

2A

2 Ejemplar



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "CUAUTITLÁN"

**LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS
EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA
PRESENTAN**

**José Armando Barcena Helguera
Mario Rogelio Hernández Martínez
David Medina González**

**DIRECTOR DE TESIS:
C. P. GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
1 CONCEPTO DE INVENTARIO DE MATERIALES	4
1 Definición de Inventario	4
2 Costo	6
2.1 Costo de Adquisición	8
2.2 Costo de Producción	9
3 Sistemas de Valuación	10
3.1 Concepto de sistemas de costos	12
3.2 Costeo absorbente	12
3.3 Costeo directo	13
3.4 Costos históricos y predeterminados	14
4 Métodos de Valuación	16
4.1 Concepto de Método	16
4.2 Costo promedio	17
4.3 Primeras entradas primeras salidas (PEPS)	23
4.4 Últimas entradas primeras salidas (UEPS)	24
4.5 Método detallista	29
5 Costo o valor de mercado, el que sea menor	29
6 Registro de Mercancías	31
6.1 Global o de mercancías generales	31
6.2 Analítico o pormenorizado	32
6.3 Inventarios perpetuos o continuos	34
CAPITULO II	
11 INVENTARIO FISICO DE MATERIALES	40
1 Concepto	41
2 Inventarios y su relación con el balance y el estado de resultados.	42

3	Flujo de transacciones de materias primas, partes compradas, partes manufacturadas, producto terminado y registro de los mismos.	47
4	Control interno sobre inventarios	57
5	Necesidad de practicar el inventario físico	59
	5.1 Necesidad contable	60
	5.2 Necesidad fiscal	60
	5.3 Necesidad legal	61
6	Tipos de toma física de inventarios	62
7	Administración de la toma del inventario físico	65
	7.1 Planeación	66
	7.2 Organización	67
	7.3 Dirección	67
	7.4 Control	68

CAPITULO III.

III	PLANEACION Y EJECUCION DEL INVENTARIO FISICO	70
1	Determinación de la fecha de inventarios	71
2	Coordinación con los distintos departamentos que intervienen en la toma física del inventario y asignación de responsabilidades.	72
3	Aviso a proveedores, agentes aduanales, maquiladores, etc.	79
4	Programa para inventario físico de mercancías por área de responsabilidad.	82
5	Los preinventarios y su importancia	86
6	Emisión de marbetes para el inventario y su importancia	90
7	Errores que se pueden cometer en la toma del inventario físico.	96
8	Instrucción y entrenamiento al personal participante en el inventario.	97

	Pág.	
9	Corte de documentación	105
10	Comparación entre primero, segundo recuento y kárdex funciones de mesa control.	106
11	Confirmación de inventarios a terceros	113
12	Inventario de producción en proceso	115
CAPITULO IV		
IV	VALUACION DEL INVENTARIO FISICO	122
1	Errores que se pueden cometer en la valuación	124
2	Verificación de que se incluyan todos los marbetes	131
3	Valuación de los inventarios y comparación con registros contables.	133
4	Preparación por almacén de existencias valuadas	148
CAPITULO V		
V	CONCILIACION Y EVALUACION DEL INVENTARIO	153
1	Análisis y explicación de diferencias	153
2	Identificación de mercancías defectuosas, obsoletas, en exceso o lento movimiento.	156
3	Importancia de las diferencias entre libros y existencias físicas.	158
4	Informe	172
	CONCLUSIONES	181
	BIBLIOGRAFIA	187

INTRODUCCION:

La toma física de inventarios en una empresa industrial, es un evento que requiere de planeación, organización, dirección y control, pues en él --- intervienen la mayor parte de los departamentos que conforman la empresa.

La importancia de éste radica en que se utiliza en la determinación de la utilidad y en el rubro de inventarios en el estado de posición financiera de la empresa.

Por tal motivo, el objetivo de este trabajo ha sido cubrir los puntos más sobresalientes de la toma física de los inventarios en una empresa industrial, sin pretender instituir reglas o normas generales en toda clase de empresas, pero sí establecer la importancia que reviste una adecuada toma de inventario.

Este trabajo fue llevado a cabo mediante investigaciones y la corta experiencia de los sustentantes, no como la culminación de nuestros estudios, sino como una etapa más en nuestra carrera profesional.

**LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS
EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL**

CAPITULO I

1.- CONCEPTO DE INVENTARIO DE MATERIALES

Dentro del Estado de Situación Financiera, específicamente en el Activo Circulante, encontramos el rubro de INVENTARIOS. Este rubro es utilizado en Contabilidad para designar a la agrupación de mercancías que tienen las diferentes empresas industriales desde el momento en que se abastecen de materia prima, durante la producción y para los artículos fabricados destinados a la venta.

De acuerdo a sus características, se les ha clasificado en tres grupos principales:

- a) Inventario de materias primas
- b) Inventario de producción en proceso
- c) Inventario de artículos terminados

Cabe mencionar que el rubro de Inventarios comprende:

1) Las existencias de mercancías disponibles, 2) las mercancías que se encuentren en tránsito y, 3) las que se encuentren en poder de terceros.

Los inventarios no deben comprender las mercancías recibidas en consignación o las invendibles.

Sin embargo, a pesar del continuo uso que se le da a la palabra "Inventarios", creemos necesario ahondar en el significado real de la misma y del concepto que expresa, por lo que exponemos distintos criterios para su comprensión.

1.- DEFINICION DE INVENTARIO

Cuando necesitamos conocer el significado de una palabra en forma correcta, el medio principal es su definición, sus principales características, así como las relaciones que tiene con otras que se le asemejen. ---

Esta definición puede ser etimológica o el significado que le dan los técnicos en la materia al utilizarla.

- a) Etimológicamente, la palabra "Inventario" proviene del latín-- "inventarium" que significa "relación ordenada de bienes pertenecientes a una persona o entidad"; también se puede definir -- como el documento en el que se relacionan diversos bienes.
- b) En cuanto a las acepciones que los técnicos en la materia han hecho para definir ésta en su contenido, encontramos diferentes criterios los que ponemos a consideración y así obtener -- sus elementos básicos.

Elías Lara Flores: "registro de mercancías de tal manera que es posible conocer en cualquier momento la existencia en especie, así como el -- valor total de cada una de ellas".

Victor Manuel López: "constituyen el núcleo central de las operaciones del negocio y la fuente directa de sus utilidades y nos ayudan para el registro correcto de las mercancías".

Cristóbal del Río: "los inventarios nos sirven para el control de existencias y representan un elemento fundamental en lo que se refiere a -- la inversión y naturaleza de los artículos a elaborarse o elaborados".

R.D. Kennedy-S.Y. Mc Mullen: "el término inventario se utiliza para designar el conjunto de partidas de propiedad personal tangible que se tienen para la venta en el curso normal del negocio, que están en proceso de producción o que han de ser consumidas en la producción de bienes o ser vicios".

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. en su boletín -- C4. "Inventarios" nos dice: "el rubro de inventarios lo constituyen los -- bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos --

terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se concuman en el ciclo -- normal de operaciones".

Resumiendo los elementos obtenidos podemos formar del término "Inventarios" la definición siguiente:

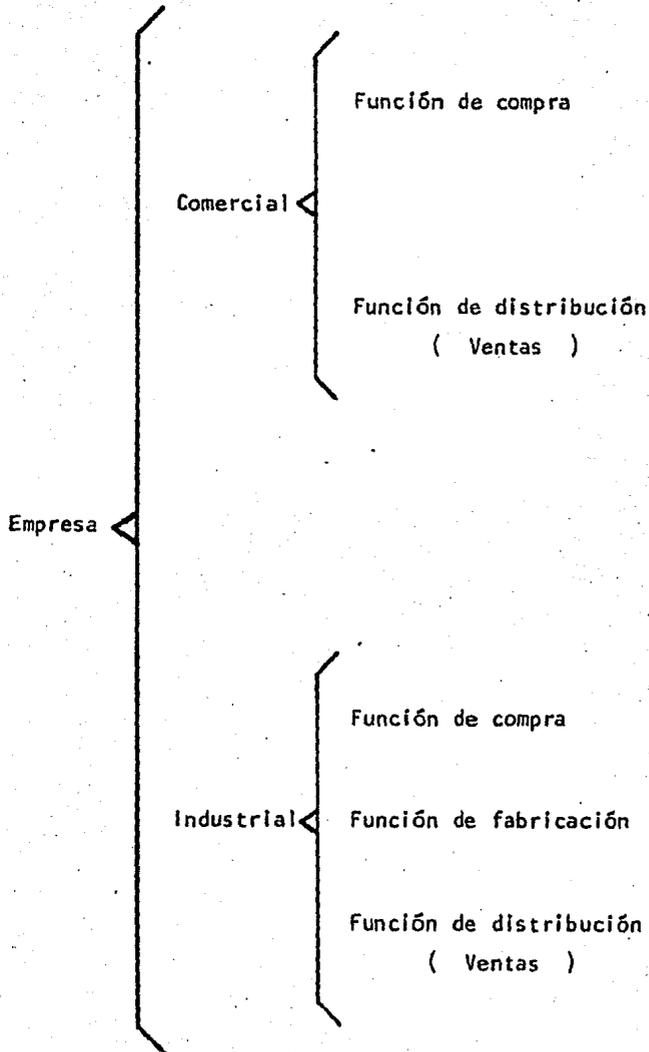
" El rubro de inventarios comprende el registro de las mercancías propiedad de la empresa, como son materias primas, piezas compradas, manufacturadas, en proceso y los artículos terminados destinados a la venta, - que en conjunto constituyen el núcleo central y fuente directa para la obtención de utilidades".

2.- COSTO

Al hablar de costos, es necesario recordar que éstos son obtenidos en forma distinta por un comerciante que por un industrial, a la vez que - tienen distinto fin tanto en su objeto, en su registro, como en la obtención de sus utilidades.

Un comerciante conoce inmediatamente el costo de su artículo puesto que efectúa una acción de reventa dependiendo su utilidad de la capacidad o habilidad que tenga para vender; el industrial lo obtiene en forma - más complicada, puesto que el producto comprado ya sea materia prima o parte manufacturada serán procesados hasta la obtención de un producto terminado, que es la culminación de su objetivo, dependiendo de los gastos en - que incurra para determinar la utilidad deseada.

De lo anterior se desprenden las siguientes funciones:



Para que se lleven a cabo cada una de estas funciones, se incurren en gastos desde el momento en que se finca el pedido de la materia prima - o parte manufacturada, hasta que el producto terminado es puesto en manos del consumidor.

Por lo tanto, considerando los puntos anteriores podemos concluir que existen dos formas para la obtención de los costos, 1) cuando compramos y 2) cuando producimos; al primero se le denomina costo de adquisición y al segundo costo de fabricación. Estos costos aunados a los gastos de distribución integran el costo total del producto.

En base a lo anterior, los costos de una empresa industrial se definen como "el conjunto de gastos que se emplean ya sea en forma directa o indirecta para producir un bien o satisfactor".

2.1 COSTO DE ADQUISICION

En toda empresa industrial la acción de producir implica la necesidad de adquirir materias primas o partes manufacturadas para satisfacer sus necesidades. Esto trae consigo que se tengan que efectuar diversos gastos desde el momento en que se solicitan estos productos, hasta la colocación en sus almacenes.

Es necesario tener presente que la adquisición de estos productos puede ser nacional o de importación, lo que hará que se modifiquen los costos de cada uno de ellos.

a) Adquisiciones nacionales.- En estas compras debemos considerar los siguientes puntos:

a.1) Costo de la materia prima o parte manufacturada al momento de efectuarse la compra.

a.2) Gastos por concepto de fletes y acarreos

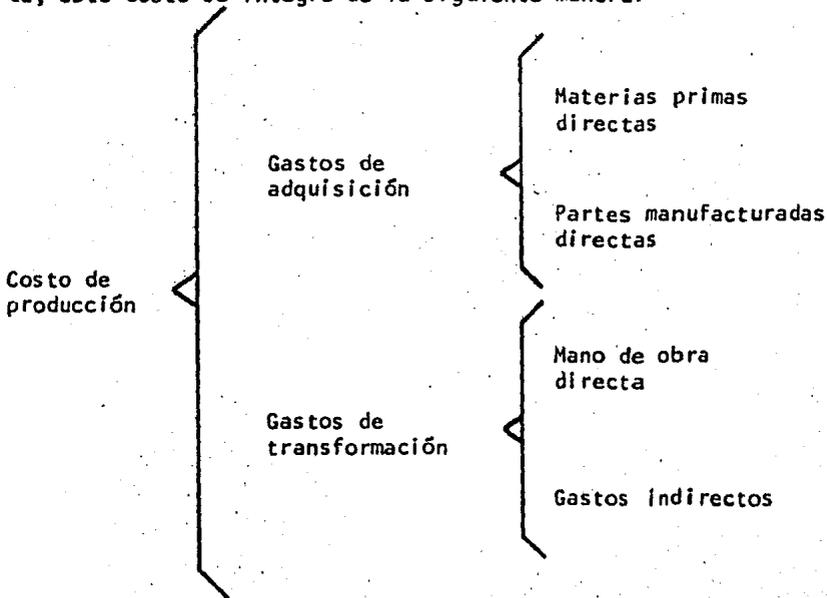
b) Adquisiciones de importación.- La diferencia con los anteriores radica en que intervienen otros factores adicionales como pueden ser:

- b.1) Tipos de cambio
- b.2) Gastos aduanales
- b.3) Impuestos

Por consiguiente, el costo de adquisición está formado por los costos de las mercancías más los gastos incurridos en su obtención.

2.2.- COSTO DE PRODUCCION

El costo de producción representa todas las erogaciones realizadas durante la transformación de la materia prima o partes manufacturadas, hasta la obtención de los artículos terminados destinados a la venta; este costo se integra de la siguiente manera:



Los elementos del costo se pueden clasificar de acuerdo a la forma en que intervienen en el producto elaborado, los que se cuantifican (en -- cantidad y valor), y se les conoce como costo primo o costos directos, y -- son la materia prima y la mano de obra, y los no identificables en su mon-- to y valor, que son los gastos indirectos.

3.- SISTEMAS DE VALUACION

Entendiendo como sistema, al conjunto de reglas que nos indican -- los pasos a seguir para la obtención de una meta u objetivo determinado, y con el objeto de que los inventarios sean valuados correctamente y que re-- presenten la situación real de la empresa, se han establecido dos sistemas de valuación de los mismos, a los que se les conoce como: costeo absorben-- te o tradicional y costeo directo o marginal.

Para la implantación de un sistema de costos es necesario tomar en cuenta: 1) el tipo de industria, 2) cantidad de artículos que se manejan, 3) duración del período de rotación de los inventarios y, 4) la fluctua-- ción en el sistema económico nacional. Con base en estas características se pueden llevar sobre la base de costos históricos o costos predeterminados.

A continuación se muestra la clasificación de los costo.

Clasificación de los costos

Absorbente o tradicional

Históricos o reales

Predeterminados

Estimados

Estándar

Directo o marginal

Históricos o reales

Predeterminados

Estimados

Estandar

3.1.- CONCEPTO DE SISTEMA DE COSTOS

El manual del contador de costos, define un sistema de costos como: "El registro sistemático de todas las transacciones financieras expresadas en su relación con los factores funcionales de la producción, la distribución y la administración; e interpretados en forma adecuada para determinar el costo de llevar a cabo una función dada"

Entendiendo como sistema, al conjunto de procedimientos y técnicas establecidas para el registro y control de las operaciones en la cuenta -- de inventarios; tanto el costeo absorbente como el directo nos sirven para determinar los costos unitarios de producción, el control de las operaciones fabriles en forma ordenada y adecuada que redundarán en beneficio de:

- a) Los accionistas (utilidades)
- b) Trabajadores de la empresa (P.T.U.)
- c) Gobierno Federal (impuestos)
- d) Público en general (precio)

3.2.- COSTEO ABSORBENTE

La ley del impuesto sobre la Renta en su artículo 29 nos dice "El costo de las mercancías o de los productos enajenados se determinará conforme a lo que denomina la técnica contable: sistema de valuación de costeo absorbente, con base en costos históricos".

Para valuar la producción de una empresa industrial por medio del sistema de costos absorbentes se deben tomar en cuenta todas las erogaciones en que se incurran durante la elaboración del producto, como son: mate ria prima, mano de obra y los gastos directos o indirectos de fabricación que pueden ser variables o fijos.

Bajo este sistema, todos los gastos que se efectúen deberán incluirse en el costo del producto, no importando los volúmenes de producción - lo que hará que aumente, al final del ejercicio, el importe del inventario

3.4.- COSTOS HISTORICOS Y PREDETERMINADOS

Los costos de producción en cuanto al momento en que se determinan y a su grado de control se les denomina costos históricos y costos predeterminados.

Como su obtención es diferente en cada uno de ellos, es necesario conocer sus características esenciales para la mejor comprensión de los mismos.

3.4.1.- COSTOS HISTORICOS

Los costos históricos, llamados también costos reales, son aquellos que se efectúan posteriormente a la terminación del período de producción, o sea, se obtienen después de que el producto ha sido elaborado, independientemente de que se aplique un sistema de órdenes o de procesos productivos con cualquiera de sus variantes.

La ventaja de este sistema es el conocimiento real de los costos incurridos en un período determinado, y entre las limitaciones encontramos las siguientes:

- a) Falta de oportunidad en el conocimiento del costo
- b) No existe medio de comparación con otros costos, salvo que se haga con período anteriores.
- c) No indican si la fábrica está operando eficientemente
- d) En épocas de inflación, por las fluctuaciones de los costos es difícil establecer un precio de venta confiable.

Debido a los comentarios anteriores, el sistema de costos históricos no es utilizado comunmente en las empresas industriales por considerarlo obsoleto a las necesidades de la economía actual.

3.4.2.- COSTOS PREDETERMINADOS

El desarrollo de la tecnología y los cambios a la economía nacional e internacional han hecho que la contabilidad de costos supere las limitaciones a que estaba sujeta, haciendo posible establecer un sistema mediante el cual conozcamos anticipadamente el costo de los productos a elaborarse, teniendo las siguientes ventajas:

- a) Contar con una información más oportuna y anticipada de los costos de producción.
- b) Permite un control completo sobre los costos mediante comparaciones entre costos reales referidos a los tres elementos (materia prima, mano de obra y gastos indirectos).
- c) Nos indica si la fábrica está operando eficientemente, haciendo posible la corrección oportuna a las desviaciones existentes.

A los costos predeterminados en base a la forma y técnica empleadas en su obtención, ya sea por experiencias o por estudios científicos realizados por técnicos en la materia, se les ha dividido en costos estimados y en costos estándar.

- a) Costos estimados. - La obtención de estos costos se efectúa ya sea por experiencias en ejercicios anteriores o por el conocimiento adquirido en otras industrias, que trae como consecuencia que no exista una certeza absoluta en su predeterminación, encontrando grandes variaciones al compararse con los costos reales, de ahí que su uso se encuentra solamente en pequeñas y medianas industrias.

La desventaja principal de los costos estimados es que éstos deberán ajustarse a los costos reales, señalándonos lo que puede costar el producto.

- b) Costos estándar. - A diferencia de los costos estimados, éstos

tos se obtienen en base a estudios científicos y análisis sistemáticos que hace y proporciona el departamento de Ingeniería Industrial al departamento de Contabilidad de Costos como son: datos referentes a la especificación del producto, materia prima, mano de obra y gastos indirectos.

Es muy importante la determinación del costo estandar, recomendando un control presupuestal de cada uno de los elementos que intervienen en el proceso productivo ya que éste es casi siempre definitivo y determinante.

Las desviaciones obtenidas al comparar los costos reales con los estándar, se interpretan como deficiencias o errores ya sea en la fabricación o en el cálculo de éste, por tanto deberán ser analizadas e investigadas para corregirse.

Los costos estándar son de gran utilidad a la dirección de la empresa, con los cuales se pueden fijar metas, objetivos o planear futuras operaciones, a diferencia de los costos reales son ajustados a los costos estándar, y nos muestran lo que debe costar el producto.

4.- METODOS DE VALUACION

4.1.- CONCEPTO DE METODO

Entendiendo por método al procedimiento que se sigue en forma ordenada, valiéndose de los sistemas ya establecidos para el logro de sus objetivos; en la Contabilidad de Costos, independientemente de que utilicemos un sistema de costos históricos o predeterminados, los Inventarios pueden ser valuados con distintos métodos de acuerdo a las necesidades y características de cada empresa, recordando que estos métodos de valuación deben aplicarse consistentemente y en caso de que sean cambiados, se deberá pedir autorización a las autoridades competentes y en su caso deberá hacerse notar dentro del Estado de Situación Financiera.

Estos métodos de valuación influyen determinantemente en las utilidades de la empresa, por lo que es necesario que su elección sea adecuada a las condiciones de cada una de éstas.

Los métodos de valuación más conocidos son los siguientes:

- a) Costo promedio
- b) Primeras entradas primeras salidas (PEPS)
- c) Últimas entradas primeras salidas (UEPS)
- d) Detallista.

Estos métodos de valuación son aplicables básicamente para determinar utilidades, ya que muchas empresas para control de sus inventarios manejan costos estándar o predeterminados, que de acuerdo a las características mencionadas en párrafos anteriores difieren de los sistemas de costos en cuanto al valor, por ejemplo: el costo estándar de un producto está determinado sobre bases teóricas con objeto de poder medir lo siguiente:

- a) Origen de diferencias en precios de materias primas.
- b) Origen de diferencias en consumo de materiales en sus diferentes etapas.
- c) Diferencias en cuota de mano de obra y gastos indirectos.
- d) Diferencia en eficiencia de mano de obra y gastos indirectos.
- e) Diferencia por utilización de la capacidad de producción.

Lo anterior hace inoperante el método de valuación de UEPS, PEPS y Promedio, los cuales difieren en cuanto al valor de cada concepto del costo; como se verá al analizar cada uno de estos métodos, se podrá apreciar que nos sirven para determinar utilidades y no para el control y toma de decisiones como los sistemas de costos.

4.2.- COSTO PROMEDIO.- Este método consiste en dividir el valor total de las existencias entre el número de unidades, obteniendo de esta mane-

ra el costo promedio que nos servirá para valuar nuestras salidas de almacén y será modificado hasta el momento en que exista una nueva entrada al almacén con un costo diferente al imperante en ese momento. El inventario final se valuará al costo promedio existente a la fecha de cierre del ejercicio social de la empresa.

Ejemplo:

COSTOS PROMEDIOS

AUXILIAR DE ALMACEN:

MATERIAS PRIMAS

NOMBRE DEL PRODUCTO:

BROCA # 8

CLAVE: MA-21

UNIDAD: PIEZA

FECHA	REFERENCIA	MOVIMIENTO EN UNIDADES			COSTO POR UNIDAD		MOVIMIENTO EN VALORES		
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	COSTO DE LA ENTRADA	COSTO PROMEDIO	DEBE	HABER	SALDO
		1000		1000	10.00	10.00	10,000		10,000
		1000		2000	12.00	11.00	12,000		22,000
			500	1500		11.00		5,500	16,500
			1000	500		11.00		11,000	5,500
		500		1000	13.00	12.00	6,500		12,000
		1000		2000	15.00	13.50	15,000		27,000
		1000		3000	17.00	14.66	17,000		44,000
			1000	2000		14.66		14,660	29,340
		1000		3000	20.00	16.44	20,000		49,340
			500	2500		16.44		8,220	41,120
			500	2000		16.44		8,220	32,900
		1000		3000	27.00	19.96		27,000	59,900
			2000	1000		19.96		39,940	19,960

ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (UEPS)

AUXILIAR DE ALMACEN: MATERIAS PRIMAS		NOMBRE DEL PRODUCTO: BROCA #8				CLAVE: MA-21	UNIDAD: PIEZA		
FECHA	REFERENCIA	MOVIMIENTO EN UNIDADES			CONTROL DE SALIDAS U E P S	COSTO POR UNIDAD	MOVIMIENTO EN VALORES		
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA			DEBE	HABER	SALDO
		1000		1000		10.00	10,000		10,000
		1000		2000		12.00	12,000		22,000
			500	1500	500	12.00		6,000	16,000
			1000	500	500	12.00		6,000	10,000
					500	10.00		5,000	5,000
		500		1000		13.00	6,500		11,500
		1000		2000		15.00	15,000		26,500
		1000		3000		17.00	17,000		43,500
			1000	2000	1000	17.00		17,000	26,500
		1000		3000		20.00	20,000		46,500
			500	2500	500	20.00		10,000	36,500
			500	2000	500	20.00		10,000	26,500
		1000		3000		27.00	27,000		53,500
			2000	1000	1000	27.00		27,000	26,500
					1000	15.00		15,000	11,500

Nota:

El saldo se integra por	500	unidades	a	\$10.00	5,000.00
Más	500	unidades	a	13.00	<u>6,500.00</u>
				Total	<u>11,500.00</u>

PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (PEPS)

AUXILIAR DE ALMACEN: MATERIAS PRIMAS									
NOMBRE DEL PRODUCTO:		BROCA # 8			CLAVE: MA-21		UNIDAD: PIEZA		
FECHA	REFERENCIA	MOVIMIENTO EN UNIDADES			CONTROL DE SALIDAS P E P S	COSTO POR UNIDAD	MOVIMIENTO EN VALORES		
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA			DEBE	HABER	SALDO
		1000		1000		10.00	10,000		10,000
		1000		2000		12.00	12,000		22,000
			500	1500	500	10.00		5,000	17,000
			1000	500	500	10.00		5,000	
					500	12.00		6,000	6,000
		500		1000		13.00	6,500		12,500
		1000		2000		15.00	15,000		27,500
		1000		3000		17.00	17,000		44,500
			1000	2000	500	12.00		6,000	
					500	13.00		6,500	32,000
		1000		3000		20.00	20,000		52,000
			500	2,500	500	15.00		7,500	44,500
			500	2000	500	15.00		7,500	37,000
		1000		3000		27.00	27,000		64,000
			2000	1000	1000	17.00		17,000	
					1000	20.00		20,000	27,000

Nota:

El saldo se integra por la entrada de 1000 unidades a \$27.00

COMPARACION DE LOS SISTEMAS DE VALUACION
(PEPS), (UEPS), (PROMEDIO)

C O S T O . P R O M E D I O			P E P S			U E P S		
EXISTENCIA UNIDADES	COSTO POR UNIDAD	IMPORTE	EXISTENCIA UNIDADES	COSTO POR UNIDAD	IMPORTE	EXISTENCIA UNIDADES	COSTO POR UNIDAD	IMPORTE
1000 unidades	19.96	19,960.00	1000 unidades	27.00	27,000.00	500 unidades	10.00	5,000.00
						500 unidades	13.00	6,500.00
Totales		<u>19,960.00</u>			<u>27,000.00</u>			<u>11,500.00</u>

Efectos en el Balance General

- 1.- El inventario final queda valuado al costo promedio existente a la fecha de cierre del periodo
- 2.- El inventario final queda valuado al costo real o sea a los costos de adquisición más recientes
- 3.- El inventario queda valuado al costo más antiguo.

Efectos en el Estado de Resultados

- 1.- La utilidad representa un promedio, ni es mayor ni menor de lo real
- 2.- La utilidad es mayor puesto que se absorben los costos más antiguos, siendo en épocas de inflación las más bajas del periodo
- 3.- La utilidad es menor por que se absorben los costos más recientes, que en épocas de inflación serán las más altas del periodo, y el resultado será una utilidad más razonable.

4.3.- PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS

Este método consiste en dar salida a los materiales a los precios de las primeras entradas hasta agotarlas; es decir, las salidas se valúan al costo más antiguo, siguiendo con los precios de las entradas subsecuentes, de tal manera que las existencias a la fecha del inventario quedarán valuadas a los costos más recientes.

El método primeras entradas primeras salidas es muy utilizado en México debido a lo siguiente:

- a) El método se basa en la utilización de los precios actuales - o recientes de tal manera que la localización de los precios - se realiza fácilmente y los inventarios quedan valuados a - - estos precios.
- b) La inflación o sea el aumento continuo de precios de artícu-- los, de materiales, de mano de obra y gastos, era relativamen-- te insignificante año con año y el efecto de las bajas tasas-- de interés no influía determinadamente en el costo del pro-- ducto por lo que al utilizar este método no difería en esa -- época con los otros métodos.
- c) A los empresarios les es más agradable mostrar utilidades al-- tas que bajas, sin embargo en los últimos años las condicio-- nes económicas en México y en el mundo se han caracterizado - por una alta inflación en precios de materiales, mano de - -- obra, altas tasas de interés y cortos plazos para liquidar -- las deudas de las empresas; esto ocasiona que muchas empresas continuen mostrando utilidades altas; desafortunadamente una-- parte significativa de esas utilidades tanto contables como - fiscales pueden ser solamente el efecto del aumento de pre--- cios en inventarios y no un aumento en volumen de éstos.

Como resultado de estas condiciones muchas empresas han recurrido a valuar los inventarios por el método últimas entradas primeras salidas-

con objeto de no descapitalizarse, ya que al tener altas utilidades, tendrían que pagar fuertes dividendos y en consecuencia altos impuestos, sin tener el efectivo necesario para hacerles frente.

4.4.- ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS

Este método consiste en valorar las salidas de materiales al último costo de adquisición, o como su nombre lo indica, al costo de las últimas entradas, hasta que éstas sean agotadas y las salidas subsecuentes se valorarán al precio inmediato anterior, quedando las existencias valuadas al costo más antiguo.

En un período inflacionario, la aplicación de este método, es más recomendable, en vista de que presenta una situación más real ya que se está aplicando al precio de venta de los artículos vendidos, el último costo de adquisición, y en consecuencia los resultados de la empresa están acusando una situación más apegada a la realidad.

Este método no era muy utilizado en años anteriores ya que originalmente la valuación estaba basada en que cada partida del inventario debía ser valuada en forma separada, por lo que sólo era aplicable a compañías que tuvieran un número pequeño de partidas de inventario, sin embargo, en E.E.U.U. la ley del I.S.R. del año de 1961 decidió cambiar este método de aplicación del sistema UEPS por otro que permitiera medirlo sobre niveles en dólares, en lugar de las cantidades físicas que el anterior requería.

Este último método simplifica considerablemente los requerimientos de los registros contables ya que los ajustes de valuación pueden ser aplicados en forma proporcional al aumento o disminución de precios, sin tener que valorar cada partida independientemente.

Este método tiene como desventaja que una disminución substancial de los precios en los artículos debido a una nueva tecnología o por efectos del mercado, los inventarios quedarán valuados a precios superiores -

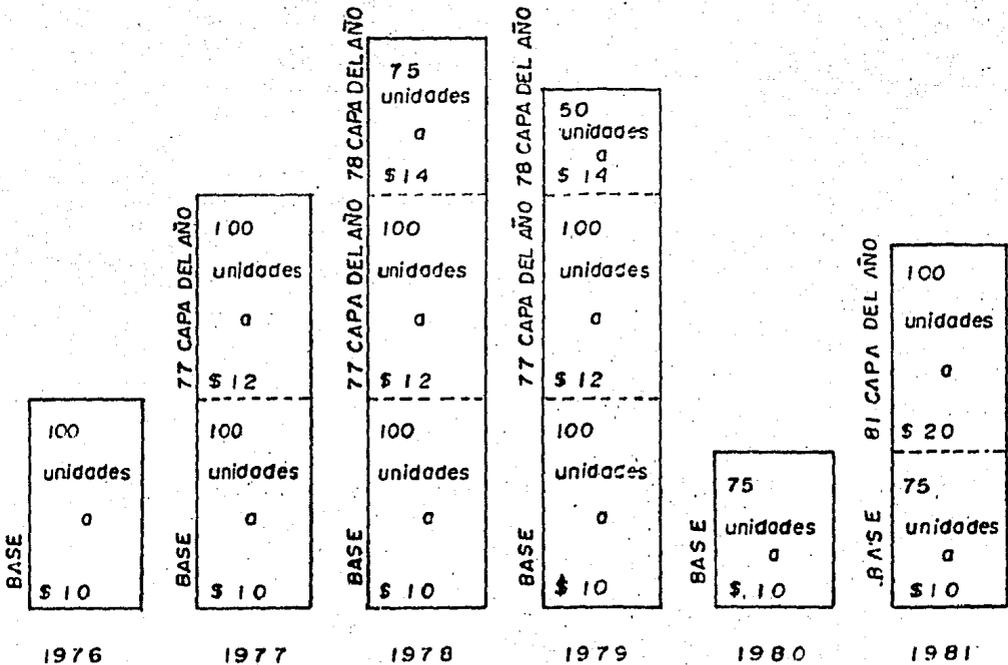
al mercado.

En este caso se aplicaría el principio contable que se refiere a: los inventarios deben valuarse al precio de costo o el de mercado el que sea más bajo, para efectos financieros, sin embargo, para efectos fiscales es necesario obtener una autorización de la SHCP según el artículo 29 de la ley I.S.R.

A continuación mostramos unos ejemplos de este método comparado - contra el PEPS.

Ejemplo de método por cada mercancía que forma parte del inventario.

<u>Diciembre 31</u>	<u>Cantidad del inventario</u>	<u>Costo actual de cada año</u>	<u>UEPS</u>	<u>PEPS</u>
1976 (año base)	100	10	1,000	1,000
1977	200	12	2,200	2,400
1978	275	14	3,250	3,850
1979	250	16	2,900	4,000
1980	75	18	750	1,350
1981	175	20	2,750	3,500



Ejemplo de método de valuación con base en niveles de inventarios.

	Diciembre 31				
	<u>1977</u>	<u>1978</u>	<u>1979</u>	<u>1980</u>	<u>1981</u>
Índice de cambio de precios (1)	\$ 1.00	1.10	1.16	1.20	1.215
Inventario valuado a fin de año a precios corrientes.	10,000	13,200	16,400	16,800	16,400
Inventario valuado a costos del año base (2)	10,000	12,000	14,000	14,000	13,500
Inventario valuado a UEPS	<u>10,000</u>	<u>12,200</u>	<u>14,520</u>	<u>14,520</u>	<u>13,940</u>

(1) Calculado por una comparación de las partidas específicas de inventario con bases entre los precios del año base y los precios de cada fin de año.

(2) Se determina dividiendo el inventario final a los costos actuales entre el índice de precios.

Cálculo de inventario UEPS

1978
 Base 10,000
 Capa 1978 $\frac{2,200}{12,200} = (12,000 - 10,000) \times 1.10$

1979
 Base 10,000
 Capa 1978 2,200
 Capa 1979 $\frac{2,320}{14,520} = (14,000 - 12,000) \times 1.16$

1980

Al no haber un cambio en la base del inventario deflacionado a los precios del año, el inventario-UEPS es igual al del año anterior; en otras palabras, al no existir un incremento en el volumen -- de inventarios, éstos quedan valuados al mismo costo que el año anterior.

<u>1981</u>		
Base	10,000	
Capa 1978	2,200	
Capa 1979	<u>1,740</u>	= (2,320 - 580*)
	<u>13,940</u>	

* La reducción de \$ 580.00 se obtiene como sigue:

Inventario de 1979	14,000	
Menos:		
Inventario de 1980	<u>13,500</u>	
Reducción del inventario	500	a precios bases de 1977.
Por incremento en		
precios de 1977 a 1979	<u>1.16</u>	
precios de 1977 a 1979	<u>580</u>	

4.5.- METODO DETALLISTA.

Este método consiste en valorar las existencias a precio de venta deduciéndole los factores de margen de utilidad bruta para obtener el costo por grupo de artículos.

Debido a que su aplicación se efectúa en empresas dedicadas al menudeo (tiendas de departamentos, ropa, de descuento, etc.), por la facilidad que existe para determinar su costo de venta y sus saldos de inventarios, no es aplicable al área industrial.

5.- COSTO O VALOR DE MERCADO, EL QUE SEA MENOR.

Con el objeto de presentar razonablemente los resultados del ejercicio y de que nuestros inventarios queden valuados correctamente, es necesario que al finalizar nuestro período contable, se efectúe una comparación de los costos a los que tenemos valuados nuestros inventarios con el valor de mercado, tomando en cuenta: 1) que el valor de mercado no debe exceder del valor de realización y, 2) el valor de mercado no debe ser menor que el valor neto de realización. Para comprender mejor estos conceptos el boletín C 4. de inventarios los define:

- a) Valor de mercado.- El término mercado, debe entenderse como costo de reposición, bien sea por compra directa o producción según sea el caso y éste puede obtenerse de la siguiente manera: De las cotizaciones que aparecen en publicaciones especializadas, de cotizaciones y precios de facturas de proveedores, etc.
- b) Valor de realización.- Se obtiene del precio normal de venta menos gastos directos de venta como: impuestos, regalías, comisiones, etc.
- c) Valor neto de realización.- El valor neto de realización se obtiene del precio normal de venta menos gastos directos de

venta y un porcentaje razonable de utilidad.

Tomando como base el ejemplo que nos muestra este boletín, podemos hacer las comparaciones siguientes:

	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
COSTO	\$ 1.00*	1.00	1.00	1.00
COSTO DE REPOSICION	1.05	0.98*	0.99	0.94
VALOR DE REALIZACION	1.25	1.15	0.95*	1.20
VALOR NETO DE REALIZACION	0.99	0.91	0.75	0.95*

*Importe para efectos de valuación de inventarios.

En primer término el costo tomado para valuación es de \$1.00, que de acuerdo a lo expresado anteriormente quedaría:

- a) Es menor que el costo de mercado
- b) No excede del valor de realización
- c) Es mayor que el valor neto de realización

En segundo término se tomó como base \$0.98 costo de reposición:

- a) Es menor que el precio de costo
- b) No excede el valor de realización
- c) Es mayor que el valor neto de realización

En tercer término se tomó como base \$0.95 valor de realización:

- a) Es inferior al precio de costo de reposición
- b) Es mayor al valor neto de realización

En cuarto término se tomó como base \$0.95 valor neto de realización:

- a) Es mayor que el valor de reposición.

b) Es menor que el valor de realización y que el valor de costo.

Lo anterior deja a los inventarios valuados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

6.- REGISTRO DE MERCANCIAS.

En base a las necesidades que han tenido las empresas para ejercer un mayor control y adecuado registro de sus operaciones, se han venido desarrollando diversos métodos para conocer con mayor oportunidad el resultado de sus actividades. Considerando a los inventarios como columna vertebral de las empresas y principal generador de las utilidades, es indispensable establecer procedimientos que cumplan con los objetivos antes mencionados, conociéndose para registrar la operación de compra y venta de mercancías los siguientes métodos:

- 1) Método global
- 2) Método analítico o pormenorizado
- 3) Método de inventarios perpetuos

6.1.- GLOBAL O DE MERCANCIAS GENERALES.

Esta forma de registro se caracteriza, por la utilización de una sola cuenta para el control de las operaciones de compra y venta de mercancías a la que se denomina "Mercancías Generales", la cual se carga:

- 1) Del inventario inicial
- 2) De las compras de mercancías
- 3) De los gastos efectuados al comprar
- 4) De las devoluciones o rebajas sobre ventas

y se acredita de:

- 1) Las ventas de mercancías
- 2) Las devoluciones o rebajas sobre compras

Las principales desventajas del procedimiento global o de mercancías generales son las siguientes:

- 1) Al finalizar el ejercicio, es difícil conocer por separado el importe de los distintos conceptos por los que se forma esta cuenta como son: Las ventas, compras, gastos de compra, devoluciones y rebajas sobre compras y ventas, por estar reunidos en la misma cuenta lo que dificulta la elaboración del Estado de Resultados.
- 2) No se puede conocer en un momento dado el importe del inventario final de materiales, debido a que no hay una cuenta que controle la existencia de mercancías.
- 3) No es posible descubrir si han habido robos, extravíos o errores en el manejo de las mercancías por no existir una cuenta que controle las existencias de éstos.
- 4) Para conocer el inventario final es necesario efectuar un recuento físico de materiales.
- 5) No se puede conocer el importe de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, mientras no se conozca el importe del inventario final.

6.2.- ANALITICO O PORMENORIZADO

A diferencia del método anterior, en esta forma de registro, es característica establecer una cuenta específica para cada una de las operaciones de compra-venta de mercancías, a las que se les conoce como cuentas de mercancías, y que son las siguientes.

- 1) Inventario
- 2) Compras
- 3) Gastos de compra

- 4) Devoluciones sobre compras
- 5) Rebajas sobre compras
- 6) Ventas
- 7) Rebajas sobre ventas
- 8) Devoluciones sobre ventas

Las ventajas que se tienen al manejar las mercancías por medio de este tipo de registro son:

- 1) Mayor claridad en el registro de las operaciones y facilidad para proporcionar la información requerida.
- 2) Se facilita la elaboración del Estado de Resultados.

Entre las desventajas de este método, se encuentran las siguientes:

- 1) Su registro en ocasiones resulta muy laborioso y representatividad de trabajo.
- 2) No existe alguna cuenta que controle las existencias de mercancías.
- 3) No es posible descubrir si han habido robos o extravíos en el manejo de las mercancías, puesto que no se controlan las existencias.
- 4) Para conocer el inventario final es necesario hacer un recuento de mercancías, lo que en ocasiones resulta laborioso y problemático.
- 5) Es necesario elaborar un Estado de Resultado para determinar si hubo utilidad o pérdida.

6.3.- INVENTARIOS PERPETUOS O CONTINUOS.

Con el fin de tener un mejor control de las mercancías propiedad de la empresa, y obtener información amplia y oportuna, se ideó el procedimiento de inventarios perpetuos, el cual consiste en registrar operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer, en cualquier momento, el importe del inventario final, del costo de lo vendido, y de la utilidad o pérdida bruta.

Las cuentas que se utilizan en este tipo de registro son:

- 1) Almacén
- 2) Costo de ventas
- 3) Ventas

O también pueden utilizarse únicamente las cuentas de:

- 1) Almacén
- 2) Costo y ventas

Las ventajas que se tienen en este procedimiento de registro son las siguientes:

- 1) Permite conocer en cualquier momento, la existencia de mercancías a precio de costo.
- 2) Puesto que existe una cuenta controladora de mercancías, no es necesario practicar un inventario físico de materiales para conocer el inventario final.
- 3) Se pueden descubrir robos, extravíos o malos manejos de las mercancías, ya que se sabe con exactitud el importe que debieron haber en existencias de materiales.
- 4) Se conocen inmediatamente las ganancias o pérdidas realizadas

durante el ejercicio.

Tomando en cuenta las ventajas mencionadas, este tipo de registros es el más utilizado en la actualidad por las distintas empresas industriales, ya que su información es oportuna y permite a las gerencias generales tomar decisiones con respecto a las actividades de las mismas.

Para la presentación en los Estados Financieros de esta forma de registro, la naturaleza de cada una de las cuentas utilizadas es la siguiente:

Almacén.- Es de naturaleza deudora y su saldo representa la existencia de mercancías a una fecha determinada y se presenta en el Estado de Situación Financiera dentro del Activo Circulante.

Costo de Ventas.- Representa el importe de las mercancías vendidas a precio de costo, es de naturaleza deudora y se presenta en el Estado de Resultados disminuyendo al rubro de ventas.

Ventas.- Representa el importe de las mercancías vendidas a precio de ventas, es de naturaleza acreedora y se presenta en el Estado de Resultados para la obtención de la utilidad o pérdida bruta, dependiendo del resultado de disminuirle el costo de ventas.

Como conclusiones a este primer capítulo, cabe mencionar que los sistemas y procedimientos comentados son aplicables en las empresas de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas y conforme a su sistema de contabilidad, así por ejemplo: Una empresa puede para la valuación de sus inventarios hacerlo por medio de los métodos UEPS, PEPS, Promedios o Detallista; ya sea que maneje sistema de Costos Históricos o Predeterminados. Cabe mencionar que estos sistemas de valuación son aplicables tanto para

el Costeo Absorbente o para el Costeo Directo, siendo necesario se efectúe un estudio con el afán de que se cumpla con los objetivos establecidos por la empresa.

Con el objeto de que se entienda mejor este tipo de situaciones-- consideramos necesario presentar el siguiente ejemplo, tomando como base el sistema de Costos de una empresa mexicana destinada a la fabricación de máquinas soldadoras, la cual tiene establecido para la valuación de sus inventarios el método UEPS, mediante el sistema de Costo Predeterminados, haciendo el registro de sus mercancías mediante el sistema de Inventarios Perpetuos y continuos.

En los siguientes cuatro capítulos, nuestro objetivo principal es dar a conocer cuales son los pasos a seguir para que se efectúe una --- correcta toma del Inventario Físico, los cuales los consideramos Enunciativos mas no Limitativos, ya que depende de la capacidad y necesidades de cada empresa, ya sea mediana, pequeña o grande.

PRODUCTOS MEXALUM, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982

ACTIVO
CIRCULANTE:

Caja y Bancos	2'988,000.00	
Cuentas por Cobrar	3'390,000.00	
Almacén de Mat. Prima	813,000.00	
Almacén de Prod. Terminados	810,000.00	
Producción en Proceso	310,000.00	
Mercancías en Tránsito	25,000.00	8'336,000.00

FIJO:

Terrenos		1'000,000.00
Edificio	200,000.00	
Depreciación	20,000.00	180,000.00
Maq. y Equipo	300,000.00	
Depreciación	48,000.00	252,000.00
Muebles y Ens.	50,000.00	
Depreciación	5,000.00	45,000.00
Eq. de Transp.	100,000.00	
Depreciación	10,000.00	90,000.00
		1'567,000.00

DIFERIDO:

Pagos Anticipados		940,000.00
-------------------	--	------------

TOTAL ACTIVO \$10'843,000.00

PASIVO Y CAPITAL
PASIVO CIRCULANTE:

Cuentas por Cobrar	78,000.00	
Deudores Diversos	694,000.00	
Proveedores	180,000.00	952,000.00

CAPITAL:

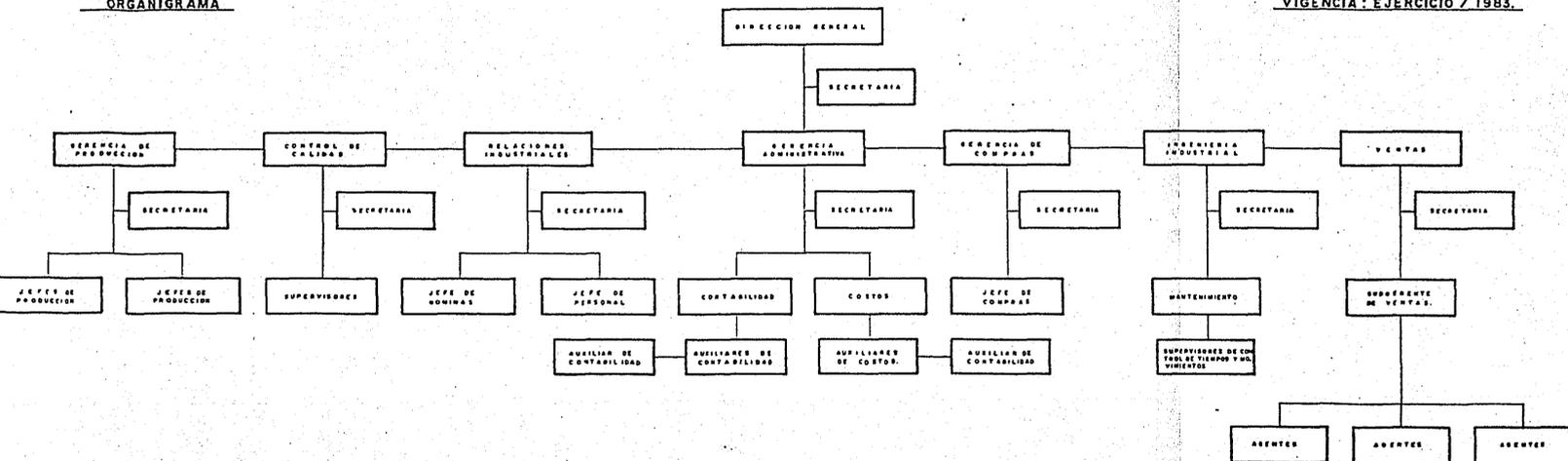
Capital Social	7'600,000.00	
Reserva Legal	216,000.00	
Utilidad o Pérd. Acumulada.	1'050,000.00	
Utilidad del Ejercicio.	1'025,000.00	9'891,000.00

TOTAL PASIVO Y CAPITAL \$10'843,000.00

MILLER DE MEXICO, S.A.
INDUSTRIA MEXICANA PRODUCTORA DE MAQUINAS DE SOLDAR

ORGANIGRAMA

VIGENCIA: EJERCICIO / 1983.



CAPITULO II

II.- INVENTARIO FISICO DE MATERIALES

Partiendo de la base de que los inventarios son la principal fuente de ingresos de una compañía y principal generador de utilidades, es necesario verificar que éstos estén siendo manejados correctamente y que la información presentada en los estados financieros sea la más cercana a la realidad, con el fin de que la administración de la empresa se encuentre en posibilidad de tomar decisiones precisas y logre las metas que se ha fijado.

Considerando que en una empresa industrial se tiene implantado para el registro de sus mercancías, el sistema de inventarios perpetuos y -- existen auxiliares en donde se lleva la historia del movimiento diario de cada material, es recomendable efectuar verificaciones constantes, confrontando las tarjetas contra las existencias físicas de determinados materiales cuyo resultado nos servirá para determinar:

- a) Si las mercancías están siendo manejadas adecuadamente
- b) Si el control interno existente está siendo llevado en forma correcta
- c) Si existen faltantes de materiales
- d) Si existen mercancías de lento movimiento u obsoletas

El recuento de las mercancías se puede hacer en forma parcial, verificando la existencia física de materiales específicos durante el transcurso del año, o efectuar al finalizar el ejercicio el recuento de toda la mercancía existente, para conocer después de compararse con nuestros libros las diferencias habidas y proceder a analizarlas.

El efectuar un recuento de mercancías anual ocasiona grandes movimientos de personal y puede llegar incluso a la paralización de las actividades de la compañía, por lo que es necesario que se administre correctamente, previendo todo tipo de situaciones, pues su resultado influirá -- substancialmente en las utilidades de la empresa. -

1.- CONCEPTO.

Inventario físico de materiales, es el recuento físico de mercancías propiedad de la empresa, que se encuentren ya sea en sus almacenes de materias primas, partes manufacturadas, producto terminado, así como los productos que se encuentren en proceso de elaboración y las existentes en poder de terceros (maquiladores, sucursales, almacenes de depósito, etc.) que nos servirá para verificar las existencias físicas a una fecha determinada.

Este recuento se consignará en una relación la cual debe contener la siguiente información:

- Clave del artículo
- Descripción
- Unidad de medida
- Número de unidades en existencia
- Costos unitarios
- Importe de cada partida de inventario
- Sumas por grupos y clasificaciones

Es primordial que el inventario abarque la totalidad de mercancías propiedad de la empresa y que especifique las condiciones en que se encuentra cada una de ellas, así mismo, se deberá guardar la documentación como evidencia suficiente de que se practicó un inventario y de que el procedimiento seguido garantiza una correcta determinación de existencias.

Es importante que durante la toma del inventario, se procure que no haya movimiento en los almacenes o que éste se reduzca al mínimo, estableciendo un control adecuado sobre los documentos que generan movimientos de mercancías, con el objeto de evitar que se deje mercancía sin inventariar o que se duplique el conteo de éstas, esta situación comprende mercancías recibidas hasta la fecha del inventario y la exclusión de artículos embarcados hasta la fecha del inventario, siempre y cuando hayan sido afec

tadas las cuentas de costos y ventas dentro del período terminado a esa --
cha.

Es recomendable que los documentos que generen movimientos de mer--
cancías se les imprima el sello antes de inventario o después de inventa--
rio según sea el caso, durante un término de 10 ó 15 días antes o después--
del mismo.

La identificación de mercancía no inventariable se podrá hacer --
usando tarjetas adheridas en lugar visible con la leyenda "no inventariar"
adjuntando la documentación comprobatoria que justifique tal situación.

W.A. Patton, en su libro "Manual del Contador", nos dice que por--
toma de inventarios debe entenderse la determinación y recopilación, en --
debida forma, de las cantidades físicas de mercancías.

Debido a la importancia que tiene la toma física de mercancías, --
durante su realización intervienen personal de distintos departamentos co--
mo son; Relaciones Industriales, Producción, Ingeniería Industrial, Audito--
ría etc., así como personal ajeno a la empresa.

Las funciones que desempeñan cada uno y la forma en que intervie--
nen al efectuar el recuento de mercancías, se mencionan en el capítulo ---
siguiente.

2.- INVENTARIOS Y SU RELACION CON EL BALANCE Y EL ESTADO DE RESULTADOS.

Considerando que los inventarios son valores de carácter transito--
rio y de fácil realización se presentan en el Balance General dentro del--
activo circulante.

Dependiendo de su grado de disponibilidad o a su mayor facilidad--
de convertirse en dinero, se clasifican como sigue:

a).- Almacén de Producto Terminado

- b).- Almacén de Materias Primas
- c).- Almacén de Partes
- d).- Producción en Proceso
- e).- Mercancías en poder de terceros
- f).- Mercancías en tránsito

La característica esencial de los inventarios y por la cual se -- presentan en el activo circulante, es que forman parte del objeto principal de la empresa, que es la venta de los mismos, y por otro lado, que la empresa pueda disponer de éstos en cualquier momento para cubrir adeudos o necesidades no previstas.

Para su presentación en el Balance General además de que sean ordenados como se señaló anteriormente, se deberá indicar por medio de notas, los gravámenes a que estén sujetos o alguna otra indicación referente a la propiedad de los mismos.

Como se señaló, el objeto principal de toda empresa industrial es la obtención de utilidades mediante la producción y venta de los artículos que elabora, para lo cual tiene la necesidad de conocer el monto de los gastos incurridos durante el proceso de producción, desde que adquiere la materia prima hasta que el producto se encuentra terminado y listo para su venta, con el fin de tener las bases suficientes para determinar el precio de venta de los artículos y obtener la utilidad deseada.

El Estado de Resultados de una empresa, como su nombre lo indica, es el documento por medio del cual se determina la utilidad o pérdida -- habida en un período determinado y las causas que la originan, y evalúa los resultados obtenidos por la administración de la empresa.

Para la formación del Estado de Resultados es necesario la obtención de dos datos imprescindibles; 1) total de artículos vendidos y 2) el costo de producción de estos mismos artículos, cuya diferencia nos reflejará el margen de utilidad o pérdida existente sobre las ventas.

El primer punto se obtiene del registro de la facturación de los artículos vendidos en el período, menos las devoluciones y rebajas sobre ventas, y el segundo se determina de la siguiente forma:

Inventario inicial de Materias Primas

Más:

Compras Netas de Materias Primas

Menos:

Inventario Final de Materias Primas

MATERIAL UTILIZADO

Más:

Costos de Producción

**COSTO DE PRODUCCION DE
ARTICULOS TERMINADOS**

Más:

Inventario Inicial de Artículos Terminados

Menos:

Inventario Final de Artículos Terminados

**COSTO DE PRODUCCION DE
LO VENDIDO**

En el cuadro siguiente se muestra con mayor claridad la relación o puntos de coincidencia del Estado de Resultados y el Balance General, - siendo éstos los principales:

- 1.- El inventario final de mercancías figura en ambos estados; en el Balance, como partida de Activo y en el Estado de Resultados, como elemento para determinar el Costo de Ventas.

- 2.- La Utilidad Neta también es partida que figura en ambos estados, en el primero, formando parte del Capital de la empresa y en el segundo como resultado final de las operaciones.

CIA. INDUSTRIAS CARAVERAL, S.A.

CIA. INDUSTRIAS CARAVERAL, S.A.

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION DE LO VENDIDO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982

ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE
DE 1982

Inventario inicial de Mat. Prima	546,700.00		Ventas Netas	30'885,000.00
Más:			Menos:	
Compras netas de Mat. Prima	<u>7'759,200.00</u>	8'305,900.00	Costo de Producción de lo Vendido	<u>13'440,225.00</u>
Menos:			Utilidad Bruta	17'444,775.00
Inventario final de Mat. Prima	<u>813,400.00</u>		Menos:	
Material utilizado	7'492,500.00		Costos de Distribución	
Más: Producción			Gastos de Venta	5'013,170.00
Costos de transformación	<u>5'542,550.00</u>		Gastos de Administración	<u>6'949,125.00</u>
Costos de producción de art. terminado	13'035,050.00		<u>11'962,295.00</u>	
Más:			Utilidad en Operación	5'482,480.00
Inventario inicial de art. terminado.	1'214,925.00		I.S.R.	<u>2'300,000.00</u>
Menos:			UTILIDAD NETA	<u>3'182,480.00</u>
Inventario final de art. terminado.	<u>809,750.00</u>	<u>405,175.00</u>		
COSTO DE PRODUCCION DE LO VENDIDO		<u>13'440,225.00</u>		

CIA. INDUSTRIAS CARAVERAL, S.A.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE			
Caja y Bancos	2'898,455.00	Cuentas por pagar	78,500.00
Cuentas por cobrar	3'390,000.00	Acreedores Diversos	694,325.00
Almacén de Materia Prima	813,400.00		772,825.00
Almacén de Productos terminados.	<u>809,750.00</u>		
	<u>1'623,150.00</u>		
	7'911,605.00		
<u>FIJO</u>		<u>CAPITAL</u>	

3.- FLUJO DE TRANSACCIONES DE MATERIAS PRIMAS, PARTES COMPRADAS, PARTES-MANUFACTURADAS, PRODUCTO TERMINADO Y REGISTRO DE LOS MISMOS.

1) Materia prima y partes compradas.

Toda empresa industrial para poder cubrir sus necesidades de producción, requiere de materias primas o partes, las cuales son indispensables para la elaboración de sus productos. Estos requerimientos se basan en programas de producción que puedan cubrir períodos cortos o largos de acuerdo a sus necesidades y a las características del producto que elabora.

El departamento encargado de efectuar o cubrir estos requerimientos de mercancías es el departamento de compras, llamado también abastecimientos.

Este departamento es el encargado de elegir al proveedor indicado y fincarle el pedido de mercancías, con las condiciones de calidad, entrega y especificación del artículo hechos por el departamento de producción. Los pedidos mencionados se pueden hacer para entregas programadas en períodos determinados o para cubrir necesidades eventuales o imprevistos.

Al mismo tiempo, este departamento enviará copias del pedido al departamento de contabilidad, recibos, control de calidad y producción.

Cuando la materia prima o parte es entregada por el proveedor, en recepción de mercancía se efectuará la revisión de los materiales en lo referente a cantidad y descripción del artículo para que esté de acuerdo con el pedido y factura del proveedor.

Esta sección enviará la mercancía al departamento de control de calidad, para que éste verifique si el artículo cumple con las especificaciones y condiciones establecidas por producción.

Posteriormente se hará la nota de entrada al almacén de materia -

prima o de partes compradas, enviando el original al departamento de contabilidad para su registro y contabilización, y éste se encuentre en posibilidad de efectuar el pago de la factura o facturas al proveedor; así -- mismo, enviará una copia de la nota de entrada al departamento de compras para el control de entregas de sus pedidos y otra al departamento de control de calidad.

Es importante que el flujo de información se haga correctamente y que las notas de entrada especifiquen con claridad el tipo de artículo -- del que se trata y la cantidad recibida físicamente, pues evitará que se tengan errores en las cantidades anotadas en el kárdex, que pueden ser mo tivo de diferencias al efectuar el recuento de mercancías.

En empresas industriales donde la información es procesada por me dio de computadoras, lo anterior es una de las causas de que existan en -- el kárdex mercancías con saldos en rojo.

El registro contable de las entradas de materias primas o partes-compradas, se hará de acuerdo al sistema de costos que se tenga establecido en la empresa, el cual puede ser a costos históricos o a costos pred-terminados.

- a).- Cuando se tenga establecido el sistema de costos históri---cos, las entradas o salidas de mercancías del almacén de ma terias primas se valuarán a costo real, ya sea que se trate de entradas provenientes de proveedores o por salidas y devoluciones de producción en proceso. El saldo que muestre -- la cuenta de almacén de materias primas o partes compradas, representará el importe del inventario valuado a costos rea les.
- b).- Si la empresa para el registro de sus mercancías tiene esta ble cido el sistema de costos estándar, su aplicación contable se hará de la siguiente forma:

Las entradas o salidas al almacén de materias primas o partes compradas se valuarán al costo estándar determinado por la empresa. Este costo deberá comprender por lo menos los siguientes puntos:

- b.1) Costos de adquisición de las materias primas o partes compradas. Este costo se obtendrá haciendo un promedio entre los precios netos negociados en los últimos pedidos colocados a proveedores por el departamento de compras.
- b.2) Factor de gastos de adquisición
- b.3) Porcentaje de aumento por efectos de la inflación

Las diferencias habidas por la comparación del importe de las mercancías a costos estándar y a costo real, serán consideradas como una variación en precio, la cual deberá ser aplicada a resultados en el período en que se determinen.

La variación anterior se obtendrá en el momento en que se haga el registro de la nota de entrada y el pago correspondiente al proveedor, -- puesto que la primera se hace a costo estándar y la segunda a costo real.

El análisis de las variaciones obtenidas es importante para que la empresa se encuentre en posibilidades de conocer las causas que la originaron y proceder a efectuar las correcciones que tengan lugar.

El saldo que muestre la cuenta de almacén de materias primas o partes compradas, representará el importe del inventario valuado a costo estándar.

2) Partes manufacturadas.

Para la elaboración de un artículo, la empresa se ve en la necesi

dad de fabricar piezas que formarán parte del ensamblado final, y que por sus características, no es posible encontrarlas en el mercado o le son -- más económicas producirlas por ella misma. A este tipo de piezas se les conoce como partes manufacturadas, y a diferencia de las partes compra-- das, durante su elaboración es necesario incurrir en ciertos gastos como son: mano de obra directa, materia prima directa y gastos indirectos.

Para su fabricación el departamento de producción solicita las ma-- terias primas o partes que va a necesitar en la producción mediante vales de salida y al finalizar el proceso productivo, estas piezas después de -- haber sido verificadas por control de calidad, son ingresadas al almacén-- de partes manufacturadas mediante su respectiva nota de entrada.

Dependiendo del sistema de costos que tenga establecido la empre-- sa, su registro contable se hará de la siguiente forma:

a).- Costos históricos

- a.1 Las salidas del almacén de materia prima o partes compradas se valorarán a costos reales, registrando el movimiento como un cargo a producción en proceso.
- a.2 Se cargará también el importe de los gastos indirectos rea-- les, habidos durante el proceso.
- a.3 Por otra parte se cargará el importe de la mano de obra di-- recta real incurrida durante el proceso.

De la suma de estos tres elementos se formará el costo real del - producto, al cual será valuada la nota de entrada que se haga al almacén-- de productos manufacturados.

El saldo de esta cuenta, representará el importe del inventario-- de partes manufacturadas, valuadas a costos reales.

b).- Costos estándar

Las salidas de materia prima a producción se valuarán al costo estándar determinado por la empresa, al registrar las compras de éstas.

1) La comparación entre la cantidad de materia prima utilizada y la cantidad predeterminada durante la elaboración de un producto, arrojará una variación, conocida como "variación en cantidad", la que se registrará por separado para su análisis y se aplicarán a resultados en el período en que se determinen.

2) Mano de obra

Los cargos a producción en proceso por este concepto, se efectuarán por la cantidad de horas trabajadas durante la fabricación de determinados artículos, valuados por la cuota de mano de obra establecida por la empresa en su hoja de costos estándar, que al compararse con la cantidad de horas reales utilizadas valuadas por la cuota de mano de obra real, nos mostrará las variaciones habidas, como son variación en cantidad y variación en precio. Al igual que las variaciones en precio y cantidad de materia prima éstas deberán ser analizadas para su corrección y aplicación a resultados posteriormente.

3) Gastos indirectos

En la hoja de costos estándar, la empresa establecerá la cantidad y costos de los gastos indirectos en que se deberá incurrir durante la elaboración de un artículo, la cual nos servirá de base para determinar y valuar las horas utilizadas en la elaboración de los productos. La comparación de los gastos indirectos reales con los predeterminados dará como resultado la obtención de las siguientes variaciones:

a).- En capacidad, que se obtiene de comparar las horas reales con las horas presupuestadas, representando el aprovechamiento habido durante la producción.

b).- En erogación, que se obtiene de comparar la cantidad presupuestada con la cantidad real de gastos indirectos.

c).- En cantidad, que se obtiene de comparar las horas reales -- utilizadas durante la producción con las horas estándar y su resultado -- nos representará la eficiencia o ineficiencia habida en el proceso productivo.

Al igual que los casos anteriores, estas desviaciones deberán ser registradas en cuentas por separado para que la empresa las analice y tome las medidas necesarias para corregirlas, efectuando su aplicación contable a resultados en el período en que se determinen.

La suma de estos tres elementos formarán el costo estándar del -- producto, que nos servirá para valorar las entradas al almacén de partes -- manufacturadas.

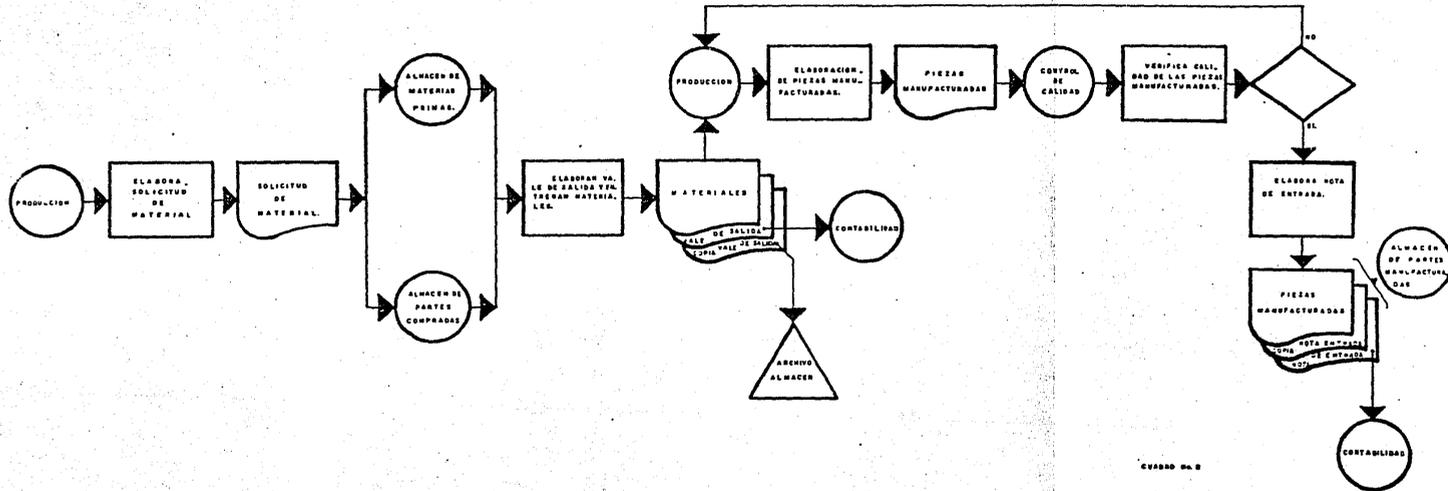
3.- Producto Terminado

La fabricación de los productos que la empresa destinará para la venta y que se les conoce como productos terminados, es la culminación -- del proceso productivo. Para su elaboración el departamento de produc--- ción solicita tanto al almacén de materia prima, partes compradas, como -- al de partes manufacturadas, las cantidades de productos necesarios para la elaboración de éstos, mediante vales de salidas, que serán registrados como cargos a producción en proceso, y al terminar éste, después de ser -- verificados por control de calidad, se efectuará su cargo al almacén de -- producto terminado mediante su correspondiente nota de entrada.

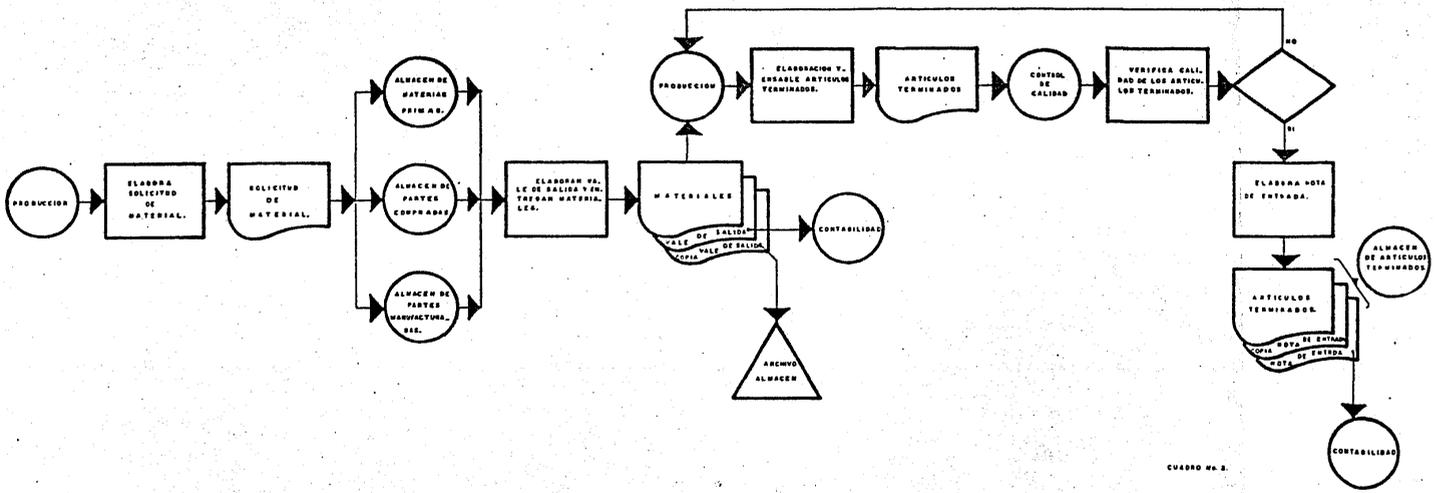
El registro contable al igual que los precedentes se efectuará -- dependiendo del sistema de costos que tenga establecido la empresa, como son costos históricos o predeterminados, para este efecto, la determina-- ción de los costos será similar a la de los productos manufacturados, así como la determinación de las variaciones.

A continuación mostramos los flujogramas de transacciones en los almacenes antes mencionados:

FLUJO DE TRANSACCIONES DE PARTES MANUFACTURADAS



FLUJO DE TRANSACCIONES DE ARTICULOS TERMINADOS



CUADRO No. 2.

4.- CONTROL INTERNO SOBRE INVENTARIOS.

En la actualidad un sinnúmero de organizaciones realizan un gran volumen de operaciones, mismas que la administración tiene que controlar. En este sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr los objetivos de la empresa, por lo tanto la administración es la responsable de salvaguardar los activos con la finalidad de prevenir y descubrir errores y fraudes, además, evitando que existan desperdicios, ineficiencia y promueve la seguridad de que las políticas de operación estén siendo cumplidas por el personal competente y leal; todo esto, la administración de la empresa lo logra -- implantando y manteniendo un adecuado control interno el cual debe revisarse y actualizarse constantemente.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos nos dice que el control interno comprende: el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión de políticas prescritas por la dirección.

Resumiendo, los objetivos del control interno son los siguientes:

- a) Obtención de información financiera correcta y segura
- b) Protección de los activos de la entidad
- c) Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

Algunos de los puntos que deben considerarse dentro del control interno de inventarios son:

- 1.- Que haya un lugar adecuado para el almacenaje de las mercancías de acuerdo a las características de éstas.
- 2.- Que exista la debida protección para las mercancías contra -

robo, acción de los elementos naturales o algún otro factor-
que altere sus condiciones.

- 3.- Que se tenga el personal adecuado para desempeñar su papel -
de mantener los procedimientos prescritos de control interno
sobre las existencias.
- 4.- Que se formule un plan de clasificación y arreglo de las mer-
cancías en forma ordenada y de ser posible de acuerdo a su -
importancia utilizando, por ejemplo, un sistema A, B, C; ---
además que los artículos estén debidamente identificados por
medio de claves específicas.
- 5.- Que las entradas sean verificadas contra pedido y factura --
del proveedor.
- 6.- Que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos --
por la compañía tanto en cantidad, en especie y calidad.
- 7.- Que se controle la recepción y se contabilice, manteniendo -
un adecuado flujo de información del almacén a los departa-
mentos involucrados.
- 8.- Que el material sea surtido de acuerdo a las condiciones de-
los pedidos efectuados por producción o por los clientes de-
la empresa.
- 9.- Que exista un adecuado control de las mercancías surtidas a-
los clientes tanto en cantidad como en el tiempo de entrega-
establecido.
- 10.- Mantener un inventario a un nivel adecuado utilizando máxi-
mos y mínimos, con el fin de tener existencias balanceadas, -
pues tan malo es mantener un inventario alto que significa -
una inversión inproductiva de capital, como un nivel bajo de

éstos, que puede ocasionar que se dejen de surtir mercancías a producción o a los clientes.

- 11.- Que se realicen verificaciones de existencias tanto por el departamento de control de inventarios como por contabilidad por medio de recuentos cíclicos, corrigiendo oportunamente las diferencias.
- 12.- Que no exista mercancía invendible para evitar exceso de inventarios relacionando la mercancía obsoleta y de lento movimiento.
- 13.- Efectuar un recuento físico de mercancías al finalizar el ejercicio para cerciorarnos de que las existencias coincidan con los registros contables.

5.- NECESIDAD DE PRACTICAR EL INVENTARIO FISICO.

La información que proporciona la empresa por medio de sus estados financieros, es analizada por diferentes personas u organismos con los cuales tiene relación, por lo cual, es necesario que ésta sea presentada en forma correcta, clara y oportuna.

Hemos hecho notar la importancia que tienen los inventarios en los estados financieros de la empresa, así como la relación existente entre éstos, haciendo imprescindible que para verificar si las cantidades expuestas o anotadas en éstos son las correctas, se tenga que practicar un inventario físico de mercancías.

Dependiendo de las personas u organismos a las que afecte la información presentada en los estados financieros, la toma física de inventarios, además de ser un medio de control para la empresa, es una obligación determinada por las leyes mercantiles e impositivas existentes en nuestro país, las cuales mencionaremos a continuación.

5.1.- NECESIDAD CONTABLE.

Recordando que los fines fundamentales de la contabilidad son el establecer un control absoluto sobre los recursos y obligaciones del negocio registrando en forma clara y precisa todas sus operaciones para proporcionar información en cualquier momento sobre la situación financiera del mismo, existe la necesidad de practicar recuentos físicos de mercancías por los motivos siguientes:

- a) Se detecta la desaparición de artículos por hurto u otra razón.
- b) Se conocen máximos de mercancías para evitar capital improductivo y mínimos para evitar faltantes.
- c) Sirve como medio de comparación entre los registros contables y las existencias físicas para analizar y corregir las diferencias.
- d) Para determinar si existe material obsoleto o de lento movimiento.
- e) Para información requerida por auditoría.
- f) Para evaluar el control interno existente de la empresa.
- g) Para presentar información correcta y veraz en los estados financieros.
- h) Para toma de decisiones por la gerencia de la empresa.

5.2.- NECESIDAD FISCAL.

La ley del I.S.R. en su artículo 79 del reglamento nos dice:

"Los causantes deberán realizar un inventario físico total de existencias a la fecha del balance. La práctica del inventario podrá anticiparse hasta el último día del mes anterior al cierre del ejercicio, pero en todo caso, deberá hacerse el ajuste para actualizar el saldo a la fecha del balance.

Cuando se utilice el sistema de control de control de inventarios

perpetuos, o el método de valuación de detallistas, se podrá efectuar mediante conteos físicos parciales durante el ejercicio".

El artículo 58 de la ley del I.S.R. fracción IV señala que "es obligación de las sociedades mercantiles llevar procedimientos de control de inventarios que determina el reglamento de esta ley".

Fracción VII formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio de acuerdo a las disposiciones reglamentarias respectivas.

El artículo 29 de la ley del I.S.R. nos dice que "el procedimiento para determinar el costo de las mercancías o productos que vendan será conforme a las fracciones I, II, III, IV, V".

El capítulo VI artículo 103 de la ley del I.S.R. en su sección referente a mercancías en existencia sin valor, nos dice que "tratándose del importe de las mercancías en existencia que por deterioro u otras causas no imputables al contribuyente hubieran perdido su valor, podrá deducirse de los inventarios durante el año de calendario en que esto ocurra, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento de esta ley".

Las disposiciones impositivas mencionadas, han sido dictadas por la S.H.C.P. con el fin de tener seguridad de que los causantes han declarado correcta y justamente sus impuestos, así como la obtención razonable y correcta de datos para fines estadísticos y para la planeación económica del país.

5.3. - NECESIDAD LEGAL.

El capítulo III del Código de Comercio en su artículo 33 establece que "todo comerciante está obligado a llevar cuenta y razón de todas sus operaciones en tres libros a lo menos, que son: el libro de inventa-

rios y balances, el libro general de diario y el libro mayor o de cuentas corrientes.

Artículo 38, el libro de inventarios y balances empezará por el inventario, que deberá formar el comerciante al tiempo de dar principio a sus operaciones y contendrá:

" La relación exacta del dinero, valores, créditos, efectos al cobro, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y efectos de toda clase, apreciados en su valor real que constituyen su activo".

Artículo 39, en el libro diario se asentará por primera partida el resultado del inventario de que trata el artículo 38.

6.- TIPOS DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS

Con respecto a los diferentes tipos de toma física de inventarios, existen diversas formas de que éstos sean llevados a cabo dependiendo del tipo de industria de que se trate, sin embargo, considerando que no hay una clasificación que muestre las diferentes formas de efectuarlos y el fin que persiguen cada uno de ellos, los hemos dividido como se muestra a continuación tomando como base su importancia y su uso más común:

Tipos de toma física de inventarios

Por la fecha en que se efectúan

Anuales
Cíclicos o rotativos
Sorpresivos

Por los fines que se persiguen

Para fines contables
Para fines fiscales

Para fines de auditoría.

Para fines especiales

a) Por la fecha en que se efectúan los inventarios pueden ser:

a.1) Anuales.- Son los que se llevan a cabo una vez al año al finalizar el período contable de la empresa. Su importancia radica en que son tomados como base de comparación con los registros de contabilidad detectando diferencias, analizando las de mayor importancia y si es necesario correr los ajustes correspondientes.

Pueden ser de gran magnitud dependiendo de la empresa en -- que se efectúen, llegando incluso a paralizar las actividades durante su desarrollo, ya que en él intervienen distintos departamentos como son Producción, Compras, Contabilidad, Relaciones Industriales, Control de Calidad, etc.

a.2) Cíclicos o rotativos.- A diferencia de los anuales, este tipo de toma física de inventarios se caracteriza por que se efectúan en forma programada durante el transcurso del año.

Su principal finalidad es la de controlar las existencias de mayor importancia y como medida de control interno; también son utilizados para analizar saldos rojos en libros y para detectar malos manejos en el almacén.

a.3) Sorpresivos.- Estos se efectúan como medida de control interno, su objetivo es el verificar que el control de las mercaderías sea el adecuado de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa.

b) Por los fines que se persiguen los inventarios pueden ser:

b.1) Para fines contables.- El departamento de contabilidad tiene la necesidad de practicar toma física de inventarios con el fin de verificar que la información en sus registros con

tables sea correcta, sirviendo de base los inventarios anuales o cíclicos para efectuar las correcciones necesarias, -- con el fin de que los datos mostrados en los estados financieros sean lo más reales posible.

- b.2) Para fines fiscales.- Con el objeto de cumplir con las disposiciones que establecen las leyes impositivas de nuestro país, es necesario el practicar un inventario físico total de las mercancías propiedad de la empresa por lo menos una vez al año al término del ejercicio contable, o en su caso - el último día del mes anterior al finalizar dicho período, - haciendo la conexión al cierre del ejercicio.
- b.3) Para fines de auditoría.- Ya sea que se trate de auditoría - interna o externa para que éstos puedan emitir su dictámen o informes, es necesario efectuar un inventario físico de mercancías para poder comprobar la veracidad de la información presentada en nuestros registros contables, la falta de esto puede ocasionar una salvedad o abstención de opinión, de ahí la importancia de que éstos se realicen en forma correcta y ordenada.
- b.4) Para fines especiales.- Este tipo de inventarios se practican como su nombre lo indica en forma especial teniendo como causa una fusión, liquidación, pérdida de mercancía por causa fortuita, o cualquier otra eventualidad no prevista.

7.- ADMINISTRACION DE LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO.

En párrafos anteriores hemos mencionado la gran importancia que - reviste el efectuar una correcta toma del inventario de mercancías; la relación existente con los estados financieros de la empresa y la repercusión en los resultados de ésta. Así mismo, tomando en cuenta que para su realización intervienen distintos departamentos, es fundamental que cada- empresa de acuerdo a sus características efectúe un plan de acción adecua

do a sus necesidades, por lo que es indispensable seguir el curso de los elementos que forman la mecánica administrativa.

Administración, es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social, siendo posible mediante la planeación, organización, dirección y control de cada una de las actividades que se lleven a cabo, que harán, al integrarse que se cumpla con los objetivos de la empresa.

- 7.1) Planeación.- En esta etapa, se efectuará la formulación de las actividades a realizar durante la toma del inventario físico. George R. Terry Ph. D. en su libro "Principios de Administración", dice que "planeación es escoger y relacionar hechos para preveer y formular las actividades propuestas que se suponen necesarias para lograr los resultados deseados".

Lo anterior significa que debe haber previsión en los trabajos que se van a desarrollar; realizar un estudio completo de cada una de las actividades incluyendo tiempo, personas, lugar y los medios indispensables para su realización.

Durante la planeación del inventario físico, la empresa deberá elaborar programas de trabajo, donde sea posible observar la secuencia de las operaciones a realizar y el establecimiento de las políticas necesarias para su mayor comprensión.

De ser posible, se harán instructivos para cada etapa de la toma física de los inventarios, que sirvan de guía para el personal participante con el objeto de que conozcan los procedimientos que se deben seguir, la forma en que deben hacerse y las personas a las que se deben reportar.

La etapa de planeación de la toma física de inventarios es-

de gran importancia, y depende de la manera en que se planea para que se obtengan los resultados deseados.

- 7.2) Organización.- En esta etapa nos referimos a la estructuración técnica que debe darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones, de cada uno de los participantes en la toma física del inventario.

El principal responsable del inventario de materiales, es el Gerente Administrativo de la empresa, y deberá existir personal de los diferentes departamentos involucrados que estén encargados de supervisar las actividades que implica la toma del inventario, así también intervendrá personal responsable en el recuento de las mercancías, los cuales reportarán a su supervisor inmediato. La importancia de esta etapa radica en la correcta delegación de funciones y de responsabilidades para lograr el fin general.

- 7.3) Dirección.- Con el fin de que las actividades mencionadas en las etapas de planeación y organización se realicen del modo más eficaz, de que cada individuo participante efectúe su trabajo eficientemente durante la toma del inventario físico, se necesita coordinar y vigilar el desarrollo de todas las acciones, asignando mando o autoridad a determinadas personas y función de supervisión a otros.

Es importante recordar que debe haber un responsable general de todas las actividades que se efectúen durante la toma del inventario, con el objeto de que se cumplan las disposiciones establecidas como se habfan planeado y mandado.- Así mismo, para que exista alguien que tome las decisiones adecuadas en el momento en que se necesiten, estableciendo los canales de comunicación necesarios y supervisando las actividades durante el recuento de las mercancías.

- 7.4) Control.- Con el fin de conocer si las instrucciones y procedimientos establecidos para el recuento de los materiales están siendo llevados a efecto correctamente, se necesitan establecer medidas de control que nos permitan corregir las deficiencias en el momento en que éstas sucedan.

El hecho de que las funciones que debe realizar cada participante en el inventario se conozcan y que además se tenga que reportar con cada jefe de grupo y éste con su supervisor y el supervisor con el encargado de mesa control, - - etc., nos permite tener la seguridad de que cumplirá cada quien con su labor asignada.

Se presentan casos durante el desarrollo del inventario en los que existe personal en áreas a la cual no fue asignado, lo cual ocasiona deficiencias en el recuento y en el flujo de la información; esta situación es una muestra de la falta de control.

En la etapa de planeación se establecen ciertas medidas -- disciplinarias que al no cumplirse son signos de fallas de control, como son: horas de entrada y de salida, horas de comida, etc., por lo que el personal que participó en el inventario deberá ajustarse a estos horarios.

Por otra parte es necesario que se registren todas las -- anomalías observadas durante el inventario para que sirvan como retroalimentación para el futuro, así como para evaluar lo que se había planeado y tomar las medidas para su corrección.

CAPITULO III

III.- PLANEACION Y EJECUCION DEL INVENTARIO FISICO

En toda empresa es fundamental la planeación del inventario físico anual de mercancías para que éste se desarrolle en forma óptima y se obtengan los resultados esperados.

La práctica nos ha enseñado que la principal deficiencia en que incurren las empresas cuando efectúen su inventario anual, es la falta de planeación de éste y del establecimiento de procedimientos e instructivos necesarios para llevarlo a cabo.

Generalmente las personas participantes en el inventario se encuentran reacias a colaborar debido a experiencias pasadas o no están adecuadamente preparadas, llegando incluso a desconocer qué es un inventario, y menos a darle la importancia que éste tiene, por ser la primera vez que participan en uno.

Por otro lado, los jefes de departamento involucrados, por falta de información del resultado de inventarios pasados, no muestran mucha disposición cuando les es requerida su cooperación. Debido a estas situaciones la Gerencia Administrativa de la empresa deberá efectuar una planeación más eficiente de la toma física anual de los inventarios, informar de la importancia de éste y de la participación de cada persona en el mismo, realizar entrenamientos y efectuar instructivos con el fin de que se cumplan con las indicaciones previstas y en general, prever todas las acciones necesarias pues de esto dependerá en gran parte el curso de acción que tomará la ejecución del inventario físico.

Los puntos medulares que deberán tomarse en cuenta durante la planeación del inventario de mercancías se exponen a continuación, considerando los más importantes, sin embargo, éstos pueden ser susceptibles de variación de acuerdo a las características y necesidades de la empresa.

1.- DETERMINACION DE LA FECHA DE INVENTARIOS.

Como se mencionó en capítulos anteriores, los inventarios, tomando como base la fecha en que se efectúan, pueden ser cíclicos o rotativos, sorpresivos y anuales. Los dos primeros son practicados en el transcurso del año y nos sirven principalmente como medida de control interno para verificar existencias de determinadas mercancías siempre y cuando se lleve el sistema de inventarios perpetuos, sin embargo, el tipo de inventarios que nos ocupa es el que se hace anualmente y por la importancia que reviste, se tiene necesidad de fijar una fecha adecuada para efectuarlo, ya que implica movimiento de personal y puede incluso llegar a paralizar las actividades de la empresa.

El Gerente Administrativo o Contralor de la empresa conjuntamente con el Director de la Planta o Gerente de Planta, establecerán las fechas convenientes a nivel compañía para la toma de los inventarios físicos. -- En la determinación de la fecha de inventarios deberán tomarse en cuenta los siguientes factores:

a).- Factores fiscales

La ley del I.S.R., en su artículo 79 del reglamento nos dice "Se deberá efectuar un inventario físico total de existencias a la fecha del Balance, o en su caso la práctica del inventario podrá anticiparse hasta el último día del mes anterior al cierre del ejercicio, haciendo la conexión a la fecha del Balance. Cuando se 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".

Considerando que en la actualidad la mayoría de las empresas industriales utilizan el Sistema de Inventarios Perpetuos para el registro de sus mercancías, tomando como base el párrafo precedente, se podrá optar por efectuar el inventario de mercancías en las fechas que la

empresa considere más apropiadas a sus necesidades haciendo la conexión al cierre del ejercicio fiscal.

b).- Factores Contables

Es recomendable que la fecha que determine la empresa para efectuar su inventario físico coincida con la fecha del cierre contable de ésta, pues su resultado será más confiable y evitará trabajo y errores al hacer la conexión.

Quando se efectúe la toma física de inventarios en fecha diferente a la del cierre contable, es conveniente que éste se haga a la fecha del cierre del mes del que se trate, para que el corte de documentación del flujo de transacciones de materiales sean suspendidos normalmente y se evite incluir mercancía que no esté contemplada en los registros contables, en este caso deberá hacerse la conexión al cierre del ejercicio.

El tiempo de duración del inventario se establecerá en relación al volumen de mercancías y al tipo de artículos a inventariar, considerando también el número de personal que intervendrá en la toma del inventario, lo que se hará en base a experiencias pasadas.

Es importante que la fecha para la toma del inventario sea fijada con anticipación para dar tiempo a una preparación adecuada y se cumpla con las normas establecidas.

2.- COORDINACION CON LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA TOMA FISICA DEL INVENTARIO Y ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES.

El Gerente Administrativo o Contralor de la empresa es el responsable principal del inventario físico y el Director de ésta, será el responsable de que todas las áreas operativas requeridas participen.

Debido a la importancia que reviste el efectuar el recuento físico de mercancías, es indispensable la participación de determinados departamentos

tamentos que estén ligados con la elaboración de los productos, ya sea en forma directa o indirecta como son: Contabilidad, Relaciones Industriales, Compras, Control de Calidad, Producción, Ingeniería Industrial, Gerencia Administrativa o Contraloría, y Dirección General.

La asignación de funciones que deberán desarrollar cada uno de los departamentos mencionados, las harán conjuntamente el Gerente Administrativo o Contralor y el Director de Planta, las cuales incluirán por lo menos las siguientes:

- a).- Arreglo y preparación física de la planta
- b).- Censos físicos
- c).- Recursos Humanos
- d).- Manejo de Materiales
- e).- Relaciones con Proveedores
- f).- Control de Información

El Director de la Planta enviará por medio de un memorándum, la participación a cada uno de los Gerentes de Departamentos involucrados en la toma física del inventario, la cual contendrá por lo menos los siguientes puntos:

- a).- Fecha en que se celebrará el inventario
- b).- Principales funciones a realizar
- c).- Indicación de la fecha y lugar para comentar el programa del inventario.

En la siguiente hoja se muestra un ejemplo de participación al Gerente de Compras; para los demás Gerentes se podrá tomar como ejemplo el mismo formato de acuerdo a las funciones de su departamento.

Para: Gerencia de Compras

De: Director de la Empresa

Asunto: Inventario Físico 1982

En el programa de Inventario Físico de la empresa que se llevará a cabo el próximo 13 y 14 de agosto, será requerida su participación como responsable de las actividades relacionadas con proveedores en lo que --- respecta a: asegurar que se recoja y devuelva material rechazado, suspender la recepción de materiales de proveedores y agentes aduanales y a --- organizar los inventarios de material del Grupo Cristal en poder de pro--veedores.

Por lo anterior, solicito su presencia el próximo 20 de junio a - las 9.00 horas, en la sala de juntas de la planta, a efecto de tener una- reunión para discutir dicho programa y determinar sus puntos críticos.

Atentamente.

c.c.p. Gerente Administrativo

Es muy importante que esta participación al inventario se haga -- por medio de memorándums, para darle la importancia que requiere y sirva como antecedente para evitar omisiones.

Las reuniones que se hagan con los departamentos participantes en el inventario, es recomendable que se efectúen por separado, pues evitará confusiones en la asignación de responsabilidades. En estas juntas, el Director de la Planta explicará las actividades que tendrá a su cargo cada Gerente de Departamento, asignará responsabilidades y solucionará las dudas que surjan. Esta junta servirá para dar a conocer el programa de actividades para el inventario y las fechas fijadas para cada actividad.

La comprensión de las actividades y su cumplimiento son indispensables para el buen desarrollo del programa.

Las actividades que tendrán a su cargo cada uno de los Gerentes de Departamentos que intervienen en los inventarios se mencionan a continuación sin ser éstas limitantes, ya que dependerán de la magnitud de la empresa de que se trate y de su tipo de organización. Cabe mencionar que estas actividades se tendrán que realizar para cada uno de los tipos de inventarios que se realicen, como son: Almacén de Materias Primas, Partes compradas, Partes Manufacturadas, Productos Terminados, Producción en Proceso, y los inventarios que se lleven a cabo en sucursales o almacenes de depósito, etc.

a).- Departamento de Relaciones Industriales

a.1.- Asegura la asistencia de todo el personal designado para intervenir en el inventario.

a.2.- Vigila la disciplina

a.3.- Soluciona los conflictos de personal (principalmente cuando el inventario se efectúa en días no laborables).

a.4.- Provee la identificación necesaria

a.5.- Prepara los horarios para entrenamientos del personal par-

participante.

- a.6.- Organiza y prevee las comidas y horarios durante el inventario
- a.7.- Prevee el transporte para el personal participante
- a.8.- Coordina el pago de nómina el día del inventario

El responsable de estas actividades será el Gerente de Relaciones Industriales de la empresa, el cual coordinará estas actividades de acuerdo al programa establecido.

b).- Departamento de Producción

- b.1.- Coordina las actividades operacionales en la planta
- b.2.- Designa al personal obrero participante en el inventario
- b.3.- Arregla y prepara la planta para la toma del inventario
- b.5.- Designa a las personas participantes en los preinventarios
- b.6.- Organiza la colocación de los marbetes
- b.7.- Interviene en la aclaración de diferencias

El responsable de estas actividades será el Gerente de Producción, el cual coordinará estas actividades de acuerdo al programa establecido.

c).- Compras o abastecimiento

- c.1.- Asegura la devolución del material rechazado
- c.2.- Suspende la recepción de materiales de proveedores y/o agentes aduanales.
- c.3.- Interviene en los inventarios físicos de material de la empresa en poder de terceros
- c.4.- Interviene en la aclaración de diferencias

El responsable de estas actividades es el Gerente del Departamento de Compras o Abastecimientos, el cual coordinará estas actividades de acuerdo al programa establecido.

d).- Dirección General

- d.1.- Avisa a todos los departamentos su intervención en el inventario
- d.2.- Interviene en las juntas con los Gerentes de los departamentos.
- d.3.- Interviene en la solución de problemas que afecten la toma física del inventario
- d.4.- Establece conjuntamente con el Gerente Administrativo las fechas del inventario físico en las distintas áreas, como son: planta, sucursales, maquiladores, en poder de terceros y las mercancías que se encuentren en consignación --- etc.

e).- Control de Calidad

- e.1.- Determina las condiciones de los materiales
- e.2.- Interviene en el manejo físico adecuado de los materiales
- e.3.- Designa al personal a su cargo participante en el inventario.

f).- Ingeniería Industrial

- f.1.- Interviene en la planeación y ejecución del inventario en proceso y las mercancías que se encuentren en las líneas de producción.
- f.2.- Designa al personal a su cargo participante en el inventario.

g).- Gerente Administrativo o Contralor

- g.1.- Es el responsable final del Inventario Físico
- g.2.- Elabora el programa de actividades del inventario
- g.3.- Conjuntamente con el Director de la Planta designa a las - -- personas responsables de cada una de las actividades - -- mayores del inventario físico.
- g.4.- Establece en conjunto con el Director de la Planta las fechas adecuadas para el inventario.
- g.5.- Elabora y distribuye las fechas de corte de documentación
- g.6.- Establece conjuntamente con los distintos departamentos, -- las medidas a tomar en todas las áreas del inventario en -- relación a los documentos y operaciones que impliquen movi mientos de mercancías.
- g.7.- Indica y supervisa que los documentos relacionados con --- transacciones de inventarios que se produzcan cinco días - hábiles antes del inventario físico, tengan impreso el --- sello "antes de inventario físico" y cinco días hábiles -- después, "después de inventario físico".
- g.8.- Elabora el programa de entrenamiento al personal que inte gra los equipos de conteo, tanto para el primer conteo y - segundos conteos, esto último, en coordinación con el - -- responsable de mesa de control.
- g.9.- Prevee la obtención de los elementos necesarios para el -- entrenamiento (local, materiales, papelería, etc.).
- g.10.- Elabora las requisiciones y hace el seguimiento para la -- obtención de la papelería especial que se requiere para el inventario.
- g.11.- Prevee la obtención de calculadoras y otros artículos que se requieren durante el inventario.
- h).- Contador General
- h.1.- Verifica que la emisión de marbetes sean para el total de-

artículos a inventariar

- h.2.- Interviene para que los registros contables estén actualizados
- h.3.- Coordina e integra a los equipos de conteo
- h.4.- Crea un control de los marbetes correspondientes a cada equipo de conteo
- h.5.- Cancela los marbetes no utilizados y emite marbetes adicionales cuando le sean requeridos.
- h.6.- Procede a editar los listados de marbetes previos al inventario.
- h.7.- Verifica la calidad de la información y las cifras de control de las entradas y salidas de los almacenes.
- h.8.- Es el responsable del procesamiento de toda la información del inventario.

3.- AVISO A PROVEEDORES, AGENTES ADUANALES, MAQUILADORES, ETC.

Es obligación del departamento de Compras o Abastecimientos, tomar las medidas necesarias para dar a conocer a los proveedores, agentes aduanales, maquiladores, etc., que no habrá recepción de mercancías durante el tiempo que dure el inventario.

El Gerente Administrativo o Contralor de la empresa informará al Gerente del Departamento de Compras las fechas acordadas para efectuar el inventario físico de mercancías, lo que deberá hacerse con el tiempo necesario para que el aviso mencionado llegue a todas las personas involucradas.

El Gerente del Departamento de Compras podrá optar por efectuar este aviso por vía telefónica o en su caso enviará cartas a cada uno de ellos, especificando claramente los días en que por motivo del inventario físico no se recibirá material en la planta. Ejemplo de esta carta se --

muestra en la siguiente página.

Así mismo deberá coordinarse con los proveedores nacionales para que éstos recojan el material de su propiedad que haya sido rechazado y efectuar las negociaciones necesarias para la devolución de material a los proveedores del extranjero.

Las medidas anteriores son con el fin de evitar que durante el inventario físico de mercancías existan movimientos de materiales que imposibiliten la correcta toma de éste, y por otro lado se evite contar mercancía la cual no esté registrada en los libros de contabilidad, siendo éste, en muchos casos, uno de los aspectos por los que existen diferencias entre la cantidad registrada en kárdex y la que se cuente físicamente en los almacenes.

13 de mayo de 1983

ALMACENES DE DEPOSITO, S.A.
Av. 100 No. 202
Col. Granjas México
C.P. 35067
México, D.F.

At'n. Lic. Rodríguez
Gerente Administrativo.

Por medio de la presente le comunicamos que los días 13 y 14 de agosto de 1982, no se recibirá mercancía en nuestra planta, con motivo de que se estará practicando el inventario físico. Posterior a esta fecha, se recibirá la mercancía normalmente.

Agradeciendo la atención que se sirvan prestar a la presente, nos es grato reiterarnos como sus atentos y seguros servidores.

Atentamente.

Luis Aguilar
Gerente de Abastecimientos

c.c.p. Director de la empresa
c.c.p. Almacenes
c.c.p. Recepción de materiales.

4.- PROGRAMA PARA INVENTARIO FISICO DE MERCANCIAS POR AREA DE RESPONSABILIDAD.

Este programa abarca a todos los departamentos que intervienen en la toma del inventario físico, como son: Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Materiales, Control de Calidad, Producción, Gerencia de Compras, Contraloría, Gerencia Administrativa, etc., y se deben especificar las actividades que tendrán a su cargo cada uno de ellos. Estas funciones dependerán del tipo de inventario a realizarse, al tipo de producto a inventariarse y a la forma de organización de la empresa que se trate por lo que son enunciativas más no limitativas.

<u>NUMERO DE CONTROL</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>FECHA DE SU VENCIMIENTO</u>	<u>RESPONSABLE</u>
1.-	<u>RELACIONES INDUSTRIALES</u>		
1.1.-	Preparación del material para entrenamiento		
1.2.-	Definir horarios para entrenamiento y coordinación del personal que participa.		
1.3.-	Definir y asegurar la asistencia del personal que interviene en el inventario.		
1.4.-	Entrenamiento		
1.5.-	Definir horarios para alimentos.		
1.6.-	Coordinar el pago de nómina - el día del inventario.		
11.-	<u>INGENIERIA INDUSTRIAL</u>		
11.1.-	Proporcionar planos de Planta		

11.2.- Arreglo de almacenes y centros de trabajo

11.3.- Proporcionar lista de participantes en el inventario.

111.- MATERIALES.

111.1.- Pre-Inventarios

111.2.- Colocación de Marbetes

111.3.- Proporcionar planos de almacenes.

111.4.- Coordinar con contabilidad la fecha en que se harán inventarios en las instalaciones de proveedores o maquiladores, -- que tienen materiales de la empresa y definir procedimiento de conteo.

111.5.- Designar grupos de conteo

111.6.- Arreglo de almacenes

111.7.- Traspaso e identificación de materiales indirectos.
(cargados a gastos)

111.8.- Ordenar y sellar formatos antes y después de inventario.

111.9.- Proveer a la planta de básculas en almacenes y líneas de producción.

111.10.- Definir patrones de peso

111.11.- Identificación de material

111.12.- Comunicación telefónica con proveedores recordando que no habrá

recepción de mercancías el día del inventario.

IV.- CONTROL DE CALIDAD

IV.1.- Designar las personas que participarán durante la toma física del inventario.

IV.2.- Auditar básculas

IV.3.- Certificar patrones de peso

V.- PRODUCCION

V.1.- Designación del personal a su cargo que participará en el inventario

V.2.- Designación de responsable para los diferentes turnos para el acomodo de materiales.

V.3.- Colocación de materiales antes del inventario.

V.4.- Limpiar de desperdicio líneas de trabajo, en coordinación con control de calidad.

V.5.- Limpiar los almacenes

VI.- GERENCIA DE COMPRAS

VI.1.- Enviar cartas a proveedores y agentes aduanales indicando que no habrá recepción de mercancía en los almacenes.

VI.2.- Devolver a proveedores el material rechazado ya sean nacionales o extranjeros.

- VII.- ESTABLECIMIENTO DE MESA DE CONTROL DE INFORMACION.
- VIII.- GERENCIA ADMINISTRATIVA/CONTRALORIA
- VIII.1.- Elaboración de instructivo
- VIII.2.- Comunicar fechas de inventario
Oficiales y Programa
- VIII.3.- Proveer toda la papelería para la
toma.
- VIII.4.- Elaboración de marbetes
- VIII.5.- Programa - Entrenamiento
(con responsables- instructivo, y
asistentes).
- VIII.6.- Comunicar fechas de corte oficiales
- VIII.7.- Designación de responsables de área
- VIII.8.- Designación de equipos de conteo
- VIII.9.- Definir política material obsoleto,
lento movimiento y otros.
- VIII.10.- Supervisión de sellar documentación
antes y después de inventario
(tener disponibles los sellos)
- VIII.11.- Supervisor de pre-conteos
- VIII.12.- Preparar calculadoras y material de
escritorio
- VIII.13.- Preparar forma especial para manejo
de materiales en tiempo de inventario
(vales de entrada y salida)
- VIII.14.- Kárdex al día

5.- LOS PREINVENTARIOS Y SU IMPORTANCIA

Una de las actividades que se deben realizar antes de efectuar el recuento físico de mercancías es la de los preinventarios.

En la práctica, el efectuar preinventarios se le ha dejado a las empresas que tienen gran volumen de mercancías, por el movimiento de personal que se requiere y por los gastos en que se incurren, sin embargo, si se valora la gran ayuda que se obtiene y su repercusión en el inventario físico, consideramos que su uso debería generalizarse a todas las demás empresas no importando su tamaño, ya que si se efectúan en forma correcta y ordenada no causan mayores problemas.

El objetivo esencial de los preinventarios es la de ayudar a disminuir el tiempo y el esfuerzo que se realiza en la toma física de mercancías.

El Gerente Administrativo o Contralor de la empresa conjuntamente con el Director, deberán evaluar las condiciones en que se encuentran sus almacenes, el volumen de mercancías y el personal con que se cuenta para determinar si es necesaria su utilización.

Cabe aclarar que los preinventarios no substituyen al inventario físico de mercancías, ya que como su nombre lo indica, éstos deben efectuarse con anterioridad con el fin de acomodar el material que se encuentra disperso, no teniendo valor los recuentos para efectos de comparar sus resultados contra libros.

Por preinventarios debemos entender el conteo físico de mercancías sin elaborar marbetes antes de efectuar el inventario total; lo que se pretende es ir unificando las cantidades de material de poco movimiento que se encuentren en cajas o anaqueles, debiendo anotar dichas cantidades en "marbetes de preconteo", los cuales deberán reunir por lo menos los siguientes requisitos:

- a).- Especificación de qué es marbete de preconteo
- b).- Descripción del artículo
- c).- Cantidad contada
- d).- Persona o personas que contaron
- e).- Supervisor de la Gerencia Administrativa
- f).- Firma de las personas que contaron

El contador de la empresa en coordinación con el Gerente de Compras y/o Departamento de Materiales, será el responsable de planear y organizar todo lo relativo a los preinventarios, como sigue:

-) Fecha adecuada para efectuarlos y duración
-) Personal necesario para realizarlos
-) Emisión de marbetes de preinventarios
-) Supervisión durante los preinventarios

- a).- Fecha adecuada para efectuarlos y duración

Tomando como referencia la fecha estipulada para efectuar el inventario físico de mercancías, los preinventarios deberán realizarse por lo menos cinco semanas antes de que éste suceda. Es esencial tomar en cuenta la cantidad de artículos que se deseen preinventar y el número de personal con que se cuente.

El período de duración que se establezca podrá aumentarse o disminuirse con base a requerimientos del caso y según el criterio de los responsables del inventario.

- b).- Personal necesario para realizarlos

El contador de la empresa, será el encargado de solicitar el personal que se necesite para realizar los preinventarios. Para este caso, se requerirá el personal necesario al Departamento de Relaciones Industriales, que será personal que trabaje en la planta, el cual dedicará

tiempo completo al desarrollo de esta actividad para que se lleve a cabo de la mejor forma posible.

Se podrá optar por contratar personal ajeno a la empresa que -- efectúe los preinventarios, en caso de que ésta no disponga de personal-- propio, será contratado durante el tiempo que duren éstos.

c).- Emisión de marbetes para preinventarios.

El contador de la empresa es el encargado de mandar emitir los -- marbetes necesarios para utilizarlos en los preinventarios. La caracte-- rística de estos marbetes, es que deberán contener pegamento para que pue-- dan ser adheribles a las mercancías o a las cajas contadas y éstas queden selladas; en caso de que al efectuar el inventario físico se encuentren -- rotos los marbetes o sellos del preinventario, éste quedará invalidado y-- se deberá proceder a contar los artículos del recipiente o área nuevamen-- te. A continuación se muestra una forma de marbete de preinventario.

d).- Supervisión durante los preinventarios

Para que se tenga evidencia de que los preinventarios están siendo llevados a cabo en forma correcta, éstos deberán ser supervisados por personal del área administrativa, el cual será designado por el contador de la empresa. Las funciones que tendrán que realizar las personas que supervisen el desarrollo de los preinventarios serán las de observar y verificar el buen conteo de las mercancías recordando que al efectuar el inventario físico, podrán tomarse como válidos los números del preinventario cuando al hacer pruebas selectivas, éstas resulten correctas. Por otro lado, cabe mencionar que la forma correcta de llenar los marbetes de preinventarios es con pluma fuente, marcador, etc., y no deberá utilizarse lapiz o lapicero.

6.- EMISION DE MARBETES PARA EL INVENTARIO Y SU IMPORTANCIA

Es responsabilidad del contador de la empresa, mandar emitir los marbetes que se utilizarán durante el inventario físico de mercancías. Esta actividad deberá realizarse por lo menos con cuatro semanas de anticipación a la fecha prevista por la empresa para efectuar los inventarios, con el fin de evitar contratiempos y errores durante su realización.

La emisión de marbetes a utilizar durante el recuento de mercancías, deberá comprender la totalidad de artículos existentes en el kárdex de la empresa, existiendo la necesidad de verificar si éste se encuentra debidamente actualizado, de lo contrario, tendrá que hacerlo para tener la seguridad de que todos los artículos tengan su marbete correspondiente. La falta de esta verificación puede ocasionar que se emitan o editen marbetes para artículos existentes con el correlativo aumento en los costos y volúmenes de éstos, o que se dejen artículos sin su marbete correspondiente. Con el fin de prevenir omisiones y para cubrir materiales que se encuentren en varios lugares, se editarán marbetes extras con el folio preimpreso únicamente, el cual será el inmediato siguiente al último de los marbetes mencionados.

MARBETE DE PREINVENTARIO

Descripción del Artículo

Cantidad Contada

Contado por

Supervisor Contraloría

Preinventario Año de 1981

MARBETE DE PREINVENTARIO

MB 850610 Plástico Negro para tubo 1/4

4,534 Kg.

Pedro Jiménez G.

Martín Fernández R.

Preinventario Año de 1981

MARBETE DE PREINVENTARIO

Descripción del Artículo

Cantidad Contada

Contado por

Supervisor Contraloría

Preinventario Año de 1981

MARBETE DE PREINVENTARIO

MB 850610 Plástico Negro para tubo 1/4

4,534 Kg.

Pedro Jiménez G.

Martín Fernández R.

Preinventario Año de 1981

Durante el desarrollo del inventario, la mesa de control será la única que pueda llenar los marbetes que se necesiten en caso de ser necesario.

Para el control de los marbetes a utilizar durante el inventario físico de mercancías, se deberá emitir un listado que contenga la totalidad de los marbetes editados, verificando folio y características de cada uno de ellos.

En caso de que la empresa para el control de sus inventarios tenga establecido un sistema de clasificación A, B, C, es recomendable que la emisión de marbetes se haga de acuerdo a esta clasificación, asignándole un color a los artículos A, otro a los B, y otro a los C, lo cual nos servirá para que al efectuar el inventario conozcamos que tipo de artículo se está inventariando y darle la importancia que requiere.

La clasificación A, B, C, en los materiales de una empresa, se deriva de la necesidad de controlar éstos de acuerdo a su valor en relación al total del inventario, tanto para efectos contables como para requerimientos de producción. Los clasificados como artículos A, se componen del 80% del universo en cuanto a su valor y se comportan normalmente en sentido inverso en relación a la cantidad de artículos, es decir, un 15% del total. Los clasificados como artículos B, se componen del 15% del universo en cuanto a su valor y en cuanto a la cantidad de artículos, los forman el 35% del total. Los clasificados como artículos C, se componen del 5% del universo en cuanto a su valor y de un 50% del total de artículos en cuanto a cantidad.

En resumen	Valor	Cantidad
Artículos A	800 000	15%
Artículos B	150 000	35%
Artículos C	50 000	50%

Otra característica física de los marbetes es que deben componer-

se de tres partes, dos de las cuales son desprendibles, con el objeto siguiente:

1a parte	Para quedar prendida en el material
2a parte	Utilización en el primer conteo
3a parte	Utilización en el segundo conteo

Los datos que deben contener los marbetes ya impresos antes del inventario son:

- a).- Número de folio
- b).- Número de parte o código
- c).- Localización en el almacén
- d).- Unidad de medida
- e).- Fecha
- f).- Descripción del artículo
- g).- Condiciones del material

Con respecto a la unidad de medida, ésta se indicará en los marbetes en la siguiente forma:

- P = Pieza
M = Metros
K = Kilogramos
g = Gramos

Es muy importante que se verifique la correcta utilización de estas unidades de medida, para evitar errores o diferencias al cotejar las cantidades contadas con las asentadas en el kárdex.

El espacio destinado a la condición del material existente, será llenado al momento de efectuar el inventario y de verse físicamente la mercancía, utilizando la siguiente codificación:

- D = Material defectuoso
- L = Material de lento movimiento
- O = Material Obsoleto

En caso de que el material se encuentre en buen estado, el espacio para indicar la condición del material deberá dejarse en blanco.

Cuando se esté efectuando el recuento de mercancías, el apuntador anotará en los marbetes los siguientes datos:

- a).- Cantidad contada
- b).- Condiciones del material
- c).- Número de cajas en que se encontró ese material
- d).- Nombre de la persona que efectuó el recuento
- e).- Unidad de medida
- f).- Firma del supervisor de conteos

Cabe mencionar que el llenado de los marbetes deberá hacerse con pluma o marcador, evitando con esto, que las cantidades que se anoten --- lleguen a ser modificadas.

Si durante alguno de los conteos existen errores al anotar la can tidad contada y tenga que ser modificada, éste deberá ser cancelado en su totalidad y pedir a mesa de control otro marbete en blanco para sustituir lo, anotando correctamente todos sus datos.

Es muy importante que el Gerente Administrativo o Contralor de la empresa, efectúe juntas con las personas que intervendrán en el inventa--- rio de mercancías, para que explique la forma de utilización de los marbe--- tes y cómo deben ser llenados, con el fin de obtener resultados más con--- fiables y se eviten al mínimo los errores.

Un buen inventario depende en gran parte de la forma en que se -- utilicen los marbetes.

Es obligación del Gerente Administrativo o Contralor de la empresa, la correcta conservación de todos los marbetes editados, ya sea que se hayan utilizado o no, para que sirvan como evidencia de que el inventario de mercancías fue hecho a todo el material existente y efectuado en forma correcta.

En la siguiente hoja, se muestra una forma a utilizar durante el inventario físico, sin embargo, ésta podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

3 5 8 2	3582		3582		3582	
	CODIGO	LOCALIZACION	CODIGO	LOCALIZACION	CODIGO	LOCALIZACION
	DESCRIPCION		DESCRIPCION		DESCRIPCION	
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD CONTADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD CONTADA
			CONTADO POR	SUPERVISOR	CONTADO POR	SUPERVISOR
			2do. CONTEO		1er CONTEO	

7.- ERRORES QUE SE PUEDEN COMETER EN LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO

Gran importancia reviste el mencionar los errores que con frecuencia se cometen al momento de la toma física del inventario, existen casos en los cuales éstos se consideran de carácter infantil pero, no por ellos dejaremos de mencionar ya que en la realidad son muy frecuentes. A continuación mencionamos una lista de las fallas más importantes.

a).- Número de código o número de parte del inventario equivocado.

Este error es común cuando se trata de empresas pequeñas que poseen una cantidad muy reducida de materiales, por lo que, los marbetes del inventario son elaborados en forma manual, dando lugar a que se cometan errores al anotar el número de código o número de parte del material a inventariar.

Cuando se trata de empresas con inventarios sumamente considerables, es difícil que se cometan este tipo de errores ya que, el trabajo se realiza por medio de computador.

b).- Equivocación en la localización de marbetes.

Es recomendable que quienes elaboren la planeación del inventario físico, no pasen por alto lo relacionado a la localización de marbetes de materiales dentro de los almacenes. Sucede con frecuencia que cuando se están utilizando los conteos, existen materiales que tienen un marbete -- que no corresponde al material que se está inventariando o en su caso, material que carece del marbete asignado.

c).- Error en el marbete o descripción del artículo.

Este tipo de equivocación es igual al que se mencionó en el inciso (a), del cual ya dimos una explicación.

d).- Errores en los recuentos físicos

En la mayoría de las empresas no importando su magnitud ni su importancia, a menudo se cometen errores en el inventario físico, cuando ya se están realizando los conteos es el momento en que son más repetitivos; por ejemplo:

- 1.- Un material "X", que deba contarse por pieza, y que por equivocación se determine su existencia pesándolo.
- 2.- Un material "X" que deba medirse y que por equivocación se determine su existencia pesándolo.
- 3.- Un material "X", que deba pesarse y que por equivocación se determine su existencia contándolo por pieza.

Los anteriores errores consideramos que son los más comunes, sin embargo, es importante que al efectuar el inventario físico, la empresa deberá prever todas estas situaciones u otras no mencionadas con el fin de que la información emanada sea lo más confiable posible.

8.- INSTRUCCION Y ENTRENAMIENTO AL PERSONAL PARTICIPANTE EN EL INVENTARIO.

En párrafos anteriores mencionamos que es importante que los equipos de conteo se formen con personal que haya participado en inventarios pasados, pues su experiencia influirá para la obtención de mejores resultados en la toma física del inventario, ayudando a los elementos que no hayan intervenido en un inventario de mercancías, sin embargo, es indispensable que se elabore un instructivo donde se expliquen las actividades que tendrán que desarrollar cada uno de los participantes, dándoles entrenamiento para una mayor comprensión y asimilación, lo cual redundará en mayores beneficios para la empresa.

El contador de la empresa será el responsable de dar este entrenamiento y de la elaboración del instructivo mencionado, el cual deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

1.- Formación de los equipos de conteo

El contador de la empresa deberá solicitar a los Gerentes de cada departamento las listas del personal disponible que participará en la toma del inventario físico, la cual le servirá para la formación de los equipos de conteo.

Estos equipos serán formados tomando en cuenta las necesidades de cada empresa, siendo el responsable de área el encargado de controlar uno o varios grupos, a los cuales enviará a efectuar el recuento de mercancías señalando el orden en que se llevarán a cabo los conteos físicos. Estos equipos se integrarán de la siguiente forma:

- Un supervisor
- Un apuntador, y
- Personal de conteo

Cabe hacer mención que el número de contadores puede variar dependiendo de la magnitud de la empresa, o del área a contar. En la siguiente página se muestra la forma de integrar los equipos de conteo.

Durante el entrenamiento el contador de la empresa deberá explicar detalladamente la forma de ser llenados los marbetes, el flujo de la actividad a desarrollar y aclarar las dudas existentes de los participantes.

Es recomendable que el responsable de área que tenga a su cargo los grupos de conteo que tomarán parte en el inventario de producción en proceso, sean elementos del departamento de producción para ayudar a determinar el grado de avance de cada orden o proceso a inventariarse.

FORMACION DE LOS EQUIPOS DE CONTEO

I.- AREA MATERIA PRIMA
RESPONSABLE: Guillermo Basurto

SUPERVISOR DE CONTEO: Ramiro Rojas

PERSONAL DE CONTEO: Ernesto Frahua
Martín Sánchez
Javier Lara

APUNTADOR: Victor Perea

II.- AREA PROCESO
RESPONSABLE: Luis Pérez

SUPERVISOR DE CONTEOS: Miguel Escobar P.

PERSONAL DE CONTEOS: David Espinoza R.
Francisco Iglesias
Héctor Cádiz Gruber

APUNTADOR: Silvestre Bautisano

III.- AREA PRODUCTO TERMINADO
RESPONSABLE: Luis Martínez

SUPERVISOR DE CONTEOS: Roberto Juárez

PERSONAL
DE CONTEOS:

Miguel Angel Soriano
Jesús Alonso I.
Roberto Gutiérrez Alaníz

APUNTADOR:

Jorge Blanco Rosas

IV.- INVENTARIO EN SUCURSAL NAUCALPAN

AREA

PRODUCTO TERMINADO

SUPERVISOR DE
CONTRALORIA

Carlos Gómez Junco

PRODUCCION

Pedro Nájera

MATERIALES

Juan Rojas

V.- INVENTARIO A MAQUILADORES

AREA

MATERIA PRIMA

SUPERVISOR DE
CONTRALORIA

Luis Melgar

MATERIALES

Enrique Lozoya

1.1.- Actividades del supervisor de conteos

- a.- Verifica que todos los artículos del área que se le haya asignado tengan su marbete.
- b.- Verifica que se cumplan las instrucciones del inventario
- c.- Orienta al personal de conteo y a los apuntadores, sobre cualquier duda en relación al procedimiento.
- d.- Supervisa que los artículos y materiales sean manejados y colocados en forma correcta.
- e.- Solicita la intervención de Relaciones Industriales en caso de faltas de disciplina por parte de los miembros de los equipos de conteo.
- f.- Solicita la intervención del representante de Control de Calidad en la determinación de condiciones de materiales o dudas en cuanto a su manejo.
- g.- Ordena los marbetes de los artículos contados y procede a llevarlos a mesa de control.
- h.- Libera al personal que tenga a su cargo cuando haya terminado el inventario, verificando que se cumpla con los horarios establecidos para las comidas y descansos.

1.2.- Actividades de los apuntadores

- a.- Verificar que los conteos se realicen en forma correcta y de acuerdo al procedimiento.
- b.- Repetir la cantidad dictada por el personal que está efectuando el conteo.
- c.- Anota la cantidad de manera clara y correcta en el campo correspondiente de los marbetes así como cualquier información adicional a juicio del supervisor.

1.3.- Actividades del personal de conteo

- a.- Verificará que el código del marbete corresponda al artículo o material a inventariar.
- b.- Cuenta los artículos y materiales de acuerdo con las unidades de medida establecidas.
- c.- Dicta al apuntador la cantidad de cada artículo o material inventariado.
- d.- Ordena la mercancía nuevamente, en caso de que ésta haya sido cambiada de lugar.

2.- Programa de entrenamiento al personal que participa en el inventario.

El entrenamiento al personal que participará en el inventario -- deberá hacerse de acuerdo a un programa de entrenamiento previamente elaborado por el contador de la empresa en el que se darán a conocer las instrucciones para la toma física del inventario, el cual deberá contener -- los siguientes puntos:

- a.- Fecha del entrenamiento
- b.- Hora
- c.- Duración
- d.- Lugar en donde se impartirá
- e.- Actividad a realizar en forma general
- f.- Nombre de los participantes

Cabe mencionar que este programa de entrenamiento debe cubrir --- a todos los participantes en el inventario, no importando nivel jerárquico o actividad asignada, puesto que las funciones que desarrollarán cada uno de ellos merecen la debida atención.

A continuación se muestra un ejemplo de como elaborar el programa de entrenamiento, el cual deberá ser integrado de acuerdo a las necesida-

des y caracterfsticas de cada empresa.

INVENTARIO FISICO 1982
 PRODUCTOS HEXALUM, S.A. DE C.V.
PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

PARTICIPANTES	FECHA	HORA	DURACION	LUGAR	ACTIVIDAD
1.- Responsables de área	Dic-2	9.00	2 Hs	Sala de juntas Dirección	Aspecto general del inventario físico
2.- Supervisores	Dic-5	9.00	2 Hs	Sala de juntas Dirección	Actividades que tendrán a su cargo
3.- Personal de conteo de materia prima	Dic-9	14.00	3 Hs	Sala de juntas Dirección	Funciones que desarrollarán y llenado de marbetes.
4.- Personal de conteo de producción en proceso	Dic-12	14.00	3 Hs	Sala de juntas Dirección	Funciones que desarrollarán y llenado de marbetes.
5.- Personal de conteo de producto terminado	Dic-15	14.00	3 Hs	Sala de juntas Dirección	Funciones que desarrollarán y llenado de marbetes.
6.- Mesa de control (integrantes)	Dic-20	9.00	3 Hs	Sala de juntas Dirección	Actividades a su cargo, importancia y alcance de su puesto.

<u>Director de Planta</u>	<u>Gerente Administrativo</u>	<u>Contador General</u>
---------------------------	-------------------------------	-------------------------

9.- Corte de documentación.

Es responsabilidad del Gerente Administrativo o Contralor, establecer conjuntamente con los responsables de cada área o departamento, las fechas adecuadas para efectuar el corte de documentación.

El corte de documentación se refiere a los documentos y operaciones que impliquen movimiento de mercancías en los distintos almacenes, los cuales deberán señalar las fechas límites para la entrada de mercancías con el objeto de formalizar las transacciones anteriores y posteriores al inventario.

Anteriormente mencionamos la importancia de que no exista movimiento de mercancías en los almacenes durante el inventario físico, ya sea que se trate, tanto de entrada de materia prima proveniente de proveedores, maquiladores, etc., salidas a proceso o entradas de artículos terminados al almacén, todo esto con el fin de evitar que se deje de inventariar mercancía o que se efectúen dos o más conteos de un mismo artículo, y de que en los almacenes no exista el orden debido.

Es recomendable que los documentos que tengan relación con movimientos de mercancías, y que se produzcan cinco días hábiles antes del inventario físico, les sea impreso el sello con la leyenda siguiente "antes de inventario" y durante cinco días hábiles después del inventario físico -- después de inventario".

A continuación mostramos un ejemplo del calendario de "corte de documentación".

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>FECHA</u>	<u>RESPONSABLE</u>
1.- Salidas de material a producción y área de embarque.		
2.- Devoluciones de material de las líneas de producción por exceso.		

- 3.- Entradas de material del área de recibos a los almacenes
- 4.- Recibir material de proveedores
- 5.- Entradas de producto terminado al almacén.
- 6.- Recibir mercancía de maquiladores
- 7.- Despachar material a clientes
- 8.- Emitir reportes de desperdicio
- 9.- Emisión de facturas

Todas las mercancías por las que no fue posible el registro de la nota de entrada, se deberán excluir del inventario, adhiriéndoles cartullinas con la leyenda "no inventariar".

El Gerente Administrativo deberá vigilar que se cumplan las fechas establecidas para el corte de documentación así como el de vigilar que la última nota de entrada, de salida, y facturas, queden debidamente registradas en los libros de contabilidad y evitar diferencias al efectuar la comparación física contra libros.

10.- COMPRACION ENTRE PRIMERO, SEGUNDO RECUESTO Y KARDEX Y FUNCIONES DE MESA CONTROL.

De acuerdo al procedimiento establecido para la toma del inventario físico, todas las mercancías propiedad de la empresa son inventariables. En caso de que los artículos a inventariarse estén clasificados de acuerdo al sistema A, B, C. el personal que efectúe el recuento de mercancías deberá iniciar el inventario contando primeramente los artículos que tengan marbetes con la letra A, siguiendo con los que tengan la B y posteriormente los que tengan la C. Cuando hablamos de las características que deben contener los marbetes, mencionamos que se deben imprimir con distinto color para las letras de los artículos A, B y C, con el fin de que sea más fácil su identificación.

Es indispensable para que exista el debido control de las funciones que desarrollarán los participantes en el inventario, se establezca una mesa de control la cual será responsable de:

- a) Control y ordenamiento de todos los marbetes
- b) Emisión de marbetes extras para aquellos artículos a los cuales no les fue asignado
- c) Comparación de las cantidades contadas en el primero y segundo recuento y tercero en caso de existir diferencias
- d) Comparación de la cantidad física correcta y kárdex

En la mesa de control deberá existir un listado donde estén contenidos todos los marbetes de los artículos a inventariarse, el cual contendrá los siguientes datos:

- Folio del marbete
- Código del artículo
- Nombre del artículo
- Unidad de medida
- Cantidad según kárdex
- Cantidad contada físicamente (en blanco)

Así mismo, es responsabilidad de la mesa de control, emitir los marbetes extras que le sean requeridos previa verificación contra el catálogo de materiales, incluyendo los datos necesarios como son: código, descripción, unidad de medida, localización, almacén, folio de referencia -- (en su caso).

Cuando los marbetes sean entregados por cada responsable de área, la mesa de control verificará que éstos estén completos, así como de que estén legibles y contengan todos los datos, ordenando se lleven a cabo los segundos conteos. No se deben efectuar segundos conteos en aquellas áreas donde no se han terminado los primeros recuentos, esta función sólo podrá ser llevada a efecto con la autorización de la mesa de control.

Recordando que los marbetes deben tener tres partes, la primera adherible al artículo, la segunda para el segundo conteo y la tercera para el primer recuento, éstos deberán ser llenados de acuerdo a las instrucciones impartidas al personal que lleve a cabo el inventario de mercancías (ver Instrucción y entrenamiento al personal participante en el inventario físico).

Una vez que el responsable de área haya reunido todos los marbetes del segundo conteo y que estén ordenados correctamente, procederá a llevarlos a la mesa de control, y ésta comparará la cantidad anotada en el primer conteo con la cantidad en el segundo conteo, y en caso de que existan diferencias ordenará que se efectúe un tercer conteo, hasta confirmar la cantidad correcta. Para este efecto emitirá marbetes adicionales con los datos de: código, descripción, unidad de medida, localización, almacén, folio de referencia (en su caso).

Es importante tomar en cuenta que el personal que efectúe el primer conteo, sea distinto al que efectúe el segundo conteo con el fin de tener mayor confiabilidad en las cantidades contadas.

Los grupos de conteo que hayan terminado de contar el área que les fue asignada, deberán reportarse a la mesa de control para que efectúen ya sea segundos o terceros conteos.

Es responsabilidad de la mesa de control que al terminar la toma del inventario físico, verificar que se hayan entregado todos los marbetes y aclarado todas las diferencias que se hayan presentado.

El inventario físico no se dará por terminado mientras no se haya aclarado la última diferencia y se hayan contado todos los artículos.

La mesa de control deberá anotar en el listado conteniendo todos los marbetes de los artículos a inventariarse, la cantidad definitiva contada físicamente para que se pueda efectuar la comparación contra libros.

Las diferencias contra kárdex existentes en los artículos que tengan marcada la letra A, deberán ser investigadas al 100%, teniendo el debido cuidado al efectuar el primero y segundo conteo con el fin de tener la seguridad de que la cantidad contada físicamente es correcta. Es recomendable que en los artículos marcados con esta letra, no existan diferencias en las cantidades anotadas en los marbetes del primero y segundo --- conteo, y en caso contrario, efectuar los recuentos que sean necesarios - hasta tener la máxima seguridad.

En los artículos B y C, deberán investigarse los más importantes - en cuanto a cantidad e importe.

La comparación de la cantidad contada físicamente y kárdex, deberá quedar plasmada en papeles de trabajo, los cuales contendrán por lo menos los siguientes datos:

- a) Número de marbete
- b) Almacén del que se trate
- c) Código del artículo
- d) Descripción del artículo
- e) Unidad de medida
- f) Cantidad según libros
- g) Cantidad según inventario físico
- h) Diferencias
- i) Costo por unidad
- j) Importe de las diferencias

Un ejemplo de este formato se muestra en la siguiente hoja.

El Contador de la empresa será el responsable de estos papeles de trabajo, ya sea que se hagan manualmente o por medio de computadora, para este efecto, se tendrá el debido cuidado al mandar los marbetes al departamento de cómputo para su captura, verificando las cantidades impresas - en los listados con las cantidades anotadas en los marbetes con el fin - de evitar información incorrecta o errores de omisión.

El Contador de la empresa será el responsable de la custodia de los marbetes del inventario, archivándolos en forma correcta y ordenada para evitar su pérdida o alteraciones de las cantidades anotadas, por lo menos durante un año, por si existieran dudas o diferencias que se tengan que aclarar.

11.- Confirmación de inventarios a terceros

Es muy común en las empresas industriales, que además de tener -- mercancía en sus almacenes, tengan artículos fuera de éstos, ya sea en bo degas de su propiedad, en almacenes de depósito, en poder de maquilado--- res, en sucursales, etc., las cuales deberán ser inventariadas al igual ; que las que tenga en su planta.

El inventario de estas mercancías se deberá realizar simultánea-- mente a los efectuados dentro de su planta, o en su defecto, a la misma - fecha en que se lleven a cabo éstos.

El contador de la empresa deberá coordinar con el departamento de Materiales o Abastecimientos, cuales son las fechas indicadas para efec-- tuarlos, los cuales deben ser practicados en los lugares en donde se en-- cuentre la mercancía.

Para tal efecto, el Gerente de Compras o Abastecimientos deberá - girar las cartas necesarias a los poseedores de estos artículos indican-- do la fecha, hora y el personal que realizará el inventario. Un formato-- de esta carta se muestra en la página siguiente:

El inventario deberá ser practicado por una persona de Contabili-- dad y una persona de Compras, Materiales o de Producción en caso de ser - necesarios, las cuales deberán registrar las cantidades contadas en pape-- les de trabajo para que puedan ser comparadas contra libros. Este papel-- de trabajo debe contener por lo menos los siguientes datos:

- a) Inventario del que se trate
- b) Códigos de los artículos a inventariarse
- c) Nombre de los artículos
- d) Número del marbete (en caso de que se emitan)
- e) Unidad de medida
- f) Cantidad según kárdex
- g) Cantidad según inventario físico (en blanco para que pueda --

13 de mayo de 1982

CIA. XYZ, S.A.
Niños Héroes # 25
Col. San Benito,
México, D.F.

At'N. Lic. Antonio Romero
Gte. Administrativo

Los portadores de la presente señores Rafael Fragoso y Leonardo López fueron comisionados por nuestra empresa, para que el día 15 del presente procedan a practicar un recuento físico de materiales de nuestra propiedad que actualmente se encuentra en su poder.

Por tal motivo, les solicitamos les proporcionen las facilidades necesarias para la realización de su trabajo.

No dudando que nuestra petición sea atendida, y agradeciendo de antemano su valiosa cooperación, quedamos de ustedes.

Atentamente.

ser llenado al momento del recuento)

- h) Diferencias
- i) Costo por unidad
- j) Importe

Es imprescindible que el inventario sea presenciado por los encargados de los artículos de los que se trate el recuento, y además deben --firmar de conformidad al ser terminado éste.

El Contador de la empresa es el responsable de la custodia de estos papeles de trabajo, de la aclaración de las diferencias y de su valuación.

Cuando el maquilador tenga piezas elaboradas se deberá levantar el inventario de éstas, haciendo la conversión a la materia prima utilizada para su elaboración, y de esta forma, determinar el total de materia prima en poder del maquilador y así poder comparar con nuestros registros ya que éstos están afectados por el total de la materia prima enviada al maquilador y no por piezas fabricadas.

Para realizar el inventario de mercancías en poder de sucursales, deberán emitirse marbetes para cada artículo en poder de ésta, los cuales serán independientes a los utilizados en el inventario de la matriz: en caso de que existan varias sucursales a inventariarse se deberán emitir marbetes para cada una de ellas, los cuales deberán ser controlados en --forma especial para evitar confusiones.

12.- Inventario de Producción en Proceso

Este inventario se refiere a todos los materiales que se encuentran en el área de producción, los cuales serán esencialmente refacciones, materia prima, partes etc., y que llegarán a formar parte del artículo terminado. El inventario de producción en proceso comprende el recuento de mercancía en las áreas de ensamble, subensamble, reconstrucción, y-

área de fabricación, las que deberán ser preparadas adecuadamente para -- que el inventario se efectúe en forma correcta.

El inventario de producción en proceso reviste cierta dificultad-- debido a lo siguiente:

- a) Determinación del grado de avance de la producción
- b) Materiales mal acomodados
- c) Existencia de desperdicio en las líneas de producción
- d) Falta de elementos indispensables para efectuar el recuento.

Es importante que el Contador de la empresa contemple estas situa-- ciones, cuando efectúe la planeación de la toma del inventario de produc-- ción en proceso, tomando en cuenta además, personal que esté relacionado-- con la producción y que conozca los materiales perfectamente, pues en es-- te inventario pueden existir mezclas de artículos en buen estado y piezas que formen parte de material obsoleto o lento movimiento.

- a) Determinación del grado de avance de la producción

Para efectos de que el inventario de producción en proceso sea va-- luado en forma correcta, es indispensable conocer con exactitud el grado-- de avance de cada orden o proceso productivo, pues será la pauta para po-- der determinar el costo de cada orden o proceso. Sería conveniente que -- el personal que efectúe el recuento de estos materiales, sea del Departam-- ento de Producción e Ingeniería Industrial pues conocen con más certeza-- los materiales y serán más confiables los resultados.

- b) Materiales mal acomodados

Una de las causas por las cuales el inventario de producción en -- proceso no es efectuado correctamente, es la falta de orden de los mate-- riales en las líneas productivas, es decir, ésta no se encuentra debida-- mente acomodada, imposibilitando el recuento físico. El Gerente de Pro-- ducción será el responsable de vigilar y coordinar la limpieza y ordena--

miento de todo el material que se vaya a inventariar, separando aquellos que no forman parte del inventario.

Es recomendable que las entradas y salidas de mercancía a los --- almacenes o a las líneas de producción, sean detenidas con anterioridad - al inventario para evitar duplicidad en los recuentos o que se deje mer-- cancía sin contar.

c) Existencia de desperdicio en las líneas de producción

El Gerente de Producción deberá tener el debido cuidado de aque-- llos materiales considerados como desperdicio, separándolos de la línea - de producción, para ser controlados en una sola área para evitar confu-- sión a la hora de efectuar los recuentos.

d) Falta de elementos indispensables para efectuar el recuento

El Contador de la empresa vigilará que se tengan todas aquellas - herramientas necesarias para realizar el recuento de mercancías, como --- son: básculas, lápices, papel, calculadoras, etc., así como asesoramien- to por parte del personal de Producción o Ingeniería Industrial y de que exista el personal necesario para efectuar los recuentos.

Es recomendable que durante el curso de entrenamiento al personal que llevará a cabo el recuento de mercancías en el área de proceso, se -- les haga saber la importancia que reviste el efectuar un buen inventario, y la manera en que éste deberá ser llevado a cabo.

Para efecto de registrar las cantidades contadas en el inventario y éstas puedan ser comparadas contra registros contables, es necesario la elaboración de un papel de trabajo adecuado, ya sea que se elabore manual- mente o por medio de computadora, en este caso, este control debe ser uti- lizado como herramienta de trabajo. A continuación se muestra una forma- para la comparación de las cantidades contadas físicamente y libros.

CAPITULO IV

IV.- VALUACION DEL INVENTARIO FISICO

Después de efectuado el inventario físico de mercancías y de haber investigado todas las diferencias entre primero y segundo conteo, como resultado obtendremos las cantidades definitivas las cuales nos servirán para efectuar la comparación con nuestros registros contables.

El proceso de valuación comprende la comparación de las cantidades definitivas según inventario físico, con las cantidades en libros, la determinación de las diferencias y la valuación de las mismas.

No es posible determinar si el recuento de las mercancías es más importante que la valuación o viceversa, sin embargo, consideramos que -- las dos revisten sus dificultades y contratiempos, pues si llegaran a --- existir errores en la primera actividad se reflejarían en la segunda, obteniéndose resultados que no mostrarían una información correcta por lo -- tanto, deberá ponerse el mayor cuidado posible en las dos fases.

La valuación del inventario significa la conclusión de la parte operativa dentro del procedimiento para la toma física del inventario, y el comienzo de la parte administrativa, pues en ésta tomará parte el personal del área de contabilidad o Contraloría, regresando el personal de la planta a sus actividades normales.

La valuación del inventario se debe hacer por cada uno de los --- almacenes con que cuenta la empresa, ya sea que se haya efectuado el recuento físico en la planta o fuera de ésta, como son sucursales, almacenes de depósito, etc., así como también deberán considerarse las mercancías que se encuentran en tránsito a la fecha del inventario. En las --- empresas industriales, la clasificación más conocida es la de dividir los inventarios en grupos, siendo los más importantes los siguientes:

Materias primas

Piezas manufacturadas

Producción en proceso

Producto terminado

Materiales en poder de terceros propiedad de la empresa

Mercancías en tránsito

Materia prima en poder de maquiladores

Otros inventarios

A su vez, en cada uno de estos almacenes, aparte de controlar sus movimientos globales en la cuenta de mayor, es necesario manejarlos por medio de un kárdex, que es el mayor auxiliar para un mejor control de inventarios, el cual puede ser manual o computarizado. Este kárdex nos señala la existencia que debe haber en los almacenes por cada artículo, por lo que es importante verificar su actualización a la fecha del inventario. Con el objeto de tener la seguridad de que todas las entradas y salidas de materiales que tuvieron los almacenes estén reflejadas en el kárdex, se debe revisar que el último documento a la fecha del corte de documentación esté registrado y que se hayan corregido todas las anomalías por errores en códigos o en captura, esto cuando se maneje el kárdex en forma computarizada.

Es muy importante que a la fecha del inventario el kárdex se encuentre debidamente actualizado, para evitar confusiones o errores al efectuar las comparaciones contra el inventario físico, siendo responsabilidad del Contador de la empresa el cumplimiento de esta actividad.

Cabe señalar que la comparación del inventario físico con los registros contables, se debe hacer por cada tipo de artículo de cada almacén, determinando diferencias por cada uno de ellos y especificando claramente si se trata de faltantes o sobrantes. Es recomendable que la valuación del inventario se lleve a cabo inmediatamente después de haber efectuado el recuento físico, con el fin de que la información sea oportuna, se puedan aclarar diferencias y se efectúe una correcta toma de decisiones por parte de la Dirección de la Empresa.

Con el objeto de que el inventario sea valuado en forma correcta, que la información que proporcione sea más completa y confiable y evite--

mos al máximo los errores, debemos tomar en cuenta ciertos aspectos los--
cuales deberán ser vigilados por el responsable del inventario ya sea que
la valuación se efectúe manualmente o con el auxilio del computador.

1.- Errores que se pueden cometer en la valuación

Durante la valuación del inventario físico ya sea de materia pri--
ma, partes compradas, manufacturadas, en proceso, producto terminado, - -
etc., es común que se incurran en ciertos errores que llegan a modificar--
los resultados y en muchos casos a presentar cantidades irreales.

Existen diferentes tipos de errores que se pueden cometer, sin --
embargo, los que mencionamos a continuación son los que comúnmente se su--
ceden:

- a) Error al considerar la unidad de medida en los artículos in--
ventariados.

Cuando tomemos de los marbetes las cantidades definitivas para va--
ciarse en la cédula donde efectuaremos la comparación físico/kárdex, es --
importante que verifiquemos si la unidad de medida con la cual fueron con--
tados los artículos fue respetada, y que sea la misma a la registrada en--
el kárdex de la empresa. Es muy común que durante el inventario físico,-
el personal que efectúe los recuentos no tenga el debido cuidado al consi--
derar la unidad de medida, ya que en ocasiones los materiales son pesados
en vez de ser contados, no haciendo la conversión al número de piezas que
corresponde a cada kilo, anotando en el marbete el número de kilos y no -
el número de piezas; como ejemplo tenemos el siguiente:

3 5 8 3	3 5 8 3		3 5 8 3		3 5 8 3	
	Código:	Localización:	Código:	Localización:	Código:	Localización:
	MR 7011	Módulo 3 A	MR 7011	Módulo 3 A	MR 7011	Módulo 3 A
	Descripción:		Descripción:		Descripción:	
	Tornillo 1/8 " # 3		Tornillo 1/8 " # 3		Tornillo 1/8 " # 3	
	Unidad de Medida	Cantidad Contada	Unidad de Medida	Cantidad Contada	Unidad de Medida	Cantidad Contada
	Pzas.	120	Pzas.	120	Pzas.	120
	Contado por:	Supervisor:	Contado por:	Supervisor:	Contado por:	Supervisor:
		2º Conteo		1er. Conteo		

LA CALANDRIA, S. A. DE C. V.
Inventario Físico practicado al día 30 de Agosto de 1982

Almacén de Materia Prima

Cédula Comparativa Físico Kárdex

Número de Habeite.	C ó d i g o	Descripción del Artículo	Unidad de - Medida	Cantidad S/ Inv. Físico	Cantidad S/ L i b r o s	Diferencia	Costo por - U n i d a d	Importe
3583	MR 7011	Tornillo 1/8 " # 3	Pza.	120	12,000	(11,880)	0.50	(5,440.00)

En este ejemplo, el personal de conteo anotó en el marbete los -- kilos del artículo pesado (120 kilos), faltando que hiciera la conversión a las piezas correspondientes, suponiendo que por cada kilo correspondieran 100 piezas, al efectuar la conversión tendrán 120 kgs. x 100 piezas, -- por lo tanto el total de tornillos inventariados sería de 12,000 piezas -- que es la misma cantidad que se encuentra registrada en kárdex. Es posi-- ble que este tipo de situaciones se sucedan por falta de los instrumentos -- necesarios para hacerlo, como es la de no existir básculas suficientes, o -- por falta de interés por parte del personal de conteo, además de una falta de supervisión adecuada. Es importante que las personas responsables de -- la mesa de control, presten atención a este tipo de situaciones, ya que es su responsabilidad la de verificar que el recuento de mercancías se esté -- efectuando en forma correcta de acuerdo a las instrucciones enunciadas en el marbete, y no esperar hasta el momento de la valuación para efectuar -- las correcciones.

Otra forma de error se sucede cuando al ingresar el material al -- almacén, el proveedor lo maneja con una unidad de medida diferente a la -- utilizada por la empresa y al momento de efectuar el recuento, ésta sea la que se utilice, un ejemplo de este caso lo mostramos a continuación:

3 5 8 5	3 5 8 5		3 5 8 5		3 5 8 5	
	Código: RL 1106	Localización: Módulo 2 A	Código: RL 1106	Localización: Módulo 2 A	Código: RL 1106	Localización: Módulo 2 A
	Descripción: Rollo de Lámina 10 "		Descripción: Rollo de Lámina 10 "		Descripción: Rollo de Lámina 10 "	
	Unidad de Medida	Cantidad Contada	Unidad de Medida	Cantidad Contada	Unidad de Medida	Cantidad Contada
	Mts.	5	Mts.	5	Mts.	5
	Contado por: Supervisor:		Contado por: Supervisor:		Contado por: Supervisor:	
			2° Conteo		1er Conteo	

LA CALANDRIA, S. A. DE C. V. Inventario Físico practicado al día 30 de Agosto de 1982									
Almacén de Materia Prima			Cédula Comparativa Físico Kárdex						
Número de tarbete.	C ó d i g o	Descripción del Artículo	Unidad de - Medida	Cantidad S/ Inv. Físico	Cantidad S/ L i b r o s	Diferencia	Costo por - U n i d a d	Importe	
3585	RL 1106	Rollo de Lámina 10 "	Mts.	5	100	(95)	100.00	(9,500.00)	

Este tipo de situaciones pueden preverse estableciendo claramente en el marbete de cada artículo a inventariarse, la unidad de medida -- con la cual se encuentra registrado en kárdex, dando las instrucciones ne cesarias a los supervisores de conteo para que vigilen se cumpla con esta indicación, pues esto origina pérdida de tiempo del personal de conteo y atraso en el inventario.

- b) Errores al copiar la cantidad anotada en el marbete y registrarla en el papel de trabajo.

Es importante que se ponga mucha atención al momento de vaciar -- las cantidades anotadas en el marbete a los papeles de trabajo donde efectuaremos la comparación contra libros, ya que es muy fácil incurrir en es te tipo de errores.

Generalmente se anota una cantidad en lugar de otra o se invier-- ten los números al momento de anotarlos, la primera, por equivocarnos de renglón y la segunda por falta de atención o exceso de trabajo. Un ejemplo de esta situación se menciona en la siguiente página:

3 5 8 6	3 5 8 6		3 5 8 6		3 5 8 6	
	Código: TC 6033	Localización: Módulo 5 C	Código: TC 6033	Localización: Módulo 5 C	Código: TC 6033	Localización: Módulo 5 C
	Descripción: Tornillo Corto 3/16 "		Descripción: Tornillo Corto 3/16 "		Descripción: Tornillo Corto 3/16 "	
	Unidad de Medida Pzas.	Cantidad Contada 46,274	Unidad de Medida Pzas.	Cantidad Contada 46,274	Unidad de Medida Pzas.	Cantidad Contada 46,274
	Contado por:	Supervisor:	Contado por:	Supervisor:	Contado por:	Supervisor:
			2° Conteo			
					1er. Conteo	

LA CALANDRIA, S.A. DE C. V. Inventario Físico practicado al día 30 de Agosto de 1982								
Almacén de Materia Prima				Cédula Comparativa Físico Kárdex				
Número de Mebete.	C ó d i g o	Descripción del Artículo	Unidad de - Medida	Cantidad S/ Inv. Físico	Cantidad S/ L i b r o s	Diferencia	Costo por - U n i d a d	Importe
3586	TC 6033	Tornillo Corto 3/16 "	Pzas.	46,724	46,274	450	0.70	315.00

En los ejemplos anteriores, la cantidad contada y registrada en el marbete es de 46274 piezas, sin embargo, la cantidad que registramos en el papel de trabajo fue de 46724 piezas o sea, se invirtió la cantidad al momento de vaciar las cantidades de los marbetes, existiendo una diferencia entre estas dos cantidades de 450 piezas, anotadas de más. Otro error puede ser el de anotar la cantidad de 46264 piezas, en lugar de 46274 y aunque la diferencia es mínima, (10 piezas) no deja de ser un error.

Todas estas situaciones pueden evitarse si se verifican hasta dos veces de ser posible y por distinta persona las cantidades que se anotan en el papel de trabajo, todo con el fin de que nuestro inventario quede bien valuado.

c) Errores aritméticos durante la valuación

La falta de verificación de las cantidades resultantes durante la valuación del inventario físico de los distintos almacenes, origina que se cometan o se incurra en errores aritméticos ya sea de suma, multiplicación, etc., sucede normalmente que cuando el comparativo físico/kárdex es efectuado manualmente sin la ayuda de una computadora, no se tiene el cuidado de verificar dos o más veces las cantidades que vayamos anotando, de ser posible, se debe volver a efectuar el cálculo de las operaciones de cada partida con el fin de tener la máxima seguridad en los resultados obtenidos.

El Contador de la empresa tendrá la obligación de verificar los cálculos efectuados en la valuación del inventario físico y su comparación contra libros; anotando selectivamente determinadas partidas.

En los casos de que la valuación del inventario físico se efectúe por medio de computadora, es muy importante verificar cantidades y controlarlas por medio de cifras control, pues puede suceder que existan errores debido a una mala captura de datos fuente.

d) Error al tomar el costo de los artículos inventariados

La valuación del inventario físico comprende la determinación de su valor a precio de costo, así como la valuación de la cantidad existente en el kárdex, y su comparación para determinar diferencias. En la cédula donde efectuemos la valuación, existe una columna destinada al costo de cada uno de los artículos la cual tomaremos de los libros de la empresa, debiendo tener el máximo cuidado para no confundir cantidades, o tomar un costo que no sea el indicado. Esta situación deberá ser evitada verificando uno a uno los costos de los artículos que se anotaron en el papel de trabajo, repitiendo código del artículo, descripción y costo, dos o más veces, hasta que exista la certeza de que la valuación se efectuará correctamente, esto cuando se efectúe la valuación en forma manual; en el caso de que se utilice el computador, se tendrá el cuidado de verificar la captura de los datos fuente.

Al igual que los diferentes tipos de errores comentados, el Contador de la empresa, tendrá el cuidado necesario para evitar se produzca mala información con el fin de evitar ajustes ficticios o no verdaderos.

2.- Verificación de que se incluyan todos los marbetes

Es necesario que sean incluidos para su valuación todos los marbetes utilizados durante la toma del inventario físico ya que, de esto depende en gran parte que las cifras mostradas sean correctas, además de evitar trabajo innecesario al no existir diferencias por si se hubiera pasado por alto el incluir alguno de éstos.

En párrafos anteriores mencionamos como una de las actividades de la mesa de control y como una función del responsable del inventario físico, verificar al término del recuento de mercancías, que éste se haya efectuado por todos los artículos existentes en los diferente almacenes, no dándolo por terminado sin que se tenga la certeza de haber cumplido con esta actividad.

Como medios de control para asegurar que sean tomados en cuenta-- todos los marbetes que se emplearon en la toma física del inventario mencionamos los siguientes, independientemente de que cada participante lleve a cabo su función en forma adecuada.

a) Recopilación de marbetes al término del inventario

Como ya se mencionó con anterioridad, mesa control, tiene un papel muy importante durante la toma física del inventario, ya que lleva el control de todos los marbetes utilizados, tanto los que se encuentran --- preimpresos, como los que se emitieron durante el desarrollo del inventario, los cuales se encuentran debidamente foliados en forma consecutiva, conociéndose la cantidad exacta de marbetes emitidos. Una vez que los -- supervisores de conteo hayan terminado de efectuar el recuento de mercancías del área que les correspondió y de haberse efectuado los segundos -- conteos, los marbetes deberán ser ordenados en número progresivo, teniendo el debido cuidado en los no utilizados y de esta forma, asegurarse que la recopilación se lleve a cabo en su totalidad.

b) Control de los marbetes utilizados y no utilizados

Una vez que se verificó que no falta ningún marbete, éstos deberán ser registrados en el listado de marbetes expedido previamente al inventario, en donde se anotarán las cantidades que se consideren como definitivas por cada artículo inventariado, por los que no hubo mercancías -- a la fecha del inventario deberán ser llenados en cero, para evitar se -- pierda el control o de que en algún momento se pueda prestar a que las cifras sean manejadas a conveniencia de los encargados del inventario con -- el fin de cubrir faltantes o sobrantes; así mismo, los marbetes que no se ocupen deben ser inutilizados, imprimiendo en sitio visible el sello de -- "cancelado".

c) Inclusión de todos los marbetes en la cédula comparativa - -- físico/kárdex.

Las actividades antes mencionadas no tendrían el valor suficiente si al momento de vaciar las cantidades de los marbetes a la cédula comparativa físico contra kárdex, se dejaran de incluir algunos, con el correlativo aumento de las diferencias, o en caso contrario que se vaciaran -- marbetes de más con el fin de cubrir faltantes. El Contador de la empresa vigilará, como responsable que es de la custodia de los marbetes, cualquier aumento, disminución o alteración en las cantidades o números de -- éstos, ya sea que la valuación se efectúe en forma manual o por medio del computador, para evitar este tipo de situaciones es recomendable que la -- valuación del inventario le sea asignada a personal ajeno al control de -- los almacenes.

3.- Valuación de los inventarios y comparación con registros contables.

En párrafos anteriores mencionamos la importancia que tiene el -- proceso de valuación del inventario físico, el cual comprende la comparación de las cantidades contadas y anotadas en los marbetes con las registradas en el kárdex de la empresa, con el objeto de determinar las diferencias y efectuar los ajustes correspondientes. Para que esta actividad sea llevada a cabo en forma correcta y precisa, es necesario que se elaboren cédulas por cada almacén o tipo de inventario a valorar de acuerdo a -- la clasificación que tenga la empresa, teniendo cuidado en observar que -- no falte algún dato, o al contrario sobren algunos que oculten la información importante.

En una Empresa Industrial, generalmente, los inventarios se encuentran divididos en grupos y controlados en cuentas de mayor, siendo recomendable que se elabore una cédula por separado para cada uno de ellos, -- ya sea que la valuación se efectúe en forma manual o por medio de computadora.

Algunos aspectos que se deben cuidar previos a la valuación de -- los inventarios se mencionan a continuación, los cuales deben ser vigilados y supervisados por el Gerente Administrativo o Contralor de la empresa, quien es el responsable del inventario físico.

- 1.- Que los saldos que muestre el kárdex, sean iguales a los que se tengan registrados en libros.

Con el objeto de controlar mejor las entradas y salidas de los artículos en los almacenes, las empresas se ayudan con un auxiliar conocido como kárdex, cuya función es la de registrar todos los movimientos de materiales por cada almacén, siendo sus saldos las existencias que se deben tener físicamente ya sea en la planta o donde se localicen los artículos; este kárdex nos proporciona la información por artículo de cada almacén que al valorizarse nos dará el importe de nuestro inventario que deberá ser el mismo que esté registrado en las cuentas de mayor. Existen casos en los cuales el saldo del kárdex no es el mismo que el registrado en libros, ocasionado principalmente por errores al registrar algún documento ya sea entrada o salida de material (que no se registró en el almacén correspondiente), por omisión de documentos, o por errores aritméticos al efectuarse el registro de éstos, teniendo que hacerse una conciliación de saldos entre libros y kárdex, hasta tener la certeza que las cantidades que muestre el kárdex son las correctas y pueden ser comparadas contra las cantidades del inventario físico.

La valuación del inventario no podrá llevarse a efecto sin tener la seguridad de que la información es correcta y se encuentran conciliados los saldos entre libros y kárdex.

- 2.- Prever que no existan saldos en rojo en el kárdex.

No deben existir artículos con saldos en rojo en el kárdex a la fecha del inventario, pues de lo contrario, no se podrá efectuar la comparación con el inventario físico. Cuando existan este tipo de saldos, el Gerente Administrativo ordenará sean investigados a fondo hasta quedar aclarados pues -

generalmente se deben a errores al registrar los documentos o a errores al ser codificados éstos. Este tipo de situación puede preverse estableciendo inventarios cíclicos durante el año, acentuándose cuando se acerque la fecha del inventario físico.

3.- Movimiento de mercancías durante el inventario

Deberá evitarse en todo lo posible que existan movimientos de mercancías durante el inventario físico, ya que pueden ser causa de diferencias al momento de ser valuado éste; en el caso de que se produzcan, los documentos deberán ser autorizados por el Gerente Administrativo o Contralor de la planta, vigilando su correcta contabilización.

4.- Supervisión de la valuación del inventario

Es muy importante que la valuación del inventario se efectúe en forma ordenada, clara y precisa, vigilando no se cometan errores y se lleve a efecto para todos los tipos de inventarios de acuerdo a la clasificación con que cuente la empresa, siendo responsabilidad del Contador y del Gerente Administrativo o Contralor, el cumplimiento de esta actividad.

Una vez que se han considerado estos aspectos para la correcta valuación del inventario físico, se procederá a efectuar la comparación de las cantidades registradas en el kárdex con las obtenidas durante el recuento de mercancías, lo que se hará en cédulas con el siguiente formato dependiendo del tipo de inventario del que se trate.

- a) Almacén de materia prima, partes compradas, manufacturadas y almacén de producto terminado, se podrá utilizar la misma cédula (ver anexo I), la cual contendrá los siguientes datos:

- Nombre de la empresa

- Especificación de qué es "Cédula comparativa físico vs kár dex
- Nombre del almacén que se esté valuando
- Fecha o fechas en que se efectuó la toma del inventario físico
- Numeración consecutiva del marbete
- Código del artículo
- Descripción del artículo
- Unidad de medida
- Cantidad según inventario físico, la cual debe ser tomada de los marbetes
- Cantidad según kárdex; este dato deberá ser tomado de las tarjetas auxiliares del almacén, siempre y cuando se manejen en forma manual, en el caso que se maneje el kárdex en forma computarizada, se tomarán los datos del último kárdex procesado a la fecha del inventario
- Diferencias; este dato se obtiene de la comparación de la cantidad según inventario contra la de kárdex, siendo su resultado faltante o sobrante dependiendo de las cantidades.

Cabe señalar que estas diferencias se efectuarán en relación al saldo en kárdex, esto quiere decir que si la cantidad contada físicamente es mayor a la que muestra el kárdex, la diferencia se considerará un sobrante, por el contrario si es menor, como un faltante; las diferencias determinadas deberán ser ajustadas en el kárdex a las cantidades contadas físicamente al terminar la valuación del inventario físico, para que los saldos que muestren los libros sean realmente las mercancías que tenga la empresa en sus almacenes. Como ejemplo tenemos:

	CANTIDAD SEGUN INVENTARIO FISICO		CANTIDAD SEGUN KARDEX	DIFERENCIA (FALTANTE) SOBANTE	
1.-	11,200	Pzas	10,000	Pzas	1,200 Pzas
2.-	6,000	"	7,500	"	(1,500) "
3.-	4,200	"	4,200	"	-.-
4.-	3,525	"	3,265	"	260 "
5.-	3,200	"	4,000	"	(800) "

En el ejemplo anterior, las cantidades que se obtuvieron como diferencia y que se encuentran entre paréntesis, se consideran como faltantes ya que físicamente hay menor cantidad que la registrada en el kárdex, por el contrario, las demás diferencias se consideran como sobrantes, puesto que físicamente hay mayor cantidad. Recordando que las cantidades que están registradas en kárdex, deben ser las mismas a las que se contaron físicamente, en los ejemplos 1 y 4 se tendría que hacer un cargo al kárdex para que se muestre la misma cantidad y en los ejemplos 2 y 4, se tendría que hacer un crédito.

Aunque los ajustes a libros de mayor, se hacen por cada uno de los almacenes, globalmente, las correcciones al kárdex se deberán hacer por cada artículo, en unidades y en valores.

- Costo por unidad; como su nombre lo indica, en esta columna se anotarán los costos unitarios de los artículos a valorarse, tomándose de los libros de la empresa.
- Importe de las diferencias; es el resultado de nuestra valuación y se obtiene de multiplicar la cantidad que se obtuvo como diferencia por el costo unitario correspondiente. La determinación de esta columna es muy importante, pues su resultado neto al sumarse, nos dará la cantidad por la que se hará el ajuste del inventario.

- Firmas: Todas las cédulas en que se efectúe la valuación del inventario, deberán ser firmadas por los responsables del inventario, con el objeto de que exista alguien que se responsabilice de los resultados de éste.

b) Producción en Proceso

El recuento de las mercancías y la valuación del inventario de producción en proceso, es efectuado en forma distinta a los demás tipos de inventarios, pues se necesita conocer ciertos aspectos durante su realización como son:

- a).- Grado de avance de cada orden o proceso productivo
- b).- Establecimiento de cartas maestras por cada proceso productivo, delimitándolo por código donde se pueda conocer el importe por cada elemento del costo.

Al efectuarse el recuento de las mercancías, es recomendable auxiliarse del personal del área de producción pues son los que más conocen los materiales y los diferentes pasos que se siguen durante la elaboración de los productos.

El Departamento de Ingeniería Industrial, es quien se encarga de emitir las cartas maestras de cada artículo, estableciendo la cantidad de materia prima que se debe utilizar, la mano de obra empleada y los gastos indirectos incurridos, a su vez, el departamento de costos será el encargado de valuar las cartas maestras por cada artículo, éstas deberán realizarse por cada etapa del proceso productivo, dándole un código diferente a cada una de las fases; para mayor control de éstas, es recomendable que el responsable del inventario al efectuar la planeación del recuento correspondiente a producción en proceso, se coordine con el gerente de producción para evitar que durante el recuento existan órdenes o procesos productivos sin terminar en cada una de sus etapas, con el objeto de facilitar la toma física del inventario. Al momento de efectuarse el recuento de las mercancías, se deberá registrar el código del artículo que se

esté inventariando, en caso de que éste no se encuentre terminado, la materia prima se valorará al 100% y la mano de obra y gastos indirectos al grado de avance en que se encuentre el producto.

En caso de que se encuentre materia prima durante el inventario, ésta deberá ser registrada con el mismo código que se le dió entrada a -- proceso, para que su valuación se efectúe correctamente, puesto que no se han incurrido todavía en mano de obra y gastos indirectos.

La cédula donde se efectúe la valuación del inventario se podrá -- hacer como se muestra en la siguiente hoja, teniendo cuidado en el registro de los productos que se encuentren en producción intermedia.

Cabe mencionar que el inventario de producción en proceso, tam-- bién sirve como medio de control al departamento de producción para ver-- ificar la actualización de sus órdenes o procesos de producción, así como para evitar excesos de material en las líneas o centros productivos.

Otro aspecto que deberá vigilarse es el de verificar que las mer-- cancias se encuentren en buen estado, señalando aquéllas que se encuen-- tren obsoletas o sean de lento movimiento.

El resultado del inventario deberá compararse con el saldo que -- muestre la cuenta de producción en proceso en los libros de la empresa.

c) Mercancías en tránsito

A diferencia de los tipos de inventarios comentados anteriormente, la cuenta de mercancías en tránsito que forma parte del mismo grupo, no es posible efectuar el recuento físicamente puesto que como su nombre lo indica, son mercancías propiedad de la empresa que se encuentra en camino a -- sus almacenes.

Por lo tanto, para poder efectuar su valuación se requiere de un -- procedimiento especial que consiste en la elaboración de una cédula, la --

cual debe contener los siguientes datos (ver anexo 3).

- a) Nombre de la empresa
- b) Especificación de qué es "Cédula de mercancías en tránsito para inventario físico"
- c) Fecha de inventario físico
- d) Número del pedido o requisición, colocado al proveedor
- e) Nombre del proveedor
- f) Número de factura
- g) Importe en moneda extranjera
- h) Tipo de moneda
- i) Tipo de cambio a la fecha de pago de la factura
- j) Importe en moneda nacional, la cual resulta de multiplicar la columna del importe de moneda extranjera por el tipo de cambio.
- k) Gastos aduanales. En esta columna deberán anotarse el costo de los gastos e impuestos incurridos para la obtención de la mercancía, hasta su llegada a la planta o destino.
- l) Total, esta columna nos muestra el importe total por factura y por proveedor, de las mercancías que se encuentran en tránsito a la fecha del inventario, la cual deberá ser igual al importe registrado en libros.
- m) Firmas, al igual que las demás cédulas deberá ser firmada por los responsables del inventario físico.

Es recomendable que en esta cuenta no existan saldos en rojo ocasionados principalmente por la salida de mercancías en tránsito que tenga pendiente por registrar el importe de la factura o sus gastos correspondientes, en estos casos, es recomendable crear una provisión por estos importes, con el fin de que la cuenta quede con saldos correctos, la cual deberá ser cancelada al momento en que éstos lleguen.

- d) Mercancías en poder de terceros (maquiladores, sucursales, etc.).

Cuando se trate de la valuación de inventarios de mercancías en poder de terceros, la cédula será similar a la utilizada para los almacenes de materia prima, partes compradas, producto terminado, etc., (ver -- anexo 4). En el caso de la valuación de inventarios a maquiladoras, para la elaboración de la cédula deberá seguirse el siguiente procedimiento. - (ver anexo 5).

Cuando se esté efectuando el recuento de mercancías en los almacenes del maquilador, deberá hacerse la conversión de las piezas ya maquiladas a la cantidad de materia prima correspondiente, y una vez hecha esta conversión, estar en posibilidad de efectuar la comparación con las cantidades registradas en el kárdex.

La diferencia en la valuación del inventario a maquiladores con los demás tipos de inventarios, estriba en lo siguiente:

- 1.- No existen marbetes de inventarios, sino que se utilizan papeles de trabajo.
- 2.- Existen dos procesos para efectuar la valuación del inventario, el que se hace en el momento de efectuar la valuación, puesto que en el primero se tiene que hacer la conversión de las piezas maquiladas a la materia prima enviada por la empresa, y en el segundo, efectuar la comparación contra kárdex para determinar las diferencias y efectuar los ajustes.

4.- PREPARACION POR ALMACEN DE EXISTENCIAS VALUADAS

Una vez que se ha efectuado la valuación de la totalidad de inventarios de la empresa, el siguiente paso dentro del procedimiento para la toma del inventario físico, es la preparación de cédulas por cada uno de los almacenes inventariados, los cuales fueron mencionados en párrafos anteriores. En este punto se pretende en principio determinar por cada almacén, las diferencias existentes con el fin de observar claramente cada una de ellas, y pueden ser analizadas e investigadas antes de elaborar los ajustes correpondientes. Otro aspecto que se desea conocer por medio de éstas, es indicar los ajustes que se efectuarán por cada almacén - ya sea globalmente o por cada artículo, con el objeto de evitar errores - y como medio de información al Gerente Administrativo o al Director de la Planta, de los resultados de la toma física del inventario.

La preparación de estas cédulas es importante por que aparte de proporcionar información a la empresa, es la evidencia final de que se practicó el inventario para terceras personas, como pueden ser Auditores, Autoridades fiscales, etc.,

Es recomendable para la realización de esta actividad en primer lugar, elaborar una cédula en la cual se muestre el importe total del inventario con que cuenta la empresa a la fecha de la toma del inventario físico, que nos sirvió como base para verificar que el recuento de mercancías se realice a todos los almacenes propiedad de la empresa; en la siguiente hoja se muestra un ejemplo de esta cédula y las principales cuentas que la forman.

CIA. LA CALANDRIA, S.A.

INVENTARIOS AL 31 DE MARZO DE 1982

MAYOR

No. DE CUENTA	No. DE SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	TOTAL
050		INVENTARIOS		51'130,950.00
	051	Materias Primas	8'760,360.00	
	052	Piezas compradas	3'511,710.00	
	053	Piezas manufacturadas	2'315,850.00	
	054	Producción en proceso	9'620,310.00	
	055	Producto terminado	15'080,020.00	
	056	Material en poder de terceros	1'010,500.00	
	057	Mercancías en tránsito	7'820,600.00	
	058	Materia Prima en poder de maquiladores.	2'511,300.00	
	059	Otros Inventarios	500,300.00	
		TOTAL DE INVENTARIOS	\$51'130,950.00	\$ 51'130,950.00

Una vez terminado el inventario físico y de haber valuado las diferencias resultantes de la comparación Inventario Físico contra Libros - por cada almacén y por cada artículo, el Contador de la empresa elaborará una cédula resumen de esta valuación, por medio de la cual conoceremos -- los ajustes que se efectuarán en importes globales a cada uno de los almacenes, para la formulación de esta cédula podrá seguirse el siguiente --- formato:

CIA. LA CALANDRIA, S.A.
 CEDULA COMPARATIVA INVENTARIO FISICO VS KARDEX
 INVENTARIO PRACTICADO LOS DIAS 19,20,21 SEPT-82

IMPORTE GLOBALES

No. DE CUENTA S/G MAYOR	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPORTE		DIFERENCIAS	
		S/G INVENT. FISICO	S/G LIBROS	FALTANTE	SOBRANTE
051	Almacén de materia prima				
052	Almacén de piezas compradas				
053	Almacén de piezas manufacturadas				
054	Producción en proceso				
055	Almacén de producto terminado				
056	Material en poder de terceros				
057	Mercancías en tránsito				
058	Materia prima en poder de Maquiladores				
059	Otros Inventarios				
TOTAL INVENTARIOS					

ELABORO

SUPERVISOR

CONTADOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL

CAPITULO V

V.- CONCILIACION Y EVALUACION DEL INVENTARIO

El motivo por el cual la mayoría de las empresas industriales --- llevan a cabo la práctica del inventario físico, es conocer a una fecha - determinada el volumen de existencia que se encuentran realmente en sus - almacenes, efectuar la confrontación con sus registros contables y poder - saber si éstos han sido controlados correctamente. En párrafos anterio-- res mencionamos la forma en que se realiza el recuento físico de las mer-- cancías, el procedimiento que se sigue para la valuación y la obtención - de las diferencias existentes en cada uno de los almacenes, sin embargo, - todo lo antes expuesto no tendría valor alguno, si no efectuáramos el aná-- lisis e interpretación de los resultados obtenidos, y que es lo relativo - a la explicación de las diferencias encontradas, conocer las causas que - las originaron, dar explicación a cada una de ellas, y por último, tener - seguridad en los ajustes que se vayan a realizar; a esta actividad la he-- mos denominado: Evaluación del Inventario Físico, y que termina con la-- emisión de un informe a la Gerencia Administrativa o Dirección de la em-- presa.

I.- ANALISIS Y EXPLICACION DE DIFERENCIAS

Una vez que se han preparado las cédulas comparativas físico con-- tra kárdex por cada uno de los almacenes y se conocen las diferencias - - existentes por cada uno de los artículos que los forman, es necesario ha-- cer un análisis de éstas, conocer su origen y si es posible efectuar las-- correcciones pertinentes.

Existen numerosas causas que pueden originar discrepancias entre-- los registros contables y los recuentos físicos practicados, amén de los-- errores ya comentados (errores al efectuar el conteo, al efectuar la va-- luación del inventario), sin embargo, existen otras causas que pueden --- ser: las originadas por las condiciones mismas del material, por la for-- ma en que es manejado dentro del proceso productivo o por los efectos del medio ambiente al no estar debidamente acondicionados los almacenes de la empresa.

Tomando como base el origen de estas diferencias, las hemos clasificado en tres grupos generales como sigue:

- a) Faltantes normales
- b) Faltantes extraordinarios
- c) sobrantes normales

Con el objeto de aplicar la división anterior, debemos tomar en cuenta la forma como tiene la empresa clasificados a sus materiales, como puede ser: un sistema A, B, C, en este caso los artículos con la letra -- "A", no deberán tener discrepancias y en todo caso éstas serán investigadas al 100% hasta lograr su aclaración; los artículos marcados con la letra B y C, para el análisis e investigación de sus diferencias, se tomará en cuenta su importancia en cuanto a unidades y valores.

Con el fin de dejar establecido qué se entiende por faltante normal, faltante extraordinario y sobrantes normales, ponemos a consideración lo siguiente:

- a) Faltantes normales

Este grupo reconoce las siguientes causas de diferencias:

- a.1.- Mal conteo al efectuar el inventario
- a.2.- Mal conteo o medición al surtirse las requisiciones
- a.3.- Mal pesaje o medición al recibirse los materiales
- a.4.- Roturas
- a.5.- Derrames de líquidos
- a.6.- Mermas causadas por la pérdida de humedad en materiales -- que se manejen por peso.
- a.7.- Mermas y desperdicios durante las distintas fases de los -- procesos productivos

- b) Faltantes extraordinarios

Son diversas las causas que originan la existencia de faltantes - extraordinarios, las más comunes son:

- b.1.- Negligencia del personal de la empresa en la conservación y manejo de los materiales, originando su deterioro, roturas o desperdicios de consideración.
- b.2.- Extracción de mercancía por hurto
- b.3.- Causas de fuerza mayor como inundaciones, incendios, etc.

A diferencia de los faltantes normales, todo faltante extraordinario que se descubra deberá ser causa de investigación exhaustiva, hasta conocer su origen, con el objeto de hacer los ajustes correspondientes -- cuando exista aceptación por parte de la empresa, o en su caso hacer -- responsable al personal si ha incurrido en delito o negligencia manifiesta.

c) Sobrantes normales

Las causas por las que existen sobrantes normales, son similares a las expuestas por faltantes, a diferencia como sucede con ciertos -- materiales controlados por peso, su origen es debido a absorciones de humedad.

La base para diferenciar un faltante normal de uno extraordinario, depende del tipo de industria en la que se esté efectuando el inventario y de la clase o del tipo de material que se esté contando; una -- manera de establecer estas diferencias en forma general, es la de aplicar un porcentaje de tolerancia a los artículos que se estén analizando; si -- en el artículo que se esté inventariando existe un sobrante o faltante -- que esté abajo del límite de tolerancia se considera como normal, en caso

de que exceda será considerado como extraordinario.

En este aspecto, todas las diferencias de los artículos marcados con la letra "A" se consideran como extraordinarios.

En cuanto a los sobrantes que existan al efectuar la comparación del inventario físico con los registros contables deberán considerarse en todos los casos como un sobrante normal, partiendo de la idea de que los materiales no pueden reproducirse por sí mismos, por lo que en éstos, --- siempre está implícito el error ya sea de conteo o de registro, motivo -- por el cual deberán ser investigadas a fondo y considerados como inadmisibles.

2.- IDENTIFICACION DE MERCANCIAS DEFECTUOSAS, OBSOLETAS, EN EXCESO O LENTO MOVIMIENTO

Con el objeto de evaluar correctamente el inventario físico de -- mercancías, es muy importante que se identifiquen aquellos artículos o -- materiales que se encuentren dentro de la siguiente clasificación, pues -- ésto servirá de base para que la Gerencia Administrativa de la empresa -- tome las decisiones correctas y se conozca realmente el importe de nuestro inventario. Para ésto, el Contador de la empresa, en la etapa de --- planeación del inventario establecerá determinadas claves, que servirán -- para identificar a los artículos que presenten las siguientes características:

- a) M. D. Material Defectuoso
- b) M. O. Material Obsoleto
- c) M. L. Material de lento movimiento o en exceso

Cabe mencionar que tanto el recuento de las mercancías como su valuación se harán en forma normal, asignándole a cada artículo la clave -- que le corresponda, cuando se estén efectuando los conteos; en caso de -- que éstos se encuentren en condiciones normales, el espacio deberá ser dejado en blanco. Al finalizar la valuación del inventario se prepararán --

cédulas por almacén en donde se registren los artículos que presenten las características antes mencionadas, con el fin de conocer su importe y --- efectuar los ajustes necesarios. La correcta determinación de esta actividad es de gran importancia para evitar se presenten resultados incorrectos que lleguen a ocasionar una toma de decisiones erróneas.

a) M.D. Material Defectuoso

En la mayoría de las empresas industriales es fácil encontrar material defectuoso, ya sea dentro de los almacenes o en las líneas de producción; las razones por las cuales se encuentra el material en tales condiciones, pueden ser las siguientes:

- 1.- Material enviado por el proveedor con características defectuosas.
- 2.- Material que no reúne las condiciones de calidad establecida por la empresa, ya sea rechazado por producción o por devoluciones de clientes.
- 3.- Material de bajo costo, adquirido en grandes cantidades sin la calidad necesaria.
- 4.- Material enviado por el maquilador sin las condiciones requeridas.
- 5.- Material manejado deficientemente por el personal de la empresa ocasionando su deterioro.

b) M.D. Material Obsoleto

Por material obsoleto debemos entender, aquel material que se -- encuentre en buenas condiciones pero fuera de circulación en el mercado, ocasionado por las siguientes causas:

- 1.- Material que se utilizó durante un tiempo para la producción de un artículo determinado, el cual fue sustituido con otro igual o de mayor calidad.
- 2.- Material utilizado en la fabricación de un artículo, el cual dejó de producirse por falta de aceptación en el mercado, o por cambio de modelo.
- 3.- Artículos terminados para su venta, que con el paso del tiempo ya no fueron realizados (vendidos).

c) Material de lento movimiento o en exceso

Dentro de este tipo de materiales, se encuentran los que tienen las siguientes especificaciones:

- 1.- Materiales comprados o producidos en cantidades exorbitantes que están por encima de las necesidades de la empresa.
- 2.- Material producido por la empresa, el cual no tiene las ventas esperadas, ocasionado por un alza de costos que repercute en el precio de venta o por el lanzamiento de un producto nuevo, ya sea de la empresa misma o por parte de la competencia, así como la situación del mercado.

3.- IMPORTANCIA DE LAS DIFERENCIAS ENTRE LIBROS Y EXISTENCIAS FÍSICAS.

El inventario físico que practican las empresas industriales, con cluye con los ajustes originados por las diferencias encontradas al comparar las cantidades físicas con nuestros registros contables. Es importante recordar que los saldos que muestren los libros de la empresa, deberán ser ajustados a las cantidades determinadas durante el inventario, tanto en unidades como en valores para que las existencias físicas sean realmente las que aparezcan en los registros contables. Para esto, es necesario que se conozcan cuales son las causas por las que existen diferen

cias clasificándolas en base a los tipos comentados en párrafos anteriores, pues ésto nos dará la pauta para efectuar nuestros ajustes correctamente.

Las diferencias en relación a la forma en que afectan los resultados de la empresa, pueden ser: faltantes y sobrantes, determinándolos en relación a los saldos en libros.

Se consideran como faltantes, cuando el saldo en libros es mayor que el encontrado físicamente, y se considera como sobrante cuando el - - saldo en libros es menor que el encontrado físicamente.

La importancia de las diferencias radica en que afectan directamente los resultados de la empresa, pues los ajustes que se efectúen serán contabilizados o absorbidos por el Costo de Ventas, ésto cuando se -- trate de materias primas, producción en proceso, etc., y a Gastos de Venta, cuando se trate de artículos terminados o de sucursales, ya sea aumentándolos o disminuyéndolos dependiendo de la naturaleza del ajuste.

Cabe aclarar que los cargos o créditos al Costo de Ventas o a Gastos de Ventas, se harán por el neto de las diferencias totales por cada - almacén, es decir, se tendrán que elaborar cédulas resumen de diferencias y el neto de faltantes y sobrantes será la cantidad por la que afectaremos a éstos. Por otro lado, el kárdex de la empresa deberá ajustarse tanto en unidades como en valores. Con el objeto de explicar mejor estas -- situaciones, mostramos el siguiente ejemplo:

CIA. LA CALANDRIA, S.A.

ALMACEN DE MATERIA PRIMA

INVENTARIO AL DIA 31 DE AGOSTO DE 1982

CEDULA COMPARATIVA INVENTARIO FISICO VS KARDEX

MARBETE	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD S/G INVENTARIO FISICO	CANTIDAD S/G LIBROS	DIFERENCIA (FALTANTE) SOBRANTE	COSTO POR UNIDAD	IMPORTE (FALTANTE) SOBRANTE
6525	MP6515	Tornillo MP 15	Pza	2000	1500	500	1.00	500.00
6526	MP2410	Grapa 3"	Pza	72500	60000	12500	50.00	6,500.00
6527	MP2401	Grapa 3.5"	Pza	12000	10000	2000	50.00	1,000.00
6528	MP4003	Grapa 4"	Pza	13000	8000	5000	50.00	2,500.00
6529	MP4003	Tuerca 4mm	Pza	4500	9000	(4500)	2.00	(9,000.00)
6530	MP255	Rondana 8mm	Pza	24000	30000	(6000)	0.25	(1,500.00)
6531	MP420	Rondana 18mm	Pza	25000	19000	6000	0.25	1,500.00
6532	PM6542	Tornillo MP 42	Pza	3550	4550	(1000)	2.00	(2,000.00)
FALTANTE TOTAL NETO								(750.00)

CIA. LA CALANDRIA, S.A. DE C.V.

KARDEX: ALMACEN DE MATERIA PRIMA

Agosto de 1982

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
				ENTRADAS	SALIDAS	
25-VIII-83	MP 6515	Tornillo MP-15	3,500	3,200	5,200	<u>1,500</u>
5-IX-82		Ajuste de Inventarios		500		2,000

CIA. LA CALANDRIA, S.A. DE C.V.

KARDEX: ALMACEN DE MATERIA PRIMA

Agosto de 1982

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
				ENTRADAS	SALIDAS	
25-VIII-82	MP 2410	Grapa 3"	73,800	25,000	38,800	<u>60,000</u>
5-IX-82		Ajuste de Inventarios		12,500		72,500

CIA. LA CALANDRIA, S.A. DE C.V.

KARDEX: ALMACEN DE MATERIA PRIMA

Agosto de 1982

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
				ENTRADAS	SALIDAS	
25-VIII-82	MP 2401	Grapa 3.5"	3,500	8,000	1,500	<u>10,000</u>
5-IX-82		Ajuste de Inventarios		2,000		12,000

CIA. LA CALANDRIA, S.A. DE C.V.

KARDEX: ALMACEN DE MATERIA PRIMA

Agosto de 1982

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO	FINAL
				ENTRADAS	SALIDAS		
25-VIII-82	MP 2403	Grapa 4"	6,000	4,000	2,000	<u>8,000</u>	
5-IX-82		Ajuste de Inventarios		5,000		13,000	

CIA. LA CALANDRIA, S.A. DE C.V.

KARDEX: ALMACEN DE MATERIA PRIMA

Agosto de 1982

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
				ENTRADAS	SALIDAS	
25-VIII-82	MP 4003	Tuerca 4mm	11,000		2,000	<u>9,000</u>
5-IX-82		Ajuste de Inventarios			4,500	4,500

CIA. LA CALANDRIA, S.A. DE C.V.

KARDEX: ALMACEN DE MATERIA PRIMA

Agosto de 1982

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
				ENTRADAS	SALIDAS	
25-VIII-82	MP 2550	Rondana 8mm		35,000	5,000	<u>30,000</u>
5-IX-82		Ajuste de Inventarios			6,000	24,000

CIA. LA CALANDRIA, S.A. DE C.V.

KARDEX: ALMACEN DE MATERIA PRIMA

Agosto de 1982

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
				ENTRADAS	SALIDAS	
25-VIII-82.	MP 4200	Rondana 8mm	5,800	15,000	1,800	<u>19,000</u>
5-IX-82		Ajuste de Inventarios		6,000		25,000

CIA. LA CALANDRIA, S.A. DE C.V.

KARDEX: ALMACEN DE MATERIA PRIMA

Agosto de 1982

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO	FINAL
				ENTRADAS	SALIDAS		
25-VIII-82	MP 6542	Tornillo NP 42	3,500	2,500	1,450	<u>4,550</u>	
5-IX-82		Ajuste de Inventarios			1,000	3,550	

En este ejemplo, el faltante neto del almacén de Materia Prima es de (\$750.00), por lo tanto nuestros ajustes se harán de la siguiente forma:

CUENTA	D E B E	H A B E R
Costo de Venta	750.00	
Almacén de Materias Primas		750.00

En el caso que se trate de ajustes al almacén de Producto Terminado, el registro contable se hará de la siguiente manera:

CUENTA	D E B E	H A B E R
Gastos de Venta	750.00	
Almacén de Producto Terminado		750.00

Las cuenta de mayor se afectan por el total neto, pero el kárdex, deberá ser ajustado a las cantidades según inventario físico, artículo -- por artículo, haciendo un cargo en los que sean sobrantes y un crédito en los que sean faltantes, el saldo después de ajustes en el kárdex, deberá ser el mismo que muestren las cuentas de mayor.

Quando exista material defectuoso, obsoleto o de lento movimien-- to, deberá ser valuado por separado, y una vez terminados los ajustes --- correspondientes se separan de la cuenta de inventarios, registrándolos - en una cuenta complementaria de Activo que se presentará en el Estado de Situación Financiera abajo del rubro de Inventarios. Cabe aclarar que -- esta cuenta se manejará para efectos contables, más no así para efectos - fiscales, pues para ésto, se tendrá que pedir autorización a la S.H.C.P.- El asiento contable se efectuará de la siguiente forma:

CUENTA	DEBE	HABER
Costo de Ventas	10,000.00	
Rva. P/Material Obsoleto		10,000.00

Otra forma sería la de abrir una cuenta que se denominara "Material Obsoleto o Defectuoso", formando parte del rubro de Inventarios, y abonando al almacén correspondiente.

La aplicación contable de las cuentas de reserva como son Material Defectuoso, Obsoleto, y Lento Movimiento, será la siguiente:

a).- Reserva para Material Obsoleto

Esta cuenta se incrementa por el valor de adquisición de los materiales obsoletos ya detectados, menos su valor de recuperación cuando lo haya, y se disminuye por el valor del material destruido o recuperado. -- Esta cuenta es de naturaleza acreedora, complementaria de Activo.

b).- Reserva para Material en Exceso

Esta cuenta se incrementa por una parte o porcentaje (Riesgo de - Obsolescencia), del valor de los materiales en exceso a la existencia que se considere normal o sin riesgo de obsolescencia, de acuerdo a las políticas de la compañía y se disminuye por el decremento en el valor de los -- materiales en exceso. Esta cuenta es de naturaleza acreedora, complementaria de Activo.

El criterio a seguir como un ejemplo para determinar el material en exceso, obsoleto, o de lento movimiento es el siguiente, aunque éste variará de acuerdo a las políticas de cada empresa.

Ejemplo:

Obsoletos:

Se reservará el 80% de:

Material que no tenga ni se les prevea posibilidades de venta y-- que no se les pueda cambiar mediante reproceso.

Lento Movimiento:

Se reservará el 50% del exceso de 50 semanas (1 año)

Resumiendo, las diferencias entre los registros contables y el inventario físico son de gran importancia, pues modifican o afectan directamente los resultados de la empresa.

Ahora bien, si el origen de las diferencias se determina como un faltante extraordinario, imputable al responsable del almacén, por hurto, dolo o mal manejo de los materiales, su aplicación contable será contra la cuenta personal de éste, y por lo tanto el ajuste sería el siguiente:

CUENTA	DEBE	HABER
Deudores Diversos	9,000.00	
Responsable del Almacén		
Almacén de Materia Prima		9,000.00

Para que esta situación suceda, es muy importante que se realice-

una investigación a fondo del origen de las diferencias, firmando el responsable del almacén que acepta el pago de ésta.

En el caso de faltantes o sobrantes por mermas, desperdicios, absorción de humedad, etc., se considera que no deberán ser de gran importancia y por lo general, el importe de estas diferencias ya se encuentran calculadas dentro del costo del artículo que se elabora.

La explicación de las diferencias, la determinación de su origen y los ajustes que se realicen, son motivo de explicación a la Gerencia de la empresa, por medio de un informe que el Contador elabore, y que será la conclusión de la toma física del inventario.

4.- INFORME

Una vez que se ha concluido la toma del inventario físico en sus distintas fases, como son: recuento de mercancías, valuación del inventario y determinación de diferencias para efectuar los ajustes correspondientes, el Contador de la empresa deberá efectuar un informe a la Gerencia Administrativa y a la Dirección de la Planta, con el objeto de enterarlos sobre los resultados obtenidos, la forma en que éste se llevó a cabo y en general para comentar los aspectos importantes, para que éstos se encuentren en posibilidades de tomar las decisiones pertinentes.

La forma que deberá tener y los puntos que contendrá este informe se mencionan a continuación, sin embargo, éste variará de acuerdo a los resultados obtenidos en cada empresa y a la profundidad que se le quiera dar.

a) Presentación del Informe

- Nombre de la empresa
- Especificación de qué es "Informe sobre la toma del Inventario Físico"

- Fecha del informe
- Persona(s) a quien va dirigido
- Nombre de la persona que lo elaboró

b) Contenido del Informe

- Comentarios sobre la participación de los distintos departamentos en la toma del Inventario Físico.
- Aspectos importantes al efectuarse el recuento de mercancías.
- Diferencias más importantes
- Ajustes que se efectuaron por cada uno de los almacenes
- Mercancías obsoletas, defectuosas y de lento movimiento o en exceso encontradas durante el inventario
- Saldos en libros antes y después del inventario
- Comentario final

LA CALANDRIA, S.A. DE C.V.

10. de octubre de
1982

Informe sobre la toma
del Inventario Físico
al 31 de agosto de 1982

C.P. Rafael del Castillo F.
Gerente Administrativo

Ing. Eduardo Ruíz S.
Gerente de Planta

Elaboró:

C.P. Fernando Palacios
Contador General

6 de septiembre de 1982

Para: C.P. Rafael del Castillo F.
Gerente Administrativo
La Calándria, S.A. de C.V.

De: C.P. Fernando Palacios
Contador General.

De acuerdo a las políticas establecidas por la empresa, nos permitimos informarle que se ha concluido la toma del inventario Físico de mercan---cías, el cual fue practicado del 29 al 31 de agosto del año en curso.

Los resultados obtenidos y los aspectos importantes se mencionan a continuación, resumiéndolos en los siguientes puntos:

- a) Participación de los distintos departamentos involucrados en la toma del inventario físico.
- b) Aspectos importantes al efectuarse los recuentos de mercan---cías.
- c) Comentarios sobre las diferencias más importantes
- d) Ajustes efectuados a cada uno de los almacenes
- d) Mercancías defectuosas, obsoletas y de lento movimiento o en exceso, encontradas durante el inventario.

Estamos a su disposición para cualquier aclaración al contenido - de la presente y del informe que se adjunta.

Atentamente

LA CALANDRIA, S.A. DE C.V.

Principales comentarios sobre la toma del Inventario Físico.

a) Los departamentos participantes durante la toma física del -- inventario fueron los siguientes:

- 1 - Relaciones Industriales
- 2 - Gerencia de Producción
- 3 - Gerencia de Abastecimientos
- 4 - Control de Calidad
- 5 - Gerencia Administrativa

Consideramos que las funciones asignadas a cada uno de estos de--partamentos, de acuerdo a nuestro programa de Inventarios Físicos, de fecha 16 de mayo de 1982, se cumplieron satisfactoriamente, sin embargo, -- existieron ciertos aspectos a los cuales habrá que prestarles atención, - pues será de gran utilidad para obtener mejores resultados en inventarios futuros.

Departamento de Relaciones Industriales:

- Falta de información, sobre los horarios de comida asignados - al personal participante en el recuento de mercancías, ocasionando que éste abandonara el área de recuento a la hora habitual asignada para tomar alimentos, teniendo como consecuencia desorden y pérdida de tiempo, motivando que el inventario físi co se prolongara más del tiempo establecido.
- No se proporcionó identificación al personal participante en - el inventario, ocasionando que el personal que se encontraba - laborando normalmente, invadiera las áreas de recuento dificultando el conteo de las mercancías.

Gerencia de Producción:

- Falta de interés por parte del personal de esta Gerencia durante el inventario de producción en proceso, no prestando la ayuda necesaria al personal de conteo para la determinación del grado de avance de la producción.

Gerencia de Abastecimientos:

- No hubo una coordinación adecuada con los proveedores en cuanto a la no recepción de mercancías durante el inventario físico, ya que el día 30 de agosto, hubo necesidad de prohibir a los proveedores, la descarga de mercancías, lo que ocasionó gastos por fletes al devolver el material a su lugar de origen.

La Gerencia Administrativa no previó la necesidad de que el personal administrativo laborara tiempo extra con el objeto de valuar el inventario, y la comparación con los registros contables:

b) Aspectos importantes durante el recuento de mercancías

1 El inventario físico abarcó:

- 1.1 Recuentos físicos en los almacenes de Materia Prima, Refacciones, Producción en Proceso y Producto Terminado.**
- 1.2 Recuentos físicos en las sucursales de Naucalpan, Querétaro y Toluca.**
- 1.3 Recuento de material en exhibición en el Auditorio Nacional de la Ciudad de México**

1.4 Inventario a Maquiladores: Tapas y Troquelados, Tuercas y Arandelas.

- No se respetaron las fechas establecidas en el programa de inventario físico para el conteo de las mercancías en poder de sucursales, ocasionando descontrol en el flujo de información.
- El departamento de Abastecimientos, no notificó por escrito a los maquiladores las fechas en que se efectuaría el recuento de materiales, ya que al presentarse el personal asignado para efectuarlo, no fue recibido por éstos, por no estar preparados para ello.

c). Origen de las diferencias más importantes:

1. Falta de atención del personal que maneja el kárdex de la empresa al no registrar las notas de entrada o salida en el almacén correspondiente.
2. Errores al registrar el código de los artículos en las notas de entrada o salida, ocasionando que existiera faltantes y sobrantes compensados.
3. Falta de supervisión por parte de los jefes de grupo al momento de efectuarse el recuento de mercancías.

d) A continuación mostramos el monto de los ajustes efectuados a cada uno de los almacenes como resultado del Inventario Físico:

C.I.A. LA CALANDRIA, S.A.
 INVENTARIO FISICO AGOSTO DE 1982
 AJUSTES EFECTUADOS POR ALMACEN AL 31 DE AGOSTO DE 1982

ALMACEN	SALDOS ANTES INVENTARIO	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS AL 31-VIII-82
		DEBE	HABER	
<u>INVENTARIOS PLANTA:</u>				
Almacén de Materia Prima	\$ 2'539,920.00		242,748.00	2'297,172.00
Almacén de Refacciones	485,725.00		47,826.00	437,899.00
Producción en Proceso	248,932.00	276,114.00		525,046.00
Producto terminado	5'184,260.00		445,748.00	4'738,512.00
<u>SUCURSALES:</u>				
<u>Naucaipan, Edo. de México.</u>				
Producto terminado	785,400.00		5,426.00	779,974.00
Refacciones	175,040.00		1,660.00	173,180.00
<u>Querétaro, Qro.</u>				
Producto terminado	645,262.00	3,483.00		648,745.00
Refacciones	72,427.00		1,265.00	71,162.00
<u>Toluca, Edo. de México.</u>				
Producto terminado	525,276.00		12,484.00	512,792.00
Refacciones	87,475.00	3,448.00		90,923.00
<u>Material en Exhibición:</u>				
Producto terminado	145,742.00			145,742.00
<u>MAQUILADORES:</u>				
Materia Prima	945,891.00	14,550.00		960,441.00
TOTALES:	\$11'841,350.00	\$297,595.00	757,357.00	\$11'381,588.00

- c) Durante el recuento de mercancías, se encontró material defectuoso por un importe de \$17,000.00 el cual se encuentra integrado como sigue:

<u>ALMACEN</u>	<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>COSTO</u> <u>UNIT.</u>	<u>IMPORTE</u>
<u>MATERIA PRIMA:</u>					
	MP862530	Carátula RK	200 Pza	1.00	200.00
	MB742500	Disco Rotulado	100 "	3.00	300.00
	MC424243	Motor de Rotor	1 "	2,000.00	2,000.00
	MC432571	Anillo Posterior	450 "	2.00	900.00
<u>MATERIAL EN PROCESO:</u>					
	MP484746	Cable Rojo	30 Mts	30.00	900.00
	MC454443	Conexión Izquierda	80 Pza	40.00	3,200.00
	MB424140	Seguro Delant.	350 "	10.00	3,500.00
	MA393837	Alambre Mag.	55 Kg.	30.00	1,650.00
	M0363534	Obturador	87 Pza	50.00	4,350.00
TOTAL MATERIAL DEFECTUOSO					<u>\$17,000.00</u>

CONCLUSIONES

- 1.- La práctica del Inventario Físico en una empresa industrial es de gran importancia, puesto que nos permite conocer la existencia real de mercancías a una fecha determinada, con el objeto de tener registrada en nuestros libros una información más exacta.
- 2.- La práctica del Inventario Físico implica serias dificultades en su realización, aunado a los gastos que se tienen que incurrir, por lo que cada empresa deberá adoptar los procedimientos descritos y poner en práctica los que estén dentro de sus posibilidades, cubriendo siempre los requisitos indispensables.
- 3.- Con el objeto de que las empresas industriales tengan un mayor control sobre sus inventarios en el transcurso del año, y se encuentren en posibilidades de practicar un mejor inventario anual, es recomendable adopten medidas como las que a continuación mencionamos, pues estamos seguros influirán en la obtención de mejores resultados:
 - a) Establecimiento de un Sistema de Inventarios Perpetuos
 - b) Establecer un control de inventarios tipo A,B,C.
 - c) Práctica de Inventarios Rotativos durante el año
 - d) Práctica de Preinventarios antes de efectuarse el inventario físico anual

En visitas efectuadas a diferentes empresas del área industrial de Naucalpan, Edo. de México, la opinión de los distintos Contadores y Gerentes Administrativos de las mismas, coincidió que en el futuro se deberá poner mayor interés en los inventarios rotativos, sirviéndonos éstos para determinar diferencias, analizarlas, efectuar los ajustes necesarios y preveer posibles causas de diferencias mayores.

- 4.- La práctica de Inventarios Rotativos, podrá efectuarse para los artículos de mayor importancia, ya sea por su costo unitario o por su volumen, haciendo programaciones semanales y mensuales de los

códigos o artículos a inventariarse.

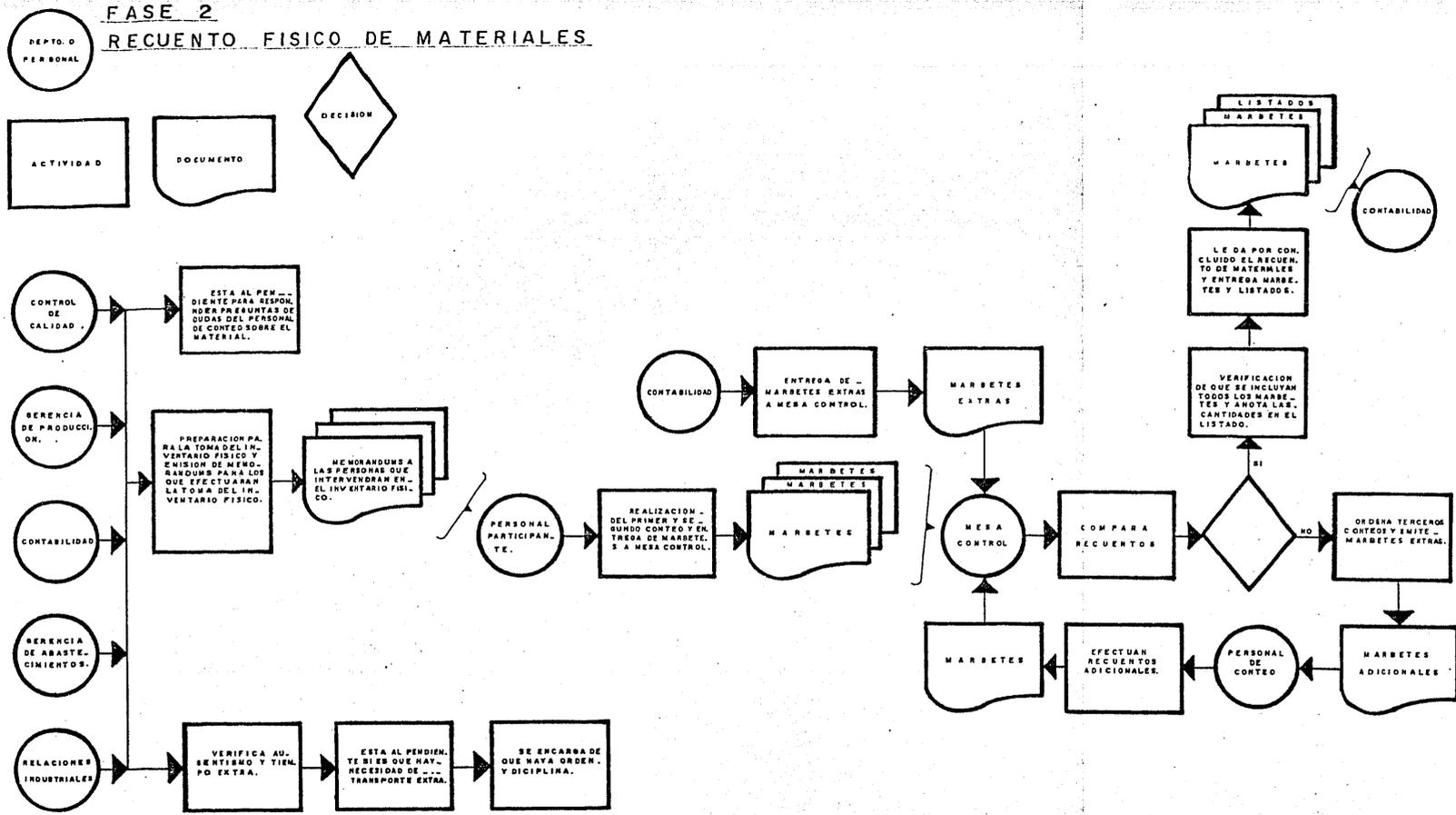
- 5.- El establecimiento de un control de inventarios tipo A,B,C, y la --- práctica de Preinventarios, está en relación a la capacidad de la em- presa, a sus volúmenes de mercancías, y al grado de control existen- te en cada una, aún así, éstos podrán implantarse en pequeñas y me-- dianas empresas, siempre y cuando se planeen y se lleven a cabo en - forma correcta.
- 6.- Es muy importante la colaboración y supervisión de cada Gerente de - las áreas involucradas en la toma física del inventario, y con la -- ayuda de cada una de las personas que participen en los recuentos -- para una mejor obtención de resultados.
- 7.- El flujo de información al efectuarse el inventario de mercancías, - deberá abarcar todas las áreas que tomarán parte en el recuento de - mercancías, pues la consideramos indispensable para un mejor resulta- do del mismo.
- 8.- Con respecto a la Valuación del Inventario Físico, es muy importante que el Gerente Administrativo verifique tanto la determinación de -- diferencias, la aplicación contable de los ajustes, así como su apli- cación en el kárdex, coincidiendo los saldos ajustados con los sal-- dos de Mayor.
- 9.- La realización del informe por parte del Contador de la empresa a la Gerencia Administrativa o Dirección de Planta, deberá ser implantada como requisito indispensable para dar por concluidas las actividades relacionadas con la práctica del Inventario Físico de mercancías, -- considerándolo dentro del programa y procedimientos para la toma del inventario.
- 10.- Con el objeto de resumir los diferentes pasos que se deben seguir pa- ra la toma del Inventario Físico anual de mercancía, presentamos un-

flujo de actividades que se resume en tres etapas:

- a) Fase // 1 Etapa de Preparación del Inventario Físico
- b) Fase // 2 Etapa de Recuento Físico de Materiales
- c) Fase // 3 Etapa de Análisis, Informe y comentarios al desarrollo del Inventario Físico.

FASE 2

RECUESTO FISICO DE MATERIALES

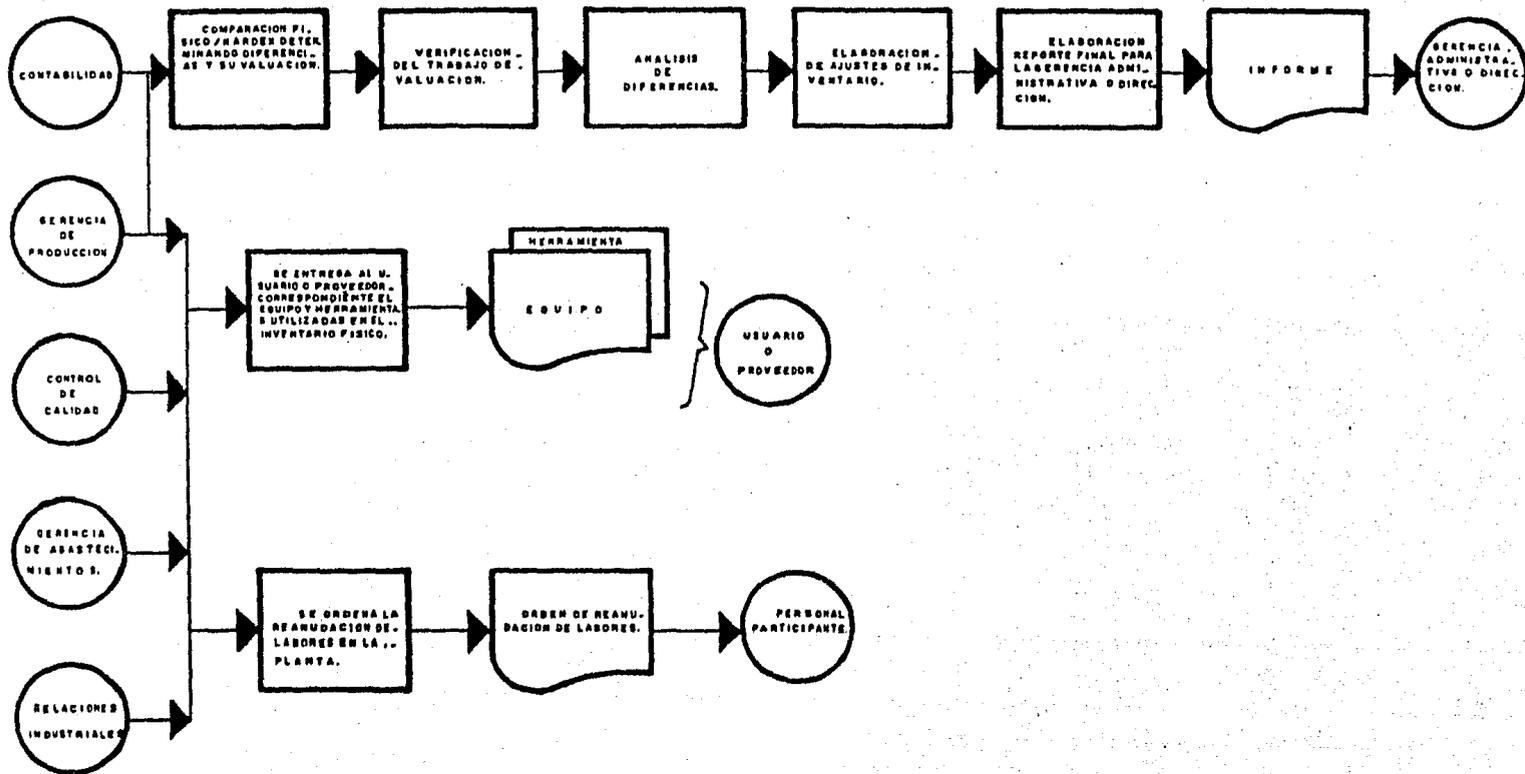


FASE 3 VALUACION

ANALISIS INFORME Y COMENTARIOS AL DESARROLLO DEL INVENTARIO FISICO.

ACTIVIDAD

DOCUMENTO



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

- Manual del Contador
W.A. Paton, Ph., C.P.T.
Editorial U T E H A
- Contabilidad Básica
Marcos Sastrias F.
Editorial Esfinge México, 1975
- Primer Curso de Contabilidad
Elias Lara Flores
Editorial Trillas México, 1980
- Contabilidad de Costos
Armando Ortega Pérez de León
Editorial U T E H A
- Contabilidad de Costos II
C.P. Cristóbal del Río González
Editorial E C A S A México, 1980
- Administración de Empresas (Primera y Segunda Parte)
Agustín Reyes Ponce
Editorial Limusa México, 1975
- Estados Financieros "Forma, Análisis e Interpretación"
R.D. Kennedy - S.Y. Mc. Mullen
Editorial U T E H A
- Auditoría de Inventarios desde el punto de vista del Contador
(Tesis Profesional E.S.C.A.)
René Hernández Vega
- Boletín C4 de Inventarios
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- Prontuario de Leyes Fiscales
Javier Moreno Padilla
Editorial Trillas México, 1983
- Pequeño LAROUSSE Ilustrado
Ramón García Pelayo y Gross
1982
- "Conferencias"
C.P. José Manuel Franco del Castillo
Contralor de Auditoría Interna
Grupo "INFRA, México, 1982