



301808
3
Sep

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**TOMA DE INVENTARIOS
EN UNA
DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA**

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

CONTADOR PUBLICO

P R E S E N T A:

CARLOS ALBERTO FIERRO BARRAZA

MEXICO, D. F.

1985

FALLA DE ORIGEN



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

| | PAG. |
|--|------|
| INTRODUCCION | 7 |
| <u>CAPITULO I</u> | |
| ANTECEDENTES Y SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA COMISION DE AGUAS DEL VALLE DE MEXICO. | 14 |
| 1.- Creación, Objetivos y funciones de la C.A.V.M.... | 15 |
| 2.- La Administración de Inventarios..... | 16 |
| 3.- Funciones del Inventario..... | 18 |
| 4.- Inventarios de Seguridad..... | 19 |
| <u>CAPITULO II</u> | |
| IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS | 22 |
| 1.- Diversos Procedimientos de Valuación de Inventarios..... | 23 |
| 2.- Planeación de los Inventarios..... | 27 |
| 3.- Importancia de los Inventarios..... | 29 |
| 4.- Tipos de Inventarios..... | 29 |
| <u>CAPITULO III</u> | |
| EL CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN | 31 |
| 1.- Objetivos de Control de: | 32 |
| a) Existencias..... | 32 |
| b) Inventarios..... | 34 |
| c) Máximos y Mínimos..... | 35 |
| 2.- El Control Selectivo de los Inventarios..... | 36 |
| 3.- Métodos de Rotación de Inventarios..... | 39 |
| 4.- Finalidad de la Toma de Inventarios..... | 41 |
| 5.- Contabilidad de Artículos de Consumo..... | 42 |
| 6.- Contabilidad de Artículos de Equipo..... | 46 |

CAPITULO IV

PLANEACION DE LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS EN EL ALMACEN 49

| | |
|--|----|
| 1.- Nomenclatura de los Artículos..... | 50 |
| 2.- La Disposición Planímetra y Simbólica..... | 51 |
| 3.- Determinación de los Métodos de Conteo..... | 52 |
| 4.- Determinación y Distribución de los Recursos Humanos.. | 55 |
| 5.- Técnicas para Reducir el Inventario..... | 57 |
| 6.- Limpieza, Reacomodo y Corte de Inventario..... | 60 |

CAPITULO V

CONTROL DE LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS EN EL ALMACEN 62

| | |
|---|----|
| 1.- Consideraciones y Organización para Realizar un Inven- tario..... | 63 |
| 2.- Alcance y Justificación..... | 64 |
| 3.- Revisión de Controles en el Sistema Interno de Contabi- lidad..... | 65 |
| 4.- Capacitación y Adiestramiento del Personal..... | 66 |

CAPITULO VI

RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIOS 68

| | |
|--|----|
| 1.- Concentración de la Información..... | 69 |
| 2.- Análisis de Diferencia..... | 69 |
| 3.- Actualización de los Registros Contables Auxiliares... | 70 |
| 4.- Toma de Decisiones..... | 71 |

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... 84

BIBLIOGRAFIA..... 87

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

El desarrollo de la presente investigación lo he enfocado - sobre el control de la Toma de Inventarios, en una dependencia descentralizada refiriéndome a la Comisión de Aguas del Valle de México, considerando de gran importancia este punto y asentando conceptos básicos sobre la forma en que de--ben controlarse los inventarios en la misma.

Un punto muy importante tanto en empresas p**ú**blicas como en-privadas, es la eficiencia que debe haber en el control de-los inventarios, es decir, implantar o corregir en su caso, las técnicas de almacenamiento, los métodos de control y de registro.

Mi inquietud al desarrollar el tema, es ampliar el conoci--miento de una manera más eficiente y consistente que a la -vez sea de mayor confiabilidad al Departamento de Almacenes.

Mientras más efectivo sea el control de los inventarios, --más óptimos podrán ser sus niveles, manteniendo en existen-cia los artículos mínimos necesarios, lo cual redundará en-una inversión menor, en este trabajo se explican los facto-res que intervienen en el Control o Método A B C como suele llamarse también, indicando la forma en que se puede efec--

tuar un análisis del inventario, así como su presentación gráfica donde muestra su valor y uso.

El control de los inventarios, es importante porque genera la información básica cualitativa y cuantitativa de los recursos materiales.

En el año de 1980 la Secretaría de Comercio, a través de la Dirección General de Bienes Muebles, creó el sistema de inventarios, para aplicarse a las dependencias y entidades -- que conforman la Administración Pública Federal así como -- los Poderes Legislativo y Judicial.

A N T E C E D E N T E S

La necesidad de racionalizar el uso del agua para evitar - que las actuales fuentes de abastecimiento sean insuficientes, es cada vez más importante.

La población crece aceleradamente y la demanda de agua para los usos convencionales (doméstico, industrial, comercial y de servicios) aumenta en gran medida. Este problema se agrava sobre todo en las grandes urbes, como el área Metropolitana del Valle de México, donde se aglutinan en - un área urbana continua más de 14 millones de habitantes - que desarrollan infinidad de actividades relacionadas con la satisfacción de necesidades más variadas de la vida moderna.

Dicha concentración representa un poco más del 20% de la - población total de la República Mexicana, cerca del 55% de la producción de la Industria Nacional e igual porcentaje de servicios, los que en general se prestan a la población. Debido a esto, desde tiempo atrás el Gobierno Federal de - la República ha dedicado especial atención a satisfacer -- las necesidades generales de esta población, que ha venido asentándose paulatinamente en el Valle de México y que ha absorbido a las poblaciones cercanas a la misma, localizadas dentro del Distrito Federal y del Estado de México - - principalmente.

Hacia 1950, la dotación de agua potable al Distrito Federal era teóricamente aceptable, sin embargo el crecimiento demográfico continuaba y el número de pozos dentro del Valle de México seguía creciendo.

Ante este panorama, en 1951 el Ejecutivo creó mediante Decreto Presidencial la Comisión Hidrológica de la Cuenca -- del Valle de México, que tenía entre sus objetivos: Cuantificar los factores que intervienen en el ciclo hidrológico; diseñar un programa general aplicable a los diversos usos de las aguas disponibles en la cuenca propia, tanto superficiales como subterráneas; determinar los recursos -- hidráulicos de la Cuenca del Valle, tomando en consideración los caudales de agua que pudieran traerse de otras -- cuencas y las extracciones necesarias o factibles fuera -- del Valle y planear las obras necesarias para el más eficaz aprovechamiento de las aguas de la Cuenca, ya sea dentro de ella misma ó bien fuera de ella mediante extracciones controladas.

A principios de 1972, el problema de abastecimiento de agua era crítico. El área Metropolitana del Valle de México ya no se limitaba al Distrito Federal, había que considerar a los Municipios de Huixquilucan, Naucalpan, Tlalnepantla, -- Atizapán Izcalli, Tultitlán, Coacalco, Ecatepec, Ciudad -- Netzahualcoyotl, Los Reyes la Paz y Chimalhuacán pertenecientes al Estado de México.

Ante esta situación del Gobierno Federal constituyó mediante el Decreto Presidencial del 17 de agosto de 1972, la -- Comisión de Aguas del Valle de México, dependiente de la -- Secretaría de Recursos Hidráulicos, que en 1976 pasó a formar parte de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos. La nueva Comisión absorbió a la Comisión Hidráulica de la Cuenca del Valle de México.

A partir del mes de enero de 1974, la Comisión de Aguas -- del Valle de México inició la entrega de agua en bloque a-

través de diversos sistemas y ramales que actualmente integran alrededor de 230 pozos y además mediante diversos pozos - - - aislados.

Hasta la fecha surte el gasto de unos 19.5 m³/seg., distribuidos en el Distrito Federal, en los Estados de México e Hidalgo y en varias empresas particulares.

La Comisión de Aguas del Valle de México además de poder captar aguas en su estado original, puede también planear, programar, estudiar, proyectar, construir, operar, conservar y administrar las obras que permitan aprovechar las aguas residuales que puedan ser utilizadas en diferentes actividades y suministradas después del tratamiento.

Esta Comisión es una de las siete Comisiones de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, creadas no únicamente para incrementar la agricultura, la industria y el uso racional del agua, sino también para favorecer el desarrollo integral del País en cuanto a cuencas hidrológicas se refiere.

SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA C.A.V.M.

La entrega de Muebles que hace el almacén en cumplimiento de una orden de salida, debe ir debidamente autorizada por la - - Unidad de Administración de Recursos Materiales y Servicios - Generales.

CONTENIDO.

El Encargado del almacén checará que la orden de salida - - - contenga:

Nombre del departamento solicitante

- Cantidad
- Descripción de los bienes
- Precio unitario
- Total
- Firma de quien autoriza
- Firma de quien recibe

Estas órdenes de salida se numerarán progresivamente y se le dará una copia al solicitante del mobiliario entregando el original al almacenista.

El encargado del almacén retendrá la orden de salida (original) firmada por la persona que recibe el mobiliario, lo cual servirá como comprobante de salida.

Otra de las copias se enviará al Departamento de Inventarios, lo que servirá como base para registrar la salida del almacén, quedando como comprobante de las anotaciones en el auxiliar.

La tarjeta de resguardo es un formato que forma parte del Control de los Inventarios que ampara un bien mueble bajo la responsabilidad de un empleado, al cual se le ha asignado para el ejercicio de sus funciones dentro de la C.A.V.M., el usuario será responsable de los bienes inventariables que se le asignen y deberá tener el cuidado absoluto en el uso.

Se debe comunicar al encargado de los inventarios de cualquier extravío ó cualquier desperfecto que sufran los bienes.

En caso de que el usuario deba dejar de utilizar los bienes a su cargo, deberá entregarlos al encargado y así mismo exigir sus resguardos que firmó por el artículo.

Con base en la factura del proveedor de muebles, firmada de -

recibido por el almacenista, el Departamento de Inventarios - elaborará las tarjetas de resguardos y los registrará en sus auxiliares.

A la primera persona a la que se le hace cargo del mobiliario, es en ese caso el encargado de los almacenes, donde se encuentra el mobiliario, conforme este se entrega a los empleados, se cambian los resguardos y se modifican los registros. Sería conveniente que estos resguardos se clasificaran por persona y Departamento con el fin de poder checar en cualquier momento el mobiliario asignado contra los resguardos.

C A P I T U L O I**ANTECEDENTES Y SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS
EN LA
COMISION DE AGUAS DEL VALLE DE MEXICO**

1. CREACION, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COMISION DE AGUAS DEL VALLE DE MEXICO.

El 17 de agosto de 1972 se creó el Organismo Técnico-Administrativo dependiente de la Secretaría de Recursos Hidráulicos, hoy Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, con el objeto de abastecer de agua en bloque a la población del Valle de México.

Para tal efecto, las funciones que le competen a la misma son:

- a) Realizar los estudios necesarios para programar y proyectar las obras de aprovechamiento de los recursos hidráulicos de la Cuenca del Valle de México y los que sean necesarios para traerlos de otras cuencas, a fin de destinarlos al suministro de agua de las áreas urbanas del Valle de México, específicamente del área Metropolitana.
- b) Construir las obras correspondientes a los programas y proyectos aprobados.
- c) Operar y conservar las obras de captación que construya en las fuentes de abastecimiento y los acueductos para la conducción del agua desde esas fuentes hasta los sitios que se fijen de común acuerdo entre la Comisión y las autoridades, según el caso, del Departamento del Distrito Federal, las Estatales ó Municipales.
- d) La Comisión podrá celebrar los contratos o convenios que se requieran para la consecución de las finalidades que motivaron la creación de la Comisión, así como para prestar la Asesoría y el apoyo técnico que el Departamento del Distrito Federal, los Estados ó Municipios le soliciten.

2. LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

La administración de inventarios merece atención especial por tres razones:

En primer lugar en un buen número de empresas, en especial las que venden al menudeo, los inventarios constituyen una parte significativa del activo total; en segundo lugar los errores que se cometen en su administración no pueden remediarse fácilmente y por último se debe considerar que los cambios en los niveles de inventarios tienen efectos económicos importantes.

Existe suficiente evidencia de que los métodos modernos relacionados con la Administración Financiera han reducido en tiempos recientes el tamaño de los inventarios. El mejor control de inventarios puede atribuirse en buena parte al uso de las computadoras, que pueden efectuar tanto cálculos respecto a los efectos de los diversos planes de inventarios mediante la herramienta de simulación, como operar el modelo de inventarios seleccionado, si se alimenta al computador con información actualizada. Una mayor centralización del almacenamiento, mediante un mayor uso de transporte, puede reducir el tamaño de los inventarios totales. Dado que estos cambios mejoran la rotación de los activos de operación para las distintas residencias, es de esperarse que haya un beneficio más generalizado mediante mejores controles de inventarios, en épocas de prosperidad se pueden amortiguar los efectos de las recesiones del futuro.

Existen diversos tipos de inventarios: Accesorios, materias primas, artículos en proceso y artículos terminados.

Los accesorios se definen generalmente como aquellos bienes que se utilizan en las operaciones del negocio, pero que no forman parte o no se incorporan al producto final.

Como accesorios se consideran: los trapeadores y artículos de limpieza en general.

La materia prima comprende todos aquellos materiales en estado natural ó elaborados por otras empresas, que a través de sucesivas transformaciones ó combinaciones, dan lugar a un producto nuevo y distinto.

3.- FUNCIONES DEL INVENTARIO

Algunos inventarios son inevitables. Todo ó cuando menos una parte del inventario de manufactura en proceso es inevitable.

Al momento de llevar a cabo el recuento del inventario, parte de él estará en las máquinas, otra parte estará en la fase de traslado de una máquina a otra ó en tránsito del almacén de materias primas a la línea de producción ó de ésta al almacén de artículos terminados.

Si vamos a tener producción, es inevitable tener inventario - en proceso, sin embargo, frecuentemente podemos minimizar este inventario mediante una mejor programación de la producción, ó bien mediante una organización más eficiente de la línea de producción

El inventario que se tenga en accesorios, materias primas, artículos en proceso y artículos terminados simplemente se mantiene por una razón básica. Principalmente se tienen inventarios porque nos permiten realizar las funciones de compras y producción a distintos niveles.

Como dijo un escritor " Los inventarios sirven para desfasar las operaciones sucesivas en el proceso de fabricar un producto y hacerlo llegar a los clientes".

4. INVENTARIOS DE SEGURIDAD

Una porción del inventario se mantiene para absorber aquellas fluctuaciones inesperadas tanto en compras como en producción. Cuando se compra 400 unidades de inmediato, no se programan los pedidos de tal forma que inmediatamente después de terminarse las existencias se reciba el pedido; por lo contrario, se debe tener una existencia de artículos para utilizarlos en caso que el proveedor se retrase en su entrega, ó en el caso de que el material no reúna las especificaciones señaladas.

En el inventario de artículos en proceso habrá existencias de seguridad permitiendo un flujo continuo de los materiales en las máquinas, a pesar, de que haya retrasos en una u otra etapa del proceso productivo. También serán necesarios los inventarios de artículos terminados para evitar que los clientes tengan que esperar la entrega de los artículos.

En realidad, el inventario de seguridad es una protección para compensar principalmente:

- Fluctuaciones de demanda
- Fluctuaciones del tiempo de entrega ó fabricación

Existen cuatro factores que afectan al inventario de seguridad:

1. Error en la demanda presupuestada.

Se mide en términos de la desviación absoluta media.- A mayor valor de error, mayor inventario de seguridad se requerirá puesto que aumenta la inexactitud del cálculo de pronóstico de demanda.

2. Tamaño del lote económico de compra o fabricación. La demanda anual dividida por el lote económico da como producto el número de órdenes de compra o fabricación en el año y consecuentemente, el número de recepciones de materiales en el almacén.

Cada recepción de materiales implica el riesgo de -- que lleguen después de haberse agotado el inventario. A mayor número de recepciones en el año, mayor número de riesgos.

A mayor tamaño del lote económico, menor será el inventario de seguridad.

3. El plazo de resurtido es el tiempo que transcurre desde que se ordena una compra ó una fabricación hasta que se reciben los materiales en el almacén.

Habrán tantos plazos de resurtidos en el año como recepción de materiales haya. El riesgo que se corre en cada recepción está vigente precisamente durante el plazo de resurtido.

Si el plazo de resurtido es más largo, mayor será el inventario de seguridad.

4. Nivel de servicio.

$$\text{Nivel de servicio (\%)} = \frac{\text{Cantidad surtida} \times 100}{\text{Cantidad solicitada}}$$

Estas cantidades corresponden a un mismo artículo y por lo tanto pueden expresarse en unidades. Sin embargo, cuando se desea computar el nivel de servicio para un grupo de artículos o para todo el inventario, las cantidades (solicitadas y surtidas) se expresan en términos de pesos, los cuales son el denominador común del inventario.

C A P I T U L O I I**IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS**

1.- DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE VALUACION DE INVENTARIOS

Con el objeto de simplificar la contabilización de los inventarios, es muy importante el sistema de valuación que se elija.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, respecto a la contabilización de los inventarios, ha declarado lo siguiente:

"La base fundamental en la contabilización de los inventarios es el costo, el cual se ha definido como el precio, pagado o dado a cambio de un activo.

En su aplicación a los inventarios el costo significa, en principio, la suma de los desembolsos y gastos directa o indirectamente incurridos para llevar el artículo a su estado y ubicación actual".

En el boletín Núm. 8 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se indica que para que los inventarios queden de acuerdo con principios de Contabilidad, generalmente aceptados, estos inventarios se deberán valorar al costo siempre que este no exceda a los precios de mercado y que, en la determinación del costo se hayan seguido procedimientos generalmente reconocidos según el tipo de negocio de que se trate.

LOS METODOS DE VALUACION MAS ACEPTADOS SON:

PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (PEPS).

Para efectos de la aplicación de este método, se considera que las mercancías y materias primas de más antigua adquisición, han sido justamente las primeras en utilizarse, esta circunstancia deberá reflejarse en las tarjetas auxiliares de existencias, en las que deberán utilizarse las dife

rentes partidas de un material determinado precisamente en el mismo orden en que se ha registrado su recepción.

EJEMPLO:

| F S P E C I E | | | V A L O R E S | | | |
|---------------|---------|-------------|-----------------------|-----------|----------|-----------|
| ENTRADAS | SALIDAS | EXISTENCIAS | PRECIO DE ADQUISICION | DEBE | HABER | SALDO |
| 200 | | 200 | 15.00 | 3,000.00 | | 3,000.00 |
| 500 | | 700 | 12.00 | 6,000.00 | | 9,000.00 |
| 1,000 | | 1,700 | 10.00 | 10,000.00 | | 19,000.00 |
| | 850: | | | | | |
| | 200 | 1,500 | 15.00 | | 3,000.00 | 16,000.00 |
| | 500 | 1,000 | 12.00 | | 6,000.00 | 10,000.00 |
| | 150 | 850 | 10.00 | | 1,500.00 | 8,500.00 |
| 900 | | 1,750 | 9.00 | 8,100.00 | | 16,600.00 |
| | 600 | 950 | 10.00 | | 8,000.00 | 8,600.00 |
| | 700: | | | | | |
| | 50 | 900 | 10.00 | | 500.00 | 8,100.00 |
| | 650 | 250 | 9.00 | | 5,850.00 | 2,250.00 |

Esta técnica se cita por lo conocida que es, más no resulta aplicable al ciclo económico por el que atraviesa actualmente México:

ULTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS (UEPS).

Esta técnica consiste en valorar las salidas de al almacén utilizando los precios de las últimas entradas, hasta agotar las existencias.

E J E M P L O :

| E S P E C I E | | | V A L O R E S | | | |
|---------------|-------------|------------|-----------------------|-----------|----------|-----------|
| ENTRADA | SALIDA | EXISTENCIA | PRECIO DE ADQUISICION | DEBE | HABER | SALDO |
| 1,000 | | 1,000 | 10.00 | 10,000.00 | | 10,000.00 |
| 500 | | 1,500 | 12.00 | 6,000.00 | | 16,000.00 |
| 200 | | 1,700 | 15.00 | 3,000.00 | | 19,000.00 |
| | <u>850:</u> | | | | | |
| | 200 | 1,500 | 15.00 | | 3,000.00 | 16,000.00 |
| | 500 | 1,000 | 12.00 | | 6,000.00 | 10,000.00 |
| | 150 | 850 | 10.00 | | 1,500.00 | 8,500.00 |
| 50 | | 900 | 20.00 | 1,000.00 | | 9,500.00 |
| | <u>200</u> | | | | | |
| | 50 | 850 | 20.00 | | 1,000.00 | 8,500.00 |
| | 150 | 700 | 10.00 | | 1,500.00 | 7,000.00 |

Esta técnica se recomienda cuando los precios van hacia el alza.

PRECIO PROMEDIO.

Consiste en dividir el valor final de la existencia entre la suma de unidades habidas, con que se obtiene un costo unitario promedio, o también se puede obtener sumando a la existencia anterior las entradas menos las salidas y el resultado, entre la suma de sus valores correspondientes.

E J E M P L O :

| E S P E C I E | | | PRECIO UNITARIO | | V A L O R E S | | |
|---------------|---------|------------|-----------------|----------|---------------|----------|----------|
| ENTRADAS | SALIDAS | EXISTENCIA | ADQ. | PROMEDIO | DEBE | HABER | SALDO |
| 100 | | 100 | 10.00 | | 1,000.00 | | 1,000.00 |
| 50 | | 150 | 12.00 | 10.66 | 600.00 | | 1,600.00 |
| | 20 | 130 | | 10.66 | | 213.20 | 1,386.80 |
| 200 | | 330 | 11.00 | 10.87 | 2,200.00 | | 3,586.80 |
| | 100 | 230 | | 10.87 | | 1,087.00 | 2,499.80 |
| 100 | | 330 | 10.00 | 10.60 | 1,000.00 | | 3,499.80 |
| | 100 | 230 | | 10.60 | | 1,060.00 | 2,439.80 |

DIFERENTES CONCEPTOS DEL TERMINO INVENTARIOS.

Entre los diferentes conceptos se pueden definir de la siguiente forma:

El Diccionario Enciclopédico de la Real Academia Española - define el vocablo Inventario, el cual proviene del latín -- (etimológicamente inventarium) de la siguiente manera: El Inventario es el asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y distinción.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría, dice " Los Inventarios representan los costos acumulados a materias primas, abastecimientos, productos en proceso, productos por venderse y por la íntima relación con los costos de la mercancía vendida, tienen una importancia fundamental en la de terminación de las utilidades de la mayoría de las empresas comerciales e industriales".

Otra definición es la de la F. W. KILDUFF " Es la mercancía que una Compañía tiene en existencia para su venta inmediata o un material que puede ser objeto de transformación para ser ofrecido posteriormente en venta".

Mancera Hermanos C.C.P.P., en su "Terminología de Contador" cita la siguiente definición con el nombre de "Inventario" "a una relación detallada de las existencias de materiales comprendidos en el Activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos, clasificaciones y el total del Inventario".

Otro de los conceptos del término Inventario, es la que da Motgomery, la cual dice que "Los Inventarios usualmente incluyen sólo artículos para ser vendidos en el curso ordinario del negocio, dentro de un período razonable de tiempo".

2.- PLANEACION DE LOS INVENTARIOS.

Para lograr un inventario físico económico y eficiente, se requiere una cuidadosa planeación con toda anticipación.

La cooperación del Departamento de Almacenes y el Departamento de Compras en los procedimientos que deberán seguirse, evitará una confusión innecesaria y ayudará a una toma completa y bien controlada en la planeación, incluirá:

- a) Selección de la fecha más ventajosa para la toma de Inventarios.
- b) Revisión de los métodos seguidos en años anteriores.
- c) Determinación de la conveniencia de cerrar totalmente la planta o ciertos Departamentos.
- d) Segregación de los bienes obsoletos o defectuosos.
- e) Diseño de tarjetas de inventario pre-enumeradas, hojas sumarias u otras formas dirigidas a todas las personas que tomarán parte en el inventario físico.

La planeación anticipada por el Auditor encargado, es también necesaria para asegurar una utilización eficiente del personal de Auditoría durante la toma de inventario el Auditor encargado deberá, asimismo, determinar las fechas de los inventarios, el número de Auditores necesarios en cada localidad y el tiempo necesario. El deberá posteriormente asignar Auditores a localidades específicas y proporcionarles un memorándum con las instrucciones correspondientes.

OPORTUNIDAD DE LA PLANEACION.

La oportunidad con la cual deberá efectuarse la planeación del trabajo de Auditoría, depende de las circunstancias especiales de cada caso en particular, sin embargo, antes de iniciarse el desarrollo de cualquier fase de la revisión, el Auditor deberá tener planeado en términos generales el

trabajo que van a realizar, lo cual, no significa que existan ocasiones en que se proceda al desarrollo de cierta fase del trabajo que no esté planeada en detalle si así lo considera conveniente el Auditor.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

El Auditor antes de efectuar la revisión de las cuentas de inventarios, deberá considerar los objetivos específicos de esta fase de trabajo a los cuales llegará mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría; dichos objetivos son los siguientes:

- 1.- Cerciorarse razonablemente que los importes o cantidades mostradas con inventarios se encuentran representados por bienes físicos.
- 2.- Que todas las partidas que debieran estar en poder del organismo a la fecha del cierre de ejercicio, efectivamente lo están.
- 3.- Cerciorarse que los importes y cantidades que se muestran como inventarios se encuentran razonablemente valuados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 4.- Cerciorarse de la corrección de los inventarios.
- 5.- Cerciorarse de los inventarios no incluyan bienes obsoletos o defectuosos y en el caso de existir, que estos artículos estén valuados a precios razonables para probables pérdidas al disponer de estos inventarios obsoletos, defectuosos o de poco movimiento.
- 6.- Cerciorarse que las cantidades mostradas como inventarios, son las correctas.
- 7.- Determinar que los inventarios están presentados correctamente en los estados financieros, es decir, debidamente

te clasificados, señalando la base de valuación y el método empleado en la determinación del costo de cualquier otro hecho o circunstancia importante, incluyendo compromisos futuros de compra.

3.- IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS.

Los inventarios, son una de las cuentas más importantes del activo circulante.

Estas existencias tan valiosas como el dinero mismo, merecen la más celosa atención en toda industria o comercio, es necesario protegerlos y llevar debida cuenta de ellos, previendo los daños que puedan sufrir y evitando hurtos y derroches, asimismo, los inventarios son uno de los renglones más importantes de los estados financieros, ya que cualquier error de su estimación, afecta a cualquier empresa (no importa del ramo que sea), deben realizarse bajo un correcto control y conteo de los mismos, es decir, conforme a las reglas ya establecidas, todo esto, se puede efectuar siempre y cuando los estados financieros sean correctos, -- los resultados que se obtengan de éstos sean razonables y satisfactorios e inclinados completamente a una verdad total.

Los inventarios son objeto de múltiples preocupaciones para la Dirección General, ya que son muy variados los problemas de índole financiero, administrativo y contable que originan todos ellos con una inmediata recuperación de la situación financiera de la dependencia y en el resultado de las operaciones.

4.- TIPOS DE INVENTARIOS.

Pueden ser clasificados de acuerdo con el sistema de conteo que se emplea en el mismo, pudiendo ser:

- 4.1 INVENTARIO TOTAL. - Que consiste en contar todos los bienes que se tienen en existencia.

Debido al volumen de los inventarios que se manejan en algunas entidades del Sector Público, se hace indispensable la utilización de alguna técnica que supla el inventario físico total (artículo por artículo), tal como el inventario por muestreo, que está basado en la obtención de una muestra representativa de conjunto. Dicho muestreo puede ser a su vez aleatorio o selectivo.

En el caso de un lote de artículos pequeños y numerosos, sería lento y costoso el conteo unitario. Sin embargo, determinando una muestra se podría manejar el lote en un tiempo más corto y con un costo más bajo. Desde luego - cabe advertir que mientras más grande sea la muestra, mayor será el grado de confiabilidad en la toma del inventario.

- 4.2 INVENTARIO PARCIAL. - Mediante un recuento practicado en una o más secciones del almacén, pero sin alcanzar a cubrir la totalidad de las existencias del mismo.
- 4.3 INVENTARIO ROTATIVO O ESCALONADO. - Consiste en el recuento efectuado por partes, o atendiendo a ciertos tipos y clases de bienes, en el transcurso de un año de ejercicio, hasta llegar al recuento total de los bienes.
- 4.4 INVENTARIO COMBINADO. - Es el resultante de practicar inventarios escalonados durante el año, y al finalizar éste, practicar un tipo total.

C A P I T U L O I I I

E L C O N T R O L D E E X I S T E N C I A S E N E L A L M A C E N

1.- OBJETIVOS DEL CONTROL DE:

a) EXISTENCIAS

Asegurarse a la fecha del inventario físico y al final del ejercicio, de que todos los movimientos por mercancías recibidas y facturadas son contabilizados en el período correspondiente.

Que los registros de inventarios son ajustados a los resultados de los recuentos físicos, después que se investigan y aclaran debidamente las diferencias de importancia.

Que la dependencia tenga la documentación necesaria, la cual compruebe la propiedad de las existencias.

Que contengan solamente artículos y materiales en buenas condiciones de uso, o bien que se establezcan las estimaciones necesarias que reconozcan la pérdida del valor al disponer de los artículos en tránsito y se encuentren debidamente contabilizados de acuerdo con las condiciones de la compra, que serán las que determinen si dichas existencias son propiedad de la dependencia.

Que las existencias propiedad de terceros en poder de la dependencia, estén debidamente controladas.

El control de existencias, está estrechamente relacionado con el manejo físico de toda clase de artículos guardados en el almacén, a veces, se le denomina control de materiales y tiene varios objetivos, de los cuales el más importante es mantener el número o la cantidad necesaria de materiales o mercancías para mantener las inversiones en existencias, de acuerdo con la línea política trazada por la dependencia.

Un objetivo importante lleva naturalmente, a un programa nacional de compras, que no solo signifique contar con existencias de artículos cuando o donde se les necesite, sino que deje también un margen suficiente de tiempo para las negociaciones que permitan comprar la cantidad correcta al precio justo.

Las funciones de la oficina de control de existencias, varían de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y con la estructura de una organización, dicha oficina puede tener a su cargo cualquiera de las actividades siguientes:

- Traducir el planeamiento de existencias a un programa factible de compras.
- Reducir los artículos para las existencias en almacén o para su transferencia inmediata a las residencias para su uso.
- Inspeccionar la cantidad y el estado de los materiales, haciendo su comprobación en lo referente a especificaciones - que no sean de carácter técnico.

FACTORES ELEMENTALES UTILIZADOS EN EL CONTROL DE EXISTENCIAS

- Clasificación de los artículos en existencia.
- Disposición apropiada de las instalaciones de almacenamiento.
- Llevar cuenta de los artículos inactivos, en desuso y dañados.

Como complemento adicional a este último inciso, podemos decir

que el almacén donde se guardan los materiales, debe contar con equipo apropiado para facilitar el acomodo o manipulación de las mercancías. Como éstas por lo regular, representan un valor monetario importante en los daños que puedan sufrir, será necesario llevar un estricto control sobre ellas, por lo que amerita que un funcionario de la dependencia, tenga a su cargo la supervisión del almacén, tanto cantidades como en valores y que a la vez vigile el oportuno abastecimiento en cantidades adecuadas.

De esta manera, la atención humana y el método aplicado, pueden resolver el delicado problema del control de las existencias.

b) INVENTARIOS

El enumerar los diversos objetivos que pueda tener el control de inventarios, representaría una labor bastante detallada y extensa, pues habría que considerar diversos puntos de vista, por lo que, en mi opinión, podrían reunirse en uno solo.

Tener los inventarios al nivel más bajo y obtener el mayor rendimiento posible de la inversión.

Para ahondar un poco más en lo que considero el objetivo de un buen control de inventarios, deben tomarse en cuenta dos factores principales:

El primero, mantener los inventarios al nivel más bajo posible, teniendo en mente que no debe considerar al inventario como una sola unidad, sino que está integrado por muy diversos conceptos, los cuales pueden diferir en muchas características, tales como tamaño, peso, etc., de tal manera que, debe considerarse cada parte o artículo del inventario por sí mismo, o sea, debe lle -

garse a un mínimo común denominador que identifique un artículo del otro, esto es esencial a fin de poder establecer las diversas políticas de inventarios y determinar cuáles son los niveles óptimos a los que el inventario debe mantenerse.

El segundo factor, es obtener el mayor rendimiento posible de la inversión de inventarios.

El problema de un buen control de inventarios, es hacer que los dos factores enunciados anteriormente, trabajen de una manera conjunta, ya que puede darse el caso de que reduciendo los inventarios, manteniendo un grado óptimo de servicio puede resultar antieconómico y por lo tanto, disminuyan los rendimientos de la inversión.

c) MAXIMOS Y MINIMOS

Las existencias de materiales en cada almacén, se controlarán cuantitativamente, por el procedimiento de "Máximos y Mínimos", este sistema se basa en la predeterminación del tope más bajo y del tope más alto que debe registrar las existencias físicas de cada variedad de materiales en un momento dado, con el fin de que siempre se tengan materiales a mano para atender las necesidades del Organismo.

El tope mínimo en sentido descendente, determina el momento en que el responsable del área de almacenes, proceda a enviarle al encargado de compras la requisición correspondiente de materiales.

El tope máximo, determina la cantidad total que se haya previsto consumir durante un período dado, sin tocar el tope mínimo que siempre actúa como reserva de emergencia.

La cantidad comprendida entre 0 y el tope mínimo, será la que se haya previsto consumir durante el lapso de tiempo entre el momento de punto de pedido y el momento de recepción de los materiales amparados por nuevo pedido.

El almacenista controlará una "Solicitud de Compra" por los diferentes manifiestos, o avisará al Departamento de Compras que debe cancelar determinados pedidos por tener existencias excesivas.

2.- EL CONTROL SELECTIVO DE LOS INVENTARIOS.

Los inventarios de cualquier dependencia, están formados por artículos de diversas características en cuanto a tamaño, costo, volumen, grado de utilización, etc., el control selectivo como su nombre lo indica, simplemente quiere decir el grado de control sobre las partes del inventario, debe variar de acuerdo con la importancia de cada artículo, es posible que un buen control para un artículo, puede ser deficiente para otro.

Aquellos artículos que sean los más caros y que representan la mayor parte de la inversión, que pueda deteriorarse fácilmente, o sea que tengan un alto grado riesgo de obsolescencia deberán estar sujetos a procedimientos de control mucho más estrictos, mientras aquellos que tenga un costo bajo y no impliquen mayores riesgos podrán tener procedimientos de control mucho más flexibles.

Es muy probable que una dependencia tenga los mismos sistemas, métodos y procedimientos de control para todos los bienes que comprenden su inventario tenga problemas de diversos tipos, tales como: sobre inversión faltantes o un alto grado de artículos obsoletos o echados a perder.

Partiendo de la idea anterior, se han efectuado estudios y preparado estadísticas, tomando como base el número de artículos - en inventarios y el valor de uso de cada uno de ellos. Haciendo una separación de tres grandes grupos que se han denominado A, B y C, un resumen de dichos estudios muestra la siguiente información:

| | <u>NUMERO DE ARTICULOS</u> | <u>VALOR DE USO</u> |
|---------|--|--|
| CLASE A | 5% | 70% |
| CLASE B | 25% | 25% |
| CLASE C | 70% | 5% |
| | <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 100% | <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 100% |

Al analizar el cuadro anterior, se notará enseguida que las partes denominadas "A" necesitan un control físico y un control estricto en los registros, mientras que las partes con un costo unitario bajo, y que se utilicen poco únicamente necesitan un estricto control físico, sin control en los registros, o sea, - que las numerosas partidas de costo bajo se dejan prácticamente sin control.

Esto puede hacerse porque el riesgo de que el inventario aumente, o que el riesgo de obsolescencia en partidas de bajo costo es insignificante.

Una vez explicado el principio fundamental del control selectivo de los inventarios podemos llegar a un objetivo, el cual concuerda con la idea fundamental de este trabajo de investigación, o sea, establecer el mayor control al menor costo posible sobre cada parte o grupos de partes del inventario.

Para llevar a cabo lo anterior, se pueden elegir diversos tipos

de control para distintos grupos de partes. Teniendo en cuenta su objetivo, las partes pueden clasificarse de acuerdo a los siguientes criterios:

- Selección en base a su valor monetario-costo unitario y el valor de uso en pesos, entendiendo por valor de uso, el período multiplicado por su costo unitario.
- Selección en base a las mercancías-clase de partes, productos en el cual se usa, etc.
- Selección en base al uso-movimiento de la parte para determinar poco movimiento y obsolescencia.

El análisis selectivo no sólo es aplicable a inventarios, sino que, también puede utilizarse en otras operaciones que pueden analizarse por productos para determinar si conviene incrementar o eliminar ciertos renglones. Sin embargo, lo que nos interesa, es el control selectivo de los inventarios y más específicamente, la selección en base a su valor monetario.

Entre los beneficios de control selectivo de los inventarios, se encuentran:

- Reducir la inversión total en inventarios, esto se debe a -- que la mayor parte del esfuerzo y la atención, se concreten sobre las pocas partidas de costo elevado y de elevado valor de uso, que es justamente donde se encuentra el grueso de la inversión.
- Los trámites acelerados y faltantes de partes de bajo costo y bajo valor de uso, se reducen al mínimo. Esto se debe a -- que:

Se crean existencias más adecuadas de partes de bajo valor, reduciendo por lo tanto, la posibilidad de agotamiento. Si una partida se compra en suficiente cantidad como para abastecer la producción de un año y siempre que el promedio de uso no sufra un incremento de importancia, sólo existe la posibilidad de agotamiento una vez al año.

Cuando se usa un sistema de control físico para partes de bajo valor, la recepción y entrega de mercancías, se hace más rápidamente que bajo un sistema de control basado en registros.

3.- MÉTODOS DE ROTACION DE INVENTARIOS.

Los métodos que están en uso para determinar la necesidad de hacer un pedido, dependen de la naturaleza de los recursos materiales implicados en los programas de trabajo de las entidades del sector público y de su capacidad para procesar los datos.

La mayoría de los sistemas para reordenar un pedido caerán dentro de alguna de las categorías siguientes:

- La Tarjeta (125-29) lleva todos estos datos, con el fin de -- obtener un control efectivo sobre las existencias y evitar -- hasta donde sea posible la necesidad de hacer ajustes y rectificaciones al practicarse los Inventarios del fin de año.
- Para cada artículo de consumo, se destinará una Tarjeta (125-29), para facilitar el manejo de las tarjetas al hacer los movimientos mensuales, deberán colocarse éstas en gavetas o tarjeteros y acomodarse por orden numérico, con índices que las separen de cien en cien, a fin de que al desear ver una tarjeta se localice fácilmente.

- Las tarjetas que se hayan llenado o lleguen a saldarse, deberán separarse de las que aún tengan existencias, a fin de -- evitar el que haya un volumen de tarjetas muertas entre las que tienen movimiento, lo que vendría a entorpecer las labores.
- Esta separación, se hará despues de practicado el balance -- del mes, ya que podrá hacerse necesario tener a la vista todos los movimientos para hacer aclaraciones a que pueda haber lugar.
- Las tarjetas llenas se irán pasando a una gaveta especial -- donde se colocarán por riguroso orden numérico para su fácil acceso, cada vez que sea necesario.
- Las tarjetas temporalmente saldadas se guardarán en otra gaveta aparte, y también debidamente ordenadas, de manera que puedan localizarse cuando haya nueva entrada del mismo artículo para continuar usándolas en vez de abrirse nuevas tarjetas.
- El despachador, al ir efectuando la recepción o entrega de -- los artículos, revisará su carpeta de Pedido de Materiales -- Pendientes de Recibirse, retirando las copias del pedido y -- solicitud de compra.

CANTIDAD FIJA / PERIODO VARIABLE
 PERIODO FIJO / CANTIDAD VARIABLE

Las diversas características de ambos sistemas pueden expresarse a través de fórmulas matemáticas, que a continuación se mencionan.

METODO DE MAXIMOS Y MINIMOS.- Este método es también conocido con el nombre de "Reposición de Cantidades Fijas e Intervalos - Variables". Siguiendo este método, cada vez que el nivel de -- existencias de un artículo descienda a una cantidad mínima, se finca un Nuevo Pedido.

METODO POR COTEJO DE INVENTARIOS.- Este método consiste en comparar el resultado del conteo físico de las existencias del Almacén con los puntos de reposición previamente fijados.

METODO DE ESTIBA DOBLE.- Consiste en almacenar por separado el resto de los artículos existentes, la cantidad representada por el punto de reposición usando primero los artículos existentes - sin emplear la reserva especial. Cuando sea necesario utilizar la primera pieza de esta reserva, debe formularse un informe - acerca de la necesidad de reponer el artículo a su nivel mínimo.

METODO CONTABLE.- Consiste en la reposición de fechas fijas de - cantidades variables.

4.- FINALIDAD DE LA TOMA DE INVENTARIOS

Aunque existe una organización correcta en el Almacén, es necesario comprobar periódicamente la eficiencia del control de Inventarios a través de una toma de Inventarios Físicos que debe entenderse como la verificación de las existencias en el Almacén, a efecto de comprobar:

- El grado de eficiencia en los sistemas del Control Administrativo.
- El correcto manejo de los materiales.
- El adecuado y funcional método de almacenaje.
- El aprovechamiento integral del espacio en el Almacén.

A su vez la clasificación de los Inventarios pueden ser de acuerdo al sistema de conteo que se emplea:

Entre las finalidades más importantes de la Toma de Inventarios, se encuentran las siguientes:

- La inversión de Inventarios debe ser compatible con los fondos disponibles de la dependencia.
- Salvaguardar las existencias contra robo, uso no autorizado, etc.
- Asegurar que el valor de las existencias esté registrado correctamente en la contabilidad.
- Disminuir al mínimo las pérdidas resultantes del deterioro de existencias, o bajas de valor de las mismas.

5.- CONTABILIDAD DE ARTICULOS DE CONSUMO.

La contabilidad de los almacenes, se elevará con estricta sujeción a las disposiciones de llevar el movimiento de Entradas y Salidas, o sea, registrar la recepción y despacho de efectos, a fin de precisar la existencia.

En la Tarjeta forma 125-29 que constituye el sistema de contabilidad de Consumo, se registran los movimientos de dichas cuentas, cada tarjeta deberá contener los siguientes datos:

Nombre del Artículo con la descripción completa de sus características:

Unidad.- La que sirva como base del despacho del artículo (litro, kilo, pieza, etc.).

Almacén.- Nombre y número del Almacén.

Casillero Número.- En este espacio, se anotará la inicial de la bodega en que esté almacenado el artículo, los números del anaquel y el casillero en que se encuentre colocado.

Codificación Número.- La que le corresponda de acuerdo con el catálogo.

Clasificación Número.- El número del grupo, seguido por el de clasificación que según el catálogo de especies corresponda, se parados ambos por un guión.

Los artículos recibidos satisfactoriamente en la copia del pedido, se les pondrá los números de clasificación que les correspondan, una vez seguido los pasos, se procederá a formular el Aviso de Alta (forma 125-1). A fin de mes el desglosador hace un vaciado del movimiento registrado, a fin de concentrar las diversas partidas de movimiento de cada artículo y obtener el total de entradas y salidas bajo cada número de clasificación, después se formula el informe de movimientos de especies y Valores (forma 125-13), en la que se detalla los artículos que hayan tenido movimiento de Entradas y Salidas de cada Artículo -- por mes y los saldos de existencias de acuerdo con las tarjetas.

Al corregir el último asiento del mes en cada tarjeta, se observará que los totales de las entradas y salidas de especie asentados por el mismo coincidan exactamente con los informes, este detalle es de suma importancia, como que constituye la manera de verificar que las tarjetas están correctamente asentadas.

El Almacenista debe revisar las correcciones que se le indiquen en las copias de sus movimientos de especies y valores que se le devuelven y de encontrar los precedentes, las registrará en su contabilidad inmediatamente en caso de inconformidad con alguna de las observaciones, lo manifestará por escrito a través de un oficio dirigido al Departamento de Almacenes, exponiendo las razones en que funde su objeción.

Los Vales de Consumo, forma (125-19), deberán contener los siguientes datos:

El número y la ubicación del Almacén del cual se expida; fecha de su expedición, número progresivo que les corresponda; nombre completo de la residencia; servicio que vaya a prestar el material; anotando además en la línea siguiente la dependencia que debe reportar el cargo; codificación que le corresponda según el catálogo, clasificación que le corresponda al material o materiales despachados (ésta deberá anotarse en el Vale en el preciso momento de despacharse el material); descripción completa del artículo que se desea retirar del Almacén; en el cual se formula el vale en tantas copias sean necesarias; el despachador del almacén contará; medirá o pesará según proceda en presencia del que recibe los artículos asentados en el Vale; éste se formulará únicamente por los artículos que haya en existencia, no permitiendo alteraciones posteriores. Los trasposos de cualquier carácter, sean de artículos de Consumo o de Activos Fijos, se amparan con la Nota de Remisión, forma (125-8) con los siguientes datos:

- Número del Almacén remitente.
- Número: El Número que le corresponda de acuerdo al orden progresivo que se lleve.
- Fecha: La del día de su expedición.
- El Número de oficio o memorándum en que se hubiera girado la autorización del traspaso.

- Nombre y categoría de la persona o de la empresa de transportes, por cuyo conducto se hiciere la remesa.

Antes de principiar a describir en el cuerpo de la remisión de materiales, deberá mencionarse la cuenta de ARTICULO DE CONSUMO y los datos que a continuación se mencionan:

- Codificación: El número que le corresponda según el catálogo.
- Clasificación: La que le corresponda al artículo.

Descripción completa del artículo o artículos que ampare la Nota de Remisión.

- Cantidad: La que se remita realmente.
- Unidad: Aquélla con que figure el artículo.
- Precio y valor: Las que en cada caso hubiere necesidad de hacer, según las circunstancias que concurran.

Firmas: "Visto Bueno", lo da el Jefe inmediato del Almacenista, "Despaché", el Encargado de la cuenta de Consumo, "Recibí de Conformidad", el almacenista o Encargado de Consumo que recibe, si el traspaso se hace de una a otra Residencia.

El procedimiento de despacho de artículos de Consumo de entregados o remitidos en traspaso, será esencialmente igual que el indicado para el despacho de Vales, con la diferencia que al terminar de surtir la solicitud u orden relativa, se formulará la Nota de Crédito forma (125-9), por las cantidades exactas que se hubieran despachado, también para dar de Baja en los Inventarios los artículos que se encuentren dentro del caso de extravío o --destrucción, se formulará dicha Nota de Crédito mencionado en el "concepto" el motivo de su formulación, citamos el comprobante y la copia del o de los recibos oficiales expedidos por la pagaduría. De acuerdo con lo anterior, se espera a que el descuento se efectúe para formular la Nota de Crédito.

Cuando por error de cualquier origen se hubiere incorporado al formular el Aviso de Alta mayor cantidad de especie y valor que la recibida del comercio, error que se puede detectar después - de revisar la factura, se hará uso de la Nota de Crédito (forma 125-9) para descargar la cantidad incorporada en exceso mediante los documentos correspondientes.

Cuando se necesita incorporar artículos de Consumo o Equipo en la cuenta correspondiente, por cambio de cuenta se utiliza Nota de Débito (forma 125-2).

6.- CONTABILIDAD DE ARTICULOS DE EQUIPO.

El sistema requiere la apertura de una Tarjeta separada por cada objeto o lote de descripción y características idénticas, a su vez con letras mayúsculas el título de la subcuenta a la que --- pertenezca:

- | | |
|--|------------------|
| 1. MAQUINARIA | (FORMA 125-31-1) |
| 2. HERRAMIENTA | (FORMA 125-31-2) |
| 3. ACCESORIOS | (FORMA 125-31-3) |
| 4. APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTIFICOS | (FORMA 125-32) |
| 5. EQUIPO DE OFICINA | (FORMA 125-33) |
| 6. EQUIPO DE TRANSPORTE | (FORMA 125-36) |
| 7. EQUIPO DE CAMPAMENTO | (FORMA 125-35) |
| 8. COLECCIONES ARTISTICAS, CIENTIFICAS Y LITERARIAS | (FORMA 125-34) |

Estas tarjetas a su vez contienen en el encabezado:

Dependencia, Localización, Núm. del Objeto, Unidad y Núm. de -- tarjetas, a la primera de éstas se le anotará el Núm. 1, en caso de utilizar varias tarjetas del mismo objeto se anotarán tan tos números como de éstas se utilicen, en el espacio destinado a descripción del objeto, se anotará a máquina y con mayúsculas

el nombre del objeto, los movimientos se registrarán a mano y - con tinta.

Los Resguardos (forma 125-16 tamaño carta) y (forma 125-17 tamaño media carta), se llenan por triplicado destinándose de la siguiente manera:

| | |
|----------------|---------------------------------|
| Original | Expediente Personal |
| Copia amarilla | Expediente General |
| Copia blanca | Persona que resguarda el objeto |

A los Resguardos se les anota la descripción del objeto que amparan, son firmados por el Encargado de Equipo, el "Visto Bueno" lo da el Jefe inmediato de la persona interesada por resguardar el objeto y a su vez lo firma el interesado. La Forma consta de: Resguardo Núm.- Este se toma del catálogo de control; Clasificación.- También se toma del catálogo; Descripción del objeto u objetos, Cantidad, Unidad, Precio y Valor.

Al entregar el objeto que resguardó el interesado, el Encargado de Equipo le devolverá el original del documento, ya que sólo - mente los originales de los Resguardos tendrán validez.

Informe de Alta (forma 125-4) este documento, debe formularse - el día último de cada mes con la documentación correspondiente al movimiento de Alta registrado en el mismo, procediendo a separar la referida documentación en cuatro grupos, que son:

- 1° Aviso de Alta
- 2° Nota de Remisión
- 3° Nota de Débito
- 4° Avisos de Corrección de Cargo

Dentro de cada uno de estos grupos, se considera el riguroso orden progresivo de números, una vez agrupados los documentos, se

procederá a la formulación del Informe de Altas que contiene los siguientes datos: Nombre de la Dependencia que lo formule, número progresivo que le corresponde, el mes que abarque el Informe, para comprobar que el Informe de Altas no se ha incurrido en ninguna omisión, se sumarán los documentos que en él se detallan y que vienen anexos al mismo, debiendo ser el total de éstos igual al gran total de la columna.

El Informe de Bajas (forma 125-11), es un documento que deberá producirse el mismo día en que se formule el Informe de Altas y la documentación de bajas del mes se toma de Notas de Remisión, Notas de Crédito y Avisos de Corrección Abono, hecha dicha agrupación, se procederá a la formulación del Informe de Bajas, observando las instrucciones que en lo relativo a Informe de Altas se citan, exceptuando los datos que se mencionan en la columna - concepto, podrán ser los siguientes: Traspaso, Bajas por inutilización, Cambios de Características.

En el Informe de Altas, cuando no hubiera habido movimientos, se anotarán los datos del período a que se refiere el número de orden que le corresponda, con la anotación de "No hubo Movimiento" en el espacio destinado a detallar los conceptos, en el Informe de Bajas, se anotará igual que en el Informe anterior, cuando no hay movimiento en el mes, pero el resumen del movimiento se tomará según el saldo anterior, indicando con ceros los cargos y abonos.

Dicha Balanza deberá tener las siguientes características:

- 1.- Nombres de los Conceptos
- 2.- Saldos anteriores
- 3.- Movimientos normales del mes
- 4.- Ajustes o traspasos
- 5.- Saldos actuales.

Los movimientos del mes y traspasos, deberán relacionarse analíticamente.

C A P I T U L O I V

PLANEACION DE LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS EN EL ALMACEN

1.- NOMENCLATURA DE LOS ARTICULOS.

En primer término, se requiere contar con un Sistema de Codificación que permita indentificar con facilidad cada artículo para su registro en la contabilidad auxiliar, su localización en el Almacén, ésta codificación de bienes, no solo resulta - aconsejable para una buena administración de los Inventarios con que cuentan las entidades públicas, sino que está prevista de las disposiciones que rigen esta función en el Sector-Público.

Para ciertas entidades que operan desconcentradas geográficamente, el control de existencias en Almacén, sólo ha sido posible en la medida que han contado comuniformidad en la Nomenclatura.

La codificación no solo permite conocer las existencias en - diversos Almacenes de las entidades, sino además permite un aprovechamiento óptimo en los recursos materiales, derivado de un intercambio de información entre los Almacenes.

La codificación permite sustituir el nombre comercial de los bienes y con ello evitar errores, omisiones, pérdida de tiempo y sobre todo, falsas interpretaciones, pues cada clave o código, ha de representar única y exclusivamente un solo -- artículo.

El número de codificación se hará de acuerdo con:

- a) Serie de números que para tal efecto proporcione al Departamento de Almacenes.
- b) De acuerdo con el catálogo en vigor, con el objeto que - haya uniformidad en todas las Residencias, debe observarse estrictamente el citado catálogo, así como también -- emplearse sin variación los nombres genéricos que dan -- a los artículos según dicho catálogo, en aquéllos casos en que el objeto que se desea codificar no se encuentre

comprendido dentro del catálogo, se consultará al Jefe del Departamento de Almacenes para saber en que cuenta debe incorporarse.

Para llevar a cabo la codificación de los artículos existentes en Almacén, es necesario identificar plenamente cada uno de ellos y posteriormente clasificarlos y agruparlos de acuerdo con las características propias que posean.

2.- LA DISPOSICION PLANIMETRA Y SIMBOLICA

Es un punto muy importante para el buen desarrollo de la Toma de Inventarios, lo representan los planos que determinan la distribución del espacio en el Almacén, dividiéndolo por zonas, a fin de facilitar la localización de los bienes por inventariar, los artículos para su almacenamiento se dividen por lotes o partidas, es decir, se colocan por grupos todos los artículos por ejemplo., todas las refacciones para automóvil forman un grupo y así sucesivamente los correspondientes a cada máquina de escribir, pantógrafos, sumadoras, etc., con el fin de que en cualquier momento se puedan localizar y se facilita el recuento de las existencias

El Almacén consta de varias bodegas, a las cuales se les --- asigna a cada una de ellas una letra del alfabeto tomando como base para la designación la importancia de cada una de -- las mismas, de tal modo que con la letra "A" a la que tiene-- más movimiento en sus artículos, estas bodegas están acondi-- cionadas con anaqueles y casilleros numerados procurando que los artículos similares queden colocados en casilleros seguidos, siempre de arriba hacia abajo. La numeración de los -- anaqueles se hace con números romanos.

Los artículos de mayor movimiento, se colocan en los casille-- ros de menor altura (metro y medio de altura), para que sean accesibles, los de menor movimiento y menor peso, se colocan en los casilleros de mayor altura y los pesados en el piso.

Cada artículo de "Equipo y Consumo" que se encuentra almacenando dentro de las bodegas, quedará etiquetado usando para ello, el marbete (forma 125-28). Estos marbetes, contienen los siguientes datos:

Número: El número del grupo a que corresponden el artículo, seguido dicho número, por la Clasificación y Codificación, - con anotación de la inicial de la bodega que se debe encontrar almacenando el artículo, Número de anaquel, Número de Casillero, Máximos y Mínimos, estas dos últimas anotaciones solamente se les pondrá a aquéllos artículos de uso ordinario, por ejemplo Artículos de escritorios en que se puede conocer la aproximación del consumo.

Con el fin de obtener un control efectivo sobre las existencias y evitar hasta donde sea posible la necesidad de hacer ajustes y reclasificaciones, al practicarse los Inventarios de fin de año, se establece un Sistema de Rotación, mediante el cual, se practica el recuento de un 15 a 20% de los artículos almacenados, comprobando el resultado con los saldos de las tarjetas respectivas.

Referente a la conservación de los materiales contenidos en el Almacén no están necesariamente inertes. En grado más o menos marcados, ciertos materiales son perecederos, ésto será el caso de numerosos materiales de Consumo y de Equipo que necesiten un cuidado muy especial para evitar su deterioro.

3.- DETERMINACION DE LOS METODOS DE CONTEO.

Previamente a la toma de Inventarios, debe determinarse el método a utilizar para contar los bienes.

Existen diversos métodos para el conteo de los bienes, y su aplicación depende de las clases de artículos y de las condiciones físicas de los Almacenes.

Estos métodos, son conocidos bajo diversos nombres y se ha llegado a un acuerdo para identificarlos de la siguiente manera:

METODO CRUZADO

Una vez zonificado el Almacén y de acuerdo con la distribución del trabajo programado, una persona empieza a levantar el Inventario en un extremo del almacén, anotando en una lista, los artículos que va contando, mientras tanto, otra persona, realizará la misma actividad en el extremo opuesto.

Al finalizar estos conteos, se comparan ambas listas, y si hay diferencia en algunos de los artículos contados, se procederá a realizar un tercer recuento, efectuándose enseguida las correcciones necesarias.

Conocidas así las existencias físicas, se procede a complementar esta información cotejando este resultado con las -- Tarjetas de Control que lleva la Unidad Contable y de surgir diferencias se agotan todos los medios para investigarlas y aclararlas.

Este método es realizado por parejas de empleados para que mientras uno cuenta, el otro efectúa las anotaciones correspondientes. La lista elaborada contiene los siguientes datos:

ENCABEZADO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD

TITULO (mención de que se trata de una hora de Inventario Físico)

FECHA DE INICIACION DEL INVENTARIO

NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL CONTEO

CUERPO:

NOMBRE COMERCIAL DEL ARTICULO

NUMERO CLAVE DEL ARTICULO (Codificación)

UNIDAD (Kilogramo, metro, pieza, litro, caja)

UNIDAD CONTADA

OBSERVACIONES

METODO A BASE DE TARJETAS SECCIONADAS.

Este método es utilizado para realizar Inventarios de la siguiente forma:

Se coloca en todos los casilleros, estantes, anaqueles, etc., del Almacén una Tarjeta compuesta por dos talones o marbetes separados por líneas perforadas, con la finalidad de ser utilizadas por dos grupos de personas, las cuales efectúan conteos independientes, estos conteos deben coincidir para que los resultados sean considerados correctos.

El primer grupo llena los datos descriptivos en la sección "A" del marbete, hace el conteo de los bienes y anotará la cantidad resultante en la parte inferior de la sección "A", posteriormente el segundo grupo cuenta otra vez los bienes pero en esta ocasión, anota la cantidad en la sección "B" del mismo marbete, asienta la descripción del artículo y al mismo tiempo el grupo que va haciendo el segundo recuento va observando en cual marbete hay discrepancia para proceder a investigar. Enseguida se desprende la sección "B" de acuerdo a la numeración del marbete, ya que dichos marbetes deben estar acomodados numéricamente cuando se termine el inventario.

Una variante del método anterior consiste en:

Colocar en todos los casilleros, estantes, anaqueles, etc., del Almacén una Tarjeta compuesta por dos talones; primero una persona procede a contar los artículos que se encuentran almacenados en los lugares indicados anteriormente, anotando en uno de los talones, el total de los mismos; otra persona hace el segundo recuento mencionando también la descripción del artículo, a su vez va desprendiendo el primer -

talón a la Tarjeta, el cual se le engrapa al Resguardo correspondiente (cuando se trata de la cuenta de Equipo). Después entrega a la Mesa de Control el talón que desprendió con el objeto de que sea cotejado con los registros contables existentes.

Los resultados del primer y segundo talón, deben ser comparados con los resultados de los registros contables, en caso de que exista diferencias, deberán revisarse los registros contables para poder efectuar las correcciones y ajustes necesarios.

Conocidas efectivamente las existencias físicas, se procede a complementar esta información, cotejando el resultado del recuento físico con las Tarjetas de Control que lleve la Unidad Contable, ya sea de Equipo o de Consumo, para que, de haber discrepancia, se agoten todos los medios para investigarlas y aclararlas.

4.- DETERMINACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Los Recursos Humanos que se emplean en la toma de Inventarios, deben poseer las siguientes características:

Suficiente capacidad de Organización

Gran conocimiento de los materiales que maneja la entidad

Amplio sentido de responsabilidad

Buen conocimiento de los Sistemas de Control Interno y Administrativo

Uno de los criterios a seguir en la Distribución de los Recursos Humanos, es el de elaborar con fines de Inventario, un plano de Almacén y dividir éste en secciones, logrando con ello, uniformidad en el desarrollo de la toma de Inventarios y permitiendo adoptar mecanismos de control en la ejecución permanente y sistemática de los avances obtenidos, -

así como ajustar el programa con base en las modificaciones que vaya sufriendo.

La señalización en un plano de Almacén, podrá indicar gráficamente los avances obtenidos y el personal que tiene la responsabilidad y autoridad en las distintas facetas por las que atraviesa el desarrollo del programa.

Otro criterio para distribuir los Recursos Humanos con fines de Inventarios, es el de clasificar el Almacén en función de la Rotación que vayan teniendo en el transcurso de un período--determinando, aquéllos de mayor rotación, serán inventarios--en primer término y por lo mismo, los Recursos Humanos se les asignarán prioritariamente.

Un criterio más que puede ser utilizado en la Distribución de los Recursos Humanos, es el de clasificar las existencias del Almacén en atención a su valor comercial, aquéllos artículos--cuyo precio del mercado a valor de adquisición, represente en relación con las demás existencias de Almacén, la mayor parte de inversión en Inventario, serán los que habrá necesidad de controlar en forma más rigurosa; por lo mismo, la Distribución de los Recursos Humanos se canalizará a este tipo de existencias. Como auxiliar en la clasificación de Inventarios, para éste último criterio, puede ser de gran utilidad establecer --el denominado análisis de Inventario.

" A B C " , en el que se entiende por artículos "A" aquéllos que en conjunto constituyen la mayor parte del valor del Inventario; por artículos "B" los que se podrían denominar de importancia secundaria; y por artículos "C" aquéllos más numerosos pero menos costosos que por lo mismo constituyen la mayor parte de inversión en Inventario.

Los Inventarios "A" generalmente constituyen el 10% de existencias de Almacén, pero el 75% o más del valor total; los -

"B" alcanzan aproximadamente el 25% pero representan solo cerca del 15% del total de la inversión en Inventario; los "C" son cerca del 65% del grupo total pero constituyen menos del 10% del valor total del Inventario.

Los procedimientos a seguir para desarrollar el análisis de Inventario "A B C " consisten en:

Listar todos los artículos adquiridos y adicionales, su costo de mercado o de adquisición (otro criterio es establecer subgrupos de artículos del grupo establecido, en lugar de -- clasificar cada artículo en particular).

En función de su costo unitario listar y arreglar los artículos en orden descendente.

Establecer el número y costo global de los artículos (para ello se podrá utilizar como auxiliar una gráfica de Inventario " A B C " según gráfica Núm. 7 y 8).

El mejor aprovechamiento destinado para la obtención de equipo, materiales y recursos humanos especializados, dependerá del uso racional que se haga de estas partidas.

5.- TECNICAS PARA REDUCIR EL INVENTARIO.

Constantemente el Jefe de la Oficina de Control de Inventarios se ve en la necesidad de reducir el volumen de éstos no obstante, el sentido común o un poco de ingenio pueden rendir resultados importantes en una campaña para reducir el -- Inventario.

Tres problemas principales aparentemente surgen de manera -- continua, en cuanto nos vemos envueltos en una revisión a -- fondo del Inventario a saber:

- 1.- Inventarios SOS (Desperdicio, obsolescentes y excedentes).
- 2.- Inventarios de movimiento lento.
- 3.- Necesidades de almacenamiento en aumento constante.

Indudablemente el Inventario SOS es la carga más común sobre el Jefe de la Oficina de Control de Inventarios, a la vez se observa la eficiencia del mismo para conservar la rotación - adecuada.

El desperdicio es material defectuoso, que no puede emplearse en sus condiciones actuales; hay solo dos formas alternas de manejar el desperdicio: Rehabilitarlo o desecharlo. El problema surge cuando no se hace de inmediato ninguna de las dos cosas, el procedimiento más sensato consiste en dejar la decisión de rehabilitarlo o desecharlo a la Autoridad.

El material obsolecente es material bueno, que ya no se necesita, casi siempre como resultado de cambios de la Ingeniería. El verdadero problema en cuanto al material obsolecente es que no se le identifica convenientemente antes de que el cambio de Ingeniería llegue a su fin, este material puede -- desecharse o rehabilitarse, o bien conservarlo para cuando ha ya demanda en el futuro.

El material excedente es material bueno que no se requiere - de inmediato, igualmente puede desecharse o conservarse para el caso de demandas futuras.

La dificultad real se presenta cuando el Jefe de Toma de Inventarios se dá cuenta de que el material SOS pierde todo - su valor para las operaciones en curso.

El movimiento lento de Inventario muerto es síntoma de un - sistema de despacho poco eficaz o un sistema de programación en desorden.

El Departamento de Compras interviene en la reducción de los Inventarios, la manera de reducir los costos es reducir el - Inventario, de hecho el Inventario sin existencias, que es - un enfoque extremista, se ha visto que opera en forma admirable.

En su operación básica, el Inventario sin existencias impli-
ca sencillamente que sea el proveedor y no el consumidor, -
quien retenga el Inventario.

Si acepta el proveedor colocar todas las compras de almacén
con el centro de servicio, el comprador tendrá todas o mu-
chas de las ventajas siguientes:

Precio de compras más bajos

Servicio Técnicos mejorados

Reducción del espacio para almacenamiento

Disminución del Inventario

Entregas rápidas y seguras

Reducción de Gastos

Reducción de Pérdidas

De todo lo anteriormente dicho, las estipulaciones que con-
tiene un contrato son las siguientes:

El comprador conviene en colocar todas sus compras de alma-
cén con el vendedor.

Los niveles de Inventario de los artículos especiales que -
se llevan exclusivamente a disposición del comprador, se de-
dicarán por ambas partes, consignándose en la documentación.

El vendedor se hará responsable por los servicios técnicos
y se esforzará por mejorar los costos anuales.

El precio de compra será los costos del vendedor en el punto
de destino más un recargo adicional sobre el costo que se es-
pecificará.

El comprador se reserva el derecho de auditoría de los regis-
tros respectivos.

Los aumentos y disminuciones de precio del mercado, se incor-
porarán con los convenios que se hagan subsecuentemente a --

las notificaciones que publique la rama de la empresa.

6.- LIMPIEZA, REACOMODO Y CORTE DE INVENTARIO.

LIMPIEZA Y REACOMODO.

Como punto previo indispensable para la Toma de Inventarios, es necesario realizar una limpieza y reacomodo de los artículos que se encuentran en el Almacén.

La limpieza será general y debe comprender muros, pisos, anaqueles y materiales.

Por otra parte, el reacomodo deberá realizarse procurando que cada artículo se encuentre localizado en un solo lugar, con el objeto de facilitar el conteo de los bienes.

Cuando se vaya a suspender el servicio del Almacén, será necesario hacer del conocimiento de los usuarios en forma anticipada de tal interrupción de labores, con el fin de que se tomen medidas adecuadas a cada caso y sus programas de trabajo no se vean afectados por una falta de suministro de materiales.

Es conveniente que el Departamento de Compras, informe a los Proveedores de los días en que habrá para que éstos a su vez se programen para no entorpecer sus entregas.

Los medios más usados para la comunicación interna y externa sobre la suspensión de actividades del Almacén son:

Boletines, Circulares, Memorandos y Oficios.

CORTE DE INVENTARIO.

El responsable del Inventario Físico y el Jefe del Almacén, deberán asegurarse que se haya efectuado el Corte de las Operaciones del mismo, comprobando que los últimos documentos - de Salidas y Entradas se hayan registrado en las Tarjetas respectivas.

La mercancía recibida que no tenga "recibo de entrada" y la mercancía con remisión hecha que no haya sido despachada, -

no deberá inventariarse, ya que su contabilidad provocaría -
diferencias en relación con los registros.

Para ejecutar el Programa será necesario, reunir ciertas con
diciones que sirvan de base para que se estructure cada uno
de sus elementos.

C A P I T U L O V**CONTROL DE LA TOMA DE
INVENTARIOS FISICOS EN EL ALMACEN**

1.- CONSIDERACIONES Y ORGANIZACION PARA REALIZAR UN INVENTARIO.

Al hacer un Inventario tiene que existir una organización completa a la que pueda hacerse responsable, si se quieren obtener los mejores resultados.

El lapso de un año entre los Inventarios anuales y los cambios normales que tienen lugar entre el personal de toda dependencia, hacen que sea necesario que la organización a la que se asigna el trabajo reciba alguna instrucción antes de comenzar el Inventario y que se le proporcione instrucciones completas y concisas sobre los métodos que haya que emplear.

La instrucción adecuada no asegurará, por sí sola, la exactitud del Inventario. Tiene que haber medio de verificar los resultados para contrapesar la tendencia natural al descuido y la inexactitud en el recuento.

El recuento efectivo de un material en existencia y los Inventarios del mismo rara vez coinciden exactamente en los auxiliares. En muchos casos las discrepancias pueden no ser graves. Sin embargo, tiene que tomarse alguna medida para hacer el ajuste del Inventario en los auxiliares y ponerlo de acuerdo con el Inventario físico, después que es seguro que éste último es exacto.

Los pasos generales necesarios para hacer un Inventario, pueden resumirse como sigue:

- a) Formar una organización debidamente preparada para hacer frente a las condiciones que presente el problema de Inventario.
- b) Preparar instrucciones completas y concisas para el Inventario y dar la instrucción necesaria al personal encargado de organizarla.
- c) Hacer el Inventario.

- d) Confrontar el Inventario con los requisitos de almacén.
- e) Poner precio a los materiales inventariados y hacer los cálculos necesarios.
- f) Clasificar los datos del Inventario por cuentas de control y anotar en hojas el resumen de Inventario.
- g) Confrontar los resultados para cada cuenta de control - con los totales correspondientes del Mayor General.
- h) Hacer los ajustes necesarios.

En cada residencia, el Jefe de Almacenes es responsable del Inventario, éste a su vez organiza secciones. Cada una de estas trabaja bajo la dirección de un Jefe.

2.- ALCANCE Y JUSTIFICACION.

El almacén tiene que ser objeto de un control riguroso y -- programado para realizar sus actividades eficientemente y - uno de los controles más importantes, es el referido a la - Toma de Inventarios Físicos. Su realización está condicio- nada y actúa en función de nivel de organización, control - alcanzado por el Almacén y de acuerdo a las funciones que - tenga encomendados éste, las cuales pueden ser de adquisi- ción, de distribución, de programación de necesidades, etc., por lo que para elaborar y ejecutar el programa, será neces- sario reunir ciertas condiciones que sirvan de base para que se estructure y desarrolle cada uno de los elementos.

Además de las actividades de Preinventario señaladas en el capítulo II, es necesario precisar algunos aspectos básicos para alcanzar los objetivos del programa:

Establecer con anticipación el período de suspensión de ac- tividades en el Almacén.

Programar los horarios de las operaciones para la Toma de - Inventarios.

Definir con todo rigor los materiales y artículos almacena-

dos que deberán ser inventariados.

Determinar las responsabilidades totales y parciales en la ejecución del programa.

Asignar el personal necesario para cumplir con el programa-previsto.

Proporcionar al personal asignado las reglas de actuación - dentro de la ejecución del programa, así como las modalidades adoptadas en la capacitación y ejecución del trabajo.

Establecer instrucciones precisas para el manejo de los bienes.

Señalar métodos para el mantenimiento del Inventario.

Implantar reglas de control para artículos que ingresen en Almacén durante la ejecución de la Tcma de Inventarios o -- que vayan a ser despachados.

Dotar de criterio para la valorización de existencias en Almacén.

Fijar con precisión los mecanismos y procedimientos para re cuentas, control de materiales inventariados, registro de - la información de los datos proporcionados por los documentos de Inventario y redacción de los informes finales.

Incluir medidas relativas a la realización de las actividades preinventariales de limpieza, reacomodo, colocación de - etiquetas de control, almacenamiento adecuado y señalamiento de bienes y materiales que no deban ser inventariados.

3.- REVISIÓN DE CONTROLES EN EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD.

Antes de poner en marcha el programa, es necesario que el - responsable directo de su ejecución, se informe sobre el control interno del Almacén.

El procedimiento necesario para poder evaluar ese control,

puede adoptar la forma de cuestionario o de cédula de entrevista, que indicará si dicho sistema proporciona los datos contables en forma fidedigna y si es adecuado.

Se anexa un modelo de cédula para evaluación del sistema interno de contabilidad, conteniendo preguntas relativas a la valoración de la seguridad física de Inventario, procedimientos, equipo, personal que interviene en el procesamiento y elaboración del informe.

Como auxiliares en la revisión de los registros y controles contables del Almacén, cada dependencia podrá utilizar aquellos formatos que contemplan la situación real de existencias de Almacén, entre los que podemos mencionar:

Inventario Perpetuo

Informes de Movimientos de Existencias

Libros Auxiliares para el Control de Existencias,
etc.

4.- CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL.

Al personal asignado a la Toma de Inventarios, se le proporciona equipo y papelería en función de la clase o particularidades de los bienes a inventariar (cintas métricas, básculas, montacargas, botas de hule, guantes, anteojos protectores, mascarillas, Etc.) y en general cualquier equipo relativo al manejo de materiales.

El mayor rendimiento, se obtendrá con curso de capacitación y adiestramiento en el manejo de herramientas y equipo a las personas que tomarán parte, las cuales deberán usar los utensilios con destreza con el fin de que sea más rápido el Inventario.

Tanto el Jefe de Almacén, como el de Toma de Inventarios, deberán dotar de recursos técnicos a los distintos responsables acompañados con pláticas de orientación y uso de los

distintos mecanismos o pasos a seguir para agilizar la Toma -
de Inventarios, a la misma vez, se nombra Jefe de Grupo el -
cual se hará cargo de la sección que se le haya asignado y -
rendirá cuentas al Jefe de la Toma de Inventarios.

CAPITULO VI

RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIOS

RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIOS.

1.- CONCENTRACION DE LA INFORMACION.

Una vez terminadas las diferentes etapas de la Toma del Inventario, es conveniente que los resultados obtenidos se centralicen en una sola unidad o mesa de control para el análisis de la información. Obtener la información en forma completa y ajustada al programa establecido, permitirá que de la misma emerjan en forma real los informes de evaluación -- del programa. Por ello el responsable del control y análisis de información deberá cuidar que le sea remitida en su totalidad y clasificará de acuerdo al orden o sistema de recuento establecido.

Si se adopta la distribución planímetra como mecanismo del control, la presentación de los informes seguirá el criterio adoptado en la distribución del plano de Almacén, con la finalidad de coordinar perfectamente los mecanismos de recepción y clasificación, evitando duplicación de esfuerzos y -- retrasos en la información.

Este ordenamiento, fija las bases necesarias para analizar -- la información y emitir un juicio sobre la situación real de las existencias del Almacén. El primer aspecto a considerar, es el de determinar las diferencias contra los registros, -- tanto la cantidad de artículos, como el porcentaje, para ello puede ser de gran utilidad elaborar una cédula de resultados cuantitativos que permitirá contemplar las diferencias por artículos en todas y cada una de las líneas de los mismos.

2.- ANALISIS DE DIFERENCIAS.

Una vez procesada la información, se podrá determinar con precisión el origen de las diferencias contables y físicas, permitiendo establecer mecanismos correctivos y preventivos. -- Estos últimos, llevarán al origen del mal y proporcionarán --

diferentes medidas a seguir para evitar futuros errores. --
 Los Métodos correctivos solamente ajustarán las diferencias contables y físicas, estableciendo métodos de ajuste y corrección numérica.

- Estas diferencias pueden originarse por :
- Errores de clasificación
- Errores de localización
- Errores contables
- Transferencias de material no contabilizado
- Duplicidad de información contable
- Diversificación de sistemas contables para Almacén
- Sistema inoperante del control interno de existencias
- Acumulación de errores por falta de revisión permanente de existencias físicas
- Entradas de material no registradas
- Material fuera de norma o dado de baja no registrado
- Ausencia de coordinación entre las unidades responsables de la adquisición de bienes y el Almacén
- Ausencia de coordinación entre las unidades que integran las entidades y la unidad de almacenamiento
- Excesivo papeleo en los registros internos y externos del almacén
- Sustracciones
- Rotura o descomposición no asentada contablemente

3.- ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS CONTABLES AUXILIARES.

Los ajustes de Inventario, originarán necesariamente modificaciones en los registros contables, que puede verse modificados en sus asientos, al cambiar la cantidad anotada y hacer -

que sea igual a los resultados del recuento físico. Esta modificación deberá venir respaldada por la autorización necesaria, no solamente por parte del responsable de la ejecución del programa en Toma de Inventarios, sino también de la autoridad directamente responsable de los almacenes y en caso necesario por la autoridad competente, debiendo investigarse exhaustivamente las diferencias especialmente de aquellos bienes de alto valor comercial.

Para facilitar el mecanismo de ajustes de Inventario, se deberá elaborar una cédula de trabajo que contemple en forma clara y precisa, los asientos correspondientes de la Contabilidad de Almacenes o línea de productos actualizados hasta el momento del cierre de Inventario, también deberá contemplar el Inventario valorizado. Y en consecuencia, a través de esta cédula de trabajo se podrá ver en forma panorámica la incidencia de modificaciones en ciertas áreas, a fin de tomar las medidas necesarias y prevenir futuras anomalías que se vaya presentando a través de ir desarrollando el trabajo que se encomienda.

4.- TOMA DE DECISIONES.

En virtud de los resultados obtenidos en la elaboración del programa de trabajo, es necesario tomar correctamente las decisiones para que en base a ellas, se hagan las modificaciones correspondientes y oportunas para preveer en el futuro, posibles desajustes y correcciones al plan en vigor. Estas decisiones, serán transmitidas en forma de recomendaciones, cuya magnitud y alcance, estarán en función de la gravedad de la situación encontrada.

Entre las decisiones que deben tomarse en cuenta, tenemos las siguientes:

- Transferir personal a áreas que no sean del Almacén.
- Modificar procedimientos contables y sistema de almacenamiento.

- Conservar o modificar las condiciones físicas del Almacén.
- Mejorar la utilización de la herramienta y equipo, a fin de permitir el buen desarrollo de las labores del Almacén.
- Modificar los formatos para convertirlos en verdaderos mecanismos de recepción y control de información.
- Crear los mecanismos de control y supervisión adecuados para que los sistemas implantados cumplan con su objetivo.
- Fijar precios permanentemente la contabilidad interna del Almacén.
- Revisar y ajustar permanentemente la organización y funcionamiento del Almacén.
- Capacitar al personal al servicio del Almacén.
- Fincar las responsabilidades respectivas.
- Dar de baja o en su caso, transferir a otras entidades, en coordinación con la Secretaría del Patrimonio y Fomento Industrial aquéllos materiales o equipos dañados, obsoletos o fuera de norma, que ya no sean de utilidad para el desarrollo de los programas de trabajo de la entidad.

NOMBRE DE LA EMPRESA

100-0

74

REMITENTE
FECHA
AL C.
EMPRESA
POR ORDEN DE
REMITO A USTED

NOTA DE REMISION NUM,

| CLASIFICACION REMITENTE | ARTICULOS | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO | VALOR |
|----------------------------|-----------|----------|--------|--------|-------|
| | | | | | |

EN CASO DE OBSERVACIONES DEVOLVASE AL REMITENTE.

DESPACHE

Vs. De.

RECIBI DE CONFORMIDAD

FIRMA..... FIRMA..... FIRMA.....

NOMBRE..... NOMBRE..... NOMBRE.....

NOMBRE DE LA EMPRESA

75

EMPRESA _____

NOTA DE CREDITO NUM. _____

FECHA _____

CON ESTA FECHA SE HAN CARGADO LAS EXISTENCIAS DE ESTA EMPRESA CON LO SIGUIENTE

| CLASIFICACION NUMERO | ARTICULOS | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO | VALOR | CONCEPTO |
|-------------------------|-----------|----------|--------|--------|-------|----------|
| | | | | | | |

FORMULO

REVISO

FIRMA _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

NOMBRE _____

CATEGORIA _____

CATEGORIA _____

V. O.

V. O.

FIRMA _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

NOMBRE _____

CATEGORIA _____

NOMBRE DE LA EMPRESA

128-11
76

EMPRESA

INFORME DE BAJAS NUM.

MES

AÑO

| CONCEPTO | NUM DEL COMPROBANTE | NOMBRE DEL COMPROBANTE | CANTIDAD | TOTAL POR CUENTAS |
|----------|---------------------|------------------------|----------|-------------------|
| | | | | |

| RESUMEN DEL MOVIMIENTO | | | | | | | |
|---|--------------|-----------------|----------------|-------------------|--------------------|------|------|
| SALDO ANTERIOR SEGUN INFORME DE BAJAS NUM. | | | | \$ | | | |
| CARGOS EN EL MES SEGUN INFORME DE ALTAS NUM. | | | | \$ | | | |
| ABONOS EN EL MES SEGUN EL PRESENTE INFORME | | | | \$ | | | |
| SALDO PARA EL | | | | \$ | | | |
| SUMAS IGUALES | | | | \$ | | | |
| ANALISIS DEL SALDO ACTUAL | | | | | | | |
| MAG. H. ACC. | AP. E. I. C. | EQUIPO OFICINAS | C. A. C. Y. L. | EQUIPO CAMPAMENTO | EQUIPO TRANSPORTES | GEN. | RES. |
| | | | | | | | |

TOTAL

EL ENCARGADO DE LOS EQUIPOS

LUGAR

FIRMA

FECHA

NOMBRE

CATEGORIA

NOMBRE DE LA EMPRESA

189-17

ALMACEN
PARA USARSE EN

RESGUARDO NUM.

MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL

| FECHA | | | | | |
|-------------------------|------------------------------|---------------|--------|-----------------------|-------|
| CLASIFICACION | DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS | CANTI- DAD | UNIDAD | PRECIO | VALOR |
| | | | | | |
| EL ESCABADO DEL ALMACEN | | V. G. | | RECIBO DE CONFORMIDAD | |
| NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE | | | |
| CATEGORIA | CATEGORIA | CATEGORIA | | | |

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

DEPENDENCIA _____

79

INFORME DE ALTAS NUM. _____ MES _____ AÑO _____

| CONCEPTO | NUM. DEL COMPROBANTE | NOMBRE DEL COMPROBANTE | CANTIDAD | TOTAL POR CUENTAS. |
|----------|----------------------|------------------------|----------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EL ENCARGADO DE LOS EQUIPOS.

LUGAR _____

FIRMA _____

FECHA _____

NOMBRE _____

CATEGORIA _____

NOMBRE DE LA EMPRESA

FORMA 129-B

80

EMPRESA _____

NOTA DE DEBITO NUM. _____

FECHA _____

CON ESTA FECHA SE HAN CARGADO LAS EXISTENCIAS DE ESTA EMPRESA CON LO SIGUIENTE

| CLASIFICACION NUMERO | ARTICULOS | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO | VALOR | CONCEPTO |
|-------------------------|-----------|----------|--------|--------|-------|----------|
| | | | | | | |

FORMULO

REVISO

FIRMA _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

NOMBRE _____

CATEGORIA _____

CATEGORIA _____

v° b°

v° b°

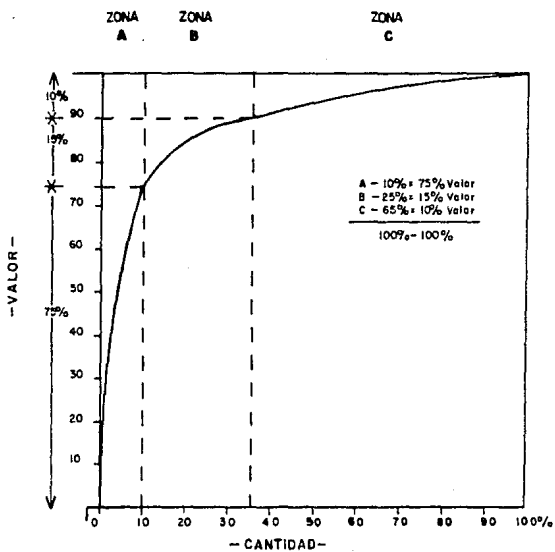
FIRMA _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

NOMBRE _____

CATEGORIA _____



GRAFICA No.

CEDULA PARA EL ANALISIS DE INVENTARIO "ABC"

Entidad: _____

Almacén: _____

Responsable de la evaluación: _____

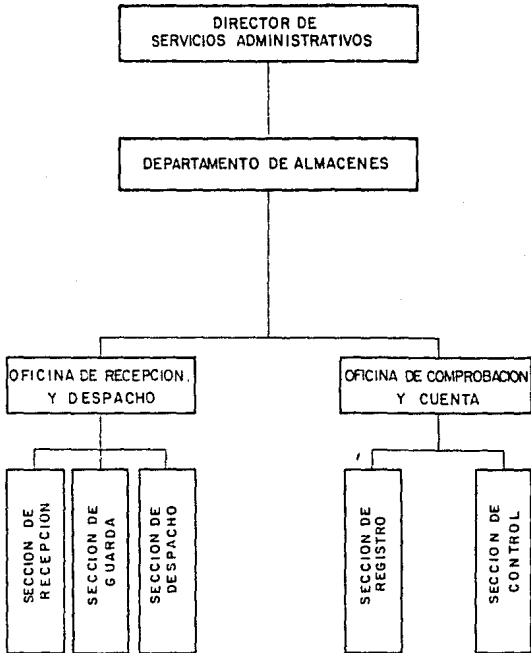
Nivel de Aplicación: _____

Fecha: _____

| Codificación del Artículo | Valor Unitario | Costo Unitario Descendente | % del Valor Total de Inv. | Clasificación. A B C | Especificaciones |
|---------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------|------------------|
| Total de Artículos | Valor Total de Inventario | | Total 100% | | |

GRAFICA No.

ESTRUCTURA ORGANICA



RECOMENDACIONES

Con el propósito de facilitar la toma de inventarios en la C.A.V.M. hago mención de los siguientes puntos:

- 1.- Capacitar al personal que va a intervenir en la toma de inventarios.
- 2.- Es necesario que exista una supervisión constante en los almacenes por parte de las autoridades correspondientes, para que se tenga información confiable.
- 3.- Que no existan entradas de materiales pendientes de registro.
- 4.- Que no existan vales de almacén pendientes de registrarse.
- 5.- Cualquier movimiento del equipo que se utilice en otra área reportarlo inmediatamente al almacenista para que éste a su vez haga el cambio correspondiente en sus controles.
- 6.- Se debe girar un memorándum a todos los departamentos o secciones los días que se va a llevar a cabo la toma de inventarios.
- 7.- No debe de recibirse en época de inventario ningún material del proveedor.
- 8.- No debe de despacharse para consumo u otros objetos, material alguno en época de inventario.
- 9.- Verificar el correcto registro en los marbetes para que no exista duplicidad.
- 10.- Que se concentren las existencias de tal manera, que todos los materiales de cierto tipo, denominación o clave queden en un solo lugar.
- 11.- Comprobar que exista la autorización en la nota de crédito para dar de baja, extravío o destrucción.
- 12.- Deben prepararse listados, de artículos a inventariarse con sus nombres dejando espacio para unidades, cantidades y precio.
- 13.- Mantener el almacén aseado, para que exista una motivación para el trabajador, y dé su máximo rendimiento.

9. Verificar el correcto registro en los marbetes para que no exista duplicidad.
10. Que se concentren las existencias de tal manera, que todos los materiales de cierto tipo, denominación o clave queden en un sólo lugar.
11. Comprobar que exista la autorización en la nota de crédito para dar de baja, extravío o destrucción.
12. Deben prepararse listados, de artículos a inventariarse con sus nombres dejando espacio para unidades, cantidad y precio.
13. Mantener el almacén aseado, para que exista una motivación para el trabajador y dé su máximo rendimiento.

CONCLUSIONES

- 1.- El origen de los Inventarios, se sitúa en el momento en que el hombre se convierte en sedentario, a medida que conoce la escritura, la va utilizando como medio de registro para saber cuáles son sus bienes y tener conocimientos de sus operaciones mercantiles.
- 2.- Los Inventarios se pueden definir como: Una relación - detallada de existencias hechas con orden y claridad, - comprendidos dentro del Activo y comprobados físicamente.
- 3.- Debe tenerse especial cuidado con los métodos de valorización y en la constancia de su aplicación, ya que los Inventarios influyen de manera determinante sobre la situación financiera del organismo.
- 4.- Con el adecuado control de los niveles de Inventarios - se evitan sobre inversiones y costos mayores por mantenimiento, asimismo, siempre se estará en condiciones de surtir todas las requisiciones de materiales que se hagan.

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

- El Presupuesto de Mercancías en el Comercio al Detalle. Revista 68. Amezcua Alfredo
- Control de los Inventarios en las Secretarías de Estado. (1967) Alvarez Pila Carlos
- Teoría de Inventarios y su Aplicación. Avila González H. Javier
- Control de Almacenes y su Acondicionamiento - (tesis) Facultad de Comercio y Administración UNAM. Burgos de la Peña Lorenzo
- Instructivo.- Para almacenamiento de Almacenes de la Secretaría de Recursos Hidráulicos.
- Contabilidad Teórica y Práctica - Editorial Labor, S.A. Kuster Roy B.
- Técnicas de Administración de Inventarios. Editora Técnica, S.A. México 1971 Killeen Louis M.
- Procedimientos de Auditoría (Inventarios) - Centro Regional de Ayuda Técnica. Mexico 1971 Lawence Charles.
- Boletines de la Comisión de Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.