilización y valor.

Esta clasificación se basa en el valor que tiene cada artículo según el resultado de multiplicar el precio unitario de cada artículo por su consumo promedio o esperado, o sea, por su utilización.

Aunque un poco más laborioso que los otros dos anteriores, este sistema de clasificación contiene datos más reales y confiables para el establecimiento de políticas y la toma de decisiones.

Procedimiento para la clasificación por utilización y valor

- Se obtiene de los récords de existencias el promedio de consumo mensual de cada artículo que entrará en el estudio de la clasificación en A, B, C, y se anota en el margen del inventario, en su renglón correspondiente.
- Se elabora una tarjeta para cada renglón del inventario, anotando el número clave, el nombre del artículo, el precio unitario, la cantidad promedio de consumo mensual y el valor de utilización; este valor se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad de consumo (véase la ilustración de la tarjeta modelo)

NOMBRE				CLAVE
Fecha	Precio	Consumo	Valor de utilización	

- Se colocan las tarjetas en un tarjetero de acuerdo con el orden de valor, es decir, de mayor a menor valor. La primera tarjeta se pone al final de la pila, siendo la de mayor valor.
- Con una cinta métrica o una regla se mide el largo total de las tarjetas apiladas en la caja o tarjetero.
- Se multiplica la medida del largo total por el porcentaje deseado para la clasificación A. Ejemplo: 40 cm (largo total) x 0.15 (%) = 6 cm.
- Se miden los centímetros obtenidos en el paso anterior, desde la primera tarjeta, o sea la de valor más alto, hasta la tarjeta a la cual llegue la medida. Ahí se coloca una tarjeta divisora con la letra A.
- Se efectúa el mismo procedimiento de medición para las divisiones B y C, colocando un separador en cada división.
- Se suman los valores anotados en las tarjetas separadas en la clasificación A, y se divide el resultado entre el valor total del inventario, o bien, de la suma total de los valores de todas las tarjetas en la caja.

- Se divide la suma de valores de la clasificación A entre el valor total de todas las tarjetas, y se obtiene así el porcentaje del valor de esta clasificación.
- No es necesario contar las tarjetas de cada división, pues el dato de porcentaje de artículos de cada clasificación se obtuvo anticipadamente con la medición en el tarjetero, de los porcentajes deseados según el paso 6.
- Se procede a obtener los porcentajes de valor para las divisiones B y C, de la misma manera como se hizo para la clasificación A.

## **2.3 DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL.**

Desde el punto de vista del control de inventarios nos interesa analizar cuál es la relación del departamento de control de inventarios con otros departamentos.

Pero esta relación la describiremos después de hablar sobre el objetivo del departamento de control de inventarios. Este departamento tiene como función la de cuidar que los inventarios no rebasen ciertos límites, tanto inferiores como superiores, además de que el almacenaje y manejo de estos inventarios no sea costoso en exceso y de esta forma los inventarios cumplan la función de abastecer al área correspondiente para permitirle a su vez a ésta que pueda cumplir con sus objetivos.

Después de este punto podemos empezar por hablar de la relación que hay entre el departamento de control de inventarios y el almacén.

Esta relación se establece por el hecho de que el departamento de control de inventarios encuentra la información necesaria para cumplir con sus objetivos precisamente en el almacén, que es el lugar donde se guardan los inventarios que debe controlar.

Ahora bien si la información que requiera el departamento de control de inventarios no le es proporcionada en forma correcta por el almacén este no podrá proporcionar a los demás departamentos la información que le requieran, y podemos encontrarnos con problemas como los siguientes ejemplos.

Si un material se recibe en el almacén sin que se registre su entrada ocasionará problemas por la diferencia que existirá contra los registros

contables, si esta anomalía no es detectada oportunamente influirá en la toma de decisiones cuando se requiera reabastecer.

Otro ejemplo se da cuando el material se proporciona a los usuarios sin obtener el vale o salida de almacén, se ocasiona un faltante con consecuencias muy graves por faltar la justificación de esa diferencia además que no se podrá cargar arbitrariamente a algún departamento específico. También afectará la historia de los consumos de este material ya que si se ajusta como un faltante y realmente fue utilizado en alguna operación de la empresa no será reflejado como tal, por el contrario, sino se usó en una operación de la empresa y lo cargamos a algún departamento como si lo hubiera consumido estaremos incrementando la historia de los consumos pudiendo pedir más y excedernos en existencia puesto que no se consumirá.

## **RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS CON COMPRAS.**

La actividad del departamento de compras consiste básicamente en la adquisición de materiales, asegurándose de que la calidad, cantidad, precio, tiempo y lugar de entrega sean los adecuados para satisfacer las necesidades de la empresa.

Los objetivos de este departamento se desprenden de las actividades que realiza, por lo tanto podemos mencionar entre otros los siguientes:

- Que las adquisiciones cumplan con la calidad que se requiera para no afectar la calidad de los productos que la empresa fabrica o vende.



- Que la cantidad adquirida sea la correcta, para que la inversión en el inventario sea la adecuada.
- Que las adquisiciones se hayan obtenido a un precio razonable considerando las cotizaciones recibidas.
- Que las adquisiciones sean recibidas en el tiempo y lugar correcto para evitar problemas.
- Desarrollar proveedores para aquellos artículos que representen problemas para su adquisición por escasos en el mercado.

Podemos resumir que la labor del departamento de compras, es la de abastecer a la planta de todo lo necesario para que esta funcione en condiciones adecuadas. En lo que se refiere a adquisición de inventarios, es compras quien se encarga de surtir pero es control de inventarios quien dice en qué momento deben ser adquiridos, es aquí donde se establece la relación entre estos dos departamentos.

### **RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

Entre las actividades que realiza el departamento de contabilidad se encuentran las siguientes:

- Registro de las operaciones que realiza la empresa en todos sus niveles.
- Preparar toda la documentación necesaria para poder cumplir con las obligaciones fiscales a las que está sujeta la empresa, determinando las cantidades a pagar de cada impuesto e informando de estas cantidades a tiempo, para que se pueda programar el pago en forma oportuna.
- Atender los requerimientos de la S.H.C.P.
- Atender al departamento de auditoria interna y externa, en caso de existir, en cuanto a la información que le solicite.
- Proveer a los demás departamentos de información necesaria para que éstos a su vez puedan tomar las decisiones que juzguen convenientes para lograr el mayor desarrollo de la empresa.

Ahora bien, para poder llevar a cabo el registro de las operaciones de la empresa, es necesario que los demás departamentos le informen cuáles fueron sus operaciones durante el periodo; es aquí donde nace la relación entre el departamento de contabilidad y control de inventarios, pues este último debe informar en forma adecuada para que se eviten errores por causa de una mala información.

## **RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS CON EL DEPARTAMENTO DE VENTAS.**

Es cierto que la función principal del departamento de ventas es el de vender las mercancías de la empresa. Pero para lograr este objetivo el departamento de ventas debe de llevar a cabo una serie de actividades encaminadas a lograr su objetivo.

Además la relación de la empresa con los clientes no termina en el momento en que se realiza la venta, sino que es necesario seguir manteniendo contacto con ellos, con el fin de informar acerca del producto que adquirieron para que de esta manera el cliente obtenga los mejores resultados al usar o consumir el producto logrando su completa satisfacción y contando con el para una próxima compra.

De lo anterior se da que el departamento de ventas tiene entre sus principales funciones las siguientes:

- Vender.
- Realizar campañas de publicidad y, ya sea en los medios de comunicación o por medio de gacetas en las que se habla de promociones temporales o de ofertas específicas, estas gacetas se reparten por lo regular en los alrededores de la tienda.
- Investigar mercados para programar ventas futuras.

- Prestar servicios o apoyo técnico a clientes.
  
- Elabora el pronóstico de ventas.

La relación entre estos dos departamentos se establece cuando el pronóstico de ventas, esta elaborado y el departamento de ventas debe checar con el departamento de control de inventarios si las existencias son suficientes para poder surtir los pedidos que le soliciten sus clientes en fechas posteriores.

## 2.4 VENTAJAS.

A continuación se mencionara las ventajas que se obtienen por un buen control de inventarios:

- El control de las existencias.
- Descubrir a tiempo los materiales que no tienen movimiento, y los que se han deteriorado o son ya obsoletos en el mercado.
- Establecer una buena custodia en los almacenes para evitar fugas, despilfarros o maltratos por descuido.
- Evitar que haya excedentes o faltantes.
- Mantener las mercancías en condiciones óptimas para su venta.
- Dar un mejor servicio a los clientes.

# CAPITULO 3

## LAS TIENDAS DE ABARROTES Y SU COMERCIALIZACION

## **CAPÍTULO 3. LAS TIENDAS DE ABARROTOS Y SU COMERCIALIZACIÓN**

### **3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS EN MÉXICO.**

#### **EPOCA PREHISPÁNICA.**

La fundación de la ciudad de México en 1325 representa el asentamiento de los tenochcas. La importancia de este asentamiento reside, principalmente, en que Tenochtitlan se funda en el centro de la laguna, lo que permite a los tenochcas tener el dominio sobre el valle.

El Rey Itzcóatl construye la primera calzada que probablemente funcionó como dique y el primer acueducto . Axayácatl anexo a Tlatelolco, lugar destinado a las operaciones comerciales.

El desarrollo de la actividad comercial tlatelolca tuvo su origen en los comerciantes o señores que buscaron productos para el intercambio comercial en lejanas tierras. Cuando el pequeño intercambio comercial se amplía, se comienza a comprar y vender plumas.

Estos comerciantes amplían la cantidad de productos ofrecidos, ya que no sólo comercian con los tradicionales sino que empiezan a comprar y vender barbotos de oro, cuentas del mismo metal, piedras azules labradas, así como también pellejos de animales fieros labrados.

El comercio en la ciudad se llevaba a cabo por los tianguis, a los que concurrían comerciantes de todos los lugares. Estos guardaban un orden en todas las transacciones, por lo cual se nombraron a los señores mercaderes, que cuidaban y arreglaban el mercado.

Tlatelolco reunía a todos los comerciantes que asistían al mercado, en donde tenían su lugar perfectamente determinado según los productos que ofrecían. Había desde oro, plata, piedras preciosas, plumas y mantas, cosas labradas. A demás, las mantas ricas en labrados, telas de algodón, de hilo torcido.

Tlatelolco representa el nacimiento de un comercio organizado, en donde se llevaban a cabo grandes transacciones, las que influían directamente en toda la organización y desarrollo de la vida prehispánica y que admiraba a los conquistadores por su perfecta manera de llevarse a cabo.

## **ÉPOCA COLONIAL.**

El comercio interior prosperaría en la capital del virreinato, por ser la ciudad de México el principal asiento de los conquistadores y centro de gravitación de la vida política, económica y cultural. Los señores llegados a la capital del virreinato seguirán con sus moldes tradicionales de consumo, lo que origina la relación comercial exterior. Así se fortalece el puerto de Veracruz, pues las transacciones comerciales con la metrópoli se harán por ahí. A ese puerto llegarán los productos de España, teniendo posteriormente parte en las transacciones económicas el puerto de Acapulco.

Las ferias constituyen las primeras formas de organización comercial impuestas por los conquistadores, pero ya en México existían los mercados en donde se llevaba a cabo el comercio. Estos eran cinco como principales y más de veintitrés plazuelas, pero conservando, como en la época prehispánica, la plaza era asiento de los comerciantes que concurrían de los diferentes barrios que formaban la ciudad.



A un lado estaba el Portal de las Flores llamado así por encontrarse en él toda variedad de ellas, ahí también se encontraban las nuevas tiendas, que eran una especie de lonja de la ciudad. En éstas se podía abastecer de productos de ultramar. Estas eran las famosas “tiendas de Tejeda”, además agregado a este portal, se hallaban el Cabildo o Ayuntamiento.

Frente a la Plaza Mayor se encontraba el Portal de los Mercaderes, los que tenían sus puestos, tiendas y cajones con diversas vendimias, así como brocados, sedas y juguetes. En la Plaza Mayor estaban los que vendían en montones fruta, los que vendían hortalizas y verduras cosechadas en las chinampas. En las calles circundantes habían puestos de legumbres, semillas, otros con panochas, así como carnes y pescados salados, o el blanco, traído de las lagunas circunvecinas.

Circundando a la plaza central se encontraban diversidad de comerciantes, además de los que existían en la Plaza Mayor con sus puestos de pan, conservas y tabacos. En el centro de la plaza estaba el Baratillo, donde había muchos dulces; al salir de éste se hallaba el portillo del Baratillo grande, donde estaban los sombreros, calceteros, gamuceros y vendedores de ropa.

La Plaza mayor era el eje de la economía colonial.

## **PERÍODO INDEPENDIENTE.**

Al iniciar el período independiente, el país atraviesa por la época más difícil. Aunque la independencia fue el movimiento tendiente a romper los lazos coloniales, esto sólo se logra en lo político. Al liberarse de la metrópoli, se da un cambio trascendental que, sin embargo, no cambia el aspecto económico.

En sus primeros pasos como nación independiente, el país atravesó por la más difícil situación, debido principalmente a la falta de industria y productos agrícolas. Por ello se trata de impulsar a los agricultores, y el primer paso es tratar de modificar los gravámenes, que eran la causa principal del atraso.

Durante los once años transcurridos del movimiento independiente hasta su consumación, el comercio atraviesa por un período de crisis y altibajos que reducen la actividad comercial, llevándose a cabo sólo las transacciones más indispensables. Aunado a la falta de industria, el comercio sufría de la deficiencia de productos, como resultado de la falta de comunicaciones y de seguridad.

Basados en la protección se dan los primeros pasos para el desarrollo del comercio en la ciudad, un comercio que, por tradición, se encontraba concentrado en el primer cuadro, en donde se destaca el Portal de los Mercaderes frente el Palacio, interpuesto en medio del Parián, con cosas de comercio, cafés y en las calles adyacentes a la plaza Mayor, las tiendas y accesorias que no eran de comercio lujoso; las boticas las tiendas de abarrotes, llamadas pulperías, las piqueras para la venta de licores, los cajones de ropa, los estanquillos de puros y cigarros y las barberías. Este comercio sigue restringido a causa de las trabas impuestas en la Colonia.

Además de las trabas administrativas, el comercio se veía en competencia con el gobierno, que para obtener recursos había fomentado el control de los estancos que eran una de sus fuentes principales de ingresos. Estos estancos competían o anulaban a los comerciantes en ese ramo, además de que para proveerse de los materias primas para desarrollar otra rama comercial o para adquirir productos terminados, los comerciantes tenían que pagar una serie de impuestos en cada una de las aduanas interiores, lo que aumentaba el precio del producto al llegar a la capital.

En esas condiciones se desarrolla el cotidiano comercio en la ciudad de México, que asumía dos formas: el comercio de tiendas y pequeños establecimientos y el comercio de “mercado” en las calles o en las plazas. El sistema de tiendas y tendejones se conjugó con el antiguo sistema comercial más popular que era el mercado en donde se llevaba a cabo pequeñas transacciones comerciales. En los mercados se concentraban los productos que llevaban personalmente sus mercancías. Ahí concurrían los de afuera de la ciudad y los propios.

En cuanto a las tiendas o tendejones, eran una organización comercial más compleja, que no solamente era de la ciudad sino que traspasaba las fronteras locales. En estas tiendas los comerciantes vendían productos de importación además de los nacionales. Estas casas dedicadas a la importación pertenecían a comerciantes ingleses o alemanes. Estas grandes casas, surgidas en 1843, tuvieron gran auge debido a que contaban con el capital, además de que los favoreció la política que prohibía la ocupación del comercio al menudeo a extranjeros, por lo que se dedicaron al de mayoreo, además de que los nacionales veían con desprecio la actividad comercial. De esta manera las grandes transacciones comerciales cayeron en manos de los extranjeros, primero en manos de los ingleses y después en los franceses y alemanes, quedando el comercio al menudeo en manos de los españoles y una pequeña cantidad en los mexicanos.

Los comerciantes mexicanos también son desalojados del comercio, teniendo que refugiarse en el comercio menos productivo. Principalmente los comerciantes mexicanos se concentraron en las plazas.

Como se ve, el comercio importante de la ciudad es de extranjeros. Españoles, alemanes, ingleses y franceses lo controlan. Controlaban las tiendas de abarrotes, de ropa etc.

## **PERIODO ACTUAL.**

La diversidad de asociaciones existentes permite observar el desarrollo y grado de absorción en el sector comercial, el cual es fuente de ingresos de muchas familias, ya sea que se dediquen al pequeño comercio o a detallista.

Es de este desarrollo logrado en el comercio de la ciudad de México del que ha surgido la proliferación de establecimientos comerciales de pequeña cuantía, hasta llegar a los grandes almacenes para satisfacer las crecientes necesidades de los consumidores, lo que ha creado un camino trascendental en la estructura distributiva, ya que además de existir el comercio detallista, el de mayoreo, los grandes mercados ambulantes y otros, las condiciones de nuestra cambiante economía han visto nacer un nuevo sistema de comercio más funcional, que representa la nueva forma de operación mercantil moderna.

Estas tiendas, que adquieren auge y preponderancia debido principalmente a sus sistemas de autoservicio, son las que irán atrayendo a los consumidores. Así después del surgimiento de las tiendas de departamentos, aparecen las tiendas en cadena, los centros comerciales, etc.; estas agrupaciones presentan características comunes en su manera de operar, siendo en esencia diferentes.

Se dividen en:

- 1.- Las tiendas de departamentos.
- 2.- Los supermercados.
- 3.- Tiendas mixtas, las que tienen las características de las tiendas de departamentos pero que en realidad son distintas; en éstas se encuentran los supermercados.

Las tiendas de departamentos han adquirido mucho prestigio en el comercio de la ciudad de México. Estas tiendas se dedican principalmente a la venta de bienes de consumos durables, tales como: muebles, ropa y novedades; se les ha denominado de departamentos, desde su formación, ya que en las mercancías se encuentran localizadas en secciones especializadas, así existen los departamentos de damas, de caballeros, de artículos para el hogar etc.

Así podemos observar que estos almacenes realizan grandes transacciones comerciales, llegando a realizar ventas mayores a un millón de pesos diarios, lo que es benéfico al comercio, ya que permite una mayor rotación en las mercancías; además se debe decir que estos almacenes aplican una constante publicidad tendiente a atraer a sus clientes; así establecen sus ventas generales, las baratas del año y otras, para atraer constantemente a los consumidores; además de enfocar cierta publicidad a hacer creer a sus clientes de que es el mejor almacén, el que más novedades tiene, o que es el más exclusivo.

De esta manera se lleva a cabo el comercio en estos almacenes, los cuales son visitados constantemente por los proveedores, los cuales se hacen cargo de determinado producto y líneas, así cada proveedor realiza sus campañas publicitarias para promover sus productos. Estos almacenes surgidos en 1800 han ido extendiéndose por la ciudad.

En la clasificación por agrupaciones comerciales, los supermercados ocupan el segundo lugar en nuestra clasificación ; éstos llevan a cabo sus ventas en un edificio con instalaciones propias. Donde se distinguen en la especialización de ventas de artículos alimenticios, llevándose a cabo las ventas por el autoservicio.

Las mercancías que se venden, se encuentran expuestas a la vista, con una presentación atrayente, en vitrinas atractivas y funcionales, lo que da lugar a un mejor servicio, además de que se encuentran distribuidas en forma ordenada, ya sea por secciones, o por diversidad de presentaciones y calidades de un mismo

producto, ofreciéndose hasta 6,000 productos, que van desde frutas, cereales, vino y alimentos importados.

Y el tercer grupo son las llamadas tiendas mixtas, éstas son las tiendas de descuentos, centros comerciales, tiendas en cadena, de autoservicio, etc.

Este tercer grupo de tiendas es el que lleva a cabo ventas con toda variedad de productos, siendo una combinación de tiendas de departamentos y supermercados, además de que en las afueras del almacén, por su parte, se agrupa una serie de establecimientos comerciales.

Estas tiendas requieren de una gran cantidad de personal, que fluctúa entre trescientas y setecientas personas por establecimiento para la atención personal, acomodo de los productos en los exhibidores, cajeras y empleados administrativos, formando una basta red comercial.

Del examen de estos grupos que forman el sistema comercial, se puede decir que requieren una perfecta organización de acuerdo con la época moderna. Así lo exige una gran ciudad como México, con más de ocho millones de habitantes.

### **3.2 CONCEPTO DE COMERCIALIZACIÓN.**

Consiste en las actividades, tanto de individuos como de organizaciones, encaminadas a facilitar y estimular intercambios de un grupo de fuerzas externas dinámicas.

El Concepto de comercialización también es conocido como mercadeo, mercología y mercadotecnia.

La función asignada a la comercialización es adoptar las medidas que garantice el flujo continuo de los productos al mercado y que proporcionen el óptimo beneficio tanto a la empresa como a los consumidores.

### **3.3 OBJETIVOS.**

Las tiendas de abarrotes tienen como objetivos los siguientes:

- Satisfacer las crecientes necesidades de los consumidores finales.
- Dar un buen servicio a sus clientes.
- Ofrecer productos de calidad.
- Entregar sus mercancías a tiempo
- Conservar sus mercancías en buen estado para su venta
- Promover sus mercancías, para obtener más clientes y poder ser más competitiva en el mercado.



### **3.4 PROBLEMAS FRECUENTES.**

En la actualidad a un existen tiendas de abarrotes que no cuentan con una buena administración y control de sus inventarios, esto provocándoles una serie de problemas, entre estos problemas mencionaremos los siguientes:

1.- Pueden tener excedentes de mercancías en su almacén, repercutiéndoles de la siguiente forma:

- Los materiales o mercancías pueden volverse obsoletos.
- Se incurre en gastos excesivos de almacenaje, mantenimiento y demás.
- En caso de inventarios delicados se corre el riesgo de que se deterioren o se echen a perder.
- Es posible que los excedentes de inventarios bajen de precio debido a flotaciones de precios en el mercado, lo cual repercute en pérdidas para la empresa.
- Falta de liquidez para el pago a sus proveedores, debido a que los excedentes es capital improductivo y por lo tanto no se cierra el ciclo normal de venta.

2.- Pueden tener faltantes de mercancías que les repercute de la siguiente forma:

- Disminución de ventas, con lo que se perderá clientela por no poder realizar la operación en el momento en que se requiera.
- Adquisición de mercancías a un precio superior al acostumbrado, por no tener tiempo necesario para poder hacer las cotizaciones correspondientes.

3.- Repercusiones fiscales y contables debido a que no se cuenta con un control de inventarios, por lo tanto la información recibida no es la correcta.

4.- Una mala toma de decisiones a falta de información, ya que de los inventarios dependen sus ingresos y utilidades.

### **3.5 OBLIGACIONES FISCALES.**

El fundamento legal del Derecho Fiscal Mexicano está establecido en el artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que dice:

Es obligación de los mexicanos “Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipios en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes”.

Por otro lado el Código Fiscal de la Federación establece en sus artículos 2 y 3, los ingresos que puede percibir la Federación y la relación que tiene con algunos tipos de ingresos que el Estado Mexicano puede obtener. Para una mejor comprensión de los ingresos que señala este Código se mencionan algunos ejemplos.

#### **De las contribuciones**

El CFF menciona lo siguiente:

**ARTICULO 2.** Las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejora y derechos, las que se definen de la siguiente manera:

**I. Impuestos** son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por la misma y que sean distintas de las señaladas en las fracciones II, III y IV de este artículo.

Esto implica que no son impuestos las aportaciones de seguridad social, las contribuciones de mejora y los derechos que se mencionan en las fracciones II, III y IV de este mismo artículo.

Algunos de estos ingresos vía impuestos son:

- Impuesto Sobre la Renta.
- Impuesto al Activo.
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Impuestos Sobre Automóviles Nuevos.
- Impuestos al Comercio Exterior.
- Accesorios.

**II. Aportaciones de seguridad social** son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

Algunos ejemplos de este tipo de ingresos son:

- Aportaciones por patrones para el Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Cuotas para el Seguro Social a cargo de patrones y trabajadores.
- Cuotas del Sistema de Ahorro para el Retiro a cargo de los patrones.

**III. Contribuciones de mejora** son las establecidas en ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

Ejemplo:

- Contribuciones de mejoras por obras públicas de infraestructura hidráulica.

**IV. Derechos** son las contribuciones establecidas en ley por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de Derechos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Algunos de estos ingresos por Derechos consisten:

- Por percibir servicios que presta el Estado en funciones de derecho público.
- Por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.
- Por la extracción de petróleo.
- Derechos sobre hidrocarburos.

## **De los aprovechamientos y productos**

En los párrafos primero y tercero, respectivamente, del artículo 3 del mencionado Código, se establecen los siguientes ingresos:

**ARTÍCULO 3.** Son aprovechamientos los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamiento y de los que obtenga los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

Los recargos, las sanciones, los gastos de ejecución y la indemnización por cheques devueltos.

Son **productos** las contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

### **3.5.1 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta las tiendas de abarrotes pueden tributar en:

- Régimen General, como persona física o moral.
- Régimen Intermedio de la Personas Físicas con Actividad Empresarial.
- Régimen de Pequeños Contribuyentes.

## **RÉGIMEN GENERAL PERSONAS MORALES.**

Las tiendas de abarrotes que tributan en este régimen están obligadas a:

En la LISR:

**ARTICULO 1.** Las personas físicas y las morales están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en los siguientes casos:

- a) Residentes en México
- b) Residentes en el extranjero con establecimiento permanente en México.
- c) Residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México.

De acuerdo con el **Artículo 86**, son obligaciones de las personas morales:

- Registro federal de contribuyentes. Solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Pagos Provisionales Mensuales. Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago.
- La Contabilidad. Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento.

El CFF menciona lo siguiente:

Otra obligación accesoria para los sujetos pasivos es la relativa a llevar contabilidad, situación que contempla el artículo 28 del mismo Código, el cual menciona que, de acuerdo con las disposiciones fiscales, quienes estén obligados a llevar contabilidad deberán observar las siguientes reglas:

1.- Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

2.- Llevarán la contabilidad en su domicilio. Dicha contabilidad podrá llevarse en lugar distinto, solicitando autorización ante la administración correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente.

De acuerdo con el artículo 32 del RCFF, también existe una contabilidad denominada simplificada, aplicable a algunos contribuyentes en específico, como en el caso de los pequeños contribuyentes y contribuyentes del régimen intermedio a las actividades empresariales.

- Facturación o comprobación de ingresos. Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de la autoridad fiscal.



- Estado de posición financiera e Inventarios. Formular un estado de posición financiera y levantar inventarios de existencias a la fecha en que termine el ejercicio.
- Declaración del ejercicio. Presentar declaración en la que se determine el resultado fiscal del ejercicio o la utilidad gravable del mismo y el monto del impuesto correspondiente, ante las oficinas autorizadas, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine dicho ejercicio.
- Declaración de clientes y proveedores. Presentación a más tardar el día 15 de febrero de cada año la información de las operaciones efectuadas en el año de calendario inmediato anterior con clientes y proveedores mediante la forma oficial que para tal efecto expidan las autoridades fiscales.
- Declaración de préstamos otorgados o garantizados por residentes en el extranjero.
- Declaración de retenciones de ISR, pagos a residentes en el extranjero y donativos.
- Declaraciones vía Internet.
- Registros de títulos valor en serie.
- Dividendos o utilidades pagadas.
- Control de Inventarios. Llevar un control de inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y producción

terminada, según se trate, conforme al sistema de inventarios perpetuos.

## **PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL.**

**Artículo 120.** Están obligadas al pago del impuesto, las personas físicas que perciban ingresos derivados de la realización de actividad empresarial.

### **Obligaciones de contribuyentes con actividad empresarial.**

**Artículo 133.** Los contribuyentes personas físicas sujetas al régimen establecido a esta sección, tendrán las siguientes obligaciones:

- Solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Llevar contabilidad
- Expedir y conservar comprobantes que acrediten los ingresos que perciban.
- Conservación de contabilidad y comprobantes.
- Formular un estado de posición financiera y levantar inventarios de existencias al 31 de diciembre de cada año.
- Declaración anual del ejercicio.
- Declaración de clientes, proveedores, retención de ISR, pagos a residentes en el extranjero y donativos.
- Presentar información por préstamos otorgados por residentes en el extranjero, clientes y proveedores y retenciones de ISR.
- Pagos efectuados por sueldos y salarios
- Pagos provisionales mensuales.

## **RÉGIMEN INTERMEDIO DE LAS PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

Las tiendas de abarrotes pueden tributar en este régimen siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley del ISR.

**Artículo 134.** Los contribuyentes personas físicas que realicen exclusivamente actividad empresarial, cuyos ingresos obtenidos en el ejercicio inmediato anterior por dicha actividad no hubiesen excedido de \$4,000,000.00, y podrán estar a lo siguiente:

1.-Llevar un solo libro de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones, en lugar de llevar la contabilidad.

2.- No aplicar las obligaciones mencionadas en el artículo 133 de la Ley del I.S.R, mencionadas anteriormente.

Están obligadas hacer pagos provisionales mensuales de acuerdo con el artículo 136-Bis de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

## **RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES.**

**Artículo 137.** Las personas físicas que realicen actividad empresarial que únicamente enajenen bienes o presten servicios, al público en general, podrán optar por pagar el impuesto sobre la renta en los términos establecidos en esta sección, siempre que los ingresos propios de su actividad empresarial y los intereses obtenidos en el año de calendario anterior, no hubieran excedido de la cantidad de \$ 2,000,000.

## **Obligaciones de Pequeños Contribuyentes.**

**Artículo 139.** Los contribuyentes sujetos al régimen, tendrán las siguientes obligaciones.

- Inscripción al RFC.
- Aviso al adoptar o al abandonar la opción.
- Comprobantes con requisitos fiscales por compra de bienes nuevos de más de \$ 2000.00
- Registro de ingresos diarios.
- Copias de notas de venta para clientes.
- Declaraciones mensuales definitivas.
- Retenciones y enteros del ISR de salarios.
- Pagos provisionales bimestrales.
- Declaración informativa de ingresos.

### **3.5.2 LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO.**

Las tiendas de abarrotes están obligadas al pago del Impuesto al Activo de acuerdo a lo mencionado en el artículo 1 de esta ley que dice:

Las personas físicas que realicen actividad empresarial y las personas morales, residentes en México, están obligadas al pago del impuesto al activo, por el activo que tengan, cualquiera que sea su ubicación.

El contribuyente determinará el impuesto por ejercicio fiscal aplicando al valor de su activo en el ejercicio, la tasa del 1.8%.

Pero de acuerdo con el artículo primero del Decreto por el que se exime del pago de los impuestos que se menciona y se otorgan facilidades administrativas a diversos contribuyentes (DOF 11-10-2005), se exenta totalmente del pago de este impuesto que se haya causado durante el ejercicio, a los contribuyentes personas físicas de dicho impuesto cuyos ingresos para efecto de la Ley del ISR no hubieran excedido de \$ 4,000,000.00 en el ejercicio, y siempre que el valor de sus activos en tal ejercicio, calculado en términos de la Ley del Impuesto al Activo no hubiera rebasado la cantidad antes mencionada.

### **3.5.3 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**

De acuerdo con el artículo 1 de esta Ley que nos dice: Están obligadas al pago del impuesto al valor agregado, las personas físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

- 1.- Enajenen bienes.
- 2.- Presten servicios independientes.
- 3.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- 4.- Importen bienes o servicios.

Por lo anterior las tiendas de abarrotes están obligadas al pago de este impuesto, teniendo las siguientes obligaciones:

- Pagos Mensuales Definitivos. Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago.
- Llevar contabilidad, y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que debe pagar el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta ley libera de pago.
- Expedir comprobantes señalando en los mismos, el impuesto al valor agregado que se traslada expresamente y por separado a quien adquiera los bienes.
- Señalar en el comprobante si es pago en parcialidades o en una sola exhibición.

- Expedir comprobantes con requisitos fiscales.
- Iva incluido en el precio cuando se trate de operaciones con el público en general.
- Expedición de constancias por retenciones.

# CAPITULO 4

## MODELO DE CONTROL PROPUESTO PARA TIENDAS DE ABARROTES



## **CAPÍTULO 4. MODELO DE CONTROL PROPUESTO PARA TIENDAS DE ABARROTES.**

Debido a que las tiendas de abarrotes manejan una gran cantidad y diversidad de productos en su almacén, se propone el siguiente control:

- 1.- Establecer un sistema de inventarios.
- 2.- Establecer las responsabilidades del almacenista.
- 3.- Autorización de compras
- 4.- Registro de inventarios.
- 5.- Embarques de mercancías
- 6.- Inventarios físicos.
- 7.- Diagrama de flujo.

**1.- Establecer un sistema de inventarios.** Las tiendas de abarrotes manejan una gran diversidad de mercancías se propone establecer un sistema de inventarios perpetuos, que descansa en tres cuentas denominadas, Almacén, Costo de Ventas y Ventas. La cuenta de Almacén, tiene el carácter de colectiva, y su saldo es analizado por subcuentas, una para cada clase de artículo, formando el auxiliar de almacén con tarjetas, donde se registran todas las entradas, salidas y existencias de cada clase de artículo, tanto en unidades como en importes a precio de costo, ahora bien, la suma de saldo de las subcuentas del auxiliar de almacén, será igual al saldo global de la cuenta de mayor "Almacén", cualquier discrepancia se investigara y se corregirá.

## **2.- Responsabilidades del almacenista.**

- La recepción y entrega de mercancías.
- Clasificación adecuada de las mercancías dentro del almacén.
- Llevar a cabo la toma de los recuentos físicos, periódicos y el anual.
- Vigilar que los materiales almacenados estén debidamente protegidos contra pérdidas y daños.
- Cuidar que las personas que acudan al almacén pierdan el menor tiempo posible y que el despacho de la mercancía sea ágil y oportuno.
- Informar cuando algún artículo permanezca sin movimiento durante los últimos tres meses.
- Ver que se cumplan las políticas establecidas en relación al funcionamiento del almacén.
- Elaborar los pedidos correspondientes.
- Impedir, de la mejor manera posible, que el personal ajeno al almacén, no autorizado tenga acceso a éste.

**3.- Autorización de compras.** El departamento de almacén, abrirá tarjetas de control que destina a cada artículo. Teniendo señalado un máximo y un mínimo que debe haber de existencia, en estas condiciones, cuando ésta ya se acerca al mínimo, envía al departamento de compras la requisición respectiva.

La requisición de compras se hará por triplicado. Original para el departamento de compras, primera copia para el departamento que la haya formulado, segunda copia para algún otro departamento.

(Véase ilustración 1 )

### Ilustración 1

REQUISICIÓN DE COMPRA			Núm.
Fecha: 16 de noviembre de 2005 Del Almacén Para el Departamento de Compras Sírvanse comprar las mercancías siguientes:			
Núm. De Unidades	Unidad	Descripción del artículo	Observaciones
1	Caja	Huevo	Existencia actual 3
Se necesita Para el : 20 de noviembre de 2005.			
Firma. El Almacenista			

**4.- Registros de Inventarios.** Al recibir las mercancías que fueron requeridas al departamento de compras, el almacenista deberá revisarla en forma minuciosa, para separar los artículos que lleguen dañados o defectuosos.

Expide un informe de recepción, en el que debe hacer una descripción de las artículos y con su firma se responsabiliza de las mercancías que quedan bajo su custodia.

Se harán tantos ejemplares de la nota de entrada, según sea el número de departamentos que deben enterarse de la recepción de las

mercancías, entre los cuales se encuentra el departamento de contabilidad. ( Véase ilustración 2)

**Ilustración 2**

<b>CASA HERNÁNDEZ, S.A.</b> <b>Nota de Recepción núm. 138</b>			
Fecha: 16 de noviembre de 2005 Proveedor: Campos de Lira Faustino Domicilio: Zaragoza 130 Procedencia: Ciudad		Pedido núm. 18	
Núm. De Unidades	Unidad	Descripción del artículo	Observaciones
1	Caja	Huevo	
Recibido por _____			

Expedida la nota de recepción, inmediatamente debe afectarse la tarjeta que se destina a cada artículo, con objeto de que le sirva al almacenista como medio de control, para en el caso de que se presente algún faltante, se haga, con facilidad, la investigación.

Esta clase de auxiliar, como se puede apreciar en la ilustración 3 no lleva precios, pues el almacenista responde por el número y clase de unidades que recibe y no por el importe de las mismas.

### Ilustración 3

TARJETA DE ALMACÉN		Núm. 3		
Artículo Huevo Almacén núm. 1 Máximo : 800 Mínimo : 150		Unidad: Caja Código de barras: Existencia revisada el 9 de noviembre de 2005		
Fecha	Factura núm. Remisión núm. Orden núm.	UNIDADES		
		Entrada	Salida	Existencia
Nov. 2	Rem. Núm.4	400		400
Nov. 10	Sal. Núm. 5		100	300
Nov. 14	Sal. Núm. 7		60	240
Nov. 20	Rem. Núm. 36	500		740

Por las mercancías que salen, el almacenista debe expedir una nota de salida, se harán cuatro ejemplares: para el departamento de contabilidad, de ventas de embarques y para el archivo del almacén.

Las salidas de mercancías pueden ser por ventas, devoluciones, embarques, o bien porque hayan sufrido daños y se encuentren totalmente desechas.

**Ilustración 4**

CASA HERNÁNDEZ, S.A.					
NOTA DE SALIDA Núm. 36					
Fecha: 05 de noviembre de 2005. Entregado a : Arturo López Por concepto de : Ventas					
Núm. De Unidades	Unidad	Descripción	Precio de costo	Importe	Observaciones
40	Cajas	Huevo	100.00	4 000.00	No se envió las piezas de jabón por falta de existencia.
60	Lata	Leche	80.00	4 800.00	
10	Piezas	jabón	30.00	300.00	
				9 100.00	
Entregó: _____					

5.- **Embarques de mercancías.** El embarque deberá realizarse a la mayor brevedad posible a fin de evitar la acumulación de la mercancía por repartir y que como consecuencia el cliente pudiera cancelar el pedido.

Elaborar la nota de salida en original y cuatro copias recabando la firma del chofer que se esta llevando el material. La original junto con la orden de surtido se conservará en el archivo de almacén y se ingresará al control de inventarios.

Las dos copias se le entregarán al chofer para que haga la entrega respectiva al cliente o la tienda solicitante y recabando nombre y firma de la persona que recibe y la fecha de recepción.

En caso de que el cliente no acepte algún material deberá indicar por escrito en la nota respectiva las observaciones que deban hacerse.

Cuando las devoluciones sean por causa imputable al cliente y el material se encuentre en perfecto estado estas se aceptarán en un plazo máximo de 30 días.

Después de este plazo no se aceptarán sin excepción.

El encargado del almacén deberá revisar el material y verificará que el material correspondiente se encuentre en buen estado, en caso de que el material este en malas condiciones deberá rechazarlo.

Una vez admitida el material sellará y pondrá su nombre y firma en la factura, después elaborará la nota de entrada respectiva, deberá indicar el número de factura al que corresponda la devolución.

Finalmente entregará una copia de la entrada a la encargada, para que emita la nota correspondiente.

**6.- INVENTARIOS FÍSICOS.** Hacer recuentos físicos continuos de las mercancías existentes en el almacén, así como un inventario anual, que nos servirá para determinar las existencias a una determinada fecha.

Para la planeación y organización de un recuento físico deberán elaborarse por escrito las decisiones relativas al inventario y comentarse

con el personal que intervendrá en él aclarando las dudas que se presenten. Estas deberán incluir lo siguiente:

- Se deberá señalar un responsable único, ya que no es conveniente que hubiere más de una autoridad.
- Se habrá de fijar la fecha en que se llevará a cabo el recuento físico de acuerdo con lo programado, así como el horario de trabajo.
- Se deberá determinar si el recuento físico es total o parcial. De ser esto último, se deberá precisar las áreas que habrá de ser objeto del inventario.
- Deberán fijarse el último día para recibir mercancías antes del recuento físico, debiendo avisar a los proveedores oportunamente.

EL pre-inventario.

- Verificar que todo esté en orden colocando las piezas mal localizadas en el lugar que les corresponda.
- Peinar el almacén y cualquier otro lugar donde pudiera estar dispersa la mercancía con el propósito de que esto esté en la ubicación que le corresponde.
- Se precisara la localización que habrá en relación a la mercancía obsoleta o de lento movimiento, rota, etc.



## Desarrollo

Para el desarrollo del inventario se imprimirán los listados de la computadora.

El responsable del almacén realizará el primer conteo anotando en los reportes las cantidades correspondientes.

La persona designada por el Director General realizará en cada caso un segundo conteo y se anotarán los resultados obtenidos.

Una persona de contabilidad comparará los dos conteos y señalará las diferencias.

El responsable del almacén y quien realizó el segundo conteo checarán las diferencias y elaborarán un listado definitivo. Lo firmarán y enviarán a contabilidad para su revisión.

**7.- Diagramas de flujo.** Los diagramas de flujo, son la representación gráfica de un procedimiento a seguir, en el control de los inventarios podemos utilizarlos para mostrar al personal responsable la forma en que debe llevar a cabo el desempeño de una actividad específica por ejemplo; el que se muestra en la figura 5.

Que nos muestra como fluye la información y los procedimientos que se llevan a cabo para dar entrada a las mercancías al almacén.

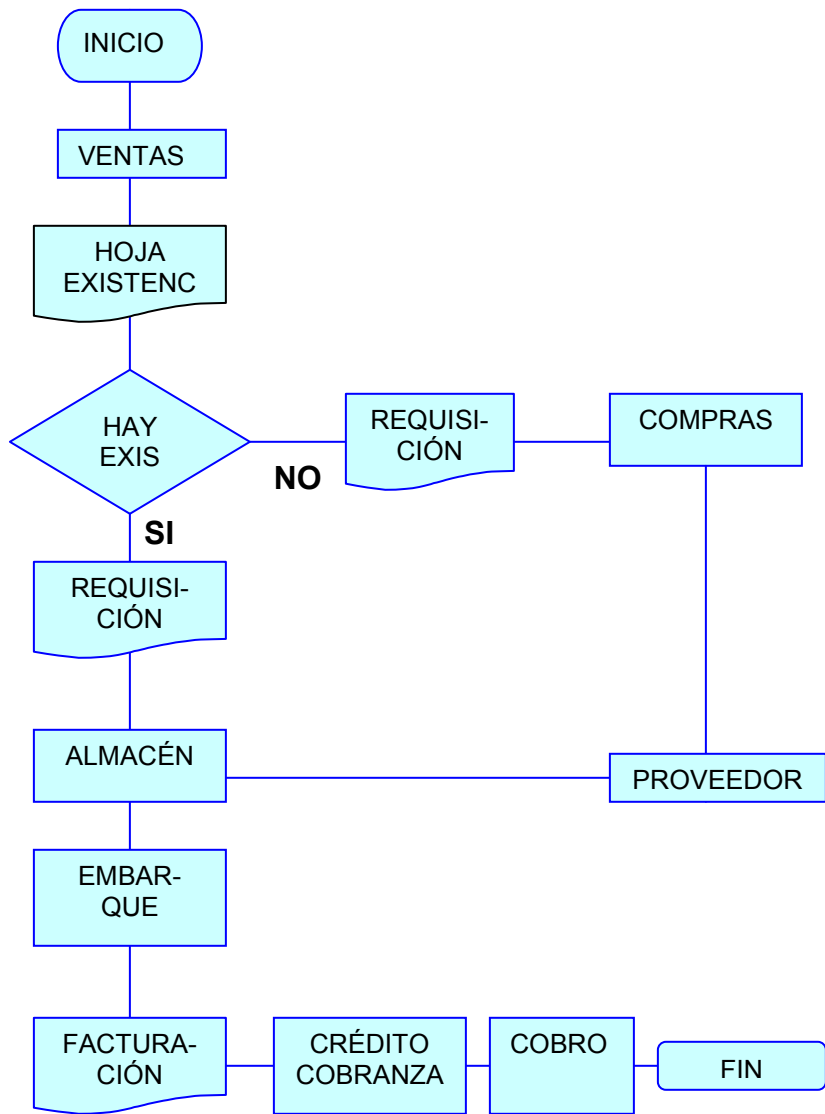


Figura 5. Flujo de información.

# CASO PRACTICO

# C A S O P R A C T I C O

## **Introducción**

El presente caso practico consiste en la elaboración de un manual de procedimientos usando información suministrada de la Tienda de Abarrotes Casa Hernández, en el área de Inventarios.

La elaboración de un manual de procedimientos se logra mediante la recolección de datos relevantes en los diferentes departamentos, y siendo asesorados por recursos humanos quien nos proporciona de las técnicas necesarias para el logro.

## **Objetivo del manual**

El propósito de dicho manual es proporcionar información sobre el proceso desempeñado en el área de almacén, en la Tienda de Abarrotes Casa Hernández.

## **Reseña histórica.**

Tienda de Abarrotes Casa Hernández (Hernández Hernández Odón) inició operaciones el 7 de marzo de 2005, bajo el régimen de Persona Física con Actividad Empresarial, teniendo como ubicación la avenida San Miguel Mz. 1. A Lt.17 Cuauhtepc el Alto Distrito Federal. Tienda de Abarrotes Casa Hernández tiene como objetivo la compra y venta de artículos alimenticios, artículos para el hogar, etc.

Tienda de Abarrotes Casa Hernández, es un negocio familiar que se ha venido traspasando generación tras generación, inicia como una pequeña tienda, pero debido a la buena aceptación y calidad de sus mercancías, han aumentado rápida y considerablemente sus operaciones.

## **Misión.**

Tienda de Abarrotes Casa Hernández, tiene como misión, satisfacer las necesidades de los consumidores finales, a través de la venta y distribución de una gran gama de artículos alimenticios, siendo sus principales los productos de salchichonería, cremas, jamones, quesos, leche, huevo, azúcar, etc.

## **Visión.**

Tienda de Abarrotes Casa Hernández tiene como visión ser la tienda líder en su ramo, en el mercado nacional, satisfaciendo las necesidades y exigencias de sus clientes, con mercancías y servicios de la más alta calidad a precio competitivo, para lograr ser una tienda altamente rentable.

## **Sus principales proveedores.**

- Distribuidora de Productos Lácteos y Carnes Frías del Norte, S. de R.L.
- Alimentos EFA, S.A. de C.V.
- De Lira Campos Faustino.
- Organización Sahuayo, S.A. de C.V.
- Ganaderos Productores de Leche Pura, S.A. de C.V.
- Yakult, S.A. de C.V.
- Productores Lácteos de Tizayuca, S.A. de C.V.
- Ahumados Finos la Montañesa, S.A. de C.V.
- Obrador y Empacadora la Barca, S.A. de C.V.
- Tostadas Boris de México, S.A. de C.V.
- Sigma Alimentos Comercial, S.A. de C.V.
- Productos Alimenticios La Moderna, S.A. de C.V.

## **Problemática actual**

Debido a su crecimiento, las operaciones, en el área del almacén han aumentado considerablemente. Sin embargo este incremento ha traído un gran problema en lo que se refiere al control del almacén, esto a causa de:

1.- La tienda no cuenta con un sistema de inventarios, esto ocasionándole que no tenga información oportuna de sus existencias.

2.- La tienda no cuenta con un organigrama bien definido ya que muchas veces los ayudantes generales reciben ordenes de más de dos personas, y estos a su vez actúan sin autorización del administrador. No existe un responsable directo en el almacén que tenga la capacidad de controlar las operaciones que se realizan y de proporcionar información oportuna.

3.- Que la preparación de sus empleados no es la adecuada para crear un control de inventarios, ya que estos actúan conforme a su criterio y sus registros los realizan en simples hojas de papel o en libretas que posteriormente olvidan las anotaciones realizadas, es decir, que no cuentan con manuales de procedimientos para dar entradas o salidas a la mercancía.

4.- Debido a que no existe un control en el almacén todo el personal tiene acceso a él por lo tanto existen, daños y pérdidas de mercancías.

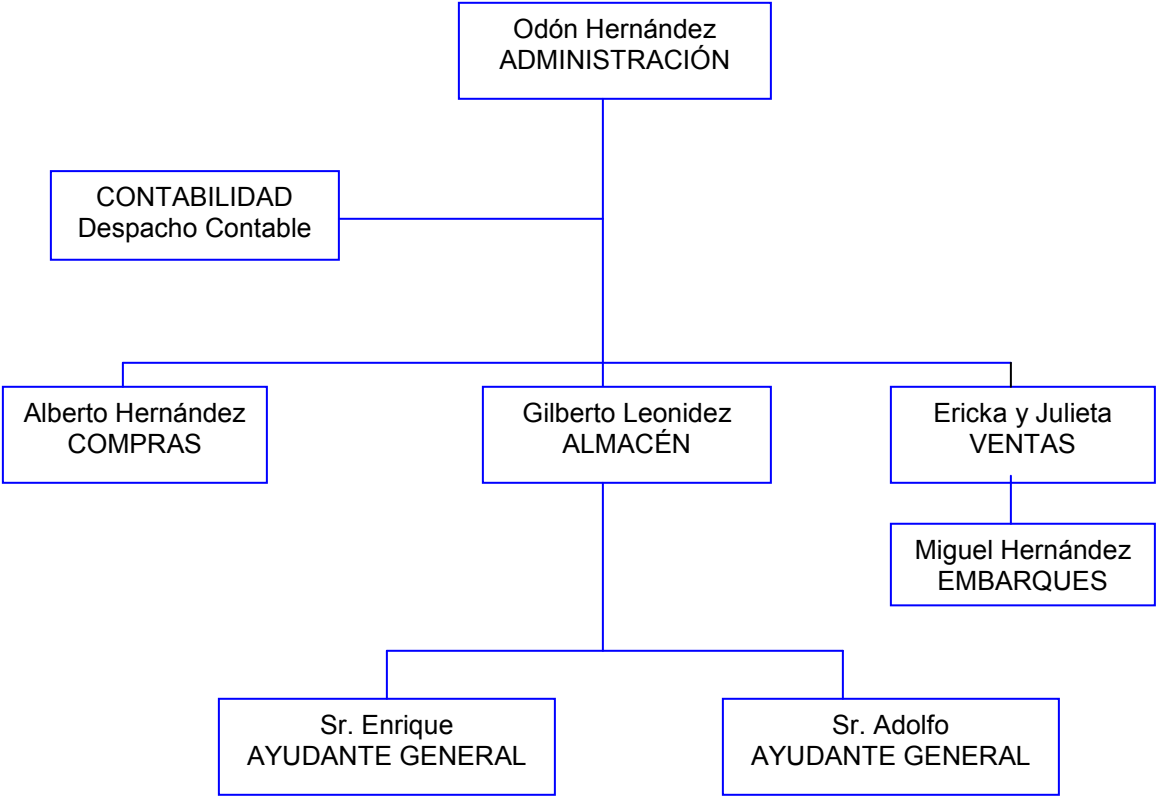
5.- No existe una clasificación de mercancías en el almacén esto ocasionando pérdida de tiempo al surtir una venta, ya que los artículos se encuentra desordenados.

6.- Cuando reciben devoluciones de mercancías, no se revisa si llegan en buen estado y la aceptan, esto también causando pérdidas, ya que en ocasiones vienen dañadas.

**Estructura orgánica actual.**

A continuación se presenta el organigrama de la tienda, que nos muestra los puestos, y por lo mismo, los niveles de mando y de subordinación.

Se observó los niveles jerárquicos y sus responsabilidades, principalmente el de almacén para definir un organigrama, ya que no existe, y de acuerdo a lo analizado está de la siguiente manera.



Organigrama Tienda de Abarrotes Casa Hernández.

## **Personal de la Tienda**

El personal que actualmente labora en la Tienda son nueve empleados y su estructura y funciones son las siguientes:

1.- Administrador: Es la persona que se encarga de organizar las funciones de los diferentes departamentos de la tienda y las principales responsabilidades que tiene a su cargo son:

- Recibir los pedidos de los clientes y mandar a ventas para que se surtan.
- Hacer los pagos correspondientes a sus proveedores.
- Elaborar la nomina de los empleados.
- Contratar personal.

2.- Contabilidad. Se contrato los servicios de un Despacho Contable, para realizar el registro de las operaciones, es decir, la contabilidad de la Tienda.

3.-Compras: Es la persona que se encarga de hacer los pedidos de mercancía a los proveedores.

4.- Ventas: Esta conformado de dos personas que se encargan de atender al publico en general.

5.- Almacén: Se contrato una persona que conociera los movimientos del almacén, esta persona tiene a su cargo dos ayudantes generales que le asistan en el control de las existencias, sus principales deberes y responsabilidades se detallan a continuación:



- La recepción y entrega de mercancías.
- Clasificación adecuada de las mercancías dentro del almacén.
- Llevar a cabo la toma de los recuentos físicos, periódicos y el anual.
- Vigilar que los materiales almacenados estén debidamente protegidos contra pérdidas y daños.
- Cuidar que las personas que acudan al almacén pierdan el menor tiempo posible y que el despacho de la mercancía sea ágil y oportuno.
- Informar cuando algún artículo permanezca sin movimiento durante los últimos tres meses.
- Ver que se cumplan las políticas establecidas en relación al funcionamiento del almacén.
- Elaborar los pedidos correspondientes.
- Impedir, de la mejor manera posible, que el personal ajeno al almacén, no autorizado tenga acceso a éste.

6.- Embarques: Se encarga de entregar los pedidos de mercancías solicitados por los clientes.

### **Políticas de la Tienda**

Las Políticas de un Almacén constituyen el conjunto de lineamientos o normas de conducta a los que deberá someterse el personal que presta su servicio en él, estas Políticas deben estar elaboradas de tal forma que permitan solucionar, mediante su consulta, las interrogantes que se presenten al personal del Almacén.

Las Políticas que se sugirieron para el Almacén son las siguientes:

a) Responsables:

1.- El Almacenista quedará como responsable directo de todo lo relacionado con el almacén ( mercancías dañadas o extraviada )

2.- El Administrador y el Almacenista son las únicas personas que tendrán llaves de acceso al almacén.

3.- El Almacenista es el responsable de abrir y cerrar al almacén, en caso de ausencia el administrador designará a otra persona para que realice esta función.

4.- El Almacenista y el personal del Despacho contable, realizarán inventarios físicos el último día de cada mes.

b) Horarios

1.- La hora de entrada del personal al Almacén es a las 8:00 AM y se tendrá una tolerancia de 20 minutos, después de transcurridos estos, ninguna persona no autorizada por el Almacenista podrá ingresar al Almacén.

2.- Se estableció que el horario de comida que tienen los ayudantes sea de las 1:30 a las 2:30 PM, sin excepción alguna. El Almacenista saldrá a comer después de que lleguen los ayudantes con el propósito de no dejar solo el Almacén.

3.- El horario de salida del personal de Almacén es a las 6:00 PM, excepto cuando se tengan que laborar horas extras.

### c) Proveedores

1.- Los proveedores podrán entregar su mercancía de Lunes a Viernes de 8:00 AM a 5:30 PM, sin excepción alguna.

2.- Solo se recibirán las facturas cuando se haya comprobado que la mercancía este completa y en buen estado.

3.- El pago a proveedores serán los días Viernes, de 3:00 PM a 5:00 PM.

### **Descripción general de los procedimientos.**

El manual de procedimientos describe claramente las etapas o pasos que deben cumplir para ejecutar una función.

### **PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MATERIALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Compras	1.- Elabora pedido de compras en original y tres Copias. 1.1 Primera copia se le envía al Almacenista. 1.2 Segunda copia se archiva alfabéticamente. 1.3 Tercera copia se le envía al proveedor.
Proveedores	2.- Recibe pedido de compras. 2.1 Elabora remisión en original y dos copias. 2.2 Entrega de mercancía y remisión.

Almacenista

3.- Recibe copia del pedido de compra.

3.1 Se archiva alfabéticamente.

3.2 Recibe mercancía y remisión del proveedor.

3.3 Coteja la remisión con el pedido de compras.

3.4 Realiza doble conteo de las mercancías.

SI CUMPLE CONDICIONES

3.5 Firma y sella de recibido.

3.6 Elabora Nota de Entrada en original y copia.

3.7 Se envía copia de la nota de entrada al departamento de compras.

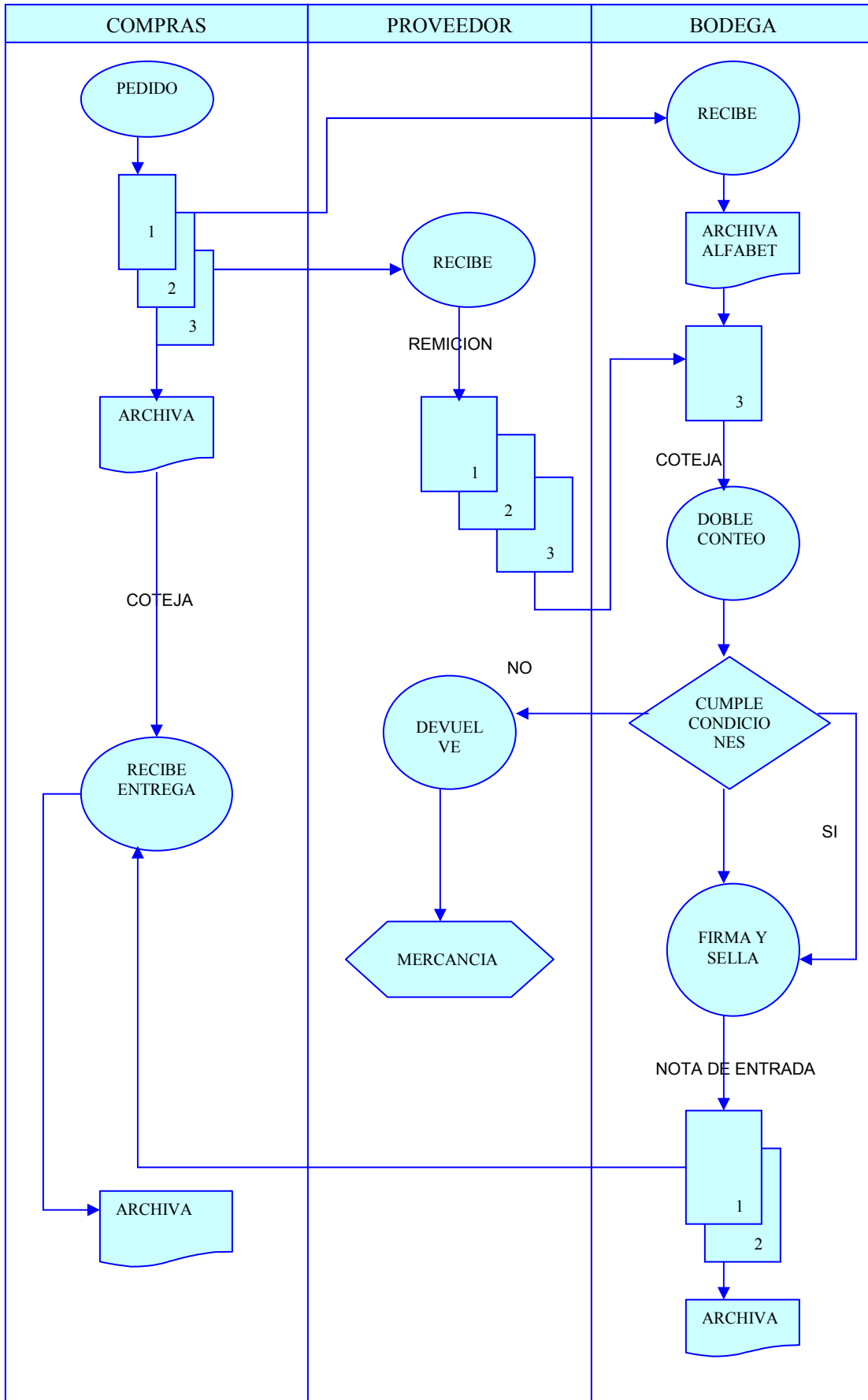
3.8 La nota de entrada original se archiva

NO CUMPLE CONDICIONES

3.9 Se devuelve la mercancía al proveedor.

TERMINA PROCESO

**DIAGRAMA DE FLUJO DE  
Recepción de Materiales.**

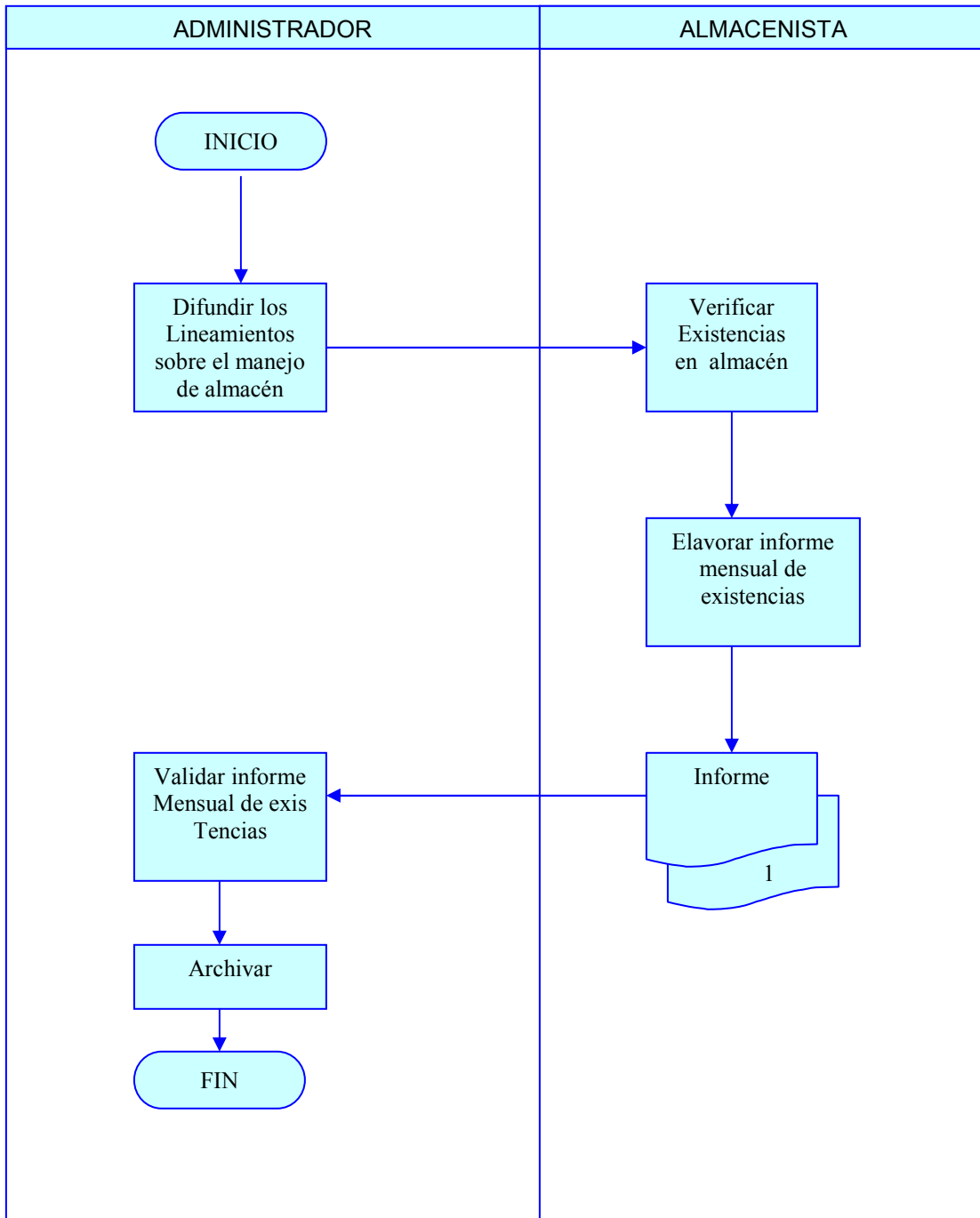


## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Administrador	1. Difundir los lineamientos sobre el manejo del Almacén.
Almacenista	2. Verificar existencias de almacén  2.1 Recibe las disposiciones y organiza las actividades para su cumplimiento. 2.2 Verifica el volumen de existencias en su almacén y concilia con sus controles de existencia.
Almacenista	3. Elabora información mensual de existencias.  3.1 Elabora en original y copia el informe mensual de existencias 3.2 El original se le entrega al administrador. 3.3 Archiva la copia de informe.
Administrador	4. Validar información mensual de existencias.  4.1 Valida con su firma el informe mensual de existencias. 4.2 Archiva copia.

TERMINA PROCESO

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN  
DEL INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS  
DE BIENES DE CONSUMO**



## PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Administrador	1. Gira instrucciones al almacenista, que proceda en el Levantamiento del inventario.
Almacenista	2. Preparación de bienes para inventario.  2.1 Ordena a los ayudantes la limpieza previa semanal de la bodega 2.2 Verifica que las mercancías estén ordenados y acomodados. 2.3 Separa e indica cuales son las mercancías dañadas. 2.4 Coloca el marbete para el levantamiento del inventario físico. 2.5 Llena el marbete asentando los datos en las secciones A y B con; clave del artículo, descripción del artículo y localización. 2.6 Levantamiento de inventario. 2.7 Instruye al personal que efectuará el conteo físico de los bienes 2.8 Define grupos de trabajo para efectuar el primer conteo.
Personal asignado Al conteo	3. Efectúa el personal del grupo de trabajo el conteo físico de los bienes, anotando en el talón A el resultado obtenido



3.1 Desprende la misma persona el talón A y anota los datos en la relación de bienes inventariados, dejando los otros talones en su lugar de anotación.

3.2 Entrega al encargado el talón desprendido.

Encargado del

Inventario

4. Concilia los datos asentados del talón A con el Kardex Para determinar diferencias.

SI HAY DIFERENCIAS

4.1 Selecciona un grupo diferente de personas para efectuar un segundo conteo.

Personal asignado al

Segundo conteo

5. Efectuará el personal del grupo de trabajo el segundo conteo físico de los bienes anotados en el talón B el resultado obtenido.

5.1 Desprende la misma persona el talón B y anota los datos en la relación de bienes inventariados, dejando la última parte del marbete en su lugar.

5.2 Entrega al encargado el segundo talón desprendido

Encargado del

Inventario

6. Concilia los datos asentados del talón B con el talón A y con el kardex para determinar las diferencias.

NO HAY DIFERENCIAS

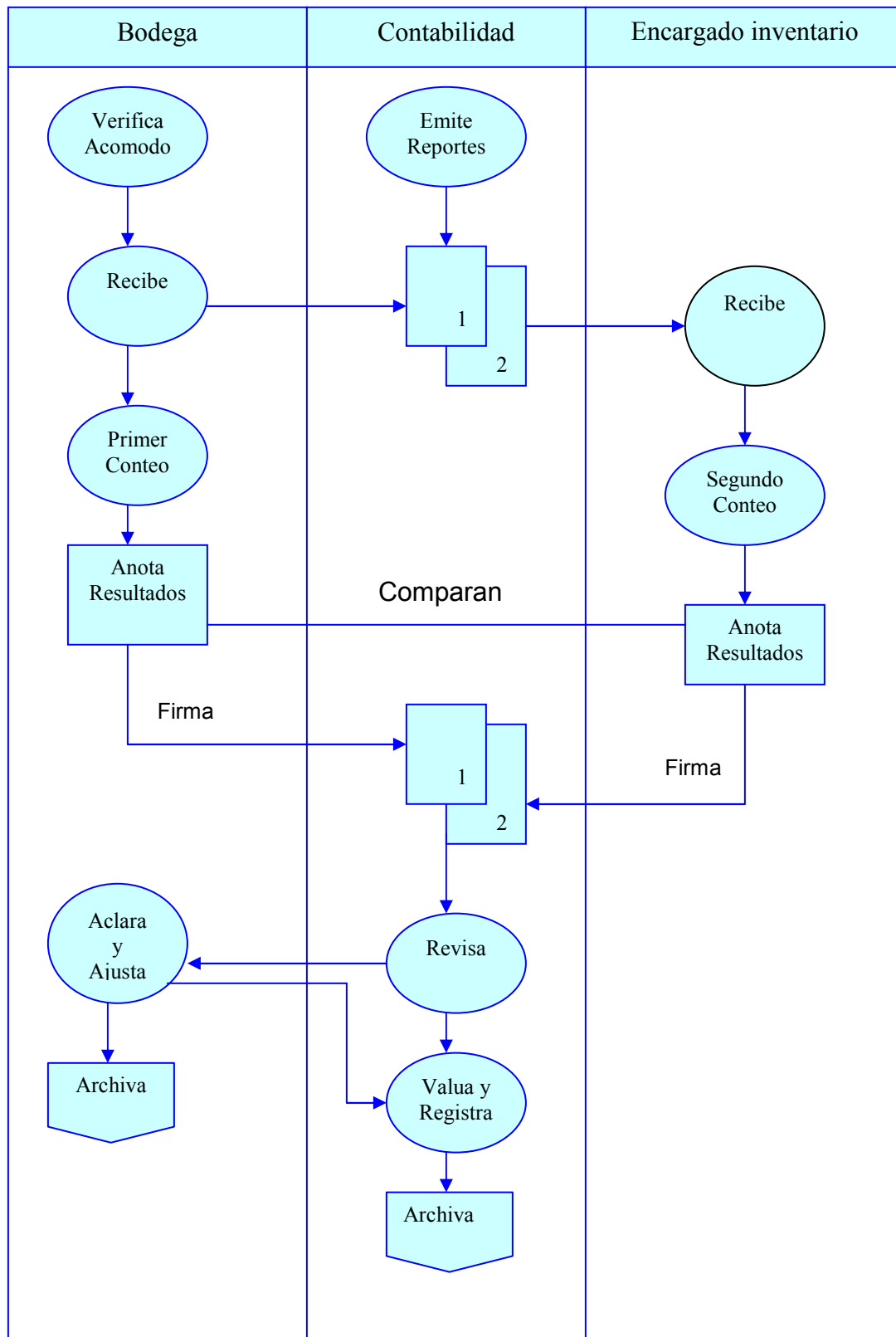
6.1 Anota el conteo definitivo en la relación de bienes inventariados

6.2 Analiza el Kardex cuando concilian los datos del talón A y B determinando posibles fallas de registro.

6.3 Ajustan las unidades y talones correspondientes en el kardex.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO



## CONCLUSIONES

Los inventarios son de gran importancia, debido al monto de los recursos financieros que se encuentran invertidos en mercancías.

Es por esto que deben existir políticas , manuales y diagramas, que son herramientas esenciales en el control de los inventarios.

El buen control de los inventarios nos permite tener información oportuna y veraz para la toma de decisiones, así como también tener sus mercancías en condiciones óptimas para su venta, y ser más competitivas en el mercado y evitar robos de mercancías que son pérdidas económicas.

También el buen control de los inventarios permite al Contador Publico, cumplir con las disposiciones que marca la ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 86 de la obligación del control de los inventarios.

## BIBLIOGRAFÍA

- 1.- García Cantú Alfonso: Enfoque práctico para la planeación y control de inventarios.- 4ª Ed. México: Trillas, 200. 168p.
- 2.- Niño Álvarez, Raúl: Contabilidad Intermedia 7ª Ed. México Trillas, 1992 357p.
- 3.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados 17ª. Edición.
- 4.- Romero López, Álvaro Javier: Contabilidad Intermedia 1ª. Ed. México: Mc Graw Hill 1996 733p.
- 5.- Molina Aznar, Victor E. : Administración de Almacenes y Control de Inventarios Ed. ISEF.
- 6.- Creed H. Jenkins: Administración Moderna de Almacenes , Ed. Diana México 1980.
- 7.- Foster. Historia Política de América. Fondo de Cultura Económica, México, 1975.
- 8.- A. Perdomo Moreno: Administración Financiera de Inventarios, Ed. Ecasa.
- 9.- Prontuario Fiscal 2005: 8ª. Edición, Thomson.