

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**Facultad de Contaduría y Administración**

**ASPECTOS CONTABLES DEL RENGLON DE INVENTARIOS**

**Seminario de Investigación Contable**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A:

**SALVADOR HERNANDEZ MARTINEZ**

**Director del Seminario: C.P. Julio Ordoñez de la Vega**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

## I N D I C E

	Pág.
PROLOGO.....	6
1.- GENERALIDADES SOBRE INVENTARIOS.....	8
1.1 Conceptos sobre inventarios.....	8
1.2 Importancia de los inventarios.....	10
1.3 Tratamiento contable de los inventarios.....	14
1.4 La toma física de los inventarios.....	22
2.- CONTROL CONTABLE DE LOS INVENTARIOS.....	30
2.1 Sistemas de control de inventarios.....	30
2.2 Registro contable de los inventarios.....	35
3.- METODOS DE VALUACION DE LOS INVENTARIOS.....	43
3.1 Costos identificados.....	44
3.2 Costeo directo.....	44
3.3 Costos promedio.....	47
3.4 Costos estándar.....	49
3.5 Primeras entradas primeras salidas.....	51
3.6 Ultimas entradas primeras salidas.....	53
3.7 Detallistas.....	55
4.- FINALIDAD DEL CONTROL EN LOS INVENTARIOS.....	59
4.1 Planeación de la producción.....	59
4.2 Control de compras.....	62
4.3 Control de almacenes.....	68
5.- INTERVENCION DEL AUDITOR AL REVISAR INVENTARIOS Y SU PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	73
5.1 El auditor en el inventario físico.....	73

	Pág.
5.2 Importancia de revisar inventarios.....	77
5.3 Los inventarios en el informe del auditor..	79
5.4 La cuenta de inventarios en los Estados Fi- nancieros.....	82
 CONCLUSIONES.....	 86
 BIBLIOGRAFIA.....	 87

## P R O L O G O

Todo estudiante debe ser inquieto, y perfilar esa - inquietud hacia una meta que le dé satisfacciones en el futuro.

En los primeros años de mi carrera, me preguntaba - porqué algunos maestros mencionaban con frecuencia, la importancia de llevar un adecuado control interno en las contabilidades para lograr una mejor información en los Estados Financieros, siempre que lo mencionaban decían que en cursos posteriores lo veríamos.

Al renglón de inventarios se le daba una gran importancia, decían que es uno de los principales integrantes de - los Estados Financieros puesto que es primordial en la determinación de la Utilidad o Pérdida a través del costo de lo -- vendido.

Posteriormente en otras materias y en la práctica - me he percatado de la importancia del control de inventarios - y su valuación, pues efectivamente es uno de los principales - renglones del balance y su manejo requiere una vigilancia y - cuidados adecuados.

Por esa razón me he inclinado a investigar sobre la

conveniencia de cuidar y controlar los inventarios para que su valor en los Estados Financieros sea el correcto; a continuación presento este humilde trabajo que pongo a consideración de mis sinodales.

## 1. GENERALIDADES SOBRE INVENTARIOS.

### 1.1 CONCEPTO SOBRE INVENTARIOS:

Siempre ha sido motivo de múltiples controversias el definir algún concepto: a continuación describo algunas definiciones sobre Inventarios.

El comité de procedimientos contables del "Instituto Americano de Contadores" dice: El término de Inventarios es usado para designar el importe de aquellas cuentas de propiedad personal tangibles que se tienen para su venta en el curso ordinario de un negocio, o está en proceso de producción para tal venta, o van a ser consumidos en la producción de bienes o servicios y estar disponibles para su venta.

Etimológicamente, la palabra Inventarios proviene de Inventarium voz latina que significa asientos de los bienes, y cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y distinción.

"F.W. Kilduff" dice: Desde el punto de vista comercial y financiero la palabra inventarios tiene su significado aceptado generalmente, que es: La mercancía que una empresa tiene para su venta, o un material que puede ser objeto de transformación y que será convertido y ofrecido con

el propósito de obtener utilidad al revenderlo.

El Boletín No. 8 de la Comisión de Procedimientos - de Auditoría del "Instituto Mexicano de Contadores Públicos"- nos dice:

Los Inventarios representan los costos acumulados - relativos a materias primas, abastecimientos, productos en -- proceso y productos por venderse.

"Mancera Hermanos" (Terminología del Contador) En - términos generales, es la relación o lista de bienes materia- les y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, he- chos con orden y claridad.

"Montgomery" dice en su definición: Los inventa-- rios usualmente incluyen sólo artículos de propiedad personal tangibles los cuales, en vista de su naturaleza, cantidades- y condiciones, serán vendidos o entrarán a la producción en- artículos para ser vendidos en el curso ordinario del nego-- cio, dentro de un período razonable de tiempo.

Considero que la última definición es la más co- - rrecta, pues explica los tipos de inventarios, como son: co- merciales, de bienes primarios e industriales, mencionando - al mismo tiempo los requisitos de los mismos.

De los conceptos y definiciones anteriores, la conclusión sería la siguiente: los Inventarios son existencias de bienes y derechos, pertenecientes a una persona física o moral, adquiridos para su venta actual, transformación y para su venta futura o consumo.

## 1.2 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS.

Siempre son motivo de múltiples preocupaciones para la dirección, ya que los problemas que acarrearán los inventarios son de índole Comercial, Industrial, Técnico, Administrativo, Contable, Fiscal etc., que repercuten inmediatamente en la situación financiera de la empresa y el resultado de sus operaciones.

La falta de rotación de los Inventarios, la insuficiencia de los mismos, el alza de precios en materias primas y de los elementos del costo, deficiencia en la producción, deficiencia en el manejo y custodia de inventarios, falta de capacidad de almacenes, problemas de transporte de mercancía de la fábrica a los almacenes etc. Son algunos de los problemas que se presentan en el transcurso de las operaciones normales de una empresa industrial, los cuales vamos a tratar en el transcurso de este trabajo.

En las operaciones de una empresa industrial, como en las empresas comerciales existe un ciclo.

En las empresas industriales, el ciclo se inicia - con la compra de materias primas, en seguida, la contratación de personal y la obtención de otros elementos de producción, todo esto conjugado en el proceso de fabricación resulta el producto terminado.

Posteriormente, la venta de estos artículos terminados forma parte del ciclo, lo cual se refleja en cuentas - por cobrar y efectivo. Este se emplea en la compra de materia prima y elementos del costo y así se repite indefinidamente el ciclo mencionado.

Los inventarios representan dinero invertido en es pecie o producto, ya sea materia prima, productos en proceso o bien el producto ya para su venta. Al realizarse la venta del producto y su cobro, regresa a su estado original: "dinero".

Dentro del activo circulante, uno de los más importantes renglones es sin duda el de los inventarios, puesto - que su manejo y control, representa uno de los problemas de más difícil solución para la empresa. Por la variedad de si tuaciones que afronta, debido a que las mismas empresas adolecen de un control interno, el cual permita tal manejo con mayor agilidad y lo más correcto posible.

Para reducir las diferencias que existen en el control es necesario vigilar estrictamente y en forma continua los diferentes aspectos de los inventarios que son: las existencias en mercancías, su acomodo, manejo, traslado, ubicación, control y estado físico.

Estas existencias tan valiosas como el dinero mismo, merecen una celosa atención en todas las negociaciones; -- es necesario protegerlas y llevar debida cuenta de ellas, -- previendo los posibles daños que pueden sufrir, evitando hurtos, anulando en un grado máximo el derroche de existencias -- que puedan acarrear problemas de orden económico a las empresas, y vigilando estrictamente las existencias de materiales obsoletos.

La determinación del costo de venta es de una importancia muy grande por lo que se toma en uno de los renglones primordiales de los Estados Financieros, a tal grado que cualquier error en su determinación o valuación afecta a la empresa tanto en su posición financiera como en el resultado de sus operaciones.

Los Inventarios constituyen una de las bases de la posición financiera y del resultado de las operaciones de -- una empresa; el control que se ejerza sobre ellos, tanto en el monto de su inversión como en las existencias, deben ser-

objeto de esmerada vigilancia. Puesto que para afirmar que el balance y los Estados Financieros o de resultados presentan razonablemente la situación de una empresa, se deben de hacer unas pruebas muy estrictas por parte del Auditor Externo y cualquier discrepancia entre el registro de los mismos y el sistema existente podrá ser motivo de una salvedad en el dictamen del Auditor.

Para una empresa comercial es de vital importancia, pues representa casi la totalidad de su activo; su capacidad comercial estará en función de la inversión que se haga en la adquisición de artículos para vender.

En este caso, el empresario debe cuidar que su inversión en determinado tipo de mercancía no vaya a ser excesiva en volumen, ya que esto representaría gastos de almacenamiento superiores a los planeados y en inversión, ya que tendrá más dinero en mercancías y su rotación será más lenta de lo normal.

De lo anterior se deduce que si no se hace un estudio de la demanda y la capacidad de almacenamiento, se puede correr el riesgo de que la mercancía se deteriore, se eche a perder o bien se conviertan en mercancías obsoletas.

En la empresa comercial representa la vida misma -

del negocio, ya que constituye la base de la actividad económica de la empresa, pues se puede decir que es el objeto mismo del negocio.

El empresario debe tener muy bien controlada su inversión en Inventarios de materias primas, con ello logra -- asegurar su producción y por consiguiente sus ventas.

El no tener debidamente calculado sus mínimo y máximo de existencias podrá acarrear una sobreinversión, y por lo tanto dinero mal aprovechado, el cual se debe utilizar al máximo.

En el caso de que pasara el mínimo de almacenamiento, podría suscitarse el caso de parar la producción debido a la escasez de materia prima.

Es por lo que recalco y menciono la importancia de llevar un estricto control en inventarios en toda empresa, - pues se puede dar el caso de que un proveedor tarde en surtir los pedidos y sea necesario considerar este factor para - no bajar por ningún motivo el mínimo de almacenamiento.

### 1.3 TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS INVENTARIOS.

En todo negocio industrial o comercial el registro de las operaciones de mercancías es un factor muy importante,

ya que de él depende la exactitud para determinar la utilidad o pérdida en ventas.

Es necesario adoptar el método más adecuado de acuerdo a las características de cada negocio, dichas características deben ir en función de:

- 1.- La capacidad económica del negocio.
- 2.- El volumen de operaciones que se vayan a generar.
- 3.- La claridad en el registro de las operaciones.
- 4.- Facilidad en el manejo de la información.

A continuación se presentan los diferentes procedimientos, para el registro de las operaciones en el manejo de mercancías.

- 1.- Mercancías generales.
- 2.- Analítico o pormenorizado.
- 3.- Inventarios perpetuos.

El primer procedimiento consiste en registrar las diferentes operaciones de mercancías en una sola cuenta que se denomina mercancías generales.

Esta cuenta se maneja como sigue:

Se carga al principio del ejercicio.

1.- Por el valor del inventario inicial de mercancías (a precio de costo).

Durante el ejercicio.

2.- Por el importe de las compras (a precio de adquisición).

3.- Por el importe de los gastos de compra.

4.- Por el importe de las devoluciones sobre venta (a precio de venta).

5.- Por el importe de las rebajas sobre venta.

Se abona durante el ejercicio.

1.- Por el importe de las ventas (a precio de venta).

2.- Por importe de las devoluciones sobre compras (a precio de adquisición).

3.- Por el importe de las rebajas sobre compras.

El movimiento de esta cuenta es heterogéneo, pues en ella, se registran conceptos a precio de costo y a precio de venta y su saldo no tiene ningún significado pues no representa ni el costo del inventario ni la utilidad o pérdida

bruta. Considerando que esta cuenta tiene movimiento de activo y de resultados, por el precio de costo y de resultados - por la utilidad ó pérdida incluida en el precio de venta.

Desventajas de este procedimiento:

1.- Al término del ejercicio no se puede saber por separado el importe de las compras y las ventas, el de los - gastos de compra y venta, rebajas devoluciones sobre compra y venta, por estar reunidos en la misma cuenta, la cual dificulta la formulación del estado de pérdidas y ganancias.

2.- No se puede conocer en un momento dado el importe del inventario final, pues no hay una cuenta que controle las existencias de mercancías.

3.- No se puede detectar si ha habido robos o extravíos o errores en el manejo de las mercancías, puesto que no se puede determinar con exactitud el importe de las mismas que debieran existir.

4.- Para conocer el importe del inventario final - es necesario hacer un recuento físico que en ocasiones obliga a cerrar el negocio para poder llevarlo a cabo.

5.- No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad ó pérdida bruta, hasta que no se co--

nozca el importe del inventario final.

Este procedimiento para registrar las operaciones de mercancías es poco usual en las empresas, por sus desventajas, sólo las empresas o los negocios pequeños que tienen escasa capacidad económica y poco movimiento en el manejo de mercancías lo usan.

Analítico o pormenorizado.

Consiste en abrir una cuenta especial para cada -- uno de los conceptos de que se forma el movimiento de las -- cuentas de mercancías generales las cuales son las siguientes:

Inventarios.

Compras.

Gastos de compras.

Devoluciones s/compras.

Rebajas s/compras.

Ventas.

Devoluciones s/ventas.

Rebajas s/ventas.

La cuenta de inventarios se carga al principio del ejercicio del importe del inventario inicial de mercancías.

Y se puede considerar de activo circulante pero, --

conforme se empiezan a efectuar operaciones de compras y venta de mercancías como su saldo ya no corresponde a la existencia, se debe considerar simplemente como cuenta de mercancías.

Compras:

Se carga durante el ejercicio, del importe de las compras efectuadas a crédito, su saldo es deudor.

La cuenta de gastos de compra:

Se carga durante el ejercicio del importe de todos los gastos que se originen por las compras de mercancías, su saldo es deudor y al final del ejercicio se debe sumar al total de compras para determinar las compras totales.

Devoluciones sobre compras:

Se abona durante el ejercicio del importe de las bonificaciones obtenidas sobre el precio de las mercancías compradas, su saldo es acreedor.

Ventas:

Se abona durante el ejercicio del importe de las ventas de mercancías efectuadas al contado ó crédito.

Devoluciones sobre ventas:

Se carga durante el ejercicio del importe de las mercancías devueltas por los clientes, al término del ejercicio; el saldo de esta cuenta es deudor y se debe restar al importe de las ventas totales para determinar las ventas netas.

#### Rebajas sobre ventas:

Se carga durante el ejercicio del importe de las bonificaciones concedidas sobre el precio de las mercancías vendidas, su saldo es deudor, su saldo se resta al final del ejercicio al importe de las ventas totales para determinar las ventas netas.

#### Procedimiento de inventarios perpetuos.

Este procedimiento ofrece a diferencia del de mercancías generales y el analítico varias ventajas como son: La obtención del costo de lo vendido, la utilidad ó pérdida bruta, pues en el procedimiento analítico como en el de mercancías generales es necesario conocer el importe del inventario final de mercancías el cual no se registra en ninguna cuenta, sino que es preciso realizar un recuento físico de mercancías.

Otros de los inconvenientes que tienen los procedimientos, global y analítico es que no se puede ver rápidamente

te si ha habido errores ó robos en el registro y manejo de - las mercancías, puesto que no existe una cuenta que controle las existencias.

En cambio el procedimiento de inventarios perpe- - tuos ofrece ventajas que estos dos procedimientos no las tie- - nen debido a las cuentas que se emplean para el manejo y re- - gistro de las operaciones de mercancías.

Las cuentas que se utilizan en este procedimiento- - de inventarios perpetuos son las siguientes:

Almacén.

Costo de ventas.

Ventas.

Almacén:

Esta cuenta es de activo circulante y se maneja -- siempre a precio de costo, su saldo es deudor y representa en cualquier momento las existencias ó sea el inventario final.

Costo de ventas:

Es cuenta de mercancías, se maneja a precio de cog- to y representa el costo de lo vendido, su saldo es deudor.

Ventas:

Es cuenta de mercancías se maneja a precio de ven-

ta, su saldo es acreedor y representa las ventas netas, al -- término del ejercicio se recibe el traspaso de la cuenta cog to de ventas y se convierte en cuenta de resultados, su saldo puede ser deudor ó acreedor determina la utilidad bruta si es acreedor y perdida bruta si es deudor.

Como se ha señalado en párrafos anteriores la necesidad de realizar inventario físico para conocer la utilidad ó perdida bruta se presenta cuando se lleva el control de -- las mercancías por el procedimiento de mercancías generales y analítico ó pormenorizado.

En cambio, cuando se utiliza el de inventarios perpetuos se puede eliminar esta tarea ya que con las cuentas - controladoras de mercancías que se utilizan en este procedimiento se puede saber en un momento dado el importe del inventario final sin necesidad de practicar inventarios físicos.

#### 1.4 LA TOMA FISICA DE LOS INVENTARIOS.

Para que la toma física del inventario se lleve a cabo de una manera correcta y cumpla plenamente con sus objetivos principales que son entre otros, determinar en cifras la cantidad de productos en Almacén. Necesitamos ver cuales son los procedimientos que se deben aplicar para la realización del mismo. Para esto necesitamos la cooperación de la-

persona encargada de los almacenes y asignar a una persona - como responsable del inventario físico.

Para la obtención de resultados satisfactorios, la empresa debe planear con anterioridad la toma física del inventario.

El responsable del inventario, deberá prever todos los problemas a los que hay que atacar.

El Auditor interno puede auxiliar a la persona responsable en la planeación del mismo, sugiriendo la aplicación de procedimientos y pasos a seguir en la toma física de los inventarios.

Si se siguen los procedimientos en el conteo de -- mercancías y se respetan todos los lineamientos establecidos por la persona responsable, como consecuencia lógica tendremos resultados reales para la correcta presentación en los -- estados financieros.

Esta planeación requiere de una organización cuidada por parte del responsable; El acomodo de la mercancía, la ubicación de las bodegas, la localización de la mercancía o productos que forman parte de los inventarios, son puntos primordiales en la planeación del recuento.

Se debe seleccionar personal capacitado para la toma del inventario, al cual se le debe instruir para que no tenga dudas sobre como se va a realizar el trabajo de conteo.

El responsabilizar a determinadas personas del trabajo por áreas, ayudará para un mejor control de procedimientos, estas personas pueden ser de oficinas o del almacén, ya que estos últimos conocen mejor los almacenes y las mercancías que se van a contar o pesar.

Las instrucciones deberán ser por escrito y también se les debe dar explicaciones verbales al personal seleccionado antes de iniciar el trabajo, esto ayudará a resolver dudas.

La determinación del tipo de tarjetas especiales que se utilizarán en el conteo, prenumeradas y perforadas con dos o más secciones que permitan realizar dos o más conteos, así como la determinación del producto o productos en la tarjeta, son medidas que se deben tomar muy en cuenta.

Así como prever la separación de artículos que se vayan a embarcar durante el recuento y la separación de artículos o materiales que se reciban en ese momento.

También la separación de artículos y materiales -- discontinuados, obsoletos, o en mal estado que se excluyan --

del inventario.

La aplicación de estos procedimientos, proporciona confianza acerca de la exactitud con que fueron tomados los inventarios.

El corte de inventarios en el momento en que se realizan las últimas entradas y salidas de materiales que afectan a un período determinado.

El corte de inventarios es de suma importancia - por la forma en que se puede afectar los resultados de dos períodos, por lo que se convierte en una necesidad por parte de la empresa y por parte de un auditor, el cual esté - practicando una auditoría de estados financieros.

Se debe tomar la precaución, para la ejecución - del corte, anotando el último número de las formas utilizadas y las primeras en blanco. Estas formas son facturas, - remisiones, pólizas de devolución de mercancía, pólizas de rebajas sobre ventas, en fin todos los documentos de entrada o de salida de mercancías.

El objeto principal del corte de inventarios, radica en que en el saldo de la cuenta de inventarios no se incluyan partidas que realmente deban afectar al período - posterior, así como verificar que las cifras obtenidas de-

los libros y registros, que integran los estados financieros, con los que se compara el inventario físico, no incluyan entradas y salidas posteriores al mismo, ya que si se hiciera se originaría sobrantes y faltantes irreales.

El procedimiento por etiquetas para la toma física del inventario, es de los más prácticos pues consiste en dividir en varias secciones cada etiqueta a base de líneas punteadas perforadas, y de acuerdo con su flexibilidad, permite que el inventario se lleve a cabo con un alto grado de perfección.

Este procedimiento es recomendable en el tipo de empresas que manejan cantidades muy extensas de mercancías y además la mayor parte de esas mercancías son pequeñas.

En las etiquetas prenumeradas, se identifica el tipo de producto, con la identificación que tiene en la empresa, renglones especiales para cantidades, observaciones y firma de la persona que contó, midió o pesó los productos.

Antes de proceder a levantar el inventario, las etiquetas se colocarán en los artículos que se indiquen en cada etiqueta.

Y ya en la toma física pasará una primera persona a contar, pesar o medir el producto desprendiendo la primera

parte de la tarjeta, posteriormente pasará otra persona o - personas distintas a la primera a efectuar el segundo o ter cer conteo.

Estas personas desprenderán su talón correspondiente de la etiqueta y anotarán la cantidad y su firma quedando en la mercancía un último talón que utilizará el auditor externo o la mesa de control para verificar cantidades.

Los talones de los dos o más conteos, serán concentrados por una mesa de control, la cual verá y rectificará - las discrepancias entre los conteos y precisará cual es la - cantidad correcta.

Ejemplo de una etiqueta prenumerada.

No. 471051	Conteo 1	CIA. "X" ejercicio 198	No. 471051	Conteo 2	CIA. "X" ejercicio 198	No.471051
	LOCALIZACION		LINEA	LOCALIZACION		LINEA
	DESCRIPCION: (Artículo)			DESCRIPCION: (Artículo)		
	(Proveedor)			(Proveedor)		
	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNI.	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNI.
	VALOR:		CONTADO POR:		VALOR:	

Existen otros procedimientos para la toma física - de los inventarios, como son los de relaciones y los mecanizados o por computadora.

El procedimiento por relaciones se emplea en empresas que manejan muy pocos artículos y su diversidad es mínima.

El procedimiento mecanizado o por computadora es utilizado por empresas que tienen un alto grado de diversidad en sus productos, y su capacidad económica les permite tener máquinas de computación para procesar todas sus operaciones.

Una vez que se ha formulado el borrador del inventario, se compara con los auxiliares del mayor de la cuenta de almacenes y se determinará si existen anomalías que se reflejen en sobrantes y faltantes de importancia, se investigará y posteriormente se correrá el asiento de correcciones para que los libros queden ajustados al inventario físico.

El Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en vigor al 31 de enero de 1981, en el artículo 79 dice - que podrá anticiparse la toma física del inventario hasta el último día del mes anterior al cierre del ejercicio, pero en todo caso deberá hacerse el ajuste respectivo para actualizar el saldo a la fecha del balance.

También autoriza a realizar conteos físicos parciales durante el ejercicio, siempre y cuando se utilice el procedimiento para el control de mercancías de inventarios perpetuos en su contabilidad o el método de valuación detallista.

## 2.- CONTROL CONTABLE DE LOS INVENTARIOS.

### 2.1 SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS.

El procedimiento que se sigue y las formas que se emplean en el recibo de mercancías y materiales, varían considerablemente según las características del depósito, almacén o de la planta de que se trate. Sin embargo, algunas de esas características son de tipo general en establecimientos de importancia. Todas las mercancías y los materiales que se reciben se concentran en el departamento de recepción que puede ser simplemente una sección separada del departamento de almacenes. En esa sección o departamento se lleva un registro cronológico en forma de libro o registro de entradas. El departamento de recepción formula un volante de notificación o informe de materiales recibidos por cada remesa, concopia al departamento de contabilidad y otra al jefe de almacenes.

En algunos casos, se usa una hoja de informe diario de los materiales recibidos, en lugar de los volantes individuales.

Después de verificar las mercancías en el salón de recibo y antes de que se coloque en el lugar de reserva o en el espacio respectivo del almacén, toda la mercancía que se

vaya a vender al detalle deberá enviarse al local donde se -  
 marca para ponerle el precio de venta autorizado. Los cam--  
 bios en estos precios, ya sea en aumento o disminución, de--  
 ben hacerse con la debida autorización y deberán registrarse-  
 con gran cuidado, especialmente cuando se emplee el método -  
 de inventarios de detallista. Este procedimiento se emplea-  
 en una empresa comercial.

Ejemplo de Informe de material recibido.

CIA. "X" S.A.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

INFORME DIARIO DE MATERIAL RECIBIDO.

No.....

Fecha.....

Proveedor.....

Dirección.....

Entregado por.....

Según pedido No. .... Flete o expreso No. ....

Piezas..... Tipo.....

Descripción del material.....

Recibido por..... Verificado por.....

## Registro de Factura.

En el momento de recibir la factura, se envía a la sala de recibo, en donde se confronta con el pedido de compra y se le da su número de recibo. Después se remite a la sección de cuentas por pagar. En esta sección se confronta con la copia del pedido que ya debe haberse recibido, posteriormente se anota en el registro de facturas y se le da un número progresivo.

## Ejemplo de Factura.

CIA. "X" S.A.				
Dirección.....		Localidad.....	Factura No.....	
RFC.....		Fecha del Pedido.....		
		Pedido No. ....		
Nombre.....				
Dirección.....				
Localidad.....				
CLAVE	DESCRIPCION	UNIDADES	PRECIO	TOTAL

Después se envía al departamento que pidió la mercancía en donde se confronta con las mercancías recibidas y se marca con el precio de detalle.

Después de quedar anotada en el registro detallado del departamento o del almacén, la factura regresa a la oficina de contabilidad, donde se hace el pase a las cuentas -- del mayor general.

Ejemplo de Nota de Pedido al Departamento de Compras.

NOTA DE PEDIDO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS				
CIA. "X" S.A.		No.....		
Dirección.....		Fecha del Pedido.....		
		Pedido NO. ....		
Pedido al Proveedor.....				
CLAVE	DESCRIPCION	UNIDADES	PRECIO	TOTAL
Pedido por.....		Aprobado por.....		

Es indudable que el transporte es un elemento im--portante del costo de los materiales, y por tanto, debe contabilizarse como tal. Cuando el comprador paga el gasto y este queda incluido en el precio de factura, no surge ningún - problema especial.

Asimismo, en los casos en que cada remesa consta - de un solo artículo, lo cual sucede con materiales y accesorios pesados y voluminosos, el costo del transporte puede -- cargarse fácilmente a la tarjeta en la hoja correspondiente.

Según "Holmes" las pólizas por el pago del transporte se cargan, en los libros generales, en primer lugar a - - "transportes no distribuidos" y después de que se han registrado las facturas en el diario del departamento de compras y se han sacado los totales relativos al mes, la columna detransportes se pasa al diario, por medio de un cargo a "transportes sobre compras" y un crédito a "transportes no distribuidos" con lo cual todas las salidas de esta última cuentaquedan en calidad de partidas especiales definidas, en el ba lance.

El manejo de los costos de reempaque, de composturas, distintas a las que requieren para adaptar la mercancía al gusto del cliente al momento de la venta, y de reparaciones de mercancías en existencia, debe llevarse a cabo distribi

buyendo su importe entre los principales departamentos.

"Montgomery" indica que los cargos por manejo son partes legítimas del costo, pero por lo general no se acostumbra incluirlos en los inventarios. Por otra parte, algunos gerentes incluyen los gastos de compra a los costos de contabilidad y los gastos de manejo, en el costo de las mercancías.

## 2.2 REGISTRO CONTABLE DE LOS INVENTARIOS.

Los cargos originales a las cuentas de mercancías se basan, generalmente, en el costo bruto según factura, y los descuentos concedidos por pronto pago se acreditan a una cuenta especial.

Esta cuenta se maneja como reducción del costo -- de ventas, como aumento directo a la utilidad, o como una partida especial de rendimientos. Dichos descuentos son una -- compensación a los costos que se han sobreestimado. Sin embargo, debido a los métodos que comunmente se utilizan para preparar y manejar las facturas y para efectuar los pagos, -- no conviene aplicar los descuentos sobre compras de mercancías al costo de materiales, además se puede disponer de precios unitarios basados en precios brutos en importes netos -- de facturas, por lo que los precios brutos unitarios resul--

tan más convenientes que los precios netos, para efectos de inventario.

Cuando no es conveniente aplicar diariamente los descuentos sobre compras directamente a los costos de mercancías, se puede hacer periódicamente calculando una base apropiada. Es decir calcular un promedio de porcentaje de descuento aplicable a un departamento o clase de mercancías en particular, y a base de este cálculo, hacer un ajuste periódico de los costos de ventas.

Algunos autores recomiendan el método de reserva para hacer el ajuste de los descuentos incluidos en los inventarios.

La provisión para los descuentos sobre las mercancías de los inventarios se hacen debidamente creando una reserva. Puede llevarse aproximadamente al importe que se deba proveer, aplicando a los inventarios el tanto por ciento medio de los descuentos realizados. La reserva debe crearse al final del período cargando la cuenta de descuentos ganados y acreditando la reserva para descuentos sobre inventarios. Este asiento debe cancelarse al principio del siguiente período, y tramitarse como de costumbre los asientos sobre cuentas relativas a descuentos.

Cuando se estime inconveniente deducir los descuentos de los costos de las mercancías, aún en las cuentas de libro mayor, todavía es posible incluir la cifra conveniente en el margen bruto, perfectamente por departamentos, evitando así el tratar dicho importe como producto neto.

En algunos almacenes, y con el fin de animar a los agentes de compras a que aprovechen los grandes descuentos, se sigue el procedimiento de asignar a cada departamento un tipo de descuento realmente obtenido se acredita entonces al departamento, o bien se acredita o carga solamente la diferencia entre el estándar y el real, según sea el caso. Sin embargo, estos procedimientos no son recomendables.

Todos los contadores están de acuerdo en que los descuentos comerciales, en todos sus aspectos deben ser excluidos de los costos en libros.

En las empresas en que las funciones de recepción y almacenaje se llevan a cabo por separado, después que los materiales llegan al departamento de recibo se envían al de almacenes. El jefe de almacén se hace cargo de ellos acusando recibo en una copia del volante o en otra forma especial. Es conveniente hacer una confrontación en forma independiente en ese momento.

De todos modos, el jefe de almacén debe asegurarse de que sus registros estén de acuerdo con los materiales que entran a su almacén.

Hay casos de emergencia y en circunstancias especiales en los que los materiales no pasan por los almacenes, pero aún en esos casos, es conveniente pasar los costos por las cuentas de materiales. Los datos para los asientos en las -- cuentas de almacenes pueden tomarse de la factura misma o de una copia de la factura o del informe de los materiales recibidos, según las circunstancias.

Además de la toma de un inventario periódico completo es conveniente hacer comprobaciones frecuentes de mercancías en existencias con los saldos del mayor de almacenes de mercancías en existencias de tal manera que puedan localizarse las discrepancias, y puedan tomarse en consideración antes de que el jefe de almacén y el encargado del mayor olviden las condiciones en que se encontraban cuando ocurrieron las discrepancias. Es indudable que existen numerosas posibilidades de discrepancias, - pueden ser errores al cargar las tarjetas de materiales, al formular las solicitudes de compra y el registrar los créditos; también deben tomarse como posibilidades de diferencias - la rotura, la avería, la mala colocación de la mercancía y -

los robos que puedan cometerse. Por otro lado, algunos materiales están sujetos a cambios de peso o volumen con el transcurso del tiempo y con los cambios de las condiciones atmosféricas.

El problema principal, al registrar las requisiciones es el anotar los precios. En muchos casos, no es factible determinar el costo real de partidas idénticas, de aquí que se tenga que hacer uso de métodos especiales para aproximar los costos.

Los métodos para determinar el costo son:

- 1.- Costos Identificados.
- 2.- Costeo directo.
- 3.- Costos promedio.
- 4.- Costos estándar.
- 5.- Primeras entradas primeras salidas.
- 6.- Ultimas entradas primeras salidas.
- 7.- Detallista.

Posteriormente se tratará cada uno de estos métodos y sus ventajas.

Las devoluciones de mercancía al proveedor para su reparación crédito o reposición se realizan por medio de una nota de cargo adjunta al resguardo de embarque.

La nota de cargo deberá indicar, entre otros datos, el número de registro de la factura. El comprador debe indicar la causa de la devolución de la mercancía y especificar la forma en que deben tomarse en cuenta los cargos por transporte.

Cuando la mercancía que se devuelve no se ha colocado aún en los almacenes ni se ha registrado en las cuentas, no hay que realizar ajuste alguno en los registros de mercancías. De lo contrario cuando se han hecho los asientos, es necesario acreditar la tarjeta respectiva de almacenes, así como la cuenta de control.

Las devoluciones hechas por clientes deben cargarse nuevamente a los almacenes y acreditarse al costo de venta, cuando se emplea el sistema de inventarios perpetuos.

El registro de la producción en curso en la hoja de costos en la que se acumulan los cargos por materiales y mano de obra, y los gastos indirectos en relación con los trabajos, órdenes de fabricación, serie, ciclo u otras unidades en uso. Los métodos para seguir los costos y recopilarlos en el registro de producción varían mucho. En el caso de mano de obra directa y materiales, por lo general los costos se sacan del registro que se emplea para el tiempo y de las requisiciones de materiales.

Los costos indirectos se distribuyen normalmente - entre la producción en curso, por departamentos o a base de horas-máquina o en proporción con el costo del trabajo directo de las horas trabajadas, o bien a base del total de la mano de obra y del costo de los materiales, a medida que se terminan los trabajos o lotes específicos, las hojas de costos-que los representan sirven de base para efectuar los asientos en las cuentas de existencias de artículos terminados. - Si la producción se limita estrictamente a la demanda y el embarque se efectúa inmediatamente después de que el trabajo queda terminado, es conveniente saldar el costo de manufactura por el costo de ventas sin reconocer las existencias terminadas.

Si la producción se destina a almacenamiento es necesario reconocer la clasificación de existencias de artículos terminados.

Para los artículos terminados se requiere generalmente uno o más almacenes por separado, además del salón de embarque y se controla el movimiento de esas mercancías del local de la fábrica al almacén y del almacén al salón de embarque por medio de un procedimiento estándar.

En este caso se requieren registros de almacén deta-llados, como en el caso de las materias primas y debe establecerse un sistema de inventarios perpetuos.

Las mercancías deben tomarse de las existencias para embarque, solamente cuando existe una orden de embarque debidamente autorizada.

El control de las existencias de mercancías terminadas en una fábrica constituye, un problema igual al control de las existencias de mercancías en una empresa mercantil con la diferencia de que las existencias se renuevan normalmente, por medio de la producción, en vez de comprarla. Es importante que no se mantenga una existencia mayor de la que es necesaria para hacer frente a las órdenes de embarque. Sin embargo, hay casos en que las ventas son de temporada o la producción es de temporada y tienen que almacenarse grandes existencias de productos terminados.

Las mercancías deben tomarse de las existencias para embarque, solamente cuando existe una orden de embarque - debidamente autorizada.

El control de las existencias de mercancías terminadas en una fábrica constituye, un problema igual al control de las existencias de mercancías en una empresa mercantil con la diferencia de que las existencias se renuevan normalmente, por medio de la producción, en vez de comprarla. Es importante que no se mantenga una existencia mayor de la que es necesaria para hacer frente a las órdenes de embarque. Sin embargo, hay casos en que las ventas son de temporada o la producción es de temporada y tienen que almacenarse grandes existencias de productos terminados.

3.- METODOS DE VALUACION DE LOS INVENTARIOS.

"W.A. PATON" en su manual del contador señala como base de valuación las siguientes:

Costo real.

Costo de reposición.

Y costo real y costo de reposición el más bajo de los dos.

El C.P. "Oscar Rivero Ascarraga" establece en su artículo publicado por la revista "Finanzas y Contabilidad" como base de valuación las siguientes:

Costo Histórico de mercado el más bajo.

Dice al respecto, "estas son las bases para valuación de los inventarios, y es frecuente la conclusión entre las bases y los métodos, siendo las primeras las normas o tendencias que se deben seguir en la fijación de precios y los segundos; la forma técnica que se puede seguir para controlar inventarios y llevarlos a un precio de acuerdo con la base escogida".

De acuerdo a la técnica contable los métodos de valuación de inventarios son los siguientes:

- 1.- Costos identificados.
- 2.- Costeo directo.
- 3.- Costos promedio.
- 4.- Costos estándar.
- 5.- Primeras entradas primeras salidas. (PEPS)
- 6.- Ultimas entradas primeras salidas. (UEPS)
- 7.- Detallistas.

### 3.1 COSTOS IDENTIFICADOS.

Consiste en valorar los inventarios al costo histórico en que fue adquirido o producido cada uno de los artículos que integran la existencia de mercancías. Para conocer el costo de estos artículos, generalmente se les adhiere una placa con la clave o codificación del costo, este dato se puede comparar con los registros auxiliares que contienen toda la información de los artículos recibidos o producidos, según sea el caso, con sus respectivos costos.

El método de costos identificados se utiliza para inventarios de poco movimiento, y de valor considerable como maquinaria pesada, equipo de transporte, etc.

### 3.2 COSTEO DIRECTO.

Denominado también costeo variable, es un método-

de análisis, sustentado en principios económicos, que toma - como base el análisis de los gastos fijos y variables y apli- ca a los costos unitarios sólo los gastos variables. En el- costo de producción se presenta integrado por los siguientes elementos:

Materia prima directa, mano de obra directa y gas- tos indirectos variables únicamente.

Cuando el costeo directo se aplica al costo de pro- ducción, se ven afectados la valuación de los artículos ter- minados, en proceso, producción de los artículos terminados, en proceso, producción defectuosa, producción averiada y des- de luego el costo de producción de lo vendido.

Para el costo de distribución también se utiliza - el costeo directo sólo que no se toma en cuenta para fines - de valuación los gastos variables de distribución y financie- ros, pero si se toman en cuenta para políticas administrati- vas, como son la fijación de precios y el control de eficien- cia y rendimiento.

Los gastos fijos de producción, distribución y fi- nancieros, se absorben en los resultados del período en que- se originan.

Como ya dijimos no se deben tomar en cuenta para -

la valuación los gastos variables, por consiguiente es necesario identificar y separar los gastos en dos grandes grupos que son fijos y variables:

Los gastos fijos son aquellos que existen haya o no producción o ventas; como son: los seguros, la renta, la depreciación en líneas rectas, la publicidad, comisiones, -- gratificaciones, etc.

Los gastos variables: Son los que aumentan o disminuyen con el alza o baja de producción o venta; como: materiales, mano de obra, comisiones sobre ventas, descuentos, -- etc.

DIVISION ENTRE GASTOS FIJOS Y VARIABLES  
COSTO DE PRODUCCION

FIJOS	VARIABLES
Mano de obra indirecta	Materia prima directa
Impuestos	Mano de obra directa
Intereses Hipotecarios	Depreciación (no en línea recta)
Depreciación (en línea recta)	Fuerza matriz
Amortización	Empaque
Seguros	
Rentas	

## COSTO DE DISTRIBUCION

FIJOS	VARIABLES
Sueldos por ventas	Sueldos por ventas
Comisiones s/ventas	Comisiones s/ventas
Gratificaciones	Gastos de Empaque
Reparaciones	Publicidad
Mantenimiento	Empaque
Publicidad	
Depreciación (en línea recta)	
Seguros	
Impuestos Prediales	
Servicios, etc.	

## 3.3 COSTOS PROMEDIO.

Este método se utiliza cuando hay variaciones mínimas en los precios; esto es cuando en un país se presenta -- una situación estable o sea que no hay tendencia a un proceso inflacionario o deflacionario.

El costo de los artículos se obtiene dividiendo el saldo en valores entre el número de unidades en existencia.

C.P. SALDO EN VALORES  
EXISTENCIAS

Ejemplo:

Compra 10 artículos "A" a \$ 20.00 c/u. total	\$	200.00
Compra 20 artículos "A" a 22.00 c/u. total		440.00
Compra 25 artículos "A" a 23.00 c/u. total		<u>575.00</u>
	\$	<u>1,215.00</u>

COSTO PROMEDIO

Por consecuencia si vendemos los artículos a - -

\$ 45.00 el costo se determina como sigue:

Ventas 10 a 45 c/u. = \$ 450.00

Menos:

Costo (10 a 22.09 c/u.) = 220.90

UNIDAD BRUTA 229.10

Se debe obtener el costo promedio por cada artículo diferente que exista en el inventario, lo cual requiere de registros auxiliares.

Este método puede utilizarse con el sistema de inventarios perpetuos, puesto que es el único que permite contro--llar unidades y valores, los cuales son vitales para obtener el costo promedio.

### 3.4 COSTOS ESTANDAR.

La técnica de costos estándar es la más avanzada de las existentes, pues mide la eficiencia de trabajo en una entidad económica.

Puede determinar dos situaciones: una que la eficiencia en una empresa es máxima y se puede calcular la pérdida de tiempo que no existe en la realidad. Otra en la cual se consideran ciertos promedios de pérdida de tiempo tanto - en el aprovechamiento del esfuerzo humano, como en la capacidad productiva de la maquinaria.

El costo estándar indica lo que debe costar un artículo, con base en la eficiencia de trabajo normal de una empresa.

Los costos estándar se clasifican en dos grupos:

I.- Costos estándar circulares o ideales.

II.- Costos estándar básicos y fijos.

Los primeros son aquellos que representan metas -- por alcanzar en condiciones normales de producción.

#### C) LOS GASTOS INDIRECTOS:

Para su determinación se sigue un sistema establecido sacando un coeficiente regulador: se calcula el volu-

men de producción ya sea unidades o en horas de trabajo, de acuerdo con los estudios técnicos sobre la capacidad productiva de la empresa, tomando de base el presupuesto de ventas fijado para el período.

La contabilidad nos da estadísticas que sirven para predeterminar los gastos indirectos, ajustando cifras las conocidas con las facturas de producción para cubrirla.

Cuando los gastos aplicados son inferiores a los presupuestos, la empresa ha trabajado a un ritmo menor de su capacidad.

Los segundos representan medidas fijas que sirven como índice de comparación y no necesariamente deben ser combinados aún cuando las condiciones del mercado hayan variado.

Para la determinación del costo estándar al igual que en otros sistemas, es necesario formular una hoja de costos para cada producto, considerando los elementos del costo.

#### A) MATERIAS PRIMAS:

Se tendrá que determinar el método de las mermas y desperdicios, acudiendo a datos estadísticos que nos da -

la contabilidad, para determinar la cantidad y valor de los materiales que se utilizarán en el producto.

#### B) MANO DE OBRA (SUELDOS Y SALARIOS).

A la técnica para determinar el tiempo de trabajo se le conoce como estudio del trabajo.

Es un elemento fundamental para la predeterminación del gasto; el esfuerzo humano por lo que se refiere a las cantidades de tiempo necesarias para producir cierto volumen de producción, o bien para conocer la productividad - por hora-hombre.

#### 3.5 PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (P.E.P.S.);

Este método consiste en valuar las salidas de mercancías a los precios de costo de las primeras entradas que son los más altos, hasta agotar existencias de las primeras-entradas. Esta situación se ve en épocas muy especiales - - pues los precios más altos son los primeros, esto quiere decir que existen bajas de precios constantes, lo cual sucede únicamente en épocas de depresión.

## Ejemplo:

1.- Se compra 30 unidades "B" a \$ 20.00 = \$ 600.00

2.- Se compra 10 unidades "B" a 15.00 = 150.00

3.- Se compra 20 unidades "B" a 10.00 = 200.00

El total de unidades es de 60 y su valor es de \$ 950.00

1.- Se venden 20 unidades "B" a \$ 30.00 c/u. = \$ 600.00

2.- Se venden 20 unidades "B" a 30.00 c/u. = 600.00

3.- Se venden 5 unidades "B" a 30.00 c/u. = 150.00

VENTAS \$ 600.00

Menos

Costo de 20 Unidades

a \$ 20.00 \$ 400.00

UTILIDAD BRUTA \$ 200.00

VENTAS \$ 600.00

Menos

Costo de 20 Unidades

10 a \$ 20.00 \$ 200.00

Y 10 a \$ 15.00 \$ 150.00 \$ 350.00

UTILIDAD BRUTA \$ 250.00

VENTAS \$ 150.00

MENOS

COSTO DE 5 UNIDADES

a \$ 10.00 \$ 50.00

UTILIDAD BRUTA \$ 100.00

El costo de ventas se obtiene como sigue:

1)	\$	400.00
2)	"	350.00
3)	"	<u>50.00</u>
	\$	800.00
MENOS SALDO	\$	950.00
NUEVO INVENTARIO	\$	150.00

El saldo del nuevo inventario está integrado de la siguiente manera:

15 de \$ 10.00                      \$ 150.00

De acuerdo a la técnica contable una vez que se determine - utilizar este sistema no se podrá cambiar aunque en ocasiones la mercancía que entre sufra aumentos en su precio ya - que según el sistema los primeros que entran son los primeros que salen de acuerdo a su costo.

Este método se utiliza con el sistema de inventarios perpetuos.

### 3.6 ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (U.E.P.S.)

Este método se utiliza en épocas inflacionarias - como la que vivimos, donde los precios tienden a subir y -- consiste en valuar las salidas de mercancías a los precios-

de costo de las últimas entradas que son los más altos, hasta agotar existencias de las últimas entradas y así sucesivamente.

Esto es en cuanto al valor de la mercancía y no físicamente.

## Ejemplo:

CONCEPTO	FECHA	PRECIO	ENTRADAS		EXISTENCIAS	
			unidades	valores	unidades	valores
COMPRAS	Ene/78	\$ 12.00	50	\$ 600.00	50	\$ 600.00
	Feb/78	\$ 15.00	30	\$ 450.00	80	\$1,050.00
	Mar/78	\$ 18.00	10	\$ 180.00	90	\$1,230.00
	Abr/78	\$ 20.00	20	\$ 400.00	110	\$1,630.00

Se venden 10 unidades a \$ 40.00 = \$ 400.00

Se venden 15 unidades a \$ 40.00 = \$ 600.00

Se venden 20 unidades a \$ 40.00 = \$ 800.00

Ventas \$ 400.00 100 %

Menos

Costo 15 unidades

10 a \$ 20.00 c/u. \$ 200.00

5 a 18.00 c/u. 90.00 \$ 290.00 48.33 %

UTILIDAD BRUTA 310.00 51.67 %

Ventas 800.00 100 %

Menos

Costos de 20 unidades

5 a \$ 18.00 c/u.	\$ 90.00		
15 a \$ 15.00 c/u.	<u>\$ 225.00</u>	<u>\$ 315.00</u>	39.00 %
		\$ 185.00	60.63 %

Como se ve en los ejemplos anteriores este método es lo contrario que el de primeras entradas primeras salidas (P.E.P.S.), pues en el método (U.E.P.S.) generalmente sale la mercancía a su valor de costo más alto, pues casi siempre las últimas compras o entradas tienen valor más alto que las anteriores. Y en el método de (P.E.P.S.) las últimas compras o entradas son por lo general más bajas en su valor de costo que las anteriores.

El método de últimas entradas primeras salidas - - (U.E.P.S.), se utiliza con los sistemas de inventarios perpetuos y con el pormenorizado.

### 3.7 DETALLISTAS.

Este método consiste en valuar las existencias finales de la mercancía a precio de venta mediante la aplicación del factor de costo y comparando la mercancía disponible, se obtiene el costo de ventas.

Ejemplo:

CONCEPTO	PRECIO		FACTOR
	COSTO	VENTA	DE COSTO
Mercancía disponible:	\$ 220,000.00	\$ 400,000.00	50 %
Menos:			
Venta		<u>\$ 100,000.00</u>	
Inventario final	\$ 150,000.00	\$ 300,000.00	
Costo de Venta	50,000.00		
Resultados:			
Ventas		\$ 100,000.00	
Menos			
Costo de Ventas		<u>\$ 50,000.00</u>	
UTILIDAD BRUTA		\$ 50,000.00	

Es importante resaltar que el proceso que sigue el sistema detallista es muy rígido y debe realizarse en el siguiente orden, de lo contrario el sistema se distorsiona y los resultados que se obtienen se desvían de la realidad, alterando los valores del inventario.

- 1.- Determinación de la mercancía disponible ( a precio de costo y venta).
- 2.- Determinación del factor del costo.
- 3.- Deduciones o salidas de la mercancía disponible (sólo a precio de venta).

4.- Determinación del inventario final a precio de venta.

5.- Determinación del inventario final a precio de costo.

6.- Determinación del costo de lo vendido.

7.- Determinación de la utilidad bruta.

El factor de costo se obtiene en porcentaje, dividiendo el valor de la mercancía disponible a precio de costo, entre el valor de la misma a precio de venta. El porcentaje que se obtenga representa la relación promedio de costo, sobre el valor de venta de la mercancía disponible.

$$\text{FACTOR DE COSTO} = \frac{\text{MERCANCIA DISPONIBLE A PRECIO DE COSTO}}{\text{MERCANCIA DISPONIBLE A PRECIO DE VENTA}}$$

$$\text{Ejemplo F.C.} \quad \frac{650,000}{1420,000} = 45.7746$$

En caso de tener implantado el sistema de valuación de costo promedio o de primeras entradas primeras salidas (P.E.P.S.) y solicitar cambiarlo por el de últimas entradas primeras salidas (U.E.P.S.), la autoridad administradora autorizará siempre y cuando cumplan con los siguientes, términos, condiciones y procedimientos:

1.- Sólo se concederá el cambio de método de valu

ción de inventarios, en el caso de que los inventarios de -- los últimos tres ejercicios mantengan al mismo factor de rotación, o que la diferencia que presenten sea inferior al -- 25% del factor de rotación indicado.

2.- El causante tendrá la obligación de llevar un procedimiento de valuación que permita conocer el inventario final valuado, tanto el método de valuación utilizado en el momento de la solicitud como en el que sea aprobado. Dicho procedimiento de valuación se llevará durante los tres años siguientes a su implantación, si se autoriza el cambio de método de valuación costos promedios por el de últimas entradas primeras salidas.

#### 4.- FINALIDAD DEL CONTROL EN LOS INVENTARIOS.

##### 4.1 PLANEACION DE LA PRODUCCION:

El control sobre la producción es un aspecto muy importante que debe cuidarse en las industrias, mediante la implantación de registros de producción adecuados, reportes periódicos de materiales obsoletos, productos defectuosos, materiales dañados, establecer máximos y mínimos en existencias, estudios especiales de rotación y cualquier otra medida que contribuya a un mejor control, aún cuando no tenga relación directa con registros contables.

Si no se toman en cuenta las medidas necesarias de control como las mencionadas la situación real puede discrepar de la situación contable falseando así los resultados finales.

El auditor al evaluar el control interno debe perseguir entre otros objetivos el de controlar la planeación de la producción y se debe cerciorar de que esta esté basada en un estudio de mercado resumido en un presupuesto de ventas, que esté basado en la capacidad de fabricación actual y futura, considerando la maquinaria y equipo, centros de trabajo y el personal con que cuenta la empresa.

También debe vigilar que se haya hecho con base a la capacidad financiera de la misma y considerando los presupuestos de compras, mano de obra y gastos de fabricación.

La lista de materiales representa las necesidades que, de acuerdo con la previsión que se haga, va a tener el departamento de producción, de manera que hay que ajustar - las compras y entregas a un calendario, a fin que se disponga de los materiales cuando se necesiten. El presupuesto - de compras y la lista de materiales serían idénticos, si no fuera por el hecho de que las economías en las compras y en tregas determinan la cuota de las compras, en tanto que el presupuesto de materiales lo determinan únicamente las nece sidades del departamento de producción.

"W.N. Mitchel" dice que el período de producción y los factores que intervienen en la temporada ejercen mucha influencia sobre el presupuesto de compras.

Relativo a la manufactura, y clasifica a los mate riales, desde el punto de vista del presupuesto de compras - como sigue:

- 1.- Materias primas básicas en el caso de fabrican tes de jabón, grasas y aceites.
- 2.- Materiales secundarios, como pernos, tornillos,

clavos, etc. que se usan en el montaje de un producto mecánico.

3.- Materiales requeridos en cantidad constante, - tales como aceite de lubricación, útiles de limpieza, refacciones, etc.

4.- Materiales comprados para pedidos especiales.

Para formular las relaciones de compras y entregas de materiales básicos, hay que tener en consideración principalmente los siguientes requisitos:

1.- La estimación de lo que se requiere para la -- temporada o períodos más largos, para que sirva de base a las negociaciones que se lleven a cabo para hacer los contratos de compras en los mejores términos.

2.- El calendario de entregas, a fin de evitar la interrupción de la manufactura.

Además es conveniente mantener reservas mínimas en almacén, debe tomarse en consideración las economías en compras, incluyendo factores tales como el costo de colocación de pedidos, la relación de la importancia del pedido con los costos unitarios de entrega, las ventajas que se derivan de la colocación de pedidos importantes, y los cargos unitarios de almacenamiento y de gastos de transporte.

#### 4.2 CONTROL DE COMPRAS:

Por lo que se refiere a materiales recibidos, debe formularse un reporte o nota de materiales recibidos que contenga los datos siguientes:

- 1.- Número progresivo.
- 2.- Fecha.
- 3.- Proveedor.
- 4.- Número de remisión o factura de proveedor.
- 5.- Clase de material.
- 6.- Cantidad recibida.
- 7.- Observaciones.

En este reporte o nota de materiales se anotará - cualquier dato adicional que se de importancia como el estado físico en que se recibieron las mercancías.

Las formas de los reportes deben adaptarse a las características particulares de los materiales que se manejan.

La persona o personas encargadas de preparar y -- mandar los reportes, deben asegurarse acerca de la cantidad exacta y condiciones físicas de los materiales recibidos, y mandarlos oportunamente al lugar que corresponda.

Toda la documentación debe archivar en los expe

dientes correspondientes, con objeto de estar en condiciones de hacer cualquier aclaración en todo momento.

El número de copias que debe prepararse por cada -  
reporte o nota de material recibido, debe estar de acuerdo -  
con las necesidades de cada negocio; Normalmente la distribu-  
ción debe hacerse en la forma siguiente:

Original para el departamento de recepción, en don-  
de se archivarán guardando el orden progresivo, una copia se  
enviará al almacén acompañando a los materiales, para que una  
vez que hayan sido verificados se proceda a efectuar las ano-  
taciones correspondientes en las tarjetas de inventarios per-  
petuos al almacén; otra copia se enviará al departamento de-  
contabilidad para que sea cotejada con la factura del provee-  
dor, se contabilice y se ordene el pago correspondiente, - -  
otra copia deberá destinarse al departamento de compras que-  
es donde se emitió la orden de compra y por último otra co-  
pia se enviará al departamento de tráfico, en caso de que lo  
haya, con el fin de comprobar que los fletes estén correctos-  
o en caso contrario se proceda a formular cualquier reclama-  
ción.

Es conveniente que la persona encargada de hacer -  
los reportes o notas de mercancías recibidas no realice fun-  
ciones relacionadas con el ordenamiento de las compras, o --

compruebe las facturas de los proveedores.

Saber comprar la mercancía y tener bien abasteci-- dos los almacenes son dos aspectos importantes de una buena- administración, y la organización de los métodos y los regis- tros para el manejo de los costos de mercancías y materiales se debe hacer en el reconocimiento de este hecho.

Una de las funciones importantes de los libros de- registro continuo de dichos costos es el servicio que se pres- ta al departamento de compras, para facilitar el control de- las mismas.

El presupuesto de compras para el año o temporada, depende principalmente de los análisis y los programas de -- ventas.

"Mc Kinsey" nos dice cuales son los cálculos que - se necesitan para la preparación de un buen presupuesto de - compras de mercancías y son las siguientes:

- 1.- Estimación de las ventas, por clases, para el- siguiente período basada en el análisis de lo ocurrido ante- riormente y en el estudio de las condiciones y posibilidades actuales.

- 2.- Estimación de la rotación durante el período.

3.- Estimación de los promedios de existencias necesarias, tomando en consideración las reservas que se necesitan de las distintas clases de mercancías.

4.- Estimación de las entregas de mercancías o materiales para almacenamiento por semana o mes del siguiente período.

5.- Estimación de las compras necesarias para cumplimiento de las entregas, que incluya la estimación de pedidos por semana o mes, la estimación de entregas y pagos a los vendedores.

En el ramo comercial, las funciones del presupuesto de compras son las siguientes:

1.- Proporcionar una guía al departamento de compras para la colocación de los pedidos.

2.- Facilitar la coordinación de las ventas y las compras.

3.- Proporcionar la información que requiere el departamento financiero que es el encargado de proporcionar los fondos para pagar las facturas.

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

El primer paso definitivo en relación con la compra, después de hacer el presupuesto de compras, es la colocación del pedido por parte del agente de compras o la persona autorizada.

Debe emplearse un modelo de pedido estándar.

A continuación se presenta la forma de operar un pedido estándar de una compañía manufacturera:

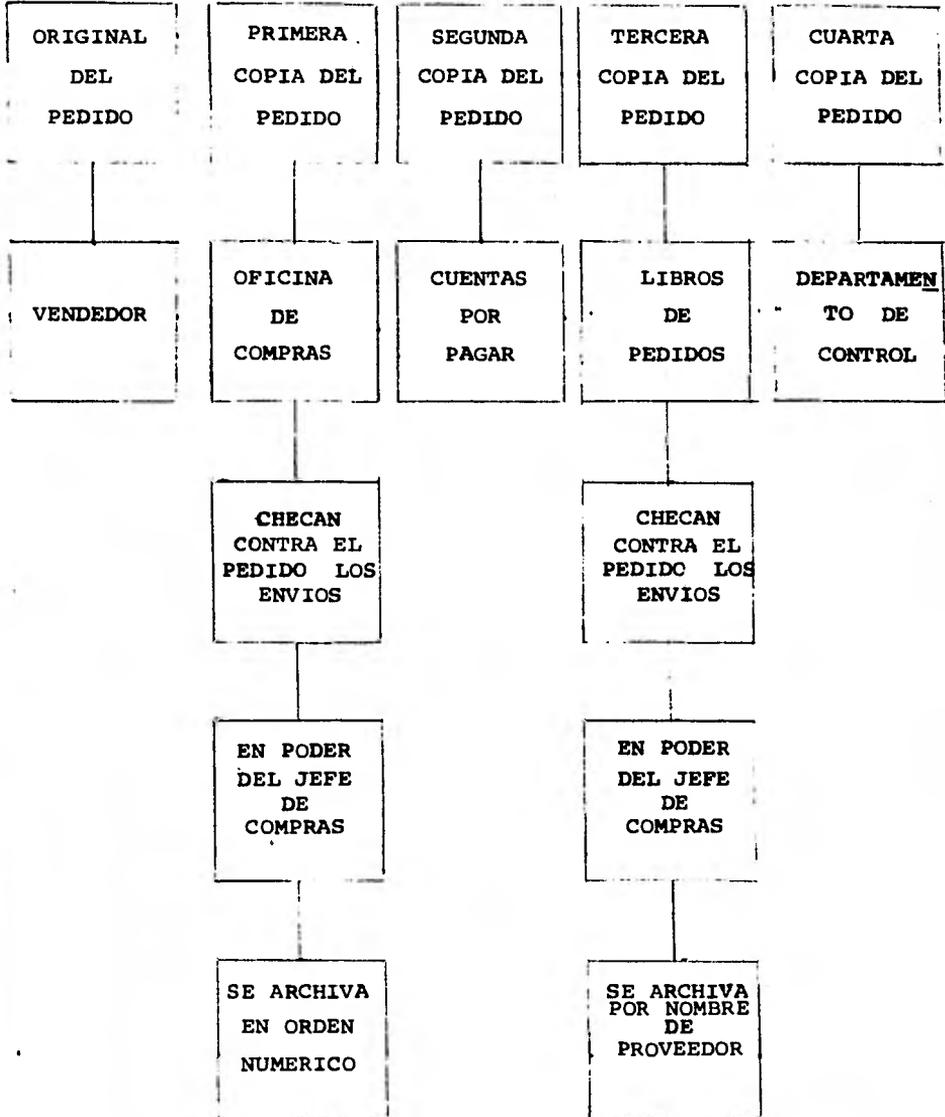
Se coloca el pedido con cuatro copias además del pedido original. Después de aprobado el original se entrega al vendedor, la primera copia se pasa a la oficina de compras, la segunda copia a la oficina de cuentas por pagar.

La tercera copia para el libro de pedidos y la cuarta copia para el departamento de control.

La primera y la tercera copias tienen un espacio para registrar todos los envíos que se reciben contra el pedido.

El gerente de compras tiene dos copias de los pedidos que se colocan en la compañía, la copia para el libro y la copia para el departamento, la primera se archiva generalmente en orden numérico y la segunda alfabéticamente, por el nombre del proveedor.

A continuación se presenta el diagrama que señala los pasos que sigue un pedido estándar en una compañía manufacturera.



Cuando se trata de cancelar o modificar un pedido se debe hacer por medio de modelos estándar y siguiendo también un procedimiento estándar. Debe formularse un memorándum a propósito y enviarse a la sección de cuentas por pagar. Posteriormente esta sección debe enviar una copia del memorándum al proveedor junto con una carta cuando sea necesario.

Debe enviar al departamento que solicita las mercancías, una copia del cambio del pedido, para que la adjunten a la copia del pedido de compra que queda en el departamento.

Cuando se hace un traspaso de un departamento a otro de la misma empresa debe seguirse un procedimiento uniforme, haciendo uso de modelos semejantes a los que se emplean en caso de compras hechas a otras empresas.

#### 4.3 CONTROL DE ALMACENES:

Los almacenes deben estar ordenados de tal forma que permitan que el control de las existencias sea más efectivo, de ahí que se sujeten a una clasificación especial para determinar el control adecuado de las entradas, almacenajes y salida.

Para determinar la planeación debe tenerse en mente una serie de circunstancias tales como: Tipo de artículo,

situación física, peso, volumen, etc.

Es necesario que los almacenistas de la empresa -- tengan conocimiento de todo el movimiento del almacén, rotación de materiales y mercancías, con el fin de cerciorarse -- de que se van a localizar en un lugar adecuado.

Un aspecto muy importante es que los almacenes se ubiquen en un lugar construido para tal fin, atendiendo siempre a las necesidades que la empresa tenga para la guarda y conservación de inventarios.

Deben designarse las siguientes secciones:

- 1a. Sección de recepción de materiales y mercancías.
- 2a. Sección para su custodia.
- 3a. Sección de salidas de mercancías.

El manejo de materiales se resume en la entrada al almacén por concepto de compras devoluciones de las secciones de ventas o de fabricación. La sección de recepción tiene formularios especiales para registrar la entrada de artículos a la empresa y transferirlos a la sección de almacenaje. Su trabajo se reduce a pesar, medir, contar y registrar en las formas de control, resultado de tal actividad y posteriormente pasarlos a la sección de almacenaje donde se verificará que lo recibido efectivamente sea lo que envió el pro

veedor. Esta sección también verificará las notas de salida que se solicitan a los clientes o del departamento de producción por conducto de la sección de salidas, preparando los pedidos y enviándolos a esa sección, descargándolos automáticamente de sus existencias.

La sección de salidas recibe del almacén los artículos solicitados para su venta, los que se devolverán a proveedores y los materiales que pasarán a fabricación, haciendo la verificación de los artículos con los volúmenes de solitud, revisando que estén correctos procediendo a su despacho y registrando lo que saldrá de la sección.

Este sistema de entradas almacenaje y salidas debe estar comprendido en el control interno existente ya que todo su funcionamiento es verificado por personas distintas a la que efectúa cada actividad.

Asimismo el correcto control y manejo comprende la implantación de máximos y mínimos, determinados con base en la experiencia y política de ventas, siendo el almacén el que señala la necesidad de suspender o reanudar el surtido de mercancía.

En las empresas en que las funciones de recepción y almacenaje se lleva a cabo por separado, después que los -

materiales llegan al departamento de recibo se envían al de almacenes. El Jefe del almacén se hace cargo de ellos y -- acusa recibo en una copia del volante de notificación expedido por el departamento de recibo.

Es conveniente hacer una confrontación independiente en ese momento. El almacenista debe asegurarse de que sus registros están de acuerdo con los materiales que efectivamente entran en su almacén. En casos de emergencia y en otras circunstancias especiales puede ocurrir que los materiales no pasen efectivamente por los almacenes, pero aún en estos casos es conveniente pasar los costos por las cuentas de materiales. Los datos para los asientos en las cuentas de almacén pueden tomarse de la factura misma, o del informe de los materiales recibidos, según el procedimiento.

Los materiales que se reciben deben registrarse -- en las hojas de cuentas de almacén cuando hay un sistema -- adecuado de mayores de almacén y requiere una tarjeta por -- separado para cada clase de materiales que se manejan.

En el caso de almacenajes diversos o irregulares -- es pertinente en vez de tarjetas separadas para cada artículo, el uso de un registro el que cada remesa o lote se anota en una línea.

Hay quien recomienda que siempre que se hagan pedidos se verifiquen los saldos en existencias por medio del recuento físico, ya que, de este modo se tendrán que contar pocas unidades comparativamente y, por lo tanto las mercancías que tienen movimiento rápido se podrán verificar con mayor frecuencia.

Los embarques deben estar amparados por una orden de embarque o de salida debidamente autorizada, después que el pedido del cliente ha sido revisado por lo que se refiere a cantidad, precio, extenciones y condiciones de crédito.

Una copia de la orden de embarque deberá servir para que el departamento de ventas o facturación prepare la factura correspondiente, dando de esa manera curso normal a su registro contable.

El almacén efectuará sus respectivos movimientos con una copia de la orden de embarque. Algunas compañías -- acostumbran preparar sus facturas con suficientes copias de tal manera que algunas de ellas son utilizadas al mismo tiempo como notas de remisión y órdenes de embarque.

Como medida de seguridad para que todos los materiales recibidos y productos embarcados respectivamente hayan sido registrados, es conveniente que su contabilización sea hecha por persona ajena al control físico de los mismos.

5.- INTERVENCION DEL AUDITOR AL REVISAR INVENTARIOS  
Y SU PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

5.1 EL AUDITOR EN EL INVENTARIO FISICO.

Aunque el auditor no hace un recuento total del inventario, tiene la responsabilidad inherente con respecto al mismo, después de que este ha sido contado y valuado por el cliente, el auditor no debe ser responsable de la menor negligencia ya sea legal o moral en relación con el trabajo correspondiente a los inventarios.

La responsabilidad por negligencia se limita al -- cliente y se basa en el contrato entre éste y el auditor.

Prescindiendo de la responsabilidad legal, el auditor tiene la responsabilidad moral, de tomar mayores precauciones tratándose de los inventarios.

Si el dictamen hecho por el auditor no contiene -- salvedades, se supone que ha hecho todo lo necesario para -- percatarse de la exactitud del inventario.

La responsabilidad del auditor se divide en tres - partes: la primera es la que se refiere a la exactitud de calculos, sumas, capitulaciones etc.

La segunda es la referente a la base de precios.

Y la tercera es la que se refiere a la cantidad, - calidad y condiciones.

La responsabilidad del auditor con respecto a las - dos primeras es clara.

En relación a la cantidad, calidad y condiciones - que guardan las existencias, los deberes y responsabilidades del auditor varían de acuerdo a las circunstancias de cada - caso.

El auditor no es un perito y por lo mismo no tiene conocimiento exacto de muchos giros de negocios.

Generalmente tiene que atenerse a la información - que le proporcionen los funcionarios y empleados de la empresa, sin embargo, no debe de inferirse de lo dicho que se quita toda responsabilidad en cuanto a cantidades, lo que se trata de decir es que en el inventario el auditor debe cersiorar se que las cantidades del mismo han sido valoradas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para la presentación de los inventarios.

Esto es razonable pues no importa lo apropiado que sea la base de los precios a la exactitud matemática de las - sumas, por lo tanto es muy importante y mejor dicho obligato rio que el auditor en su informe exprese claramente el alcan

ce de su comprobación.

Su responsabilidad por errores de cantidad se mide de acuerdo con la extensión de las pruebas efectuadas dentro de las condiciones del caso particular.

El auditor debe estar siempre bien familiarizado con el procedimiento y el trabajo necesario para la toma física de los inventarios.

Una auditoría de inventarios no es fácil, especialmente cuando ya ha pasado algún tiempo. Los auditores en estos casos limitan sus esfuerzos a este respecto a un estudio de los métodos empleados, y a una verificación por pruebas selectivas de la exactitud de los cálculos.

El proceso de la toma de inventarios y la asignación de precios está expuesta a muchas operaciones incorrectas y a muchos errores. Es muy fácil cometer errores en el recuento mismo, así como al dictar y al escribir. Pueden omitirse mercancías; pueden incluirse partidas que no deben inventariarse, y se dan casos en que se rellene el inventario intensionalmente.

Debe ponerse gran cuidado en la determinación y aplicación de los valores unitarios.

Las discrepancias entre el inventario continuo en libros y el resultado del inventario físico completo, son a menudo difíciles de explicar. Pueden venir de errores o de procedimientos deficientes que se hayan usado en la toma de inventario o en la asignación de precios; por otra parte pueden ser consecuencia de errores cometidos en los registros de las facturas, puede estar incompleto y también puede haber error en el traspaso de las facturas a los registros de existencias. También se dan casos en que los registros en libros se hayan llevado con precisión y que el inventario periódico se haya tomado y se hayan asignado los precios con precisión y corrección, pero que la discrepancia se deba a robos, roturas, malas colocaciones, etc.

En vista de estas circunstancias, la tarea del auditor encargado de la unificación y conciliación del inventario de mercancías es grande y es natural que a menudo se descuide.

Es responsabilidad del contador la asignación de precios, de los cálculos, de la unificación y del resumen, así como de las conciliaciones de las cifras de los libros con el inventario físico, su aclaración y ajustes.

No en todos los casos el auditor externo está en condiciones de presenciar la toma física de los inventarios,

en cuyo caso se concretará a tomar las pruebas selectivas de rutina y siempre pondrá una nota en su informe o dictamen.

El auditor interno interviene en una forma especial al revisar inventarios, ya que sus actividades en este sentido pueden ser bastante amplias de acuerdo a las políticas establecidas en una empresa y que puede consistir desde la simple presencia en la toma física de inventarios, hasta la auditoría completa de inventarios, consistentes en análisis de entradas, análisis de salidas, participación en la asignación del procedimiento para la toma física del inventario y o revisión en su caso, etc.

## 5.2 INPORTANCIA DE REVISAR INVENTARIOS:

El inventario al cierre del ejercicio es uno de los elementos que determinan la utilidad o la pérdida de una empresa, y generalmente como ya habíamos señalado en capítulos anteriores, forma parte muy importante del activo.

Si el inventario ha sido erróneamente calculado o valorizado, no sólo afecta al renglón del activo circulante, sino también los resultados de las operaciones de un ejercicio determinado y los del período subsiguiente, de tal forma que si el inventario final no contiene su valor real se produce una baja artificial de la utilidad bruta y un aumento -

falso en la utilidad bruta del período siguiente.

Es muy importante que el auditor externo que examina el renglón de inventarios en una auditoría de Estados Financieros, verifique su existencia física. Es decir que -- existan realmente materiales y mercancías con importe igual al saldo de las cuentas relativas.

También debe comprobar que dichas existencias se -- hayan valuado por métodos aceptables desde el punto de vista contable, que estos métodos se hayan aplicado en forma consistente y que se hayan establecido los castigos o ajustes -- necesarios para deducir el costo de los inventarios defectuosos u obsoletos.

Debe verificar que las operaciones aritméticas sean correctas, y que los valores unitarios asignados arrojen -- efectivamente el importe total que muestren.

Todo esto le servirá para tener una opinión más amplia y poder emitir un informe acerca de la situación en que se encuentran los inventarios o una salvedad si el caso lo amerita en su dictamen final.

Esto significa que si los inventarios que se presentan en los Estados Financieros son correctos, la situación financiera de la Empresa que se audita es razonable, de

pendiendo, desde luego, de la situación en que se encuentren - los demás rubros de los Estados Financieros.

### 5.3 LOS INVENTARIOS EN EL INFORME DEL AUDITOR.

De acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los inventarios se deben presentar en el balance general por su existencia física; cualquier desviación a las condiciones de éstos, el auditor debe comentar en su informe o dictamen dichas variaciones.

Es muy importante comentar las existencias físicas y los valores de los inventarios, puede ser que por razones especiales algunas veces existen en almacén más materias primas de las que parezcan normales para la manufactura, o más artículos terminados de los que parezcan normales para las ventas.

Hay ocasiones en las que el auditor encuentra dificultades para el recuento de las mercancías en existencia, y se debe de valer de medios especiales para efectuar este trabajo. En estos casos es recomendable que comente cuales fueron estos medios que utilizó para satisfacerse razonablemente de que en los estados financieros se presentan inventarios realmente existentes.

En ocasiones por exigencias del cliente o por razones de costo no es posible aplicar todos los procedimientos de auditoría que el propio auditor consideró necesarios, por ejemplo, presenciar la toma física de los inventarios.

En este caso, el auditor puede hacer una salvedad indicando en que consiste y la trascendencia o importancia relativa de ella dentro de los estados financieros.

También puede haber abstención de opinión en caso de que lo acordado con el cliente no se realice, como por ejemplo, en el caso que los procedimientos de auditoría no den resultados satisfactorios o por restricciones de la compañía no se lleven a cabo estos procedimientos y el auditor carezca de juicio suficiente para dar su opinión.

Debe expresar claramente y en forma precisa que no se encuentra en condiciones de dar una opinión profesional sobre los estados financieros tomados en su conjunto.

Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que deben observarse en el control de inventarios son los siguientes:

- 1.- Del Valor Histórico.

Esto significa que los inventarios deben valuarse

a costo de adquisición, existen varios métodos para la valuación de los inventarios, los cuales ya hemos tratado en capítulos anteriores.

## 2.- De la Consistencia.

Una vez seleccionado un método de valuación aceptado contablemente y que sea el adecuado para la empresa, ésta deberá aplicarlo sin variación año con año.

## 3.- Criterio Prudencial.

Los inventarios deben presentarse al costo de adquisición o al valor de mercado, el que sea más bajo, los inventarios pueden sufrir deterioros u obsolescencia que reduzcan su valor de venta, en tales circunstancias debe preverse -- las pérdidas que reflejarán en el momento de venderse y proceder a su castigo mediante una estimación para castigo de inventarios.

La "Comisión de Procedimientos de Auditoría" en su boletín No. 8 dice:

"El auditor no podrá declarar que ha practicado el examen de los estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas si no ha observado la toma de los inventarios físicos y efectuado pruebas físicas selec

tivas de algunas de las partidas.

Por otro lado el "Compendio de Normas de Auditoría" en el párrafo No. 8 del capítulo de inventarios dice - que actualmente existe la posibilidad de eliminar la salvedad antes mencionada, mediante la aplicación de procedimientos supletorios que satisfagan ampliamente al auditor de la veracidad de los inventarios aunque éste no haya podido verificar físicamente los mismos en la fecha en que se hubieran tomado.

#### 5.4 LA CUENTA DE INVENTARIOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

En capítulos anteriores se ha dicho que los inventarios representan uno de los renglones más importantes dentro de la empresa.

Su presentación en los estados financieros es también de mucha importancia y debe ir en el grupo de activo circulante.

Dentro del activo circulante debe presentarse después de las cuentas por cobrar a corto plazo, con el objeto de seguir en orden en el activo circulante que esté de acuerdo con el plazo de realización en efectivo de cada una de las cuentas que lo integren.

Es necesario que el Contador Público señale dentro del cuerpo mismo del balance, que métodos utilizó la compañía para la valuación de los inventarios, en virtud de que existen varios métodos para valuar los mismos, esto representa un dato informativo para aquellas personas que estén interesadas en examinar el balance.

A continuación muestro una de las formas más adecuadas para la presentación de los inventarios en el balance.

#### Circulante

Efectivo en caja y Bancos.		\$ 400,000.00
Cuentas por Cobrar:		
Clientes	\$ 2 000,000.00	
Otras	<u>150,000.00</u>	
Total	2 150,000.00	
Menos		
Reserva para cobros dudosos	50,000.00	2 100,000.00
Inventario a precio de costo o mercado, el más bajo:		
Productos terminados	600,000.00	
Materias primas	500,000.00	
Producción en proceso	300,000.00	
Materiales diversos	100,000.00	
Mercancías en tránsito	<u>80,000.00</u>	<u>1 580,000.00</u>
Total del Activo Circulante		4 080,000.00

Esta forma es cuando algunos de los grupos que forman los inventarios sobresalen en forma notoria de los demás, pero cuando la inversión resulta homogénea se puede suprimir lo anterior y se presenta de la siguiente forma:

## ACTIVO

## Circulante

Efectivo en Caja y Bancos		\$ 400,000.00
Cuentas por Cobrar:		
Clientes	\$ 2 000,000.00	
Otros	<u>150,000.00</u>	
Total	2 150,000.00	
Menos		
Reserva para cuentas dudosas	<u>50,000.00</u>	2 100,000.00
Inventarios de productos terminados en proceso, materias primas y materiales diversos a precio de costo o mercado, el más bajo		<u>2 000,000.00</u>
Total del Activo Circulante		4 500,000.00

El objetivo principal de la contabilidad es informar de la situación contable de una empresa o negocio, y cumplir dicho objetivo a través de los estados financieros, relaciones y demás reportes que se preparan en toda contabilidad, de ahí la conveniencia de que dichos estados financieros

presenten adecuadamente la información que contienen.

Los estados financieros deben contener información correcta desde el punto de vista técnico, completa y accesible para toda persona que desee consultarlos.

Por lo que se refiere al renglón de inventarios en los estados financieros debe presentarse en forma clara, de acuerdo con los tipos de inventarios que se manejen en la -- compañía de que se trate, ya sea una Industria o un Comercio.

Existen reglas de presentación de los Estados Financieros creadas por "Instituto Mexicano de Contadores Públi--cos" a través de su Comisión de Principios de Contabilidad -- cuando estableció la estructura básica de la teoría de la -- contabilidad financiera.

Una de las reglas de presentación del activo, sin--duda, de las más importantes es manifestar en el cuerpo del -- balance los métodos de valuación de los inventarios.

CONCLUSIONES

1.- Es importante vigilar en toda empresa el control de los inventarios para que en sus Estados Financieros manifiesten la situación razonable de la misma.

2.- En épocas de inflación como la que vivimos actualmente se recomienda llevar un adecuado método de valuación de inventarios dependiendo de las políticas existentes en cada negocio y su giro.

3.- La valuación se debe realizar de acuerdo a la técnica contable y apegándose a las disposiciones fiscales-existent.

4.- Todo empresario debe garantizar su inversión de compras con un buen control de almacenes, utilizando procedimiento y técnicas que sean los más adecuados.

5.- La determinación de resultados en cualquier empresa se manifiesta en los estados financieros, los inventarios como parte integrante de éstos pueden ser en determinado momento un factor muy importante en la determinación de la utilidad o la pérdida, por lo tanto se recomienda que se proteja como el dinero mismo.

BIBLIOGRAFIA

Manual del Contador  
W.A. Patón  
Uteha.

Sistemas de Control de Inventarios  
C.P. Jesús Patiño Soto  
Ediciones Fiscales Alonso, S.A.

Costos II  
C.P. Cristobal del Río González M.C.A.  
Editorial Quetzalcoatl, S.A.

Primer Curso de Contabilidad  
Elias Lara Flores  
Editorial Trillas.

Elementos de Auditoría  
Victor M. Mendivil Escalante  
Ediciones Contables y Administrativas

Contabilidad Segundo Curso  
Marcos Sastrias F.  
Editorial Esfinge

## TESIS

Los inventarios, su importancia en las empresas  
Javier Larios Navarro  
UNAM 1973.

Inventarios, su control interno, valuación y registro contable  
Bertha Espinosa Velázquez  
UNAM 1971.

Los inventarios en empresas comerciales, su valuación y control.

María Antonieta Raya Ornelas.

UNAM 1972.

Manual de Procedimientos del Sistema de Tiendas I.S.S.S.T.E.

Boletines de Auditoría "Comisión de Procedimientos de Auditoría "del colegio de Contadores Públicos A.C.".