

27  
24

---

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

---

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS  
EN EMPRESAS COMERCIALES

---

SEMINARIO DE INVESTIGACION  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A  
YOLANDA MODESTO RODRIGUEZ  
GUADALAJARA, JAL., DICIEMBRE DE 1985

---



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está 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.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

	Página
CAPITULO 3	65
SISTEMAS DE CONTROL DE MERCANCIAS	65
3.1 Sistema global o de mercancías generales.	66
3.2 Sistema Analítico o Pormenorizado.	67
3.3 Sistema de Inventarios Perpetuos o continuos.	78
CAPITULO 4	87
AUDITORIA DE INVENTARIOS	87
4.1 Importancia de la auditoría de inventarios.	87
4.2 Objetivos que se persiguen en la realiza- ción de la auditoría de inventarios.	88
4.3 Control Interno.	89
4.4 Procedimientos que debe seguir el auditor en la toma física de los inventarios.	94
4.5 Informes.	98
CAPITULO 5	99
ASPECTOS FISCALES	99
5.1 Determinación del costo.	99
5.2 Obligaciones de las sociedades mercanti- les.	100
5.3 Infracciones relativas al incumplimien- to de obligaciones.	102

	Página
5.4 Requisitos para la destrucción de mercancías.	103
5.5 Facultades de las autoridades fiscales.	104
CONCLUSIONES	106
BIBLIOGRAFIA	109

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

Para cada clase de activo existe un nivel óptimo de inversión. Así tenemos por ejemplo en efectivo, si se tiene de más implica sacrificio de ganancias, ya que el dinero - - ocioso no gana nada, si se tiene efectivo de menos se incurre en pérdidas de descuentos o falta de liquidez por parte de la empresa.

Específicamente tratando el tema de inventarios, su principal objetivo en el control de ellos es determinar y -- mantener la inversión adecuada, evitando así faltantes de inventarios que pudieran ocasionar ventas menores, o al contrario si se tienen de más traería como consecuencias artículos dañados u obsoletos y además una inversión improductiva.

En las empresas de ventas al menudeo, los inventa--rios constituyen una parte relevante del activo total. Considerando que estos representan la cuenta menos líquida del activo circulante, los errores que se cometan en su administración, no se pueden remediar muy fácilmente.

El contador público en el desarrollo de su profe--sión, debe tener conocimientos sólidos sobre este rubro del balance, ya que es uno de los más importantes en la determinación del costo de ventas y por ende en la utilidad del - -

ejercicio.

Debido a los problemas que se ocasionan, la presente investigación tiene por objeto mostrar técnicas adecuadas e imprescindibles de control interno, la forma en que se debe levantar un inventario, proporcionar normas de la administración de inventarios, ayudando así a que la posición financiera de la empresa sea correcta, y poder tener una base firme para la toma de decisiones.

## CAPITULO I

## GENERALIDADES

## 1.1 Conceptos:

Inventarios: Son todas las clases de mercancías -- existentes en poder de comerciantes ya sean mayoristas o mi noristas, para posteriormente ser vendidas, abasteciendo -- así la demanda de los compradores.

Homer A. Black, "describe los inventarios como las partidas de bienes muebles tangibles que se tienen para vender en el curso ordinario de la vida del negocio, que se fa brican para vender o que van a consumirse en el futuro en - la fabricación de productos o servicios para la venta. (1)".

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. define "los inventarios como los bienes que poseen las em-- presas para su venta y para su proceso, transformación y -- venta posterior. (2)".

(1) Homer A. Black., John E. Champión., R. Gene Brown, La contabilidad - y las Decisiones Administrativas. Ed. Diana 1976 pág. 550.

(2) INCP, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. 1964. pág. 177.



Otras Definiciones : "Son los artículos de consumo existentes en tiendas y almacenes, y al equipo productivo - que tienen los comerciantes para su venta." (3).

## 1.2 Clasificación:

En empresas comerciales:

Inventarios de mercancías o existencias, para su - venta, como ejemplo: inventarios de grandes almacenes de -- venta al menudeo; se caracterizan por comprar artículos - terminados para posteriormente ser vendidos.

En empresas industriales:

### (a) Inventarios de materias primas

Está formado por todos los materiales que van a ser -- procesados, artículos básicos que compra la empresa, - como tornillos, plásticos.

Cuando algunas empresas fabrican productos muy comple-

jos compuestos por partes diferentes, el inventario - de materias primas consiste en productos manufacturados que se compran a otra empresa.

Casi todas las materias primas son producto terminado de otro fabricante. Las únicas materias primas verdaderamente primas son los minerales, los productos - agrícolas.

(b) Inventarios de productos en proceso:

Es la materia prima transformada, pero que todavía -- requiere de otros procesos para convertirse en producto terminado. Se consideran en esta partida, las partes metálicas que se han elaborado parcialmente. (ejemplo de producto en proceso).

(c) Inventario de producto terminado:

Son aquellos que han pasado por varias transformaciones.

(d) Inventario de accesorios:

Son bienes que se utilizan en las operaciones del negocio, pero que no forman parte o no se incorporan --

al producto final. Ejemplo..los utensilios materiales para empaacar y embarcar en la entrega de mercancía.

El término inventarios es aplicable a todo tipo -- de empresas comerciales e industriales.

Así tenemos como inventarios los productos del -- agricultor, el crecimiento en los criaderos, construcciones en proceso etc.

### 1.3 Funciones:

¿Por qué necesitamos inventarios? ¿Cuáles son los beneficios de tener inventarios? ¿En qué momento empieza a costar más los beneficios que su valor positivo?

Los inventarios son necesarios en el proceso de -- producción-ventas, ya que para que la empresa opere con un mínimo de interrupciones, tiene que haber una existencia -- tanto de materias primas como de producción de proceso, para asegurarse de que los artículos están disponibles cuando se necesitan.

Debe haber un inventario de productos terminados -- para que se pueda satisfacer la demanda de ventas y no incu

rrirse en dejar de vender por tener un nivel de inventarios inferiores.

Al comprar una cantidad significativa en inventarios, podemos aprovechar descuentos en precios, tener mayores ventas, pero también debemos tener en cuenta que la mercancía se puede dañar o se puede volver obsoleta, se tienen mayores costos de mantener inventarios.

Por esta razón es necesario mantener inventarios, en un equilibrio, comparando, los costos y riesgos de mantener inventarios con los beneficios que se obtienen al tenerlos.

#### 1.4 Principios de Contabilidad aplicables e Inventarios:

Para establecer las bases de cuantificación se deben tomar en cuenta los siguientes principios de contabilidad:

(a) Período Contable:

"Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificables, se identifican en el periodo en que ocurren. Los costos y gastos deben identificarse con el ingreso -

que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen". (1).

(b). Realización:

"Las operaciones "eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados: (1) cuando han efectuado transacciones con -- otros antes económicos. (2) Cuando han tenido lu-- gar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes, (3). Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad, o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente a términos monetarios. " (1).

(c) Consistencia:

"Los usos de la información contable requieren que se sigan, procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo." (1)

También debemos tomar en cuenta los siguientes -- principios para efectos de presentar la información de in-- ventarios:

(a) Revelación Suficiente:

El cual nos indica que "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". (1).

(b) Importancia Relativa:

"Establece que la información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad, susceptibles de 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". (1).

(c) Consistencia:

"Citado anteriormente. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios, y reglas particulares de cuantificación para,

(1) IMCP, A.C. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. 1984. Pág. 287, 297.

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 justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Esto mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información".

Los inventarios se deben presentar dentro del activo circulante, detallando las partidas que lo componen, (mercancías en tránsito, anticipos a proveedores, artículos terminados o en proceso, etc., según sea la empresa comercial o industrial).

Se presentarán en el balance general indicando el sistema y método a que están valuados, destacando el importe de la modificación sufrida por efectos del mercado o de la obsolescencia y/o lento movimiento de los artículos.

#### 1.5 Procedimientos para formar el inventario:

La exactitud del inventario depende de la correc-

ción del procedimiento que se haya elegido y de la precisión con que se lleve a cabo.

Tratándose de grandes almacenes, los procedimientos deben proyectarse en su totalidad con anticipación. Repartiéndose entre los empleados encargados de inventariar, las reglas e instrucciones impresas.

Deben prepararse y tenerse a la mano en cantidad suficiente las hojas debidas, modelos, etc..

El personal que participe en el inventario debe ser seleccionado, capacitado, competente.

a) Toma del inventario y Determinación de los Precios:

La toma del inventario consiste en la determinación correcta de las cantidades físicas haciendo los conteos y recuentos necesarios en caso de diferencias.

La determinación de los precios consiste en el proceso de convertir los datos físicos en unidades monetarias mediante su valoración.

En la toma física hay que emplear todos los medios conocidos para calcular, medir, pesar y estimar, el tomador



del inventario necesita tener sentido común y ser exacto, empleando los procedimientos que más se adecúen a su tipo de empresa.

b) Clasificación de Mercancías:

Es necesario que la mercancía que va a ser inventariada, se encuentre debidamente clasificada en el almacén, ya sea por tipos de mercancías, por líneas de productos, etc., evitándose que el tomador del inventario vaya de un lado a otro del almacén anotando partidas --- aquí y allá, y dejando otras pendientes para anotarlas --- después. Ahorrándose trabajo y tiempo cuando se están va luando.

c) Uso de Marbetes :

En estas tarjetas el encargado de la toma del inventario, anota cada partida de mercancías en existencia en una tarjeta por separado, las cuales pueden clasificarse rá pidamente a mano.

d) Mercancías Dañadas :

Estas deben separarse, marcarse con una señal los lotes descabalados o las mercancías anticuadas y todas-

aquellas que no puedan venderse a precio normal. La persona que toma el inventario debe anotar en el, sólo mercancías en buen estado.

e) Personal:

El trabajo de detalle de la toma del inventario lo pueden hacer las personas encargadas de ventas u otros-  
empleados fijos, para los efectos del cierre se pueden-  
contratar a un grupo de especialistas de inventarios. Es  
ta tarea es bastante laboriosa, por lo que se requiere-  
un gran número de horas de trabajo extraordinarias.

La toma física debe ser dirigida por los funciona-  
rios u otra persona autorizada.

f) Partidas que deben incluirse en el Inventario:

La empresa que está inventariando puede tener en su  
poder mercancías que no le pertenecen y también pue  
den ser dueña de mercancías que no tiene en su po-  
der.

¿Que partidas debe considerar?

- Mercancías en tránsito, ya sea destinadas a la empresa de que se trate o provenientes de la misma.
- Mercancías pedidas pero conservadas en el almacén del proveedor, y mercancías pedidas por los clientes, aún no entregadas.
- Mercancías entregadas en virtud de contratos de ventas a plazos.
- Mercancías gravadas.
- Anticipos a proveedores.

Las compras en tránsito deben considerarse en el inventario, mientras que las ventas en tránsito deben excluirse del inventario. Generalmente en la fecha del inventario, no se conoce el importe de las mercancías en tránsito compradas, pero poco después se puede conocer el importe de éstas, antes del cierre de operaciones y entonces efectuar el ajuste.

Para efectos de presentación en el balance debe considerarse como partida por separado.

Los pedidos de compra no deben incluirse, a menos que el proveedor haya segregado ciertas mercancías para el comprador habiéndose hecho algún pago.

En caso de ventas a plazo, deben excluirse del inventario del proveedor, aunque no se haya transferido la propiedad.

Las mercancías gravadas deben incluirse en el inventario del propietario, pero presentarse en el balance como tal.

Las mercancías consignadas a agentes o comisionistas, deben incluirse en el inventario del que las consigna.

Anticipos a proveedores: en ocasiones los proveedores exigen a sus clientes anticipos a cuenta de sus pedidos debido a la demanda de sus productos, estos deberán registrarse en una cuenta específica, siempre que se refieran a este tipo de artículos.

Al determinarse el inventario a una fecha dada, las empresas deben tener especial cuidado de excluir todas las compras hechas posteriormente y las ventas efectuadas antes de la misma fecha.

g) Preparación para la Toma del Inventario:

Un punto muy importante que se debe tener en cuenta -

es el estado de los registros de existencias, estos - deben estar al corriente. Considerando todas las facturas y todos los papeles en proceso de registro relativos a las mercancías.

Seleccionar el sistema que se va a usar, ya sea -- por medio de marbetes o por medio de hojas de inventarios. Los marbetes se usan para cada partida o para cada subdivisión menor de existencias, pueden ser clasificados fácilmente.

Ventajas que presentan en relación con las hojas de inventario:

- 1o. En el marbete se puede llenar con anticipación a la fecha del inventario datos generales como claves, descripción, etc.
- 2o. Contiene la descripción completa y se puede leer con más facilidad que la hoja.
- 3o. La omisión de un marbete indica que esa mercancía no se ha inventariado, puesto que cada mercancía contada tiene su respectivo marbete numerado, y estos no se recogen hasta que se hayan - recontado todos los artículos.

- 4o. La hoja de inventario se usa generalmente en almacenes pequeños.
- 5o. Los modelos de marbetes se imprimen en distintos colores para distribuirlos en los departamentos. Deberá llevarse un registro de los marbetes distribuidos con el objeto que después pueda saberse el uso o destino de cada uno de ellos.

Calcular con cuidado el número de personas necesarias para cada una de las diversas fases del trabajo, y determinar si se requiere ayuda externa a la empresa.

Formular listas del personal designado a cada actividad, indicando sus nombres, departamentos y el plan de trabajo de cada uno. Entregar las instrucciones impresas a los empleados si es necesario, esto debe hacerse antes del inventario para que ellos estén enterados de todo con anticipación.

A continuación se sugiere el procedimiento a seguir en tres problemas que presentan ciertas características:

Primer caso : El material se ha ordenado, colocado -

en el mismo sitio todos los artículos iguales.

Como no se dará el caso de encontrar nuevas existencias de los mismos artículos ya contados. Se procederá a formar hojas de inventario, y con ello termina la operación.

Segundo caso : El material se encuentra repartido en distintas bodegas, secciones o departamentos. Esta circunstancia obliga a -- practicar el recuento en tarjetas numeradas, siguiendo el procedimiento descrito a continuación.

- 1o. Antes del inventario, se colocan las tarjetas -- (completas con sus secciones 1.2 y 3) en los artículos que deban contarse o en los anaqueles correspondientes y al hacerlo se toma nota de los números de las tarjetas utilizadas.
- 2o. Terminado lo anterior, y también con una razonable anterioridad al inventario físico, personas conocedoras de la mercancía deben escribir en -- las secciones 2 y 3 de las tarjetas, los datos -- descriptivos de cada artículo (colocación, grupo,

número de pieza, clave o codificación y descripción).

30. Se organiza el inventario de manera que todas --  
las mercancías sean contadas dos veces.

40. Los resultados del primer recuento deben consig-  
narse en la sección 3 de la tarjeta, indicándose  
el nombre de la persona que lo hizo.



Inventario del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Hoja No. \_\_\_\_\_

Sección : \_\_\_\_\_

Contado por: \_\_\_\_\_ Precios por \_\_\_\_\_ Revisado por \_\_\_\_\_

Anotado por: \_\_\_\_\_ Precios por \_\_\_\_\_ Revisado por \_\_\_\_\_

Anotado por: \_\_\_\_\_ Calcuado por: \_\_\_\_\_

Descripción	✓	Canti dad.								

HOJA DE INVENTARIO

50. Conforme se haga el primer recuento debe desprenderse la sección 3 de la tarjeta, enviándose al departamento de contabilidad.
60. Los resultados del segundo recuento deben anotarse en la sección 2 de la tarjeta, indicándose también el nombre de la persona que hizo el recuento.
70. Conforme se haga el segundo recuento, debe desprenderse la sección de la tarjeta, enviándose también al departamento de contabilidad.
80. En el departamento de contabilidad deben compararse las cantidades contadas según las secciones 2 y 3 de las tarjetas de recuento. Si las cantidades de ambos recuentos no coinciden, será necesario hacer un tercer recuento para precisar la cantidad correcta que se anotará en la sección 3.
90. Terminado lo anterior, se comprueba que las tarjetas estén completas según su orden numérico.
10. Si el mismo artículo está almacenado en diferentes partes y, por lo tanto, se obtienen con el -

inventario físico diferentes tarjetas, se suman las cantidades contadas según las diferentes tarjetas en una sola, si se desea clasificar el inventario por artículos sin que se repita el mismo artículo varias -- veces.

11. En la sección 3 de la tarjeta, una vez hechas -- las comparaciones, referentes al punto 8, se pondrán en el departamento de contabilidad los datos adicionales que se necesiten para cada artículo (datos de líneas, de existencia física, -- existencia según registro de almacén y costo unitario).
12. Hecho lo anterior, se computan los importes" se calcula el monto de las diferencias entre el valor de las existencias según el recuento y el valor de las existencias según el registro de almacén.
13. La sección 1 de la tarjeta quedará colocada en -- los artículos o en los anuales correspondientes, hasta que se termine totalmente el inventario, -- para cualquier aclaración que se desee hacer.

14.- Las secciones 3 de las tarjetas, hechos los trabajos comprendidos anteriormente, constituyen la base para la preparación de las hojas finales de inventario.

Tercer caso :

La mercancía es muy numerosa y el inventario deberá tomarse en un tiempo mínimo.

El problema es frecuente en las tiendas al por menor en las cuales el inventario debe tomarse fuera de las horas hábiles.

Generalmente en estos casos la mercancía está marcada a su precio de venta y el costo se calcula en forma global, deduciendo al total del inventario el sobreprecio originalmente cargado como utilidad bruta.

Será necesario hacer el recuento de cada uno de los artículos., anotando el resultado en pequeñas hojas de papel en blanco. Esta anotación se reduce a poner el número de artículos contados y su precio de venta unitario, una vez que se han contado todas las existencias y el recuento ha sido confirmado por el segundo recuento, se recogen to--

0	1	2	N° 5114		N° 5114		LÍNEA	
	GRUPO		PIEZA NUMERO	PIEZA GRUPO	PIEZA NUMERO	EXISTENCIAS		
						ALMACEN	TARJETA	
	DESCRIPCION		DESCRIPCION		VALORES			
					UNITARIO	TOTAL		
	CANTIDADES		CANTIDADES		REGISTRADA	DIFERENCIAS		
	N° 5114	N° CUENTA	CONTABO POR	N° CUENTA	CONTABO POR	ENTARJETA	FALTANTE	SOBRANTE

TARJETA PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- (4) SISTEMA DE CONTABILIDAD  
ALEJANDRO PRIETO.  
EDIT. BANCA Y COMERCIO. PAG. 219.

das las tarjetas del inventario arriba mencionadas y se recapitulan en una hoja.

Esta recapitulación está formada por una serie de columnas del 1 a 100 pueden ser, que representan las cantidades de artículos contados, y que el precio se agota en la columna correspondiente a los artículos contados.

Terminada la operación se suman los precios anotados en las columnas y se multiplican por las cantidades (ca bezas de columnas). En esta forma se obtienen los importes que sumados, a su vez, arrojan el gran total de esa hoja.

Este porcedimiento no proporciona la descripción de los artículos inventariados, pero resulta muy práctico cuando se necesita tomar un inventario de gran cantidad de artículos en un tiempo mínimo.

#### h) Consideraciones en la toma física del inventario:

El encargado de cada departamento tiene la obligación de realizar el recuento de la manera más eficaz que sea posible.

El recuento debe principiar y terminar en determi-

nados puntos, debe llevarse adelante de tal modo que no se pase por alto ninguna mercancía, ni se inventaríen -- más de una vez.

Solo deben usarse modelos o impresos oficiales de inventario para registrar el recuento original.

No se deben destruir ni las hojas ni los marbetes, si se cancela alguno, este debe conservarse para tenerlos mejor controlados, ya que todos deben ir numerados.

Se debe informar al contralor de todos los marbetes u hojas, ya sea que se utilicen o que se echen a perder.

Los modelos para registrar el recuento original deben usarse al departamento al cual se entregaron, y la persona responsable debe acusar recibo de ellas.

Las hojas de inventario deben devolverse a la oficina en cuanto estén terminadas. Se devolverán también los marbetes después de que se termina el recuento del departamento.

Los encargados del recuento y los encargados de es

cribir, deben trabajar por parejas o en grupos, uno dictando y otro haciendo el registro, para mayor rapidez.

Las personas que registran los datos deben tener cuidado de escribir la descripción completa, incluyendo claves, número de lotes y en general todos los datos que se requieran.

Los resúmenes de las hojas o marbetes del inventario, deben revisarse por el agente de compras de cada departamento, esto se hace con el objeto de determinar si las cantidades son justas.

Deberá tratarse que el recuento de los departamentos de ventas se lleve a cabo en el día oficial en que se practique el inventario.

Si el inventario del almacén se practica antes, -- hay que tener cuidado de evitar la omisión de las mercancías que lleguen después. Y evitar que se cuenten dos veces en caso de que haya movimientos del almacén al departamento de ventas.

El movimiento de las mercancías debe reducirse al mínimo durante todo el período del inventario, para evitar omisiones, deben abarcarse todos los locales como --



son : el departamento de ventas, almacenes, centros de -  
exhibición, salones donde se marca la mercancía, y donde  
se repara.

## CAPITULO II

## "ADMINISTRACION DE INVENTARIOS"

## 2.1 Control y Procedimiento de Compras:

Dos aspectos muy importantes en la administración, y organización de los métodos y registros para el manejo de los costos de las mercancías son: Saber comprar la mercancía y tener bien abastecidos los almacenes.

Es necesario hacer un presupuesto de compras para el año o la temporada. Este depende principalmente de los análisis y programas de ventas, más bien que de la contabilidad de los almacenes.

Para la preparación de un buen presupuesto de compras de mercancías es necesario tener en cuenta los siguientes cálculos:

1o. Estimación de las ventas, por clases para el siguiente período, basadas en análisis de lo ocurrido anteriormente y en el estudio de las condiciones y posibilidades actuales.

2o. Estimación de la rotación durante el período.

- 3o. Estimación de los promedios de existencia necesarios. Tomando en consideración las reservas que se necesitan de las distintas clases de mercancías.
- 4o. Estimación o plan de compras necesarias para cumplir con el plan de entregas, que incluya la estimación de pedidos por semana o mes, la estimación de entregas y la estimación de pagos a los vendedores.
- 5o. Distancia y estacionalidad.

Al realizar un presupuesto de compras se pretenden los siguientes objetivos:

- 1o. Proporcionar una guía al departamento de compras, para la colocación de los pedidos.
- 2o. Facilitar la coordinación de las ventas y las compras.
- 3o. Proporcionar la información que requiere el departamento financiero que es el encargado de proporcionar los fondos para pagar las facturas.

- 4o. Suministrar normas para juzgar periódicamente si, - las existencias se mantienen o no en la cantidad de bida.

La compra y la venta están íntimamente ligadas a - pesar de que, por lo general, las mercancías se com--- pran para almacenarlas o para entregarlas ulteriormen- te, y no para cubrir ventas inmediatas.

Es conveniente tener reservas mínimas de almacén, - pero también deben tomarse en cuenta las economías en- las compras, incluyendo factores como son el costo de- la colocación de pedidos, la relación de la importan--- cia del pedido con los costos unitarios de entregas, - las ventajas que se derivan de la colocación de pedi--- dos importantes, y los cargos unitarios de almacena--- miento y de gastos de transporte.

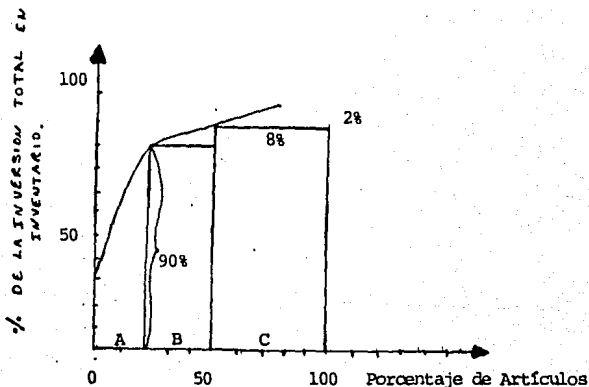
Una técnica en la administración de los inventa--- rios es el sistema ABC, ya que muchos de los artículos son relativamente de bajo costo, mientras que otros -- son bastante costosos y representan gran parte de la - inversión de las empresas.

Algunos artículos de los inventarios, aunqueno son

costosos rotan lentamente y consecuentemente exigen una inversión considerable; otros artículos, aunque tienen un costo alto por unidad, rotan con suficiente rapidez para que la inversión necesaria sea relativamente baja.

Las empresas que tengan un gran número de artículos de inventario deben analizar cada uno de ellos para determinar la inversión apropiada por unidad.

Generalmente en la mayoría de las empresas la distribución de los artículos del inventario es similar a la gráfica que se presenta a continuación:



En la cual aproximadamente el 20% de los artículos en el inventario de la empresa corresponden al 90% de la inversión en el inventario. El 30% restante de los artículos corresponde solamente al 8% de la inversión en el inventario, y otro 50% de los artículos corresponde al 2% de la inversión de la empresa en el inventario.

Utilizando el sistema ABC, los artículos "A" son -- aquellos en los que se tiene la mayor inversión, y que -- son los que representan el 20% de los artículos del inventario, y los más costosos o los que rotan más lentamente en el inventario.

Los artículos "B" son los que tienen el 30% de los artículos y requieren el 8% de la inversión.

Los artículos "C" son los que tienen el 50% de todos los artículos del inventario, pero corresponden solamente al 2% de la inversión.

El control de los artículos "A", deben ser muy intensivo, por la razón de la inversión muy cuantiosa que es necesaria.

Los artículos "B" se pueden controlar, utilizando técnicas menos sofisticadas y su nivel se puede revisar

con menos frecuencia que el de los artículos "A".

Los artículos "C" pueden recibir un mínimo de atención se pueden pedir grandes cantidades para conseguirlos a precios más bajos.

El sistema ABC no es de aplicación universal, pero es un método excelente para determinar el grado de intención de control que se debe dedicar a cada artículo del inventario.

Ciertos artículos que sean de bajo costo y no puedan conseguirse fácilmente, debe darseles atención especial, recibiendo así el tratamiento de los artículos "A".

Procedimiento que debe seguir el Departamento de -  
Compras:

1o. Responsabilidad de la iniciación de la solicitudes de compras.- El empleado encargado de los saldos en existencia asume la responsabilidad de las solicitudes que se envían al departamento de compras, aprobándolas con sus iniciales o firma.

2o. Aviso del mínimo: El empleado que despacha las mer-

cancias en el almacén es quien tiene la obligación de dejar la tarjeta roja en el estante o sitio de reposición del artículo, de donde esas tarjetas son recogidas normalmente por un empleado del almacén, después de clasificadas, son enviadas al empleado encargado del registro de existencias. Estos avisos sirven de comprobación del trabajo de este empleado, quien debe haber observado por sus propios registros que la existencia de los artículos de que se tratan van a llegar a sus límites mínimos.

30. Solicitud de compra, cuando el registro de inventario perpetuo indica que se ha llegado al mínimo de las existencias, el empleado encargado de ellas debe formular solicitudes de compra por cuadruplicado: Una copia para el departamento de compras, otra para el departamento de contabilidad, otra para el departamento de almacén, y la última que será para el archivo del departamento que la formuló.
  
40. Como se utiliza la solicitud de compras: El empleado encargado de las requisiciones de compra, debe comparar las cantidades solicitadas con las que se piden normalmente, y preparar un memorándum en forma estándar, de acuerdo con el expediente del proveedor, con el fin de adjuntarlo a la requisición.



Este memorándum debe incluir los nombres de los -- proveedores, la fecha de la última compra y el nombre del último proveedor, el precio pagado, las especificaciones y otros detalles.

- 5o. Colocación del pedido: La solicitud y el memorandum deben pasarse a la sección de compras que es la encargada de llevar a cabo las negociaciones relati--vas a la compra.
- 6o. Formalización del pedido: La requisición y los memorándums que contienen las condiciones de compra, pasarán al empleado encargado de los pedidos, quien -preparará al empleado encargado de los pedidos, - -- quien preparará 6 copias del pedido. El original se envía al proveedor; la segunda, tercera y cuarta copias se envían a los departamentos de contabilidad, de tráfico y de recepción, la quinta copia es destinada al empleado encargado de los saldos en existencia y sirve como autorización para hacer el asiento en la columna de pedidos del mayor de almacenes; la sexta copia, es la del archivo de pedidos de compra. En seguida se coloca en la carpeta de pendientes para servir de guía al empleado encargado de seguir -el curso de los pedidos.

- 7o. Curso de los pedidos: El empleado encargado de seguir el curso de los pedidos tiene la obligación de vigilar los pedidos pendientes hasta su embarque; - debiendo también llevar un registro de acuses de recibo de los proveedores y de las fechas probables - de embarque, de la notificación del departamento de tráfico, respecto a las fechas de embarque, y de -- otros informes necesarios.
  
- 8o. Cuidado del Embarque en tránsito: el departamento - de tráfico es responsable del pedido, desde la fe-- cha de embarque hasta que reciba el informe del de- partamento de recepción.
  
- 9o. Recibo y aceptación de remesas: El departamento de recepción es responsable del desempaque, inspección y aceptación del pedido. Debe preparar un informe - de recepción con cinco copias, y enviar una a cada- uno de los departamentos: de compras, de tráfico, - de contabilidad, y al empleado encargado de las - - existencias.
  
10. Arreglo de las mercancías recibidas : Una vez acep- tadas las mercancías pasan al departamento de alma- cenes. Que expide sus recibos por triplicado, una -

copia se envía al encargado de las existencias, como autorización para el pase al libro mayor de almacén, y otra al departamento de contabilidad.

11. Tramite de mercancías averiadas: El departamento de recepción está autorizado para no admitir la mercancía averiada, ya sea por daños sufridos en tránsito, o por ser la mercancía de calidad inadecuada cuando se efectuó el embarque.
12. Mercancías averiadas en tránsito: El departamento de tráfico negociará los arreglos a este respecto y dará instrucciones a los departamentos de recepción y compras en lo que respecta a la disposición que debe darse a las mercancías.
13. Falta de cumplimiento de las especificaciones: El departamento de compras es el encargado de hacer los arreglos con el proveedor y de dirigir las instrucciones en relación con las mercancías.
14. Remesas devueltas: El departamento de recepción es responsable del empaque y debe formular por triplicado su informe de devolución de mercancías. Enviará una copia al departamento de compras y otra al -

departamento de contabilidad.

15. Pagos de las mercancías recibidas: Los pagos deben hacerse sólo a la presentación de las facturas. En el departamento de compras, el empleado encargado de las facturas debe procurar que los proveedores envíen pronto dichas facturas.
16. Curso que debe seguir la factura: Recibida la factura, es cotejada con el pedido y con la nota de -- recibo de las mercancías. Después se forma de ellas una relación por triplicado, el primer ejemplar se une a la factura (con la nota de aprobación del departamento de compras) y se envía al departamento de contabilidad como documento autorizado para los asientos, e iniciación del pago: otro ejemplar se remite al departamento de almacenes para que tenga los datos relativos al costo de las mercancías.
17. Preparación de la póliza: Pago. La responsabilidad del departamento de compras termina cuando pasa la factura aprobada al departamento de contabilidad. En este último departamento, la factura va a la sección de pólizas por pagar, donde se confronta con el pedido y la nota de recibo de las mercancías. Si

está correcta, se formula una póliza autorizando el pago, y haciendo a la vez una distribución convenientemente en el registro de pólizas.

En la fecha debida se formula un cheque a la orden del proveedor y se le envía al tesorero, junto con la copia de la póliza. El tesorero firma el cheque y lo envía al proveedor, terminando así la transacción.

18. Ajustes de las reclamaciones de los acreedores: Todas las facturas que se refieren a reclamaciones -- por mercancías averiadas en su totalidad o en parte por el departamento de recibo, deben ser aprobadas por el gerente de compras antes de ser entregadas al departamento de contabilidad para su pago.
19. Notas de ajuste : El departamento de compras es el encargado de atender las reclamaciones que se hacen a los proveedores.

El empleado encargado de los ajustes debe confrontar todas esas notas, y si están bien, las vuelve a escribir por triplicado para distribuir las en los departamentos interesados. Si la factura no ha sido

cursada, se le adjuntan las notas de ajuste, para - que sirvan de autorización para el pago de la cantidad correcta. Si la factura salió ya del departamento, deben enviarse las notas, por los conductos normales al departamento de contabilidad y el empleado encargado de las existencias, como autorización pa-ra efectuar los ajustes convenientes en las cuentas.

## 2.2 Costos inherentes a la adquisición de la mercancía:

El punto de partida para determinar el costo de una -- unidad, es su costo de factura, después de deducir los descuentos comerciales por volúmen. A este costo neto- de la factura deberán agregarse los siguientes costos:

- 1o. Costos de transporte, fletes y acarreos.
- 2o. Impuestos de importación.
- 3o. Seguros contra riesgos en la transportación.
- 4o. Derechos aduanales.
- 5o. Comisiones.

Deberán incluirse todos aquellos costos que afec-- tan directamente la adquisición de la mercancía.

Frecuentemente resulta muy impráctico, localizar - esos costos y vincularlos con las mercancías indi-

viduales a que se refieren.

Por ejemplo: si en una remesa que se recibe hay un sólo cargo por concepto de transporte, y si se trata de una mezcla de varios tipos de artículos, de peso, volumen y costos diferentes. En estos casos lo que se hace es cargar esos costos a base de promedios.

Ejemplo:

Costo neto de factura de todas las compras hechas en el periodo.	\$ 3'000.000
Costo total del transporte de las compras	150,000.
Costo promedio de transporte sobre el costo de factura	5%

¿Qué proporción de éste costo de transporte, deberá aplicarse al artículo A, que tuvo un costo neto de factura de \$2,000.00?

Costo neto de factura del artículo "A"	\$ 2,000.00
Más costo de transporte al tipo promedio	<u>100.00</u>
de 5%	\$ 2,100.00

Dos son los procedimientos más usuales para calcular

el precio de compra unitario:

- a) Aplicando exactamente los gastos, de manera específica, a los artículos.
- b) Haciendo esta aplicación en forma aproximada, a base de porcentajes generales.

En el primer caso la aplicación de los gastos de compra se hace a prorrata, repartiéndolos a las distintas clases de mercancías proporcionalmente a su precio, o a su peso, según la naturaleza del gasto de que se trate de aplicar.

En el segundo caso, se calcula un tanto por ciento general de gastos de compra sobre el costo de adquisición, para aplicarlos indistintamente a todos los artículos comprados.

Los dos procedimientos son recomendables según la clase de mercancías que se maneje. El precio de costo deberá quedar formado por el precio de adquisición, más todos los fletes y gastos que origina la mercancía adquirida desde el sitio de entrega (libre a bordo) convenido con el vendedor, hasta -



"LA MEXICANA S.A."

REGISTRO DE COMPRAS Y GASTOS DE COMPRA

PEDIDO FECHA#	NUM. DE LA FACT.	PROVEEDOR	PRECIO EN DLS.	PRECIO EN M. N.	FLETES	DERE CHOS.	GASTOS DE COMPRA		OBSERVACIONES
							GASTOS	TOTAL	
Sept. 3#1	3025	Proveedor "A"	1000	300,000	7,800	13,920	5,760.	27,480	
" 10 #2	4078	" "X"	500	150,000	3,900	6,960	2,880.	13,740	
" 15 #3	5025	" "Y"	300	90,000	2,340	4,176	1,728.	8,244	
" 22 #4	6081	" "Z"	800	240,000	6,240	11,136	4,608	21,984	
" 30 #5	7030	" "Y"	400	120,000	3,120	5,568	2,304	10,992	
TOTAL			300	900,000	23,400	41,760	17,280	82,440	
TANTO % DEL MES									
EN M.N.				9.16 %					

el almacén del comprador.

El prorrateo de los gastos, que matemáticamente no es más que un repartimiento proporcional, se hará tomando como base el valor, cuando se trate de distribuir seguros, comisiones del agente aduanal, etc. o bien el peso de la mercancía, para distribuir -- fletes, por ejemplo; o, finalmente, la partida -- exacta que corresponda a cada mercancía como al -- tratarse de derechos de importación, que están regidos por tarifas específicas.

El tanto por ciento general de gastos de compra sobre el importe total de la factura, puede también obtenerse no en relación a cada factura, sino a un grupo de ellas, que también puede estar formado por las que correspondan a un mes, a un trimestre, o a un año, etc., según convenga en vista de la frecuencia con que normalmente se renueva el inventario.

Ya sea que se calcule un tanto por ciento específico para cierto grupo de compras, o bien uno compuesto de aplicación general, el factor obtenido se -- aprovechará para calcular:

a) El costo unitario de los artículos comprados.

b) El costo general de los artículos vendidos.

En la segunda opción, será necesario dividir en dos la cuenta de almacén, o en su caso la de compras, - para registrar en ellas el precio de adquisición de la mercancía, y en una nueva cuenta, denominada con el nombre de fletes y derechos sobre compras, u - - otro equivalente, el importe de los gastos genera-- les de las compras. Las dos cuentas, en su conjunto indican el importe de la inversión en inventarios y deberán presentarse unidas en el balance.

Suponiendo que durante el mes de junio se hubieran vendido mercancías con un precio de adquisición de \$10.000 y fletes y derechos por \$ 830.32.

	Almacén	Fletes y Derechos
s) 88,062.50	10,000.00 (1)	7,312.00      830.32 (1)
	<u>Costo de Ventas</u>	
	(1) 10,830.32	

El asiento de traspaso (1) deja a la cuenta de -- Fletes y Derechos con un saldo de \$ 6,481.68 que es el 8.3032% del saldo de \$78,062.50 de la cuen-

ta de Almacén.

### 2.3 Control de existencias:

Al recibirse la mercancía, el almacenista debe hacer un recuento e inspección minucioso de la misma y darle entrada expidiendo un aviso a nota de entrada de almacén, este documento debe expedirse -- por triplicado, una copia para el departamento de contabilidad para tramitar el pago de la compra, - otra copia para el empleado que lleva la contabilidad del almacén, y la última copia como referencia en la sección de almacén encargada de la recepción de mercancías.

Una vez que la mercancía ha sido recibida y convenientemente almacenada en la bodega, sección, compartimiento, etc., que corresponda, deberá registrarse en la tarjeta de existencia respectiva.

Esta tarjeta tiene por objeto permitir que el almacenista compruebe sus existencias y, en su caso, - facilitar cualquier investigación acerca del origen y destino de la mercancía registrada en ella.

Además la indicación de máximo y mínimo que apare-



ce en la misma tarjeta permitirá al almacenista hacer, en su caso, recomendación para nueva compra o bien para castigo o disposición de las mercancías compradas en exceso.

Es necesario que todas las salidas de almacén se amparen con avisos, vales o notas, expedidos por triplicado, primero copia para contabilidad, segunda copia para el empleado que lleva las tarjetas de existencias dentro del almacén mismo, tercera copia para referencia de la sección de embarques.

Tanto las notas de entrada como las notas de salida de almacén, deberán estar numeradas previamente en orden consecutivo.

Las salidas de almacén se expresan también en especie de kilos, piezas, etc.,

Es conveniente, que siempre que se vayan a hacer pedidos se verifiquen los saldos de existencias que tienen movimiento rápido, que son las más difíciles de controlar.

#### 2.4 Planeación de los Inventarios

Los inventarios de muchas empresas están compuestos -- por partidas que difieren en sus características, tanto económicas como físicas. Puede declinar la necesidad de tener ciertos artículos de las existencias, y en cambio haber creciente necesidad de otros; algunos costos y precios de venta pueden estar en alza, en tan to otros podrían ir bajando.

#### 2.4.1 Objetivos en la Planeación de los inventarios:

Los objetivos son mantener la inversión en exis tencia de inventarios al mínimo que sea sufi--- ciente para la venta y los requisitos financieros de la empresa.

Las existencias deberán ser las adecuadas para mantener un nivel eficiente en las operaciones, no podrán ser mayores de lo indispensable, ya - que se incurre en costos de los intereses y, a veces en la imposibilidad de contar con capita- les que invertir en existencia de inventarios.

#### 2.4.2 Clasificación de los costos: (1)

a) "Costos de mantenimiento: "

- 1o. Costo de los recursos de capital comprometidos.
- 2o. Costos de almacenamiento.
- 3o. Seguros.
- 4o. Impuestos Prediales.
- 5o. Depreciación y obsolescencia.
- 6o. Sueldos de personal.
- 7o. Prestaciones relativas al personal.
- 8o. Computación.

b) " Costos por incurrir en faltantes de inventarios:"

- 1o. Pérdida de ventas.
- 2o. Pérdida de crédito mercantil.

c) "Costos de embarque, de recepción y de orden: "

- 1o. Costo de colocar una orden.
- 2o. Costos de embarques y acarreos.
- 3o. Descuentos por cantidad perdidos.

Los costos de mantenimiento generalmente aumentan en proporción directa con la cantidad promedio del inventario, que se mantiene.

Los costos por orden, como ejemplo tenemos las llamadas telefónicas de larga distancia.



Los estándares de acuerdo con los cuales se determinará la eficiencia de la empresa, en la administración -- de sus existencias de inventarios, pueden expresarse en una de varias formas:

El saldo proyectado de las existencias en cierta fecha futura, que generalmente es el fin del período presupuestado. El saldo podrá ser en cantidades de cada tipo de artículos, en costos de clases de artículos o en número de días de abastecimiento.

El saldo que se desee tener en una fecha futura, - deberá basarse en las necesidades de períodos posteriores y en los costos de adquisición y mantenimiento de los artículos.

El punto de partida para las planeaciones de inventarios son las ventas presupuestadas. La planeación de los aumentos necesarios a las existencias, a través de las compras, la determinación de los niveles en los saldos de las existencias y la planeación de las salidas, deben hacerse primeramente en cantidades físicas de cada clase.

	Unidades
Inventario proyectado para el fin del periodo	100

Más : ventas previstas durante el periodo	Unidades <u>50</u>
Total de unidades requeridas	150
Menos: unidades en el inventario inicial	<u>55</u>
Total de unidades por adquirir durante el periodo.	95

Si hay un plazo considerable entre el pedido y la recepción de los artículos, es muy importante que se proyecten las adquisiciones con mucha anticipación, para que lleguen cuando se necesiten.

Es indispensable que la empresa tenga un registro de los pedidos pendientes, por clases de artículos, para formar el itinerario de pedidos futuros y para las entregas, así como para evitar la duplicación de pedidos.

Cantidades en pedidos pendientes al empezar el periodo	Unidades 105
Más: pedidos hechos en el periodo en curso	<u>100</u>
Total	205
Menos: pedidos recibidos durante el periodo en curso.	<u>95</u>
Cantidad en pedidos pendientes al terminar el periodo.	110

Las cantidades físicas de los artículos para existencias de inventario para comprar, deberán convertirse al costo en dinero, para facilitar la planeación del financiamiento.

Una manera de determinar si el saldo de las existencias en un momento dado está en su nivel perfecto, es -- comparar su impute con las necesidades previstas del futuro.

Ejemplo: El saldo del artículo "X" es existencia - el primero de octubre de 1985, era de 330 artículos. Se espera que las salidas futuras serán de 90 artículos por promedio cada mes, o sea 3 artículos diarios. El saldo de las existencias representa 110 días de consumo.

El saldo real en un tiempo determinado deberá compararse con el estándar determinado anticipadamente. Cualquier desviación del estándar deberá ser investigada, acompañada de las explicaciones y de las medidas correctivas que se han gan necesarias.

#### 2.4.3 Coeficiente de rotación del inventario:

El coeficiente real de rotación, comparado con el estándar deseado, suministra claves para determinar si son-

apropiadas o no las cantidades existentes del artículo, así como si es satisfactorio el ritmo con que se mueve.

Para que sea útil el coeficiente de rotación, tanto el numerador como el denominador deben medirse sobre bases que puedan compararse. Este coeficiente puede obtenerse de la siguiente manera: Dividiendo el costo de las mercancías vendidas (que es igual al abono a las existencias de inventario), como medida del movimiento de las existencias durante el periodo que se tome, entre el saldo promedio de inventario con costos que se puedan comparar.

El numerador y el denominador pueden compararse -- cuando ambos se manifiestan en función de sus cantidades fisicas, cuando ambos se toman al costo vigente y cuando ambos se expresan al precio de venta vigente.

Los costos en dinero, más bien que en cantidades físicas, deberán emplearse para determinar el grado de eficiencia con que la empresa ha hecho sus inversiones en existencias de mercancías.

Las rotaciones pueden calcularse usando la media aritmética de los saldos de existencia al principio y fin de año, a la media aritmética de los saldos trimestrales.

Las rotaciones anuales calculadas empleando la media de los saldos (anuales) trimestrales amerita que se les tenga más confianza que a las provenientes de saldos anuales.

Ya que éstas representan mejor las condiciones que hayan privado durante todo el año.

A continuación se muestra el cálculo del coeficiente de rotación anual del inventario:

<u>Fecha</u> pesos	<u>Saldo</u> pesos	<u>Cómputo de los saldos promedios de fin de año.</u> pesos	<u>Cómputo de los saldos promedios de fines de trimestre.</u>
Enero 1	3,400	3,400	3,400
Marzo 31	3,900		3,900
Junio 30	3,800		3,800
Sept. 30	2,900		2,900
Dic. 31	2,200	<u>2,200</u>	<u>2,200</u>
	Totales - - - - -	5,600	16,200
Dividido entre No. partidas		<u>2</u>	<u>5</u>
Igual al saldo promedio		2,800	3,240
Costo de las salidas durante el año		13,200	13,200
Dividido entre el saldo promedio		<u>2,800</u>	<u>3,240</u>
Igual al No. rotacional anual.			4.71 vueltas 4.07

(En miles de Pesos)

## Cálculo de coeficientes trimestrales de rotación del Inventario:

Trimestre	Saldo Promedio por trimestre	Costo de las Salidas	No. Rotaciones trimestrales	Coeficiente equivalente de rotación anual.
1985	En miles de pesos	En miles de pesos	No. Rotaciones.	Coeficiente
1o.	3,650	2,500	0.60	2.74
2o.	3,850	3,100	0.81	3.22
3o.	3,350	3,900	1.16	4.63
4o.	2,550	<u>3,700</u>	1.45	5.80
TOTAL.		13,200		

El cuadro anterior muestra como se han incrementado trimestre a trimestre las rotaciones. El número de rotaciones, convertido a su equivalente anual, se ha calculado multiplicando el costo de las salidas por cuatro y dividiendo el resultado entre el saldo trimestral promedio.

Este equivalente de rotación anual, comparado con el coeficiente de rotación anual del cuadro anterior, nos muestra un aumento, este aumento debe ser investigado para saber si debe a factores estacionales, o realmente se ha mejorado la eficacia administrativa de las existencias de inventarios durante el año.

## 2.4.4 Momento oportuno para adquirir las mercancías de inventarios:

Es indispensable proyectar anticipadamente las cantidades totales de las diversas clases de artículos

que deban tenerse a la mano durante el ejercicio contable.

La cantidad correcta, es la que debe estar disponible en las fechas correctas. Debe haber equilibrio entre lo demasiado y lo muy poco.

Las medidas para controlar los aumentos a las existencias de inventario, se enfocan principalmente a hacer -- las compras en el momento oportuno. Esto se puede determinar fijando el estándar del mínimo para hacer los pedidos y fijar el estándar de cantidad de los pedidos de cada clase de artículos.

Estándar del mínimo para hacer pedidos:

El estándar del mínimo para hacer pedidos es el nivel más bajo al que se puede dejar que lleguen las existencias de los artículos antes de hacer los pedidos de reposición. Es un margen de seguridad que se debe tener en cuenta, cuando se hacen los pedidos, para que la empresa no se quede totalmente sin mercancía.

La empresa al hacer el pedido debe considerar los días que tarda en llegar la mercancía, y agregar esos días al margen de seguridad.

A continuación un ejemplo para dar mayor claridad:

El consumo normal del artículo "X" es de 900 unidades al mes. El tiempo necesario para hacer un pedido y que lo surta el proveedor es de 10 días, ocasionalmente doce. - ¿Cuál debe ser el mínimo para hacer el pedido ?

Se estima un margen de seguridad de 5 días, y por consiguiente se fija el mínimo para hacer el pedido en 15 días de consumo, o sea 450 unidades. Si se coloca el pedido de reposición cuando la existencia llegue a ese punto, si el pedido toma 10 días para surtir y si el ritmo de consumo es normal, habrá 150 unidades (margen de seguridad) en existencia cuando lleguen los artículos.

	Unidades
Saldo al hacer el pedido - - - - -	450
Menos: consumo de 10 días (1/3 de 900 unds.) - -	<u>300</u>
Existencia cuando llegue el pedido - - - - -	150

El ritmo de consumo de cierta clase de artículos puede variar de tiempo en tiempo y también los días que se requieran para colocar y surtir el pedido. Deben revisarse los mínimos para hacer los pedidos.

Estándar de cantidades para los pedidos:



Otra medida de control consiste en fijar el estándar de cantidad para los pedidos de cada tipo de artículos en que cantidad para los pedidos de cada tipo de artículos - en que la inversión sea cuantiosa y cuyo ritmo de consumo - pueda pronosticarse dentro de límites razonables. Se fija - el estándar de cantidad de manera que se reduzca al mínimo - el total de dos tipos de costos que se mueven en direcciones opuestas al cambiar el volumen constante de los pedidos.

- 1o. Costos que aumentan al aumentar el volumen del pedido. Que son los costos de mantener un saldo excesivo de -- existencias.
  
- 2o. Costos que disminuyen al aumentar el volumen del pedido. Son los costos cuya tendencia es mantenerse aproximadamente estables en precio por cada pedido que se coloque y como ejemplo tenemos los gastos de oficina, el costo de la falta de existencias, pérdidas de ventas, - pérdidas por no aprovechar descuentos.

Mientras más numerosos sean los pedidos para abastecer el consumo de cierto período, mayores serán los costos del tipo 2 en el mismo período. Sin embargo, como los pedidos se harán por cantidades menores, la cantidad máxima en existencia al recibirse un pedido, se-

rá menor mientras más frecuentes sean los pedidos. Por lo tanto, será menor el saldo promedio de las existencias del período, si se hacen pedidos menores y más frecuentes para abastecer el consumo.

Como consecuencia de las existencias promedio bajas, los costos del tipo 1 serán menores, por hacerse los pedidos por cantidades estándar menores.

Costos comparativos de diversos estándares de cantidad para pedidos del artículo "X".

No. de Pedidos al año.	Volumen de cada pedido.	Saldo Promedio de existencias.	Costo de tener las existencias (\$10)	Costo de formular los pedidos.	Costo total.
	Unds,	Unds.	Por unds.	500 pesos	pesos
1	1,200	600	6,000	500	6,500
2	600	300	3,000	1000	4,000
3	400	200	2,000	1500	3,500
4	300	150	1,500	2000	3,500
5	240	120	1,200	2500	3,700
6	200	100	1,000	3000	4,000
12	100	50	500	6000	6,500

El saldo promedio de existencias en todo el año puede calcularse de la siguiente manera, sea cual fuere la frecuencia de los pedidos : Saldo máximo más saldo mínimo entre dos. El saldo mínimo será --

el que haya inmediatamente antes de que llegue el pedido de reposición, y el saldo máximo el que haya inmediatamente -- después de que se reciba. El mínimo proyectado representará el margen de seguridad.

$$\frac{\text{Saldo máximo} + \text{Saldo mínimo}}{2} \quad \text{Saldo Promedio}$$

Con el cuadro anterior podemos observar, que los - costos de ordenar pedidos y los de tener un saldo de exis-- tencias son, en su punto más bajo, 3,500 pesos, cuando los- requerimientos para el año se obtienen haciendo tres pedi-- dos de 400 unds., cada uno, o cuatro pedidos de 300 unida-- des cada uno.

Una fórmula para determinar el volumen más favora- ble de los pedidos es:

$$L = \sqrt{\frac{2 \text{ QP}}{S}}$$

En la cual L representa el volumen del pedido, Q - es el consumo anual en unidades, P son los costos de formu- lar los pedidos y S es el costo que requiere mantener una - unidad en existencia por un año.

Aplicando esta fórmula a la cantidad más favorable para hacer pedidos referente al cuadro anterior, tenemos lo siguiente:

$$S = \$ 10.00 \quad Q = 400 \text{ unds.} \quad P = \$ 1,500.00$$

$$\sqrt{\frac{2(400)(1,500)}{10 \text{ pesos}}} = \sqrt{120,000} = 346 \text{ unds.}$$

la cuál demuestra que 346 unds., para los pedidos daría costos más bajos que 300 o 400 unidades.

$$\text{Costo de tener las existencias } \frac{346 \text{ unds.}}{2} \times \$ 10. = 1730.00$$

$$\text{Costo de los pedidos. } 2.59 \text{ pedidos} \times .500.00 = \underline{1295.00}$$

$$\text{Costo total } 3025.00$$

El costo de 3025.00 pesos para este volúmen de pedidos es menor que 3500.00 pesos, para pedidos de 300 o 400 unidades.

Esta fórmula se emplea cuando hay un consumo constante durante el año.

Los estándares de cantidad en los pedidos se vuel-

ven anticuados. Deben tomarse en consideración, los cambios circunstanciales, tales como las tendencias hacia arriba o hacia abajo del consumo, y los cambios en los costos y en las condiciones de abastecimiento.

- (1) Finanzas en Administración  
J.F. Weston. E.F. Brigham.  
Editorial Interamericana, pág. 357.

## 2.5 Métodos de Valuación:

La valuación de los inventarios es de gran importancia, ya que dependiendo del costo que se les asigne, se reflejan mayores o menores utilidades y por consiguiente - mayores o menores impuestos así como reparto de utilidades.

Existen varios métodos de valuación como son:

- a) Costos Promedios: que se determinan dividiendo el total de compras acumuladas entre el número de artículos adquiridos.
- b) Costos Identificados: Son aquellos que específicamente se tiene el costo de c/unidad, por ejemplo en una agencia de carros.
- c) PEPS : Este método consiste, en que los costos de las primeras unidades que entran al almacén, son los primeros en salir de él, con este método el inventario queda actualizado, mientras que el costo de ventas es menor y hay una mayor utilidad.
- d) UEPS : Este método consiste en que las salidas de los artículos, se costean al último precio que entró. Con -

Este método el inventario queda sin actualizar, pero el costo de venta sí, y por consiguiente una menor utilidad.

- e) **Detallistas:** En este método para obtener el costo de los inventarios, las existencias se valgan a precio de venta, deduciendo de ellas los márgenes de utilidad - - bruta, según los grupos de artículos.

## C A P I T U L O 3

## "SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS"

El registro de las operaciones de mercancías, es -- muy importante en todo negocio comercial, ya que de él depende la exactitud de la utilidad o pérdida en ventas.

Existen tres sistemas para el registro de las operaciones de mercancías que son las siguientes:

- 1o. Global o de mercancías generales.
- 2o. Analítico o pormenorizado.
- 3o. Inventarios perpetuos o continuos.

Los cuales se deben establecer teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Capacidad económica del negocio.
- Volumen de operaciones.
- Claridad en el registro.
- Información deseada.

A continuación expongo las ventajas y desventajas de cada uno de estos sistemas, y en que consisten.



### 3.1 Sistema Global o de Mercancías Generales :

Consiste en registrar las diferentes operaciones - de mercancías en una sola cuenta, la cual se abre con el -- nombre de Mercancías Generales.

Desventajas del sistema global :

- 1o. Al terminar el ejercicio, no se puede conocer por sepa rado el importe de las ventas, el de las compras, el - de los gastos de compra y el de las devoluciones y re- bajas sobre compras, y sobre ventas por estar reunidos en la misma cuenta de mercancías generales, lo cual di ficulta la formación del estado de pérdidas y ganan- cías.
- 2o. No se puede conocer, en un momento dado, el importe -- del inventario final de mercancías, ya que no existe - ninguna cuenta que controle las existencias de mercan- cías.
- 3o. No es posible descubrir si han habido pérdidas, robos- o errores en el manejo de las mercancías.
- 4o. Para conocer el importe del inventario final, es preci i so hacer un recuento físico de las existencias, no pu-

diéndose conocer su importe en cualquier momento.

50. No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, mientras no se conozca el importe del inventario final.

Debido a las desventajas de este sistema, casi no se emplea, sólo en negocios muy pequeños.

Estos controles contables son necesarios en cualquier empresa, ya que por medio de ellos se puede conocer, si reflejan la situación real de la empresa a una fecha determinada, nos permiten prevenir fraudes.

También nos ayudan a examinar si las anotaciones contables son exactas, si la contabilidad está bien organizada y a determinar si la empresa tiene un control interno confiable.

### 3.2 Sistema Analítico:

Este sistema consiste en abrir una cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos de que se forma el movimiento de la cuenta de mercancías generales.

Las cuentas son las siguientes:

- Inventarios
- Compras
- Gastos de compra
- Devoluciones sobre compras
- Rebajas sobre compras
- Ventas
- Devoluciones sobre ventas
- Rebajas sobre ventas

Estas cuentas se conocen con el nombre de auxiliares de mercancías o cuentas de mercancías.

#### **Inventarios:**

Esta cuenta se carga al iniciar el ejercicio, por el importe del inventario inicial de mercancías, y se considera como cuenta de activo circulante, pues su saldo representa la existencia de mercancías; pero al irse efectuando operaciones de compra y venta de mercancías, como su saldo ya no corresponde a la existencia se debe considerar simplemente como cuenta de mercancías. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe sunar al importe de las compras netas, para determinar la suma o total de mercancías.

**Compras:**

Se carga del importe de las compras de mercancías efectuadas al contado o a crédito. Su saldo es deudor y representa el importe total de las compras de mercancías efectuadas durante el ejercicio.

**Gastos de Compra:**

Se carga del importe de todos los gastos que originen las compras. Su saldo es deudor y representa el total de los gastos efectuados por las compras de mercancías. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe sumar al importe de las compras, para determinar las compras totales.

**Devoluciones sobre Compras:**

Se abona el importe de las mercancías devueltas a los proveedores. Su saldo es acreedor y representa el importe total de las mercancías devueltas a los proveedores. Al terminar el ejercicio. El saldo de esta cuenta se debe restar del importe de las compras totales para determinar las compras netas.

**Rebajas sobre Compras:**

Se abona esta cuenta, del importe de las bonificaciones obtenidas sobre el precio de las mercancías compradas. El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el importe total de las rebajas obtenidas sobre el precio de las mercancías compradas. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe restar del importe de las compras totales, para determinar las compras netas.

**Ventas:**

Se abona del importe de las ventas efectuadas al contado o a crédito. Su saldo es acreedor y representa el importe total de las ventas de mercancías efectuadas durante el ejercicio.

**Devoluciones sobre ventas:**

Se carga del importe de las mercancías devueltas por los clientes. Su saldo es deudor, y representa el importe total de las mercancías devueltas por los clientes. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe restar del importe de las ventas totales, para determinar las ventas netas.

### Rebajas sobre Ventas:

Se carga del importe de las bonificaciones concedidas sobre el precio de las mercancías vendidas. Su saldo es deudor y representa el importe total de las rebajas concedidas sobre el precio de las mercancías vendidas. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe restar del importe de las ventas totales, para determinar las ventas netas.

El sistema analítico tiene las siguientes ventajas y desventajas:

#### Ventajas:

- 1o. En cualquier momento, se puede conocer el importe del inventario inicial, de las ventas, de las compras, y de cada una de las demás cuentas que forman este sistema.
- 2o. Se facilita la formación del estado de pérdidas y ganancias, porque se conoce por separado el importe de cada cuenta.
- 3o. Existe una mayor claridad en el registro de las opera-

ciones de mercancías.

Desventajas:

10. No se puede conocer, en un momento dado, el importe -- del inventario final de mercancías, puesto que no existe ningun cuenta que controle las existencias.
20. No es posible descubrir si ha habido extravíos, robos- o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el importe de las mercancías que debiera haber, debido a que no hay ninguna cuenta que controle las existencias.
30. Para conocer el importe del inventario final, es preciso hacer un recuento físico de las existencias.
40. No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, mientras no se conoce el importe del inventario final.

A continuación se presenta un ejemplo del movimiento de las cuentas de este sistema analítico. (En Miles de - pesos).

10. Se inicia un negocio con \$10'000 en efectivo, y 70'000

en mercancías.

- 2o. Hay ventas de mercancías por \$60'000 de las cuales nos pagan la mitad en efectivo y el resto a crédito.
- 3o. Los clientes devuelven mercancías por \$4'000, los cuales abonamos a sus cuentas.
- 4o. Se concedieron rebajas a los clientes, por \$1'000, los cuales también abonamos a sus cuentas.
- 5o. Compramos mercancías por \$30'000 a crédito.
- 6o. Se incurrieron en gastos sobre compra por 1'000, los cuales se pagaron en efectivo.
- 7o. Se devolvieron mercancías a los proveedores por \$5'500 los cuales cargamos a sus cuentas.
- 8o. Los proveedores nos concedieron rebajas por \$500, los cuales también cargamos a sus cuentas.

Los movimientos quedan en la siguiente forma:

No. 1	Bancos	\$10'000	
	Inventarios	70'000	
	Capital		\$80'000
No. 2	Bancos	30'000	
	Clientes	30'000	
	Ventas		60'000



No. 3	Dev. s/venta	4'000	
	Clientes		4'000
No. 4	Rebajas s/venta	1'000	
	Clientes		1'000
No. 5	Compras	30'000	
	Proveedores		30'000
No. 6	Gastos de compra	1'000	
	Caja		1'000
No. 7	Proveedores	5'500	
	Dev. s/compra		5'500
No. 8	Proveedores	500	
	Reb. s/compra		500

Tenemos que para determinar la utilidad o pérdida-bruta, se deben obtener los siguientes ajustes:

10. Para obtener las ventas netas, hay que cargar a esta cuenta el importe de las devoluciones y rebajas sobre-ventas.
20. Para obtener las compras totales, se debe sumar a la -

cuenta de compras, cargando el importe de los gastos - de compra.

30. Para obtener las compras netas, se debe abonar a la -- cuenta de compras el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras.
40. Para obtener el total de mercancías, se debe cargar a la cuenta de compras, el importe del inventario inicial.
50. Para obtener el costo de lo vendido, hay que abonar a la cuenta de compras el importe del inventario final.
60. Para obtener la utilidad o pérdida bruta, se debe cargar a la cuenta de ventas el importe del costo de lo vendido, que aparece como saldo en la cuenta de compras.

Los movimientos queden de la siguiente manera:

No. 9	Ventas	5'000	
	Dev. s/ventas		4'000
	Reb. s/ventas		1'000

No. 10	Compras	1'000	
	Gastos s/compras		1'000
No. 11	Dév. s/compras	5'500	
	Reb. s/compras	500	
	Compras		6'000
No. 12	Compras	70'000	
	Inventarios		70'000
No. 13	Inventarios	50'000	
	Compras		50'000
No. 14	Ventas	45'000	
	Compras		45'000
No. 15	Ventas	10'000	
	Pérdidas y Ganancias		10'000

En cuentas de mayor quedarían de la siguiente forma:

Bancos		Inventarios	
1) 10'000	1'000 (6)	1) 70'000	70'000 (12)
2) 30'000		13) 50'000	

## Capital

	80'000 (1)
--	------------

## Clientes

(2) 30'000	4'000 (3)
	1'000 (4)

## Ventas

9) 5'000	60'000 (2)
14) 45'000	
15) 10'000	
<u>60'000</u>	<u>60'000</u>

## Dev. s/Ventas

3) 4'000	4'000 (9)
<u>4'000</u>	<u>4'000</u>

## Reb. s/ventas

3) 1'000	1'000 (9)
<u>1'000</u>	<u>1'000</u>

## Compras

5) 30'000	6'000 (1)
10) 1'000	50'000 (13)
12) 70'000	45'000 (14)
<u>101'000</u>	<u>101'000</u>

## Proveedores

7) 5'500	500 (5)
8) 500	

## Gastos s/compra

6) 1'000	1'000 (10)
<u>1'000</u>	<u>1'000</u>

<u>Dev. s/compras</u>		<u>Reb. s/compras</u>	
11) <u>5'500</u>	<u>5'500</u> (7)	11) <u>500</u>	<u>500</u> (8)
<u><u>5'500</u></u>	<u><u>5'500</u></u>	<u><u>500</u></u>	<u><u>500</u></u>

Pérdidas y Ganancias

10'000 (15)

### 3.3 Sistema de Inventarios Perpetuos o Continuos:

Este sistema tiene las siguientes ventajas:

- 1o. Se puede conocer en cualquier momento, el importe del inventario final, sin necesidad de realizar inventarios físicos, en ese momento.
- 2o. Se pueden descubrir pérdidas, robos o errores en el manejo de las mercancías.
- 3o. Se puede conocer en cualquier momento el costo de lo vendido.

- 4o. Se puede conocer en cualquier momento el importe de la utilidad o pérdida bruta.

Las cuentas que se emplean en este sistema son las siguientes:

a) Almacén:

Esta cuenta pertenece al activo circulante, se maneja a precio de costo, su saldo es de naturaleza deudora y nos representa en cualquier momento la existencia de mercancías, o sea el inventario final.

- b) Costo de Venta: Esta cuenta de mercancías; se lleva a precio de costo; su saldo es deudor y representa el costo de lo vendido.

c) Ventas:

Esta cuenta de mercancías, se lleva a precio de venta; su saldo es acreedor y representa las ventas netas. Al terminar el ejercicio se convierte en cuenta de resultados, ya que recibe el traspaso del costo de lo vendido, representando una utilidad si su saldo es de naturaleza acreedora, o una pérdida si su saldo es deudor.

En este sistema se llevan los auxiliares de almacén, mediante tarjetas individuales para cada artículo, las cuales tienen un rayado especial en el que se anota el nombre del artículo, la fecha ya sea de entrada o salida de dicho artículo, la existencia actual y el costo unitario.

Estas tarjetas nos muestran la existencia de cada artículo, tanto en especie como en valores, lo cual representa una ventaja más de dicho sistema.

Al sumar el saldo de cada una de estas tarjetas, obtenemos el importe total de la cuenta de almacén, y por ende también el de inventarios.

Estas tarjetas también nos ayudan a determinar que artículos tienen mucho o poco movimiento.

Este control por tarjeta se puede realizar doblemente llevándose un kardex en el almacén y otro en contabilidad con el objeto de efectuar un doble chequeo y detectar más fácilmente las discrepancias.

Debido a la gran mayoría de ventajas que aporta este sistema, es uno de los más utilizados actualmente.

---

 A L M A C E N
 

---

Se carga:

- 1o. Del importe del inventario inicial (el costo).
- 2o. Del importe de las compras (a precio de costo)
- 3o. Del importe de los gastos de compra.
- 4o. Del importe de las devoluciones sobre venta (a precio de costo).

Se abona:

- Del importe de las ventas (a precio de costo).
- Del importe de las devoluciones sobre compras.
- Del importe de las rebajas sobre compras.

---

 C O S T O D E V E N T A S
 

---

Se carga:

- 1o. Del importe de las ventas (a precio de costo).

Se abona:

- Del importe de las devoluciones sobre ventas (a precio de costo).

---

 V E N T A S
 

---

Se carga:

- 1o. Del importe de las devoluciones sobre ventas (a precio de venta).
- 2o. Del importe de las rebajas sobre ventas.

Se abona:

- Del importe de las ventas (a precio de venta)

Las ventas y las devoluciones sobre ventas son las dos partidas que se registran tanto al precio de venta como al precio de costo.



Con fines de darle mayor claridad al movimiento de estas cuentas, se presenta a continuación un ejercicio. Cifras estimadas. (En miles de pesos).

- 1o. Se inicia un negocio con \$10'000 en bancos, y en mercancías \$70'000'
- 2o. Se efectúan ventas de mercancías, durante el período del ejercicio, por 60'000, de las cuales nos pagan la mitad con cheque y el resto a crédito. El costo de la mercancía es de \$39'000.
- 3o. Los clientes devuelven mercancías por \$4'000, los cuales abonamos a sus cuentas. El costo de la devolución es de 2'600.
- 4o. Se concedieron rebajas a los clientes por 1'000, los cuales también abonamos a sus cuentas.
- 5o. Compramos mercancías por 30'000 a crédito.
- 6o. Se incurrieron en gastos de compra por \$1'000 los cuales se pagaron con cheque.
- 7o. Se devolvieron mercancías a los proveedores por la cantidad de \$5'500 los cuales cargamos a sus cuentas.

80. Los proveedores nos concedieron rebajas por \$500, los cuales también cargamos a sus cuentas.

Los movimientos quedan de la siguiente forma:

No. 1	Bancos	10'000	
	Almacén	70'000	
	Capital		80'000
No. 2	Bancos	30'000	
	Clientes	30'000	
	Ventas		60'000
No. 2a	Costo de Ventas	39'000	
	Almacén		39'000
No. 3	Ventas	4'000	
	Clientes		4'000
No. 3a	Almacén	2'600	
	Costo de Ventas		2'600
No. 4	Ventas	1'000	
	Clientes		1'000

No. 5	Almacén	30'000	
	Proveedores		30'000
No. 6	Almacén	1'000	
	Bancos		1'000
No. 7	Proveedores	5'500	
	Almacén		5'500
No. 8	Proveedores	500	
	Almacén		500

En cuentas de Mayor quedarían de la siguiente forma:

BANCOS	
1) 10'000	1'000 (6)
2) 30'000	

ALMACEN		
1) 70'000	39'000	(2a)
3a) 2'600	5'500	(7)
5) 30'000	500	(8)
6) 1'000		

CAPITAL	
	80'000 (1)

VENTAS		
3)	4'000	60'000 (2
4)	1'000	

CLIENTES		
2)	30'000	4'000 (3
		1'000 (4

COSTO DE VENTAS		
2a)	39'000	2'600 (3a
3)	500	

PROVEEDORES		
7)	5'500	30'000 (5

Para determinar la utilidad o pérdida bruta, hay que cargar a la cuenta de ventas, el costo de lo vendido, que es el saldo de la cuenta de costo de ventas.

Los movimientos quedan de la siguiente forma:

No. 9 Ventas 36'400

Costo de Ventas 36'400

VENTAS		
3)	4'000	60'000 (2
4)	1'000	
9)	36'400	
	<u>41'400</u>	<u>60'000</u>

COSTO DE VENTAS		
2a)	39'000	2'600 (3a
		36'400 (9
	<u>39'000</u>	<u>39'000</u>

El saldo de la cuenta de ventas nos representa una utilidad, la cual se debe traspasar a la cuenta de pérdidas y ganancias.

No. 10	Ventas	18'600
	Pérdidas y Ganancias	18'600

VENTAS		PERDIDAS Y GANANCIAS	
3)	4'000	60'000 (2	18'600 (10
4)	1'000		
9)	36'400		
10)	18'600		
	<u>60'000</u>	<u>60'000</u>	

## CAPITULO 4

## "AUDITORIA DE INVENTARIOS"

## 4.1 Importancia de la Auditoria de Inventarios.

Sabiendo que los inventarios son de gran importancia para determinar las utilidades de la empresa, al solicitar ayuda externa por medio de auditores es con la finalidad de dar mayor validez a los resultados obtenidos de dicho inventario.

Debido a que en el proceso de la toma de inventarios se puede incurrir en muchos errores al contar la mercancía, el lleando de marbetes se puede hacer equivocadamente, puede haber emisión de datos, pueden incluirse partidas que no correspondan, mala aplicación de costos unitarios.

Ya sea que por ignorancia o por conveniencia los resultados se pueden alterar, cuando este trabajo no es exacto, tampoco lo es la posición financiera de la empresa.

Por estas razones es necesaria la intervención del auditor, el cual investigará si los métodos empleados son los correctos, si los cálculos son exactos, etc. y como resultado de su trabajo está obligado a aportar sugerencias de las discrepancias que encontró, con el objeto de mejorar

la eficiencia de operación.

4.2 Los objetivos que se persiguen en la realización de la auditoría de inventarios son los siguientes:

10. Verificar que las cifras que forman el inventario, estén representadas por mercancías que existan físicamente.
20. Que solamente contengan mercancías en buenas condiciones de uso o venta, y que se excluyan las mercancías - obsoletas o defectuosas, o que se establezcan provisiones adecuadas para posibles pérdidas.
30. Que los inventarios estén valuados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, y que haya constancia en los sistemas y métodos de valuación.
40. Cerciorarse de que los inventarios son propiedad de la empresa, y si están gravados que se muestra claramente en los estados financieros mediante notas.
50. Que se presenten en los estados financieros debidamente. Mostrándose las partidas que los integran, los métodos de valuación, las estimaciones por pérdidas de valor, y los gravámenes que existan.

### 4.3 Control Interno:

El contador público para poder llevar a cabo la auditoría de inventarios, deberá primeramente efectuar un estudio y evaluación del control interno de la empresa, con el objeto de determinar la extensión que va a dar su trabajo, y de fundamentar su opinión sobre los estados financieros de la compañía auditada. Ya que si la empresa tiene buen control interno las pruebas que se apliquen serán menores.

#### Importancia del Control Interno para la empresa:

Para que una empresa funcione eficientemente es necesario que ejerza controles en todas sus actividades para evitar fraudes y errores.

Estos controles deben ser permanentes, ya que así aportan mejores resultados, dando lugar a que el personal de la empresa esté obligado a terminar su trabajo más rápido y a tenerlo al día.

El control se debe efectuar con mayor o menor intensidad, según de la empresa de que se trate.

Por ejemplo en los negocios pequeños, no es neces



rio llevar un sistema de control muy amplio, ya que sería más costoso que los beneficios que pudiera aportar. En cambio las sociedades grandes donde existen un gran número de transacciones, es indispensable establecer un control más rígido.

Concepto: (1)

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración".

Es decir que el control interno debe ser un acoplamiento de las funciones que desarrollan los empleados, con los procedimientos más adecuados, para obtener mayor eficiencia de operación.

Jules Baude define el Control Interno diciendo:

"Es el que la organización contable ofrece por sí misma. Es la división del trabajo y de las responsabilidades efectua-

---

(1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  
Normas y Procedimientos de Auditoría.  
Decimosexta Edición, 1964.

das de tal manera, que cada operación, sea registrada por dos o más personas, y tiene como finalidad prevenir fraudes". (2)

Así tenemos que los elementos del control interno son los siguientes:

- a) Organización
- b) Procedimientos
- c) Personal

- a) Organización, en la cual debe haber dirección, división de labores perfectamente bien definidas, para que se les pueda asignar responsabilidades. También implica que una misma transacción se lleve a cabo por diferentes personas que sean independientes entre sí.
- b) Se debe contar con manuales e instructivos, para asegurar el cumplimiento por parte de los empleados.
- c) El personal debe ser capacitado, entrenado, motivado mediante cursos, premios, etc.

---

(2) Jules Baude  
Tratado de control y Revisión Contables  
Segunda Edición. Pág. 38 y 23

De acuerdo con las definiciones anteriores, los objetivos del control interno son los siguientes: (3)

- 1) "Protección de los activos de la empresa".
- 2) "Obtención de información financiera veraz y confiable".
- 3) "Lograr mayor eficiencia en las operaciones del negocio".
- 4) "Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la empresa".

Existen tres métodos de los cuales el auditor se puede valer para llevar a cabo la evaluación del control interno de la empresa auditada, los cuales son:

- a) Método Descriptivo
- b) Método de Cuestionarios
- c) Método Gráfico

- a) Método Descriptivo: Este método consiste en una narración por escrito, en la cual los empleados de la empresa nos describen la forma en que realizan sus funciones.
- b) Método de Cuestionarios: Como su nombre lo indica, consiste en elaborar previamente una serie de preguntas re

---

(3) Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  
Normas y Procedimientos de Auditoría, 16 edición.

lacionadas con los aspectos básicos de control interno de lo que se desea investigar.

El contador público al evaluar el control interno de inventarios deberá investigar si se cumplen las siguientes disposiciones, con las cuales determinará que tan bien está la empresa auditada.

- 1o. Verificará si las funciones de embarque, recepción, almacenaje y registro se realizan separadamente.
- 2o. Si existen fianzas sobre los empleados que manejan los inventarios.
- 3o. Que haya custodia de los bienes, mediante bodegas y almacenes adecuados, y que se limite la entrada a cualquier persona ajena.
- 4o. Que los procedimientos para el registro de costos sean adecuados.
- 5o. Que se lleve un sistema de registro de mercancías apropiado, y que cuando estas no pertenezcan a la empresa se lleven por separado.
- 6o. Cerciorarse de que haya comparaciones frecuentes de au

xiliares contra el mayor, para asegurarse de que la su  
ma total de inventarios si esté bien integrada.

- 7o. Que la empresa tenga una norma respecto a máximos y mi  
nimos, y no realice inversiones inadecuadas o carezca-  
de mercancías incurriendo en pérdida de ventas.
  - 8o. Verificar que todo lo que se recibe y embarca se regist  
tre en el perfo a que corresponde.
  - 9o. Cerciorarse de que las mercancías dañadas, obsoletas y  
de lento movimiento, su estimación se haya hecho co- -  
rrectamente.
  - 10o. Indagar si la empresa cuenta con un seguro sobre invent  
tarios.
- 4.4 Procedimientos que debe seguir el auditor en la toma -  
de inventarios.

Con el objeto de asegurarse de que el importe de -  
los inventarios es correcto y se incluyeron las partidas --  
correspondientes, verificaré que en el corte de inventarios  
se hayan tomado en cuenta las mercancías recibidas hasta la  
fecha del inventario, y que todas las mercancías embarcadas  
a esa misma fecha se excluyeron.

Deberá tomar nota de la documentación con que se controlan las entradas y salidas de mercancías, y asegurándose que se registraron bien.

Observará la toma física de los inventarios con el fin de comprobar que los procedimientos que se llevan a cabo para efectuar el recuento son adecuados, para incluir la totalidad de las mercancías, además investigará que todas las instrucciones se estén cumpliendo.

El I.M.C.P. nos señala en el boletín sobre inventarios "que es indispensable que el auditor haga pruebas físicas de las existencias para comprobar la corrección del inventario físico".

Estas pruebas selectivas podrán llevarse a cabo -- considerando los artículos de mayor valor.

El auditor realiza otro recuento después de que -- los empleados ya lo han contado. Es aceptable un mínimo de diferencias entre la cantidad contada y la cantidad auditada si los artículos se tienen que pesar. (Este % de variación es definido por el auditor de acuerdo con la empresa -- y se debe a las diferencias en básculas) si los artículos -- son contados a mano la cantidad debe ser correcta sin ninguna diferencia.

El auditor también deberá vigilar la corrección -- aritmética de los inventarios para cerciorarse de la exactitud de las operaciones tales como sumas, multiplicaciones, etc. Cuando las hojas de inventarios son muy variadas, lo hará mediante pruebas selectivas enfocándose a los artículos de mayor valor.

Se deberá llevar un control estricto de los marbetes utilizados haciendo una relación donde se muestren consecutivamente y compararla con las relaciones de inventarios con el fin de que no se omita ninguna cantidad.

Las hojas de inventario ya valuadas, deberán compararse con las cuentas de control, y en caso de diferencias verificar que se hayan hecho los ajustes correspondientes.

Cuando la empresa tenga mercancías consignadas, estas también deberán verificarse contándose físicamente, y en los casos en que no se pueda realizar al recuento se obtendrá una confirmación directa de quien las tenga. El auditor investigará que se hayan incluido en el inventario, y que se presenten en el balance en una cuenta especial.

**Mercancías en tránsito:**

Estas deberán incluirse en el inventario, puesto -

que ya representan propiedad de la empresa.

El auditor verificará que las mercancías que estaban en tránsito y ya se hayan recibido, se hayan descontado de esa cuenta, y posteriormente verificará la recepción de las que faltan.

El I.M.C.P. nos recomienda respecto a esta partida lo siguiente: "Que se haga una revisión de las condiciones de traslación de dominio, mediante inspección del contrato de compra-venta, o pedido, para determinar en que momento -- quedó realizada la traslación de dominio".

"Que se obtenga confirmación de proveedores, de -- agentes aduanales y otros intermediarios, para comprobar -- que se incluyeron todas las partidas que están en tránsito".

(4)

"Que se investigue el origen y razón de las partidas no correspondientes, para conocer la situación en cuanto a existencias real del pasivo y su efecto en mercancías-en tránsito". (4)

---

(4) Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  
Normas y Procedimientos de Auditoría, Decimosexta edición, 1984.



#### 4.5 Informes:

Al terminar la auditoría de inventarios, el contador público deberá dar informes precisos. Si con los documentos con que cuenta son insuficientes para poder dar conclusiones, deberá informar a la gerencia, y en caso de que no sea atendido lo hará constar en su informe, con lo que quedará a salvo su responsabilidad.

"Esta constancia es importante, en especial cuando haya lugar a suponer que ciertos elementos contables no han sido mostrados intencionalmente" (5)

El auditor deberá expresar en su informe todas las discrepancias encontradas y las sugerencias que aporte para lograr mayores beneficios.

---

(5) Jules Baude.  
Tratado de Control y Revisión Contables.  
Segunda Edición, pág. 38 y 23.

CAPITULO 5  
"ASPECTOS FISCALES"

5.1 Determinación del Costo:

"La Ley del Impuesto sobre la renta, nos estipula que los contribuyentes que realicen actividades comerciales, enajenando mercancías para determinar el costo considerarán lo siguiente:"

- a) "Las adquisiciones de mercancías, excluyendo el valor de las devoluciones, descuentos y bonificaciones".
- b) "Los gastos en que se incurra para dejar las mercancías en condiciones de ser vendidas".

Cuando se lleve el sistema de control de mercancía de inventarios perpetuos, el costo se obtendrá de los registros contables, ya que por medio de este sistema se puede conocer sin necesidad de practicar un inventario final.

Cuando se lleve el sistema de control pormenorizado o analítico, se determinará sumando al inventario inicial las mercancías adquiridas durante el ejercicio, y restándole las que formen parte del inventario final.

En caso de que se utilice el sistema de Mercancías Generales, para efectos fiscales, la Ley nos dice :que se podrá dejar de determinar el costo de las mercancías vendidas, y en este caso, deducirán en el ejercicio en que se efectúen, el importe de la compra de mercancías y los gastos correspondientes a las mismas. (1)

Cuando opten por determinar el costo lo harán conforme al sistema analítico, practicando recuentos físicos de las mercancías.

## 5.2 Obligaciones de las sociedades mercantiles:

El Código Fiscal de la Federación, en su reglamento nos establece que "las personas obligadas a llevar contabilidad, deberán asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios". (2)

La Ley del Impuesto sobre la Renta, nos estipula "que los contribuyentes deben controlar sus mercancías con procedimiento de inventarios perpetuos, con excepción de --

---

(1) Ley del Impuesto sobre la Renta. Art. 36, 58, 1985.

(2) C.F.F. Art. 26. Fracc. VI. Reglamento 1985.

aquellos que valden sus inventarios con el método de detallistas".

"Las autoridades fiscales mediante disposiciones de carácter general podrán autorizar por ramas de actividad específicas, modalidades a los procedimientos de control de inventarios ya señalados". (3)

Los contribuyentes podrán llevar el sistema de control de inventarios pormenorizado, cuando en la declaración de su último ejercicio de 12 meses hubieran declarado ingresos por 100 millones de pesos. Exceptuando aquellos que -- utilicen el método de valuación de detallistas. Según la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Los que hayan declarado ingresos que no excedan de 10 millones de pesos, podrán llevar el sistema de control de inventarios de mercancías generales.

También están obligados a hacer un estado de posición financiera y a levantar un inventario de mercancías a la fecha en que termine el ejercicio.

---

(3) Ley del Impuesto sobre la Renta, Art. 36,58. 1985.

El Reglamento del Impuesto sobre la Renta nos estipula que éste inventario a la fecha en que se formule el estado de posición financiera, podrá anticiparse hasta el último día del mes anterior a la fecha de terminación del - - ejercicio, haciendo el ajuste correspondiente para actualizar el saldo a la fecha de terminación; cuando su utilice - el sistema de control de inventarios perpetuos o el método de valuación de detallistas, se podrá efectuar mediante conteos físicos parciales durante el ejercicio.

### 5.3 Infracciones relativas al incumplimiento de obligaciones:

Cuando el contribuyente no presente declaraciones, solicitudes, avisos o constancias que exijan las autoridades fiscales, ya sea que se tenga que presentar avisos para destrucción de mercancías u otras relacionadas con los inventarios, se estará expuesto a la infracción que se le cobrará por la cantidad de 2,000.00 pesos.

"Cuando no se cumpla con las obligaciones sobre valuación de inventarios o no llevar el procedimiento de control de los mismos, que establecen las disposiciones fiscales. La multa es de 1,000.00 a 25,000.00" (4)

---

(4) C.F.F. Art. 82, 83, 84, 89. 1985.

"Cuando no se haga los asientos correspondientes a las operaciones efectuadas; hacerlos incompletos, inexactos o fuera de los plazos señalados, la multa se impondrá de -- 1,000.00 a 10,000.00 pesos". (4)

"Cuando terceras personas colaboren a la alteración, inscripción de cuentas, asientos o datos falsos en la contabilidad, se impondrá la multa de 10,000.00 a 100,000.00 pesos".

Esto es aplicable para cuando se quiera alterar datos referentes a los inventarios.

5.4 Requisitos para la destrucción de mercancías que han perdido su valor:

"La Ley del Impuesto sobre la Renta nos dice al -- respecto: que estas mercancías que perdieron su valor, ya sea por deterioro u otras causas no imputables al contribuyente, para que sean deducibles se tiene que deducir de los inventarios del ejercicio en que esto ocurra, el importe de dichas mercancías". (5)

"El contribuyente deberá presentar aviso ante la au

---

(4) Op. cit. \_\_\_\_\_ pág. 102

(5) Ley del I.S.R. Art. 24. 1985.

toridad administradora correspondiente, cuando menos 30 - - días antes de la fecha en que se pretenda efectuar la destrucción de las mercancías de que se trate. La destrucción sólo podrá realizarse una vez cada ejercicio". (6)

Cuando se trate de productos perecederos, los cuales no se puedan almacenar antes de la fecha indicada para la destrucción, el aviso se presentará 15 días antes.

"Cuando se tenga que efectuar destrucciones periódicas, se presentará aviso, ante la autoridad administradora correspondiente, cuando menos 15 días antes de la primera destrucción periódica, y presentar un calendario de destrucción para el ejercicio, ya sea que estas se tengan que efectuar semanal, quincenal o mensual". (6)

"La Ley del ISR en su reglamento Art. 26 nos estipula que las destrucciones, se deben efectuar en días y horas hábiles, así como en el lugar indicado en el aviso".

#### 5.5 Facultades de las autoridades fiscales:

"Cuando exista omisión en el registro de existencias que deban estar en el inventario, o estas se registren

---

(6) Reglamento ISR, Art. 26. 1985.

a precios distintos de los del costo, siempre que el importe exceda del 3% del costo de los inventarios. Las autoridades fiscales podrán determinar presuntivamente la utilidad fiscal de contribuyente, también el valor de los actos o actividades por los que deban pagar contribuciones". (7)

"También podrán determinar dicha utilidad fiscal presuntivamente cuando no se cumpla con las obligaciones de valuar inventarios o no lleven el procedimiento de control de los mismos". Según Ley CFF. en su Art. 55.

---

(7) C.F.F. Art. 55. 1985.



## CONCLUSIONES

Después de haber realizado la presente investigación, he concluido lo siguiente:

Tomando en cuenta la importancia que tiene este rubro, y para que las empresas tengan una mayor organización y una mayor eficiencia de operación, es necesario que lleven a cabo un inventario físico por lo menos una vez al terminar su ejercicio.

Para que éste se realice de la mejor manera, debe planearse con anticipación repartiéndose instrucciones por impreso a los encargados de inventariar.

Capacitar previamente al personal que intervenga y definir claramente la tarea de cada uno. Utilizando el sistema de marbetes ya que es el que presenta más ventajas en relación a otros.

Una buena administración de inventarios es imprescindible en cualquier empresa para evitar exceso de inversiones e incurrir en costos de capital.

Realizando un presupuesto de compras, basadas en las estimaciones futuras de las ventas, calculándose las ro

taciones de los artículos, nos servirán como normas para de terminar las cantidades a pedir.

Es aconsejable contar con un inventario de seguridad, con el objeto de que si algún pedido tarda en llegar, no se incurra en faltantes de mercancías, ocasionando pérdidas en ventas, y mantener un equilibrio entre los costos -- por tener una inversión excesiva y los costos que disminuyen al realizar pedidos cuantiosos.

El sistema de registro más recomendable para las mercancías es el de inventarios perpetuos, debido a las ventajas que proporciona, siendo así el más utilizado actualmente. La práctica de éste, resulta más laborioso, pero -- más preciso, permitiéndo conocer faltantes y en cualquier momento el saldo de los inventarios.

Las auditorías externas son una ayuda muy ventajosa para lograr una mayor organización de la empresa, dándoles a conocer las fallas con que se cuenta, así como las sugerencias respectivas, validando así cada una de las operaciones de la empresa auditada.

Fiscalmente la Ley del ISR obliga a las sociedades mercantiles a llevar el procedimiento de control de mercancías de inventarios perpetuos, exceptuando las que valden -

sus inventarios con el método de detallistas, contablemente también es el que más conviene como ya mencionamos anteriormente por las ventajas que ofrece.

Pero las autoridades fiscales mediante disposiciones de carácter general pueden autorizar modalidades a los procedimientos de control de mercancías, según las ramas de actividad.

También se obliga a las sociedades mercantiles a levantar un inventario físico de sus mercancías a la fecha en que termine su ejercicio.

Si el contribuyente no cumple con las disposiciones que marca la Ley, ya sea que no presente avisos o que no lleve los sistemas de control mencionados, se le infraccionará.

## B I B L I O G R A F I A

- SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
Alejandro Prieto  
Edit. Banca y Comercio.
  
- LA CONTABILIDAD Y LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS  
Homer A. Black, John E. Champion, R. Gene Brown  
Edit. Diana.
  
- MANUAL DEL CONTADOR  
W.A. Paton
  
- PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD  
Elias Lara Flores  
Edit. Trillas
  
- FINANZAS EN ADMINISTRACION  
J.F. Weston, E.F. Brigham  
Edit. Interamericana
  
- FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
Lawrence J. Gitman  
Edit. Harla, S.A. de C.V.

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
  
- TRATADO DE CONTROL Y REVISION CONTABLE  
Jules Baude.
  
- PRONTUARIO FISCAL  
Edit. Ecasa 1985.