



875208

UNIVERSIDAD VILLA RICA

2  
241FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U. N. A. M.

ESTADÍSTICA Y FINANZAS

“Importancia y Control de los Inventarios en  
las Tiendas de Autoservicio por el  
Método de Detallistas”

## TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA

*Francisco Brito Villareal*

DIRECTOR DE TESIS

REVISOR DE TESIS

C.P.M.B.A. Ramón Ríos Espinosa C.P. Arnulfo Rueda Martínez

H. Veracruz, Ver.

TESIS CON  
FALDA DE ORIGEN

1994



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

A DIOS:

Le doy las gracias por permitirme  
llegar a donde me encuentro.

A MIS PADRES:

Por guiarme por el buen camino  
y darme la mejor herencia en  
la vida, "MI CARRERA".

A MIS HERMANOS:

Por el apoyo moral, así como  
los momentos de comprensión  
que me brindaron cuando más  
los necesite.

A MIS AMIGOS:

Por el impulso moral  
y aliento que me  
brindaron en noches  
de trabajo y desvelo  
que juntos tuvimos.

A UN GRAN SEÑOR Y AMIGO:

Que aunque ya no se encuentra  
le doy las gracias por el  
impulso y sabios consejos que  
me dio y que nunca lo olvidare  
JJEY.

A TODOS MIS MAESTROS:

Que de una u otra  
forma contribuyeron para  
que me formara como un  
miembro mas útil a la  
sociedad.

Agradezco a todas aquellas personas  
que de una u otra forma contribuyeron  
en la realización de mi sueño.

A TODOS MUCHAS GRACIAS.

**INDICE**  
**CAPITULO I**  
**TIENDAS DE AUTOSERVICIO**

PAGINA

1.-	Introducción	3
2.-	Concepto	5
3.-	Recursos y aspectos financieros de las tiendas de Autoservicio.	5
3.1.-	Determinación de los recursos financieras, fuente de donde se puede obtener el capital	5
3.2.-	Determinación del capital inicial necesario.	6
3.3.-	Financiamiento.	9

**CAPITULO II**  
**CONTROL DE INVENTARIOS Y SU TOMA FISICA**

1.-	Concepto de Control.	20
2.-	Inventarios Físicos.	20
2.1.-	Concepto	20
2.2.-	Pasos en la determinación del inventario.	20
2.3.-	Bienes que se incluyen en el inventario.	21
2.4.-	Orden de los inventarios.	22
3.-	Importancia del control de inventarios.	28
4.-	Ventajas que se obtienen.	29
5.-	Flujo y manejo de mercancías.	29
6.-	Sistemas para el control de inventarios.	37
7.-	La necesidad de la organización en la implantación de sistemas y procedimientos de control interno.	39

## CAPITULO III

## SISTEMA DE DETALLISTAS.

1.- Sistema de detallistas y su descripción.	51
2.- Necesidades para la implantación del sistema	56
3.- Cuentas que se usan y su funcionamiento.	57
4.- Factores principales utilizados en el sistema de detallistas.	60
5.- Ventajas del sistema de detallistas.	62
6.- Desventajas del sistema de detallistas.	64

## CAPITULO IV

DEL INVENTARIO FISICO CON SALDO EN LIBROS  
PARA LA DETERMINACION DE MERMAS.

1.- Impacto de los márgenes de utilidad en la realización de artículos pasados de moda, obsoletos, deteriorados o de rotación lenta.	66
2.- Mermas y faltantes causas y necesidades de su estandarización.	68
3.- Errores mas comunes en el control de inventarios por Detallistas.	82

C O N C L U S I O N E S	83
-------------------------	----

B I B L I O G R A F I A	86
-------------------------	----

## 1.- INTRODUCCION

Las tiendas de Auto-servicio tienen sus orígenes más remotos en el trueque o tráfico comercial, en el que la gente transportaba ella misma sus adquisiciones, hoy en día podemos observarlo al visitar alguno o cualquiera de los países orientales y ver a la gente traficando lo mismo que hicieron sus antepasados; escogiendo la mercancía pagandola y llevandosela los primeros indicios de establecimiento de auto-servicios se presentó en los Estados Unidos de Norte América en las cercanías de Nueva York, con la apertura en 1930 del establecimiento "KING CULLEN" y en 1932 del "BIG BEAR" (gran oso).

La aparición de éstos almacenes en la Costa del Atlántico, denominados supermercados, marcó en la historia del comercio un nuevo sistema de ventas.

Se ignora en que lugar apareció por primera vez la palabra Supermercado, todo lo que se puede determinar es que sencillamente surgió en la ciudad de los Angeles California remontandose a los años "20" cuando la expansión Súper fue lanzada por los productores cinematográficos de Hollywood, para anunciar estrenos de gala.

En México, aparecen los primeros almacenes de Supermercados y a la vez de auto-servicio en el año de 1946 establecidos por Supermercados S.A. los cuales, por el éxito obtenido aumento en un tiempo más o menos corto el número de unidades o tiendas.

Cabe mencionar que los supermercados se iniciaron básicamente con las ventas de ropas y comestibles aumentando posteriormente sus líneas es decir, agregando ropa y variedades formando lo que en la actualidad conocemos como "Centro Comercial".

La situación entre el antiguo almacén y el supermercado es la misma, la familia va en plan de excursión para pasar un buen rato, elegir con tranquilidad, interesarse de las ofertas, comparar precios y comprar, al igual que algunos sistemas de propagandas de promoción de ventas, usado actualmente tuvieron sus antecedentes más remotos en los Estados Unidos de Norte América.

Uno de los principales problemas que surgen en la contabilidad de tiendas de AUTO-SERVICIO, se debe a que no cuentan con un adecuado control de inventarios ya que este

está formado por una cantidad enorme de artículos heterogéneos en tamaño, tipo y precio entre otros.

Por lo anterior se hacen necesarios en este tipo de empresa la utilización de un sistema más ágil y eficaz que los sistemas tradicional para el control de las existencias del inventario.

En el desarrollo de este trabajo haré referencias básicamente al término mercancías que sean compradas exclusivamente para su venta al público consumidor.

El manejo y control de inventarios, es un tema que tiene repercusiones, tanto en las utilidades finales de este tipo de empresa, como de la imagen que se les dé de nuestros artículos al público consumidor, ya que sirve de base de información a los hombres de negocios por su repercusión en dichas entidades.

El aspecto más importante que trataré es la importancia que tienen los inventarios especialmente el detallista, ya que los inventarios desde el punto de vista contable en el patrimonio de la empresa consignado en las cuentas del almacén de nuestro activo circulante donde se controlan las mercancías que constituye el tráfico normal de nuestro negocio y además representan la mayor parte del trabajo de esta empresa y por su íntima relación con los costos de la mercancía tiene una influencia decisiva en la determinación de sus utilidades, siendo fundamental la razonable exactitud de las cifras del inventario para la presentación de la situación financiera.

Es así como el sistema de control de inventarios por el método de DETALLISTAS es el más recomendable y utilizable en las tiendas de auto-servicio, todo es debido a la competencia que se puede tener con el Tratado de Libre Comercio, ya que se van a instalar grandes tiendas de auto-servicios extranjeras, para lo cual será necesaria estar en situaciones de competir con estos, para los cuales se hará necesario buscar proveedores que nos den mejores precios ya que el costo de las mercancías serán un factor importante en la competencia con estos, desde mi punto de vista estamos en desventaja en cuanto al costo ya que estos tienen mejor tecnología y pueden darse el lujo de disminuir el costo de los productos los cuales repercutirían en nuestra imagen y la vez en las utilidades de la empresa.



## 2.- CONCEPTO DE TIENDAS DE AUTOSERVICIO.

El auto-servicio podría definirse como el sistema de ventas al detalle en el cuál el cliente elige y se sirve por sí mismo. (5)

El término auto-servicio significa: Servirse uno mismo de él o los artículos que uno desea adquirir, que a diferencia de otros comercios, no requiere intervención de un dependiente.(6)

## 3 .- RECURSOS Y ASPECTOS FINANCIEROS DE LAS TIENDAS DE AUTOSERVICIO

### 3.1.- DETERMINACION DE LOS RECURSO FINANCIEROS, FUENTE DE DONDE SE PUEDE OBTENER EL CAPITAL.

Considero este punto como importante, pues antes de emprender cualquier empresa por pequeña que esta sea es necesario saber de cuanto dinero podemos disponer, o sea cuanto tenemos y cuanto podemos conseguir, y en este caso con quién, en dónde, y a que precio o interés, si el determinar con precisión este concepto es el orden personal es importante hagamos una proposición y trasladémonos a la empresa, desde luego tendremos métodos diferentes, pero no por eso más difíciles, el problema se complica hasta que llegamos a tratar de determinar el capital del que podemos disponer consiguiéndolo a través de terceras persona ya sea por que la persona concibió la idea de la empresa no disponible de ese capital o bien por que no les conviene aportar determinado capital.

De lo anterior se deduce que el capital inicial de la empresa puede ser : Propio o Capital de inversionista extraño, esto es desde el punto de vista de los iniciadores de la empresa.

El capital propio lo determinan en sí los mismos inversionistas iniciales, ellos dirán de cuánto disponen ya sea en efectivo o en bienes para iniciar y así se presentan algunos problemas interesantes, como son la valuación de las aportaciones en bienes, el que las aportaciones se ajusten a los deseos y posibilidades de los inversionistas.

El Capital de inversionistas extraños, se obtiene a través de las relaciones de los iniciadores la empresa o bienes a través del prestigio de una persona moral.

Las fuentes de donde se pueden obtener el capital serán determinadas por la naturaleza de la empresa, a través de las personas que poseen un interés directo en la iniciación de la empresa, aun que en la actualidad el concepto de inversión está llegando en nuestro país a una fase más amplia, pues personas que nos están familiarizadas en cierto ramo invierten en él; si embargo por razones naturales siempre seguirá privando el primer concepto, pues es natural que un agricultor que siembra trigo este interesado en el establecimiento de un molino de trigo en su localidad, o bien una óptica que vende armazones para anteojos se interese en ser participe en una fábrica de armazones, o un proveedor que nos surta mercancía esté interesado en ser nuestro socio.

Las personas anteriores tienen un interés directo puesto en las empresas se relacionan en el ramo que conocen tienen fe e interés directo que puesto que trabajan en él.

La empresa puede iniciarse de acuerdo con las especificaciones legales en su capital y ya tener planeado en cualquier recurso económico a través de préstamos, y en este caso habrá que considerar el interés que se pagará y la garantía que se tendrá que dar para obtenerlo y un punto importante en él determinar por cuanto tiempo se necesita par tener este dinero en la empresa ya que entre más tiempo más tiempo se tenga ese dinero prestado más intereses se pagarán, los préstamos pueden ser a corto o largo plazo, y deben ser objetos de un plan determinado. (5)

### 3.2.-DETERMINACION DEL CAPITAL INICIAL NECESARIO.

Resulta tan peligrosa una sobreinversión como una inversión baja, cualquiera de los defectos anteriores puede corregirse pero no sin que halla causado serios daños en la vida de la empresa, he aquí la importancia por la cuál se tiene que hacer estudios preliminares para el cálculo del capital inicial.

Las principales desventajas de una sobreinversión son:

- 1.- Un dato intrínseco a los inversionistas, su capital no producirá los dividendos razonables.

2.- La empresa no aprovechará debidamente y para su beneficio los créditos de los proveedores.

3.- Para el común de los inversionistas la redituabilidad del capital sería muy baja, cuando éste lea el Balance de la empresa.

4.- Se crea una atmósfera de suficiencia que en la mayoría de los casos lleva al derroche.

5.- Encausa el pago de dividendos que no se ha ganado a través de las operaciones normales de la empresa.

#### LAS PRINCIPALES DESVENTAJAS DE UNA INVERSION INSUFICIENTE SON :

1.- La falta de recurso económicos necesarios para el desenvolvimiento de la empresa, que perjudica, las fases administrativas, ventas, y en última instancia el crédito comercial de la empresa.

2.- Induce a la obtención de recursos económicos por medio de pago de intereses.

En términos generales se puede decir que las anteriores desventajas afectan a la empresa misma, al público y a los inversionistas.

De aquí se deriva la necesidad de hacer estudios para la determinación de un capital inicial necesario llamado "PRESUPUESTO DE CAPITAL", en los cuales se deben considerar los siguientes renglones :

- a).- Gastos de Organización.
- b).- Gastos de instalación.
- c).- Inversiones de activos fijos :
  - Terrenos.
  - Construcción.
  - Maquinaria y equipo de refrigeración.
  - Equipo de acondicionamiento (iluminación, aire acondicionado, plantas, etc.)
  - Mobiliario y equipo de expansión y exhibición.
  - Mobiliario y equipo de oficina.

- Equipo de transportación.

d).- Adquisición de los inventarios iniciales necesarios para comenzar a funcionar.

e).- Gastos de operación en general, que se devengarán entre el periodo de iniciación, y el de realización de sus productos, o sea el ciclo de pre-operación y refiriéndose a este ciclo su funcionamiento.

En la determinación de capital es de primordial importancia el factor tiempo, la fase inicial no necesariamente comprende un lapso corto, ésta, la fase inicial, puede ser de seis meses a un año y la prevención de recursos financieros para este periodo debe calcularse haciendo las proposiciones necesarias principalmente en los renglones que se refieren a la adquisición de inventarios, gastos de operación y mantenimiento.

Para presentar el presupuesto de capital, así como para controlarlo constantemente, es recomendable que se desglose cada inciso de los anteriores de una cédula por separado y aparte para un resumen general de todos los incisos, las cédulas parciales deberán señalar la firma, los datos y de ser posible hasta las circunstancias que se tomarán en cuenta para llegar a los importes estimados. (5)

### 3.3.-FINANCIAMIENTO:

El financiamiento en las tiendas de auto-servicio, es un factor definitivo para el desarrollo de su objetivo comercial así como, del éxito de la empresa por lo que, el estudio y análisis para determinar un sistema adecuado será trascendental.

Aún cuando en el punto de vista anterior relativo a los "ESTUDIOS INICIALES NECESARIOS PARA SU FORMACION", hice referencia a las fuentes de financiamiento más comunes, creo importante señalar específicamente aquellas que pueden ser, utilizadas por las tiendas de auto-servicio al igual que otras muchas y que en la actualidad deben ser afectas a un estudio minucioso que nos permita obtener los fines deseados por el mayor tiempo y con el mínimo de esfuerzos posibles.

Mucho del éxito de estas empresas radica básicamente en un buen o mal funcionamiento, la falta de capital en un momento dado va a impedirnos a hacer compras ventajosas al no contar con fondos disponibles para liquidarlos de inmediato. (contado).

En la actualidad no solo es necesario contar con el capital suficiente sino obtenerlo al costo más razonable posible.

El aspecto financiero viene a representar al administrador la función por la cual podrá : prever, planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las inversiones y la obtención de sus recursos materiales, siendo más necesario día a día una más adecuada planeación de la obtención y utilización de nuestros recursos que nos permita colocar y manejar la empresa en un clima de estricto control, que nos dará como resultado un plan creciente de progreso y la obtención de rendimientos ideales.

La falta o carencia de una efectiva planeación traerá consigo la insolvencia, la obstaculización del crecimiento o bien la obtención de pérdidas, las tiendas de ventas al detalle de auto-servicio ya sea por su ubicación o por otros motivos tienen oportunidad de solventar este tipo de quebrantos por extremadamente productivas o nobles, pero debido a esa falta de planeación financiera no podrán saber si sus utilidades serían aun mayores, si la empresa se sujetará a un régimen de estricto control financiero. (5 y 6)

## PLANEACION FINANCIERA.

La planeación financiera es: el análisis y el estudio del origen y la aplicación de los recursos materiales de una empresa.

Mediante la adecuada planeación financiera, evitaremos definitivamente la insolvencia o la incapacidad de pago ya que siempre estaremos en posición de conocer la suficiencia o insuficiencia de disponible.

La carencia de una planeación financiera adecuada, propiciará la necesidad de caer en la insolvencia e incapacidad de pago ya que de ninguna manera conoceremos la necesidad disponible. (6)

Así mismo la planeación financiera, selecciona las fuentes de donde la empresa se allegará de los recursos necesarios para su operación además, determina la aplicación de dichos recursos. (6)

## SOLVENCIA.

Podemos decir que es la relación entre lo que la empresa tiene y debe, tomando en consideración aquello que le es factible liquidar o realizar para afrontar en un momento dado nuestras obligaciones. El grado de solvencia podrá medirse de acuerdo a la mayor o menor relación de este tipo de bienes al de las obligaciones, así mismo no todo lo que la empresa debe requerir un desplazamiento de recursos inmediatos, es decir, es un juego compensado como el que supone el desplazamiento de bienes menos necesarios por aquellos vitales, aplicando la cantidad indispensable para adquirirlos sin perjudicar ni desbalancear la posición económica.

La planeación financiera ayuda a que la posición de la empresa evite peligros de insolvencia o de capacidad de pago, dándonos además los lineamientos para obtener las fuentes de capital, así como su destino a aquellos recursos de la empresa que les permitan desarrollar sus funciones vitales y solventar sus compromisos en un momento dado. (5)

## RENDIMIENTOS

Rendimiento es la relación entre la utilidad y la inversión necesaria para lograrlo, en este tipo de empresas existen inversiones más productivas que otras por que se requieren poca inversión por su utilidad elevada o por una combinación de los dos.

Al planear financieramente una empresa elegiremos las inversiones que más convengan a la empresa por su redituabilidad, asignando sus recursos a aquellos renglones que le signifiquen una utilidad razonable ya sea por que requieren poco capital. Su rendimiento es alto o son suficientes para justificar las inversiones. (5)

## LA EXPANSION

A menudo el administrador motivado por los buenos rendimientos obtenidos en este tipo de empresas, piensan en expandirse pensando que las nuevas sucursales obtendrán las mismas utilidades sin tomar en cuenta que este tipo de decisiones deben ser objeto de una adecuada planeación financiera que nos permita conocer de acuerdo a su mercado, cuales son sus posibilidades en un futuro dado.

Dichas decisiones deben hacerse en base a un examen frío y detallado de programas y presupuestos que cuantifiquen el rendimiento adicional esperado, que vaya a absorberse el monto de las inversiones requeridas, el interés de los recursos suficientes para financiarlos sin menguar el rendimiento original de la empresa, ni su posición financiera.

Ahora bien la posición de una empresa siempre estará sujeta a contingencias, situaciones difíciles todas ellas claro imprevistas, pero que para este tipo de empresas no sufran un detrimento en sus rendimientos y situaciones de solvencia deberán de preverse creando "colchones" financieros, que permitan dar a la empresa sus utilidades normales sin esfuerzos adicionales que le impidan conservar su posición de solvencia o realizar sus funciones normales.

Al momento de planear nuestro financiamiento también debemos prever los siguientes problemas :

- a).- Las exigencias de los proveedores reclamando garantías específicas a su crédito o limitando la cuantía de los compromisos que pueden contarse.
- b).- Las alteraciones en el curso financiero de la empresa por cambios en el sistema de compras determinado por bajas en la demanda de determinados productos que nos obligan a cambiar uno por otros de mayores rendimientos conforme a esa misma exigencia del público o bien debido a disposiciones o exigencias gubernamentales que determinen imposiciones o gravámenes en los precios de determinados artículos, o con la limitación de la importación de otros en su caso.
- c).- Cambios en la estructuración interna de estas empresas que disminuyen sus ventas en un momento dado, trayendo consigo disminución de nuestros rendimientos elevados de nuestros costos, que pueden orillar a la empresa en un momento dado a un estado de insolvencia no haciendo posible la liquidez oportuna de nuestras obligaciones. (5)
- d).- Protesta de accionistas sobre el mayor rendimiento de sus capitales
- e).- Exigencias sobre una mayor remuneración a sus empleados. (5)

#### DETERMINACION DE RECURSOS SUFICIENTES PARA SU OPERACION.

Este tema comprende la obtención de todos aquellos recursos necesarios para su operación el costo mínimo de la inversión de los fondos sobrantes de las mejores condiciones posibles para permitirles desarrollarse con medios suficientes en la obtención de crédito y solvencia que requieren para obtener sus logros y fines.

Para determinar los fondos adecuados en este tipo de empresa es indispensable fijar "LA INVERSION NECESARIA EN INVENTARIOS" lo cuál no deberá de ser ni en exceso ni en defecto misma que deberá garantizar la realización de sus metas.

Esta inversión deberá de hacerse de acuerdo al monto de los bienes necesarios para llevar a cabo su ciclo rotativo permitiendo tener los rendimientos deseados; por ciclo rotativo quiere indicar el tiempo que media para que los fondos disponibles se inviertan en bienes de inventario estos se vendan y con el importe al momento de hacerse efectivo se inicie nuevamente el circuito, para lograr esto es necesario :



- a).- Fijar la inversión necesario de inventario en cantidad suficiente para mantener su ritmo de operación moral.
- b).- Determinar la utilidad bruta que deseamos obtener.
- c).- Efectivo disponible para la inversión de inventarios en el ciclo rotativo y para el pago de otros gastos.

La determinación de lo que quiere la empresa en caso de que se desee tener una inversión en inventarios, viene a construir una de las funciones financieras más importantes, siendo indispensable suponer y elaborar, presupuestos de compras y ventas, estados proformas y establecimientos del punto de equilibrio.

Como se podrá observar el FINANCIAMIENTO, requiere de planes previos que nos permita establecernos con el mayor número de posibilidades para el éxito de la empresa que se crea o de la misma si se piensa en un plan expansión o crecimiento.

El empresario en el momento actual necesita planear sus actividades ya no puede estar sujeto a la buena suerte de su negocio, ya no es posible que esté dedicado únicamente a la operación de compras o ventas sino que además lleve a cabo una planeación de las actividades financieras de la empresa, las empresas en muchas de la ocasiones no proveen cierto hechos que las puedan llevar a una situación de insolvencia o de crisis económica.

La adecuada inversión en nuestros inventarios va ligada íntimamente con la planeación de la función financiera pues uno de sus principios es aprovechar al máximo nuestros recurso en la obtención de nuestras utilidades por lo que una demasiada o insuficiencia en esta inversión que es la más importante y sobre la cual vamos a establecer el tráfico de negocios va a redundar en pérdidas o utilidades menores a las que es factible obtener. (5)

## INVERSION DE INVENTARIOS.

Las tiendas de Auto-Servicio por el gran número y variedad de artículos que manejan requiere de una fuerte inversión de mercancías para que puedan operar satisfactoriamente por lo que se hace necesario e indispensable un financiamiento de sus inventarios, ya que este constituye gran parte del capital de trabajo ya que dicho renglón viene a representar la parte medular del ciclo rotativo de la empresa; siendo necesario contar con gran cantidad de mercancías que haga atrayente el establecimiento.

Al referirme a que el renglón del inventario constituye en gran parte el capital de trabajo, quiero decir que dicho renglón es el más significativo del activo circulante del balance general de la empresa de auto-servicio por lo que en este tipo de cantidades constituyen la mayor parte del activo circulante aún cuando en algunos almacenes de departamentos que utilizan el sistema de crédito en renglón de cuentas por cobrar llegan a ser mucho mayor al de inventarios.

Por lo anterior, se desprende que la inversión de capital en inventarios es sumamente importante debiendo considerar la FUNCION FINANCIERA para planear, organizar y controlar, dirigir e integrar la inversión en la obtención de esas mercancías.

El control de la inversión en inventarios deberá ser exhaustivo, estricto y analítico, ya que si en un momento dado se descuida puede presentarse la sobre inversión o insuficiencia de los mismos afectará trascendentalmente la economía de la empresa.

## SOBREINVERSION DE INVENTARIOS.

Como su nombre lo indica la sobreinversión de inventarios es : la adquisición de mercancía (de inventario) sin medida ni idea de la posible demanda de los artículos adquiridos, siendo lógico que traiga consigo una disminución de utilidades, mayores costos en su manejo y almacenaje, y un desquebramiento en la estructura financiera de la empresa indirectamente por varios conceptos:

- a).- especulación en la compra masiva y anticipada de algunas mercancías.
- b).- Comprar grandes cantidades de mercancía con el objeto de aprovechar descuentos extraordinarios.

- c).- Adquisiciones en gran escala por parte del ó los encargados de compras motivado por los intereses de obtener una comisión de la empresa proveedora.
- d).- Falta de información veraz y oportuna que quizás, sea una de las causas más frecuentes de la sobreinversión de inventarios.
- e).- Menor efectivo disponible con lo cual se desaprovecha descuentos que obtendríamos al hacer compras de contado mayor pago de intereses por financiamiento, desaprovechando rendimientos al invertir nuestros excedentes en bienes que no producen; disminución de la liquidez de nuestras obligaciones así como los intereses que se devenguen por la falta de oportunidad de pago.
- f).- Disminución de las utilidades estimadas inicialmente al rebajar los precios de ventas por mercancías deterioradas, o anticuadas, al aumentar el número de desperdicio por manejo.
- g).- Mayor costo en el manejo de almacenaje de nuestra mercancía.
- h).- Menos control de nuestra mercancía lo que puede causar pérdidas por faltantes en nuestros inventarios.
- i).- Entorpece y hace más compleja aún, la toma física de nuestros inventarios lo que hace que se tomen decisiones inadecuadas al determinarse resultados ficticios.

Desde el punto de vista financiero la sobreinversión inventarios merma las utilidades de la empresa y que se originan por las causas anteriormente expuestas.

En las grandes tiendas de auto-servicio una excesiva inversión de nuestros inventarios tienen repercusiones muy desfavorables en su financiamiento, pues debido a la competencia y tipo de servicio que se ofrece, debe mantener en venta artículos de gran demanda y aceptación del público no permitiéndose el lujo de utilizar demasiados espacios de exhibición para artículos sin movimientos, dicha situación obliga a que estos artículos pasados de moda tengan que ser desplazados aún a costa de ser realizados a precios muy bajos de sus precios de venta normales, lo que reduce considerablemente las utilidades estimadas inicialmente.

Uno de los índices más efectivos para calificar la eficiencia de nuestras compras lo constituye el número de artículos que tengan que ser desplazados a un precio menor al que en un principio se pensó que se vendería, en volumen tal que rebase lo previsto para las oscilaciones normales del mercado y como consecuencia de la libre competencia. (5)

### INSUFICIENCIA DE INVENTARIOS.

Como mencione anteriormente este tipo de empresa se enfrenta a la imperiosa necesidad de contar con un número y variedad de artículos para obtener resultados satisfactorios.

Así mismo recordemos que la actividad comercial de las tiendas de auto-servicio es la compra-venta de todas las clases de artículos, comestibles, vinos y licores, ropa y variedades en toda la extensión de la palabra por lo que una reducción fuera de lo normal de nuestras existencias trae consigo una baja de nuestras ventas, disminuyendo nuestras utilidades, y lo que es aún más importante dando una mala imagen de la empresa al público consumidor haciendo perder la reputación mercantil o disminuyéndola debido a que los clientes acudan con los competidores y por efectos de la costumbre pueden significarnos un esfuerzo adicional atraerlos nuevamente.

La insuficiencia en la inversión en mercancías la trae consigo una mala planeación de :

- a).- Nuestros ciclos rotativos en cuanto al tiempo normal de recuperación determinado por :
- b).- El incremento y volumen de ventas.

Ahora bien el defecto de dicha inversión no solo lo trae consigo falta de previsión al integrar los componentes adecuados del círculo sino también puede ser debido a:

- Falta de capital.
- Falta de coordinación y comunicación entre los componentes de las funciones de compra y venta.
- El que seamos en exceso conservadores y no elaboremos pedidos en cantidades suficientes.
- Informalidad en la entrega de nuestros proveedores.
- Falta de información.

Como podrá advertirse, los problemas que encierra la inversión de inventarios en las tiendas de auto-servicios son bastos y complejos por lo que la planeación, organización y control de los mismos deberá llevarse a cabo con pleno conocimiento de causa y sentido de responsabilidad.

Dicha empresa ante la necesidad de CONTROLAR ADECUADAMENTE SUS INVENTARIOS deben analizar demandas y rendimientos de los artículos que manejen haciéndolo en forma más efectiva en secciones o grupos homogéneos de mercancías, por su demanda y rotación podemos clasificarlas en los siguientes grupos : (5 y 6)

**ARTICULOS DE FACIL REALIZACION.-** Son los que tienen una tendencia firme de venta, por considerarse vitales o de marcas de reconocido prestigio a las cuales el consumidor otorga su confianza.

**ARTICULOS DE REALIZACION IRREGULAR.-** Son aquellos cuya ventaja puede estar sujeta a contingencias y convertirse de gran demanda, pero que por no considerarse vitales o por que su marca no solo es de todo conocida ,tienen una rotación lenta.

**ARTICULOS DE REALIZACION CASI ESTATICA.-** Es el tipo de mercancías que causa una tendencia a poca venta, su demanda es en pocas unidades aún cuando sea uniforme y permanente.

**ARTICULOS DE CASI NULA REALIZACION.-** Son los que causan periodos de largo tiempo sin venta, pero que debido a la competencia y servicios que se ofrecen es necesario tener en existencia.

Dichas diferenciaciones nos van a permitir:

1.- Conocer los rendimientos de los productos que manejamos en relación a la productividad en su inversión y con esto:

2.- Estudiar la mejor forma de inversión en forma proporcional a sus rendimientos y rapidez de ventas permitiéndonos conocer que artículo manejar, en que volúmenes y que espacios ocuparán.

3.- Nos va a permitir formarnos una idea de las existencias que manejamos ayudándonos a planear y coordinar eficientemente las funciones vitales de la empresa (compra y venta).

Este tipo de empresa se enfrenta al problema del control de una gran variedad y número de artículos, por lo que la atención que pongamos deberá ser muy especial para evitar exceso o defectos que nos provoquen pérdidas.

Siendo necesario agruparlos en departamentos o secciones con objeto de conocer aún cuando en forma por demás genérica sus : volúmenes de ventas, rotación, inversiones requeridas, lo que nos va a permitir a manejar aquellos que nos representen mayores rendimiento aún cuando tendremos en existencias algunos de poca utilidad o movimiento pero que su atractivo es necesario tener en venta.

Muchas de la diferencias que provocan en nuestra estructura financiera una sobreinversión o insuficiencia en nuestros inventarios pueden ser corregidos a tiempo sin causarnos trastornos de mayor importancia efectuando estudios y analizando el tipo de problema que los provocan, con objeto de dictar las medidas u obtener la ayuda o financiamiento necesario para que la empresa establezca en un futuro dado su política o sistema de control a seguir evitando en un momento dado el desquebrajamiento financiero, la insolvencia y pérdidas de crédito mercantil provocados por UN CONTROL INADECUADO DE NUESTROS INVENTARIOS.

**CAPITULO II**

**CONTROL DE INVENTARIOS**

**Y SU TOMA FISICA.**

## 1.- DEFINICION DE CONTROL.

Para MORALES FELGUERES SIGNIFICA "Gobierno, dirección, verificación o comprobación; vigilancia".

El ejercicio de control implica entonces, la correspondencia de las operaciones o de sus resultados o una política establecida.

En el control de inventarios apreciamos 2 fases :

- 1.- CONTROL OPERATIVO.- Que comprende el movimiento físico del inventario y del mantenimiento de las existencias a los niveles adecuados.
- 2.- EL CONTROL CONTABLE.- Que se refiere al registro apropiado y al reporte de movimientos y existencias en unidades y en valor, desde la concertación de la compra hasta la entrega al cliente, lo que incluye el problema de control interno. (1)

## 2.- INVENTARIOS FISICOS.

### 2.1.- CONCEPTO.

Esta formado por una lista de artículos (que pueden ser mercancías, muebles, etc.) en que se describen teniendo en cuenta el número de unidades, calidad, pesos, costo por unidad e importe, algunos artículos se pesan como los cereales; otros se miden como las telas; otros se cuentan como las unidades perfectamente determinadas, como bultos y cajas de las cuales se conoce el peso o el número de artículos que contienen (RAUL NIÑO ALVAREZ). (2)

### 2.2.- PASOS DE LA DETERMINACION DEL INVENTARIO.

La determinación del importe con que se presentará el inventario en el Balance General en cualquier fecha conlleva tres pasos a saber :

- 1.- Identificación de las unidades de existencia.
- 2.- Reconocimiento del costo de las unidades del inventario.
- 3.- Cálculo de la valuación de las unidades en inventario que no correspondan al costo.

El departamento de contabilidad suele participar en el primer paso. (FINNEY Y MILLER). (3)



### 2.3.- BIENES QUE SE INCLUYEN EN EL INVENTARIO.

El conteo físico del inventario debe contener todas las mercancías sobre las cuales tiene título de propiedad la compañía, sin importar el sitio en donde se localice a menos de que no se pueda vender el inventario por que resulte obsoleto o esta dañado.

Es importante establecer si se a transferido o no el título de propiedad cuando la empresa a recibido una orden de compra pero todavía mantienen los bienes para su entrega futura el simple hecho de que se halla separado los bienes de otras mercancías no quiere decir que se a transferido el título al cliente, pero en caso de que si haya ocurrido la transferencia se debe correr el asiento correspondiente a la venta y excluir los bienes del inventario, de no ser así no se correrán asientos y se incluirán los bienes en el inventario.

Por otra parte, los bienes que han sido ordenados pero no recibidos a la fecha del inventario del comprador, por lo general forman parte del inventario de la entidad que efectúa la venta. Las normas generales relativas a la transferencia de títulos de propiedad cuando los bienes están en tránsito, son las siguientes:

Se deben correr un asiento relativo a la compra simple que se a transferido el título de propiedad y se incluyen los bienes en el inventario.

Los envíos en consignación son aquellos en que el propietario de la mercancía (el consignador) los entrega a otra parte (el consignatario) que cumplen las funciones de un agente de ventas del consignador. Este último no debe registrarlo como venta y el consignatario no les deberá dar entrada como empresa, ya que no hay cambio en el título de propiedad de los bienes. El consignador no a efectuado una venta en tales casos por lo que no debe reconocer utilidades en el momento de efectuar la consignación, y no correrá asiento de venta sino hasta que el consignatario le informe de esta última. Los bienes no vendidos que tenga en existencia el consignatario al fin del ejercicio contable debe anotarse en el inventario del consignador a sus costos más los desembolsos de la consignación aplicable a tales bienes. (FINNEY Y MILLER) (3).

#### 2.4.- ORDEN DE LOS INVENTARIOS FISICOS.

El recuento físico de mercancías viene a constituirse en una de las principales funciones en las tiendas de auto-servicio pues es la forma más efectiva de determinar las cifras reales periódicas consistentemente, que nos va a servir para conocer la autenticidad de las cifras que consigna nuestra contabilidad así como las fallas y anomalías en los procedimientos contables.

Muchas empresas únicamente realizan la toma de sus inventarios al final de año por cierre del ejercicio social pero lo más recomendable es que se analicen cuando menos 2 veces al año para así poder corregir las anomalías que se presenten así mismo en los departamentos o secciones de productos putrescibles (carnes, frutas, verduras, pescados y mariscos), es necesario y recomendable que se realicen en forma mensual así mismo a aquellos artículos que se agrupan o sufran alguna transformación o proceso para ser puestos a la venta. todo lo anterior es de vital importancia para conocer sus márgenes de utilidad bruta y vigilar más de cerca sus desviaciones a los márgenes deseados, que hallamos determinados en forma previa para cada departamento o grupo de artículos.

El inventario físico de mercancías es uno de los factores primordiales y uno de los medios más eficaces, para la determinación de las utilidades o pérdidas reales obtenidas, por lo que debemos de asegurarnos al máximo, que dichas cifras serán reales y correctas, para que el inventario físico nos de los resultados apetecidos, deberán de seguir el siguiente orden lógico:

- I.- PROGRAMACION DE LOS INVENTARIOS FISICOS.
- II.- LA TOMA FISICA DE LAS UNIDADES EXISTENTES.
- III.- SU VALUACION.

#### 2.4.1.- PROGRAMACION DE LOS INVENTARIOS FISICOS.

Esta comprende la fecha en que se llevarán a cabo los inventarios físicos en primer lugar, y en que departamento o secciones de mercancías, en segundo lugar, así como un detalle de las labores a desarrollar en forma previa al inventario, para el cual será necesario, tomar en consideración :

- El número de unidades de las empresa.
- Hacer una diferenciación del tipo de unidades.
- El tipo de artículos que maneje cada unidad, de acuerdo a su ubicación y demanda del público consumidor.
- La fecha más apropiada para la toma de inventarios, fijandose como uno de los principales objetivos el que comprenda un periodo comparable y uniforme de los hábitos anteriormente.
- Fechas en las cuales existen menor número de mercancías en existencia y por lo tanto mayor facilidad para su toma.

Esta programación deberá ser llevadas a cabo por un funcionario con experiencia, pues no debemos de olvidar que los resultados que se obtengan, se servirá la dirección para tomar decisiones confiando en que dicha información será oportuna y correcta.

#### 2.4.2.- LA TOMA FISICA DE LAS UNIDADES EXISTENTES.

Una vez que hemos fijado la fecha más conveniente para tomar nuestro inventario, será necesario que este se lleve a cabo con la mayor eficiencia :

#### ELABORAR UN PROGRAMA DE LABORES A DESARROLLAR EN LA PREPARACION DEL INVENTARIO.

El programa de labores a desarrollar en la preparación del inventario, podría ser por nombrar a algunas:

- a).- Elaboración de un plano de tienda.
- b).- Zonificación de todos los muebles.
- c).- Entrenamiento y platicas al personal y supervisores sobre las principales observaciones en la toma de inventarios para que se lleve a feliz término en forma efectiva.

d).- Fecha en que dejemos de recibir mercancía (algunos artículos putrescibles son recibidos el día del inventario así como algunos de primera necesidad o de fácil realización como la leche y el pan).

e).- Preparación acomodo y revisión de mercancía.

f).- Documentar movimientos de existencia pendientes de efectuar.

g).- Acomodo y documentación de mercancía para la devolución a proveedores.

h).- Revisión del marcaje de la mercancía, en el piso de ventas

i).- Recuento inicial y anotación de datos de la mercancía en bodega (precio de venta, departamento, etc).

j).- Asignación del personal para cada uno de los supervisores.

k).- Asignación de zonas a cada uno de los supervisores y distribución de planos de las mismas a cada una de éstos.

l).- Notificar a cada una de las personas que intervendrán en el inventario, de la hora y lugar donde deberán de presentarse.

## LA TOMA DE INSTRUCTIVOS SOBRE LABORES A DESARROLLAR EN LA TOMA Y VERIFICACION DE INVENTARIOS FISICOS.

La existencia de instructivos sobre labores a desarrollar en la toma del inventario físico, a manera de observaciones en forma general, para que el personal tenga en mente algunas relativas a la toma de inventarios propiamente dicha, como podrían ser las siguientes:

A).- el supervisor deberá verificar el 100% de la primera hoja de cada zona en la que se toma el inventario.

B).- Se deberá poner especial atención al anotar y verificar en las hojas de inventario:

a).- Precio de venta.

b).- Número de unidades.

c).- Sección departamental.

C).- Evite anotar precios a tinta o lápiz indistintamente.

- D).- El color que se usa para señalar la supervisión, deberá ser distinto al que utilizó el personal que anotó.
- E).- Revise al hacer el documento, que todos los artículos tengan marcados los datos de precio de venta y sección departamental.
- F).- Así como de que sean claros y legibles.
- G).- Haga las observaciones pertinentes en caso de encontrarse mercancía de un mismo tipo de precio de venta diferentes.
- H).- En caso de encontrarse mercancía con dos o más precios de venta diferentes, investigue cuál es el correcto y considere este.
- I).- En caso de que haga verificaciones contra el precio, los precios de las hojas de pedido o las listas enviadas por compras, de marcaje en los artículos, notifique aquellos que no coincida el precio o secciones.
- J).- Tenga un especial cuidado en tomar todos los artículos en estricto orden y cuidado, de izquierda a derecha y de arriba a abajo.
- K).- En caso de muebles en que los niveles no coincidan, divida en tal forma el anaquel, mueble o exhibidor, que facilite su toma.
- L).- En caso de que a su criterio las correcciones hechas en hojas de inventarios no sean claras y provoquen confusión cancele estas y tome nuevamente el inventario, en forma ordenada.
- M).- Verifique (supervisor) que toda la mercancía que se encuentra zonificada, si no es así, notifique de inmediato para que sea considerada.
- N).- Observe, si el marcaje de la mercancía facilita el cambio de etiquetas de artículos de mayor precio, y haga las anotaciones pertinentes.
- Ñ).- Revise al final de cada zona si existió, duplicidad y omisión en la toma de mercancías, si es así corrijalo de inmediato en forma clara (supervisor).

Antes de la toma de decisiones y verificación deberá revisarse, en forma muy especial, la zonificación de nuestra mercancía, en forma tal que durante el inventario no se omita la toma de ningún artículo, así mismo un control de las hojas utilizadas adicionalmente y facilitar la recolección de las hojas al finalizar el inventario.

Ahora bien los datos que deberán contener las hojas de inventarios son:

- a).- Tienda.
- b).- Fecha de inventario.
- c).- Zona.
- d).- Número de hoja.
- e).- Sección departamental anotada.
- f).- Sección departamental verificada.
- g).- Descripción o clave del artículo.
- h).- Número de unidades anotadas.
- i).- Número de unidades verificadas.
- j).- Precio de venta anotado.
- k).- Precio de venta verificado.

Así como cualquiera otro dato que fuera necesario anotar para facilitar la información que se emane.

#### LA ELECCION DEL PERSONAL MAS COMPETENTE Y CAPACITADO, PARA LAS FUNCIONES DE MAYOR RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD.

Dicha elección deberá ser basada, en un conocimiento pleno que se tenga de los jefes de personal con mayor experiencia y responsabilidad para la toma de inventarios, pues el personal que designemos dependerá mucho de estos, debido a que habrá zonas que requieran un mayor cuidado que otras, por el tipo de mercancía que se encuentran ahí, y para las cuales se hace necesario la supervisión de personal más competente.

## CONTAR CON LAS FORMAS Y PAPELERIA NECESARIAS PARA NO DIFICULTAR Y DEMORAR LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS.

Esta función comprenderá primordialmente la dotación necesaria de hojas de inventario, para cual con bastante anticipación al día del inventario, los jefes de departamento estudiarán la desición de mercancías que existen, con objeto de determinar el número de hojas aproximado que utilizarán el día del inventario tomando en cuenta la disminución y aumentos que habrá de artículos, siendo preferible sobre algunas, a que falte ninguna, al momento en que han sido calculadas el número de hojas que se utilizarán y estas deben de ser numeradas en forma progresiva para cada zona o departamento. (5).

## VALUACION DE LOS INVENTARIOS.

Una vez que conocemos la existencia físicamente de nuestras mercancías, el siguiente paso será determinar el importe en numerario de esa mercancías, para lo cual procederemos a: hacer la conversión de las unidades por el precio de ventas de estas, elaborar un resumen total y clasificarlos por departamentos o secciones. Lo cual comparada con nuestras existencias en libros nos va a indicar el margen de desviación de faltante o sobrante en nuestros inventarios, originados por sustracciones, mermas o cualquier desviación de tipo numérico, y que en mucho de los casos va a ser el índice más efectivo para indicarnos un buen o mal control de nuestras mercancías. (5) (6)

### 3.- IMPORTANCIA DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

El control de inventarios es el de mayor significación dentro del activo circulante, no solo por su cuantía, sino por que de su manejo provienen las utilidades de la empresa.

El control de los activos es una función compleja, pero esta complejidad aumenta cuando nos referimos a los inventarios, en razón a los siguientes factores:

Gran diversidad en los artículos que se manejan: grandes volúmenes o cantidades en existencia, numerosas operaciones efectuadas, rapidez de su rotación, diferentes costos unitarios que correspondan a ese artículo, continua o frecuente variación en los costos, verificación periódica de las existencias, verificación del valor asignado a las mismas, detección de faltantes físicos y valoración y ajuste, corrección de errores, etc., también hay que mencionar los problemas inherentes a la adquisición, mantenimiento y destino de las existencias, tales como: oportunidad en la compra, surtido, cantidades y calidades adecuadas al costo eficiente, facilidades financieras, preparación para poder disponer de los recursos que vayan a requerirse, prevención de daños por causas físicas, o económicas, tales como la obsolescencia, caducidad o inadecuación, vigilar la interacción entre los costos de adquisición y los precios de venta, ordenando oportunamente el posible cambio de los últimos a fin de controlar la percepción de un porcentaje de margen adecuado, estudio de la tendencia de los precios, para diseñar o modificar la política de aprovechamiento así como en los planes de venta.

Muchos de los problemas apuntados, caen dentro del campo de acción de la contabilidad y se resuelven empezando por el diseño de procedimientos, captación de datos, formas, sistemas de registro, concentración de datos a la cuentas de mayor, auxiliares, etc., hasta llegar a la formulación de reportes, informes y estados financieros. (1)



#### 4.- VENTAJAS QUE SE OBTIENEN DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

En forma enunciativa pero no limitativa, podemos mencionar los siguientes:

- 1.- Mantener el mínimo de capital invertido.
- 2.- Reduce altos costos financieros generados por existencias excesivas.
- 3.- Reducción de riesgos por fraudes o robos, daños físicos o deterioro; obsolescencia, caducidad o inadecuación.
- 4.- Evita que no se realicen ventas por falta de mercancía.
- 5.- Reduce el costo de la toma de inventario físico anual.

Un control apropiado requiere en los inventarios de una correcta valuación, planeación y el equilibrio de todos los factores y áreas involucradas que se encuentren interconectadas por lo que no solo debe de considerarse el costo sino también el beneficio, ya que se trata de obtener el mayor beneficio al menor costo posible. (6)

#### 5.- FLUJO Y MANEJO DE MERCANCIAS.

Las tiendas de auto-servicio se enfrentan al problema de manejar grandes volúmenes y gran variedad de artículos, y a la necesidad de tener espacios suficientes amplios que faciliten su ritmo de operación y ventas, por lo que para obtener los resultados apetecidos, sus funciones vitales deberán de estar perfectamente coordinadas siendo indispensable una comunicación estrecha entre las mismas, llevandolas a cabo en una estricto clima de control para evitar pérdidas, malos manejos, exceso o defectos en la inversión de mercancías.

A continuación analizo cada una de las áreas que intervienen en el ciclo de flujo y manejo de las mercancías y físicamente tomando en consideración las funciones básicas que debe de realizar cada una de estas para facilitar su ritmo de operación y ventas, así como el tipo de información contable que requiere dicho manejo, que nos permita conocer el resultado real de nuestra operación y nos de la pauta para tomar las decisiones adecuadas, que se reflejan en un rendimiento de nuestra inversión: (5)

1.- En un orden lógico las mercancías se mueven de la siguiente forma:

Pedido, recepción, marcaje, almacenaje, exhibición, acomodo de las mercancías, registro y cobro.

cada una de estas funciones requiere de una íntima coordinación entre sí :

#### **PEDIDO.**

Dicha función estará encomendada a la persona o personas que conozcan de la demanda actual de todos los artículos (en el número de unidades requeridas), o sea aquellas que se manejan y conocen perfectamente el flujo de los artículos, (personal del departamento de ventas), en muchos de los casos cuando existen varias sucursales dichas funciones se realizan en un departamento central de compras haciendo los pedidos en base a los requerimientos de cada una de las tiendas, con el objeto de lograr grandes volúmenes y obtener mejores condiciones, o por haberse pactado de esa forma con el proveedor.

Aún cuando en la práctica se observa que artículos de fácil descomposición, necesitan una reposición constante, por lo que directamente es el proveedor, el que recoge los pedidos y entrega en cada una de las sucursales.

Esta función deberá hacerse concientemente, para evitar excesos o defectos en las mercancías requeridas, que nos ocasionen pérdidas, las personas que tengan a cargo dicha función deberán :

- 1.- Conocer perfectamente las existencias, en cuanto a las demandas, redituabilidad que ofrece, para lo cual deberán, existir previamente programas de compras.
- 2.- Elaborar los pedidos en cantidades suficientes, que nos permitan satisfacer las demandas del mercado y de la competencia mediante programas o presupuestos de ventas.
- 3.- Tener un conocimiento de la localización de todos los artículos, con el objeto de vigilar sus faltantes constantemente, auxiliados por un sistema de claves que le permita conocer rápidamente la rotación de los artículos en sus diversos : Tamaños, colores, tallas, estilos, etc.

## RECIBO

Esta área es la encargada de dar entrada a la mercancía requerida, siendo necesario se observen algunas reglas que cumplan los fines deseados:

- 1.- Se reciba de acuerdo a las especificaciones señaladas en el pedido, en el número de unidades requeridas de cada talla, color, estilo, tamaño, marca, etc.
- 2.- Se haga dentro de una área o zona que nos de seguridad de que dicha mercancía se esta realmente recibiendo, y que no forma parte de otra partida o partidas recibidas anteriormente.
- 3.- Hacerla en forma ordenada y minuciosa.
- 4.- Que los costos consignados en la factura o remisión, sean los acordados en cada artículo.
- 5.- Que la distribución de área de recibo permita una fácil supervisión de su función.
- 6.- Una identificación plena de la mercancía, auxiliándose en caso de duda por un agente del proveedor, o jefe de departamento o sección respectivo.
- 7.- Se reciba la mercancía en estado o condiciones que le señale el pedido, o si no es así, que esta se encuentre en estado óptimo para su venta.

Esta área además de su función ya señalada tendrá a su gestión :

- Devoluciones de mercancías por mal estado de la misma o de acuerdo con el proveedor por: discontinuación, poca demanda o fin de promoción.
- Reposición de mercancía físicamente.
- Notificar de los faltantes o sobrantes de mercancías en caja cerrada.

Así como cualquier otro tipo de aclaración o trámite con el proveedor, por la comunicación frecuente que tiene con ellos.

## MARCAJE.

En ésta área o función se llevará a cabo :

a).- Una segunda verificación de la mercancía recibida inicialmente por el departamento de recibo, cotejando el número de unidades de cada tipo contra el pedido y factura del proveedor en forma inicial en como debió hacer al recibirla.

b).- Una verificación total de la mercancía recibida en caja cerrada, sobre el número de unidades que contienen:

Elaborando en caso de diferencias, reportes de los faltantes o sobrantes, los cuales notificará de inmediato.

Posteriormente ya que ha constatado que la mercancía fue recibida correctamente, y corresponda a lo requerido, procederá a :

c).- El marcaje unitario de los artículos, en base a los precios de venta anotados en las hojas de pedido o a los consignados en las listas para tal efecto, por el departamento de compras respectivo.

d).- El marcado de artículos que así lo requieran nuevamente por: pérdida, deterioro, destrucción o ilegibilidad del marcaje inicial, que no hace posible su venta, así como la mercancía devuelta por clientes, y cambios de precios en los artículos (aumentos y rebajas).

Los datos mínimos que deberá tener marcada la mercancía son:

- 1.- El precio de venta (en forma que sean fácilmente legibles por el público).
- 2.- Número de sección de control en base al cuál se registrarán sus ventas.
- 3.- Numero de la semana o la estación en que fue recibida la mercancía.

En algunos casos y de acuerdo al sistema contable utilizado por su control, será necesario el dato referente al precio del costo, el cuál deberá hacerse en forma de clave. Así como cualquier dato que facilite su eficiente manejo de la mercancía como puede ser: proveedor, talla, estilo, etc.

En cualquiera de estos casos a excepción del precio de venta y sección, se hace necesario un sistema de claves, por el espacio tan reducido en que se anotan.

Como se puede ver en dicha función, va a prestar una gran ayuda en el eficiente control de nuestros inventario de artículos, además de ayudarnos en la labor de ventas.

La función de marcaje viene a constituirse como una de las más importantes, sus repercusiones son interesantes, pues con una eficiente operación evitaremos:

1.- PERDIDAS.- Al marcar precios de venta menores a los estimados que son los de mercado o de competencia, así como los originados por el cambio de etiquetas de artículos de mayor a menor precio, al contar con sistemas que permitan detectarlos al momento de su cobro, así como mermas ficticias en nuestros inventarios al compararlos físicamente contra el saldo en libros.

2.- MALA IMAGEN AL PUBLICO CONSUMIDOR.- Al existir dos más precios distintos en un mismo tipo de artículo, un mismo precio de venta de artículos de diversas clases, talla o tamaño, en los cuales es evidente su diferencia, así también marcar a precios mayores de los normales, o estimados y que por efecto, de la demanda o competencia, va a repercutimos en una pérdida de clientes y del crédito mercantil.

3.- ERRORES EN EL REGISTRO Y CONTROL DE NUESTROS INVENTARIOS.

Provocado por error en el marcado de la sección o departamento, registrando la venta de los artículos, en secciones diferentes a la de nuestros registros y este tipo de errores al no ser cuantificables desvirtuan el conocimiento de :  
Ventas, rotación de departamentos o secciones, redituabilidad de las inversiones así como los faltantes o sobrantes reales de cada sección o departamento.

4.- DESCONOCIMIENTO DE LAS DEMANDAS O RAPIDEZ DE VENTAS REALES DE NUESTROS ARTICULOS.- Número de la semana en que se recibió dicha mercancía o al omitirse dicho dato. El departamento de "MARCAJE" representa una de las funciones vitales para poder "CONTROLAR ADECUADAMENTE NUESTROS INVENTARIOS", en el tráfico y manejo de los mismos, ayudándonos a implantar sistemas y medidas de orden preventivo, en la eliminación de errores o anomalías que produzcan: reducción de utilidades o pérdidas por mermas y faltantes en nuestros inventarios.

#### ALMACENAJE.

El siguiente paso, después de que la mercancía se encuentra perfectamente marcada:

Ponerla a disposición del departamento de ventas para su control y manejo, el cuál procederá a colocarla en exhibición para su venta, o almacenarla, siendo importante que se haga con un estricto orden y cuidado, o si se trata de productos putrescibles en lugares o cámaras de refrigeración que impidan su descomposición esta operación deberá, realizarse con el mayor cuidado posible, a fin de evitar mermas por deterioro, resuras, mal uso o descomposición de las mercancías (comestibles o algunos productos de belleza o tocador). En cierto tipo de mercancías, consideradas de alto valor o de fácil sustracción se acostumbra guardar bajo llave en una bodega, ejerciendo una mayor vigilancia y control de las mismas.

En el almacén de tiendas de auto-servicio, para que facilite su manejo, deberá estar colocado en posiciones estratégicas que permita, que la mercancía se traslade rápidamente y sin ser maltratadas al lugar donde habrán de ser puestas a la venta.

Las dimensiones del mismo deberán ser consideradas en forma muy especial, al hacer la distribución a la nueva tienda o tiendas, que piensan emplazarse de acuerdo a las necesidades de las mismas determinadas por

Volumenes de ventas, tipo de artículos y tamaños.

capacidad de muebles de exhibición de acuerdo a esas ventas períodos de entregas (tiempo que medie entre una y otra) a fin de establecer los mínimos y máximos de nuestras existencias, así como espacios que permitan almacenar mercancías productos, de compras ventajosas o de las cuales existen una gran especulación y es necesario tener en existencias en un futuro dado, siempre y cuando no existan almacenes centrales para tal efecto. (5)

### PISO DE VENTAS.

Dicha función abarcará, todas aquellas relativas a la labor propiamente de ventas, en la que el sistema de auto-servicio, se concreta a lo siguiente :

- 1.- Pedido inicial o resurtido de mercancías.
- 2.- Exhibición (acomodo o distribución), de los artículos.
- 3.- Mantenimiento de la mercancías (limpieza y buen estado).
- 4.- Verificación del marcaje (precio de venta, sección).
- 5.- Control de rotación de los artículos, para hacer nuevos pedidos o eliminar líneas de productos.

Así como otros muchos como son :

Preparación de la toma de inventarios físicos, control de las mermas y faltantes de los inventarios, presupuesto de compras y de ventas, y todo lo que tenga ingerencia en el control y manejo físico de las mercancías.

## AREA DE CAJAS.

Dentro del ciclo, del FLUJO Y MANEJO DE MERCANCIAS, se presenta la etapa final del mismo, es el momento en que el cliente ha elegido y se dispone a liquidar sus compras, dicha función implica :

El registro y cobro de las mercancías de acuerdo a las secciones y los precios marcados previamente en los mismos, así como el control de devoluciones de mercancías por clientes, vale de envases, etc.

Dicha función es la etapa en que se van a ver reflejados todos nuestros esfuerzos, por lo que su operación deberá ser objeto de una atención especial, además de contar con sistemas de control interno adecuados, un factor muy importante en esta área será el personal que llevará cabo dichas funciones, errores o malos manejos en esta área van a provocarnos:

**PERDIDAS.-** Al efectuar el registro, y por consiguiente el cobro a precios menores a los indicados o al omitirse el cobro de alguno o algunos de los artículos, o bien por errores al tramitar las devoluciones de mercancías por clientes (canjeables por dinero en efectivo o mercancías) al darle al cliente mercancía o dinero en cantidad, mayor a la que se registró y cobró la mercancía devuelta.

**UNA MALA IMAGEN DE LA EMPRESA.-** En caso de existir reclamaciones de clientes, por cobros de más o cuando el registro y cobro, sea tardado y tedioso por incapacidad o falta de entrenamiento del personal.

**MALAS CONDICIONES.-** El que se registren y cobren incorrectamente nuestras ventas, produce variaciones a los datos de : Ventas, rendimientos y faltantes de inventario por departamento, y pueden hacernos pensar, que los errores se originan en las funciones de otras áreas, (recibo, marcaje, manejo, y pedido de las mercancías, sustracción de clientes y empleados).

Por todo lo anterior y lo que representa la utilidad líquida de nuestra operación, así como por el riesgo de manejo de efectivo, el área deberá ser objeto de una vigilancia y supervisión especiales: amén de contar con sistemas de control interno, que permita al máximo la eficiencia de operación.



El personal que se designe para llevar cabo estas funciones deberá haberse entrenado perfectamente, haciéndose necesaria una constante supervisión y revisión de su operación, sosteniendo pláticas con aquellas con mayor número de errores, relativas a la importancia de registrar y cobrar correctamente las ventas.

## 6.- SISTEMAS PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO

El auxilio que prestan estos es un buen manejo y control de nuestros inventarios, va a ser primordial al tomar nuestras decisiones, por lo que las cifras y datos que examinen, tendrán que ser lo más: claras, precisas, exactas y completas posibles, en cada uno de los departamentos o secciones, significandonos una guía para futuras inversiones, los datos que se proporcionen en dichos registros deberá ayudarnos a :

1.- Lograr una mayor eficiencia en nuestras compras, mediante el conocimiento de :

- a).- El mínimo y máximo de inversiones de un período determinado.
- b).- El volumen de nuestras compras.
- c).- La rotación de nuestros artículos, por grupos, secciones o departamentos homogéneos.
- d).- Variaciones de la demanda (influenciada por la moda y la época).
- e).- Demanda de los artículos.
- f).- Tendencia de los precios de venta.

2.- Elaborar nuestro programa de ventas, dandonos a conocer:

- a).- Que y cuanto esta disponible para su venta.
- b).- En donde se encuentran localizados los productos.
- c).- Precio de venta y costo.- Conociendo los costos, podremos determinar nuestros, precios de venta, de acuerdo a la oferta, y demanda de artículos, además fijar nuestros márgenes iniciales de compras.
- d).- Aquellas partidas de poco movimiento.
- e).- Artículos anticuados o fuera de uso.

f).- El monto de nuestras provisiones por posibles pérdidas de mercancías (obsolescencia, sustracción incendio, etc.) el cuál va a significarnos un colchón, en el incremento de nuestras ventas.

3.- Dichos registros además de ayudarnos en la elaboración y coordinación de nuestros programas de compras y ventas, deberán consignarnos información que nos permita :

a).- Reducir nuestras inversiones, sin restringir los servicios a nuestra clientela.

b).- Conocer el importe real de nuestros inventarios, por sección, departamento o grupo homogéneo de artículos.

c).- Conocer el desplazamiento de artículos de poco movimiento u obsoletos a precio de oferta, impidiendo la compra futura de estos.

d).- Regular la rotación de nuestros inventarios, indicándonos a qué artículos debemos darle promociones y ventas especiales.

e).- Controlar nuestros gastos de operación.

Es el momento de contar con dos o más tiendas, va a ser más complejo el manejo de nuestras mercancías, pero resolviendo el problema en una de ellas, podremos solucionar las de las demás, además de sernos útil, las comparaciones que hagamos entre una y otras de las mismas características.

A fin de determinar el valor real de nuestros inventarios, será necesario conocer las cantidades y el valor de las mercancías en existencia, mediante recuentos físicos, que será necesario programar y planear con objeto de conocer los faltantes o sobrantes en su caso, como resultado de la comparación con el saldo en libros, el cuál ajustaremos a la realidad.

Con el resultado de esta comparación podremos detectar errores, el importe de la mercancía sustraída por la clientela, empleados o cualquier tipo de desviación de tipo numérico, los cuales debemos de disminuir a través de procedimientos y medidas de control interno. (5)

SISTEMA	METODO DE VALUACION
Inventario perpetuo	P.E.P.S.
	U.E.P.S.
	IDENTIFICADOS PROMEDIOS
Detallistas	PROMEDIOS
	U.E.P.S.

#### 7.- LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACION EN LA IMPLANTACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.

La palabra organización, en este inciso trataré diferentes aspectos y áreas que se tienen que organizar desde el punto de vista contable, administrativo y operacional, la organización es la base del progreso, si nos ponemos a pensar que en las empresas intervienen un conjunto de personas, las que se caracterizan por poseer diferentes criterios y formas de pensar y por consiguiente variadas formas de actuar y reaccionar ante situaciones iguales, veremos que se hace imprescindible el establecimiento de métodos y procedimientos, así como el colocar en los puestos claves de la empresa a personas con conocimientos técnicos adecuados y de un amplio criterio y sentido común para que estos métodos y procedimientos establecidos sean elásticas y adaptables a las situaciones que se presentan en el transcurso del funcionamiento. Al decir que los métodos y procedimientos, que en esencia viene a ser la organización en sí, me refiero tan solo a la esfera directiva de la empresa, por lo que considero que en la fases de tramitación y registro que se implanten normas de carácter determinante o sea dándole rutas precisas al trabajo para eliminar el mínimo de errores y pérdidas de tiempo. (5)

## IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION.

Actualmente existe la tendencia de considerar la organización ya no solo un medio para el establecimiento de sistemas, sino vital para el éxito de las empresas, de la buena o mala organización dependerán factores tan importantes como el de la información financiera, oportuna, veraz, confiable que delineará las políticas futuras de la empresa, así como de las correcciones a tiempo de las fallas o errores.

Existe una relación de interdependencia entre la organización y el control interno, la persona que organiza al tener idea de lo que es y representa el control interno tendrá buen cuidado de relacionar su trabajo en los dos aspectos, considero en el sentido estricto que no podríamos llamar organización a algo que carece de control interno y para que exista este último será incluídible la organización, así como otros recursos de la empresa, de lo anterior podemos deducir los objetivos de la organización, que viene a darle su importancia:

- a).- El registro oportuno y exacto de las operaciones realizadas por la empresa.
- b).- Obtener que las inversiones y gastos que se efectúen sean los adecuados y necesarios.
- c).- Proporcionar información oportuna, correcta y clara a los directivos.
- d).- Salvaguardar los activos, el buen nombre y reputación de la empresa.

## EL ORGANIZADOR.

La personalidad del organizador es perfectamente compatible con las funciones del contador público, este puede ser llamado en forma especial para organizar empresas. El organizador deberá tener conocimientos técnicos amplios en contabilidad general, administración, costos, ventas y una amplia experiencia en el área de prácticas. Contablemente conocemos sistemas de operación y registro, los que pueden implantados con ventajas en un alto porcentaje de empresas, se debe de tener una amplia visión y una responsabilidad absoluta. Aún después de haber instalado los sistemas y controles, marcado las líneas de autoridad y delimitado las responsabilidades se necesita vigilar que los instructivos y catálogos se hayan entendido debidamente y que su funcionamiento sea correcto.

La vigilancia de la organización es ineludible, pues no basta con implantarlo, se necesita vigilarla, existe la tendencia de quienes aplican las reglas de la organización, de dejarlas de aplicar ya sea por que su criterio las creen inútiles, innecesarias o bien por comodidad.

Al planear la organización de la empresa, se deberá tomar en cuenta el desenvolvimiento futuro de la misma y de la adaptabilidad de los sistemas e implantar un criterio erróneo es pensar que la empresa deberá adaptarse a tal cual sistema de registro de operaciones, de formas de archivo, etc. Por que en otras empresas sean similares, deben de adaptarse los sistemas a la empresa y sus necesidades y no ésta al sistema. (5)

#### ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION.

Los elementos con que cuenta el organizador para llevar a cabo su trabajo son limitados y los podemos clasificar en la siguiente forma :

##### ELEMENTO TECNICO.

Este recide directamente en el organizador, el cuál además de comprender los conocimientos de diferentes materias, como ya anteriormente lo había mencionado, este requiere de su capacidad para aplicarlos, y el poder de observación y análisis, así como de su personalidad propiamente dicha, pues hay que recordar que el organizador se presenta a los clientes, como la persona capaz de resolver el problema específico de la organización y el cliente deposita su confianza en él.

##### ELEMENTO PERSONAL.

O sea con cuánto personal cuenta la empresa, para trabajar y que capacidad e instrucción técnica.

##### ELEMENTO ECONOMICO.

Que presupuesto se tiene destinado para implantar la organización y cuál será el presupuesto de mantenimiento, la limitación de este elemento le será impuesta al organizador, pero es labor de el convencer a su cliente de las desventajas que traería encontrarse con un presupuesto muy reducido para esta finalidad.

## ELEMENTO DE AUTORIDAD.

Este elemento lo podemos dividir en dos ramas, la primera sería la autoridad que deberá tener el organizador para implantar normas de trabajo en todo su género, o bien para modificarlas o cambiarlas en caso de que se hallan solicitado sus servicios en una empresa, ya que se encontraba funcionando, este punto lo considero importante, ya que el organizador no sólo debe de planear e idear los sistemas y normas, sino participar en una forma activa en la implantación de su trabajo y para ello le será necesario tener contacto directo con todo o casi todo el personal de la empresa, su autoridad deberá estar casi siempre presente, pero no por eso dejará de oír las opiniones de las personas, que desempeñen o desempeñaron directamente su trabajo, pues muchas veces en esa forma es esa fuente de donde se obtienen algunas de las mejores ideas.

Sin la autoridad correspondiente y el apoyo necesario por parte de los directivos de la empresa, el trabajo del organizador se verá frustrado.

Considerando que la otra rama de la autoridad es aquella que encontramos dentro de la misma empresa o bien que tiene que implantar el organizador de acuerdo con los directivos. Es de vital importancia que las personas con autoridad se encuentren perfectamente identificadas y que las atribuciones que les asignen sean precisas, el no hacerlo trae consigo dificultades que vienen a reflejarse, directamente en el funcionamiento de la empresa. Al momento de implantar las líneas de autoridad se debe de tener presente que las personas seleccionadas tengan las cualidades requeridas, y aún sepan distinguir entre obligaciones y derechos, y aún que sean dignos representantes del nombre de la empresa, que tengan lealtad a la misma, deberá de evitarse las fricciones entre las personas que tengan autoridad, para ello se delimitarán específicamente las funciones de cada uno.

Con objeto de dejar perfectamente las líneas de autoridad y de funciones, podemos auxiliarnos de los diagramas de la organización, constando este y otro tipo de atribuciones en la operación, en un instructivo de organización, que podría constar de las siguientes partes básicas:

a).- Diagrama general.

- b).- Diagrama particular empleando determinadas partes del diagrama general.
- c).- Catalogo e instructivos de cuentas.
- d).- Explicaciones de trabajo y formas de llevarse a cabo en cada departamento.
- e).- Catalogo de formas que se usan dentro de la empresa, explicando cuál es su uso correcto.
- f).- Explicaciones de la transmisión de documentos. (5)

### EFECTOS CONTABLES DE LA ORGANIZACION.

La organización contable debe tender al control, registro metódico, oportuno y eficiente de todas la operaciones que se realizan en la empresa.

Tomaré como punto de partida el control de las fuentes de información de las cuales todas dependen que todas las operaciones y que afectan a la contabilidad sean reportadas oportunamente; por fuentes de información se puede entender; las personas o los lugares donde se inician las operaciones.

Las fuentes de información cuentan como medio de transmitir una información de documentos en los que reportan las operaciones realizadas, lo ideal que estos documentos sirva a la vez, como documento de registro contable, pero esto por lo regular no es posible, ya sea por las formas no satisfacen los requisitos para el reporte y registro de las operaciones, a la vez o bien por cuestión de orden dentro del sistema contable, este es el caso de registro por concentración mensual de las notas de crédito por concepto de devoluciones. o bien por los comprobantes de caja chica. Los documentos en los que se reportan las operaciones realizadas deben llevar los requisitos de información y además que de hecho determinen el documento de registro a que da lugar.

Por lo que respecta a los documentos de registro son aquellas en los que se indica la operación contable que será anotada en los libros o registros y en los auxiliares que corresponda, y tendrán como comprobantes a los documentos en que se reportan las operaciones realizadas, el control de los documentos de registro estarán directamente en el

departamento de contabilidad, a su vez este departamento tiene funciones de fuentes de la que surgen operaciones a registrar por las cuales se obtuvo la información del mismo departamento de contabilidad, tal es el caso de registro de la depreciación y amortización por los que se efectúa el cálculo y se expide el documento dentro del mismo departamento.

Los documentos de registro tienen como finalidades principales al ser anotados en los libros y auxiliares donde se obtendrá la información general de las operaciones realizadas y el de servir como comprobante autorizado en las mismas operaciones.

El Sr. C.P. Maximino Anzures en su tratado de contabilidad general, señala que la organización contable de la empresa encargada de determinar, coordinar y controlar los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones deberá considerar los siguientes elementos:

a).- Catalogo de cuentas a través del cuál se establece el orden de los hechos y operaciones.

Como ya se expuso la tienda de auto-servicio necesita por sistema agrupar la mercancía, por departamentos, ahora bien, para la estructura contable de dicha empresa será necesario diseñar un catalogo de cuentas basandonos definitivamente en la departamentalización de la mercancía.

- Cuentas de orden para controlar las existencias al precio de venta.

- Existencias a precio de venta (cuentas de orden deudoras)

- Aumento al precio de ventas (cuentas de orden acreedoras)

Es importante mencionar que resulta indispensable la clasificación por departamento, con el objeto de cuantificar por departamento las erogaciones por concepto de gastos y determinar la utilidad por departamento.

b).- Documentos que sirven para captar y comprobar las operaciones.

c).- Documentos contabilizadores, ó sea sean los medios para el registro en los libros estableciendo así la coordinación de tales hechos.

d).- Libros auxiliares o de detalle, por medio de los cuales se efectúa el análisis.

e).- Libros principales por medio de los cuales se llega a la síntesis.



f).- Libros intermedios que sirven de control y lazos de unión entre los registros principales y auxiliares.

g).- Resúmenes informativos sobre las operaciones financieras.

La organización contable representa sin duda la cimentación de la estructura contable de la empresa.

La contabilidad tiene por objeto llevar cuentas y razón de las operaciones con el propósito de medir los resultados y presentar la situación financiera de la empresa.

La magnitud de las tiendas de auto-servicio requiere de una buena administración, y obviamente la administración necesita elementos para medir con eficiencia los resultados de la empresa. La información que toda la administración requiere emana precisamente de la contabilidad de la empresa y es aquí donde la efectividad de la organización contable rendirá con creces y auxiliará a la administración de la empresa en la toma de decisiones.

Otro elemento básico de las empresas de auto-servicio con los supuestos en los cuales se fijan objetivos y políticas de mejoramiento, el control presupuestal sin duda representa un instrumento definitivo para vigilar el buen funcionamiento del negocio. (5)

## CONTROL INTERNO.

Como ya se había dicho al principio de este inciso de organización no se puede pensar en ella sin tener presente el control interno que lo podría definir como diferentes llaves de seguridad que se instalan dentro del funcionamiento de los sistemas para tener una efectividad completa.

Según Morales Felgueres dice que cuando se habla de control interno se hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se produce por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su Boletín No. 5 nos define el control interno de la siguiente manera:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada, se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de la información financiera correcta y oportuna, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

Ahora bien no basta con establecer y métodos para que estos, por si solo cumplan con la finalidad propuesta de obtener información, proteger los activos y promover eficiencia sino también la revisión constante de esos sistemas y métodos, pues si no es importante su establecimiento no lo es menos su mantenimiento, y en último caso su evolución adaptandolo a la nueva circunstancia.

Para el mantenimiento del control se requiere de revisión, la que se lleva a cabo a través de reunir la información correspondiente a cada conjunto de operaciones similares por ejemplo: Ventas, inventarios, etc. Esto se puede hacer con cuestionarios de preguntas, lo que al ser contestado por personas imparciales refleja la situación del control interno.

El control interno siempre se encontrará supeditado al factor humano se podrán implantar métodos y se podrá tener personal especializado, par revisar dichas normas y ver que se cumplan pero como esto no puede ser constante y el factor humano prevalecerá, este es el punto más importante dentro del control interno, y de toda la empresa que reúna las cualidades de : Preparación, capacidad, honestidad, lealtad y disciplina, entre otras serán el principio del control interno. (5)

## SELECCION Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL.

El primer paso para la obtención de un personal adecuado es la selección, haciendo ésta de acuerdo con las necesidades de la empresa o sea sabiendo anticipadamente, entre las categorías de personal que se necesitan, de acuerdo con los puestos claves, existen varios procedimientos para la selección de esta clase de personal, teniendo sus ventajas y desventajas ocupándose diferentes procedimientos según la situación particular de cada empresa.

- 1.- Existen empresas que tiene personal, especialmente ocupado en visitar los principales centros de estudio, seleccionando de entre los egresados las personas capaces, efectuando la contratación en forma inmediata o bien concertando entrevistas posteriores con los directivos de la empresa.
- 2.- Otras empresas efectúan su selección de entre las personas que acuden a su oficina y presentan solicitudes para trabajar, teniendo las ventajas de que la selección se hace con personas que deseen trabajar en su empresa y que no se les fue a ofrecer el empleo.
- 3.- Otros métodos de la solicitud a través de anuncios en los periódicos. En estos casos se requieren en los anuncios se presenten convenientemente redactados para atraer al personal requerido. En este caso la capacidad de la persona o personas que entrevistan juegan un papel muy importante pues por lo regular se dispone de poco tiempo de número considerable de estudiantes, esto se puede solucionar pidiendo todos los datos necesarios y fotografía o solicitud de empleo y ver que solicitante se aproxima a las personas deseadas.
- 4.- Algunas de las empresas ya en funcionamiento siguen el sistema de obtener el personal para su puesto clave y de importancia de entre de sus mismos empleados, seleccionando a aquellos que por su capacidad o aspiraciones puedan ascender o en tal caso que las personas que se encuentran laborando en la empresa puedan recomendar a alguien que sea capaz para cubrir la vacante existente pero tiene una desventaja de que en caso de la persona que ha sido recomendada no llegase a quedar empieza a existir inconformidad con los trabajadores o empleados.

El siguiente paso después de que la empresa se ha provisto con persona de talento y adecuadas para su desarrollo, es el entrenamiento para lograr el máximo de rendimiento a los fines de la empresa y tener en ellos la oportunidad de un rápido desarrollo, para este objeto se debe de contar con un programa de puntos precisos y los cuales serán en etapa, posiblemente dentro del mismo puesto que ocupa la persona seleccionada o bien a través de conferencia o entrenamiento, en lugares apropiados, al respecto algunas empresas rentan residencias en las cuales aislan a las personas propiciando en esto una mayor concentración y un ambiente de estudio y cooperación, teniendo oportunidad de conocer y tratar más de cerca a los seleccionados; a todo esto habrá que agregarle el factor moral, según Eduardo James: Dice que todas las aptitudes resultan más valiosas cuando se agrega este factor, como la entereza de carácter, la energía, fidelidad, el afán de mejoramiento y así mismo los incentivos económicos. (5)

## AUDITORIA INTERNA.

El establecer este departamento depende de la importancia de las operaciones en cada empresa, sus funciones son específicas y se encuentran muy bien determinadas, dentro de un esquema de organización se le podría presentar dependiendo del director general o tesorero, su función específica y en general es la de comprobar y verificar que las operaciones estén siendo correctamente registradas, de que esas operaciones son las que debieran efectuarse para que contabilidad arroje los saldos que representan lo más exacto posible, la situación de la empresa y el resultado de sus operaciones teniendo al mismo tiempo la función de protegerla en contra de los malos manejos, derroches y fraudes así como la de salvaguardar de su buen nombre.

por lo anterior se puede decir que la auditoría interna es importante dentro del plantel de la organización, primero se debe de saber si es que la empresa lo requiere, el departamento de auditoría interna debe programar sus revisiones y de acuerdo con la experiencia ir modificando todos sus programas particulares de cada área. (5)

## CAPITULO III

## S I S T E M A

## D E

## D E T A L L I S T A S

## SISTEMA DE DETALLISTAS Y SU DESCRIPCION.

Dadas las características de las tiendas de auto-servicio, el sistema más adecuado para controlar sus inventarios, se juzga que es el de DETALLISTAS por las razones que enseguida se exponen :

El Boletín No. 4 de la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, nos dice sobre el sistema de detallistas....." En este método el importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precio de venta y deduciéndole los factores de margen de utilidad bruta", es decir, que en este sistema a diferencia de otros, El inventario estará en el precio de venta de cada tipo de artículos, para que multiplicándole este por el porcentaje de utilidad previamente determinado y deduciendoselo se obtenga el precio de costo. En este sistema tanto las existencias, las compras y las ventas, serán registradas al precio de costo y venta, puesto que de esta forma se obtendrán los factores o porcentajes de utilidad y el costo.

Este método es usado generalmente por aquellos negocio que se dedican a la venta de artículos al menudeo, como son las tiendas de auto-servicio que venden los artículos en las mismas condiciones físicas en que los adquieren.

Para que en este método se obtengan resultados satisfactorios, es necesario tener cuidado con las funciones de manejo de facturas, información acerca del mercado de mercancías, los aumentos y disminuciones de los precios de mercado, para esto es necesario una estrecha colaboración entre el departamento de compras y las personas que manejan las mercancías con el departamento de contabilidad., Así mismo debe tomarse en cuenta la constante revisión de las fluctuaciones de los precios en la compra de mercancías para ajustar en forma oportuna los porcentajes de utilidad por cada tipo de artículo y así lograr una valuación de los inventarios más apegados a la realidad.

No obstante que con este sistema se puede obtener en forma periódica el costo de ventas, utilidades por departamentos, sin necesidad de practicar un inventario físico, resulta conveniente practicarlos en forma de inventarios rotativos por departamentos, a manera que cubran el 100% los inventarios por lo menos una vez al año, con el objeto de tener un mayor

control sobre ellos, así como ajustar los saldos teóricos por departamentos, así como detectar posibles desviaciones o errores en la aplicación del sistema y sean corregidos.

Para tener una idea general del manejo y determinación contable de los inventarios mediante el sistema de detallistas, procedo a describir las reglas que deben de seguirse, las cuales son :

1.- Las compras se registrarán a precio de costo y a precio de venta mediante las siguientes cuentas:

- a).- Compras y Cuentas por Pagar (para registrar las operaciones a precio de costo).
- b).- Existencias a Precio de Ventas ( Cuenta de orden deudora), a mercancías a precio de ventas (cuenta de orden acreedora). En estas cuentas se registrará la operación a precio de venta.

2.- Se deberá obtener el porcentaje de utilidad marginal por líneas o departamentos, lo cual se logrará de la siguiente forma :

- a).- Se obtendrá la diferencia resultante de comparar a precios de compra y de venta el total de las mercancías manejadas (Inventario Inicial más Compras), durante un periodo determinado, de esta forma tendremos la utilidad marginal.
- b).- El paso siguiente, que es el de determinar la utilidad marginal, consiste en dividir la cifra de utilidad marginal que obtuvimos en el inciso anterior, entre el total de mercancías manejadas a precio de ventas.

Para hacer más claro esto se presenta un ejemplo de esto a continuación :



DETERMINACION DE LA UTILIDAD MARGINAL:

a).- PRECIO DE COSTO    PRECIO DE VENTA    UT. MARGINAL.

Inventario:

Inicial	\$ 50,000.	\$ 75,000.	\$ 25,000.
Compras	<u>60,000.</u>	<u>90,000.</u>	<u>30,000.</u>
Ventas		(140,000.)	
Inventario Final		<u>25,000.</u>	

b).- DETERMINACION DEL PORCENTAJE DE UTILIDAD MARGINAL

1.- Utilidad Marginal	55,000		
	<u>        </u>	<u>        </u>	= 30%
Mercancías manejadas	165,000		

3.- Como siguiente paso está la obtención de costos por líneas o departamentos, el cuál lo tendremos restando a 100 el por ciento que obtuvimos en el inciso anterior. Una vez logrado lo anterior, al total de mercancías manejadas al precio de venta, restaremos las ventas del periodo y obtendremos el valor del inventario final a precio de venta, estos dos pasos los ilustraremos siguiendo con las mismas cifras del ejemplo expuesto :

PORCIENTO DEL COSTO:

CIEN POR CIENTO	100%
UTILIDAD MARGINAL	<u>30%</u>
POR CIENTO DEL COSTO	70%

DETERMINACION DEL INVENTARIO FINAL A PRECIO DE COSTO.

Total de mercancías manejadas	\$ 165,000
Ventas.	<u>(140,000)</u>
Inventario Final	25,000.

Aplicando el inventario final el factor de utilidad Marginal y de costo, conoceremos la utilidad y el costo del inventario final.

Factor de utilidad por Inventario Final.

$$30\% \times 25,000. = \$ 7,500.$$

Factor del costo por Inventario Final.

$$70\% \times 25,000. = \underline{17,500.}$$

\$ 25,000.

Lo anterior significa que los \$ 25,000. del inventario final están formados por \$ 7,500. de utilidad y \$ 17,500. de costo.

4.- En este tipo de negocios es frecuente encontrar, que los precios sufren cambios por diversas causas, como son: Mercancías defectuosas, ventas especiales, errores en los precios marcados, etc.

Estos cambios pueden ser aumentos o disminuciones al precio de venta previamente establecido, lo cuales para efecto del control, deben de separarse en cuentas separadas tales como :

a).- Aumentos al precio de venta.

b).- Rebajas al precio de ventas.

E J E M P L O :

Cuando el precio original de ventas es de \$ 100. y sufre un aumento de \$ 20. estos deberán de registrarse en las cuentas de aumentos al precio de ventas; si sufre una disminución al precio de ventas de \$ 20. esta se registrará en la cuenta de rebajas sobre ventas.

En ocasiones, estos precios aumentados o disminuidos pueden sufrir cambios por diversas razones, las cuales serían cancelaciones de aumentos o rebajas al precio de ventas.

## E J E M P L O :

El precio de ventas de \$ 220. de que hablamos en el ejemplo anterior puede sufrir una disminución de \$ 10. los cuales serían deducidos de la cuenta de aumentos al precio de ventas y en caso contrario se deducirá de la cuenta de rebajas al precio de ventas. En este caso no se tomarán los cambios como aumentos o disminuciones al precio de ventas, sino como una cancelación a los aumentos o a las rebajas de que hablamos anteriormente.

Es muy importante de que estos movimientos estén debidamente definidos, pues tienen un efecto directo en la determinación de los porcentajes de utilidad marginal y en el costo del inventario final.

5.- Para el control de las ventas y las mercancías existentes a precio de ventas en una fecha determinada, se registrarán las ventas en cuentas de resultados y a la vez en cuentas de orden., ejemplo :

Se vende mercancía por un importe de \$ 100.

Clientes, Caja o Bancos. \$ 100.

Ventas de abarrotes \$ 100.

PARA REGISTRAR LA VENTA.

Mercancía a precio de venta. \$ 100.

Existencia a precio de venta. \$ 100.

Para registrar las ventas y controlar las existencias a precio de ventas en cuentas de orden.

Con el asiento No. 1, se irán acumulando las ventas de cada departamento o ramo que se hagan el ejercicio y en asiento No. 2 se controlarán las existencias que se han vendido para que en un momento dado se pueda obtener el valor a precio de venta de las mercancías existentes.

En estas cuentas de orden se registrarán igualmente las compras, las devoluciones, aumentos y rebajas al precio de venta, etc. Es decir que en este sistema el movimiento del almacén, se lleva mediante cuentas de orden.

6.- el costo de ventas debe de ser determinado mediante la aplicación del factor del costo que explique en el inciso 3 y así poder conocer la utilidad marginal bruta de ventas efectuadas.

## 2.-NECESIDADES PARA LA IMPLANTACION DEL SISTEMA DE DETALLISTAS.

a).- Clasificar las existencias de la tienda por grupos homogéneos de mercancía, departamento de damas, niños, caballeros, niñas, bebés, regalos, perfumería, fotografía, etc.

b).- Practicar un recuento físico de las existencias, debiendo obtener tanto el precio del costo como el precio de ventas de todos y cada uno de los artículos.

c).- A partir de la fecha del Inventario Físico de Mercancías costear y calcular las compras a precio de costo y de ventas.

d).- Costear y calcular a precio de costo y de venta las devoluciones sobre compras.

e).- Controlar y registrar las modificaciones a los precios de ventas iniciales, es decir, aumentos y rebajas a los precios de venta. Es conveniente saber los importes por grupo o sea, cuánto importan los aumentos y cuánto importan las rebajas al precio de venta ya que así obtenemos el neto o la diferencia entre aumentos y rebajas desvirtuamos el sistema.

f).- Controlar y registrar el importe de las transferencias entre departamentos o bien entre tiendas tanto precio de costo, como de venta.

g).- Registro de Ventas y devoluciones sobre ventas exactamente igual a los departamentos afectados por las compras.

h).- Registrar todos aquellos conceptos inherentes a la determinación del costo de lo vendido a precio de costo de venta.

i).- Practicar por lo menos dos inventarios en un período de doce meses, con objeto de ajustar las diferencias determinadas (sobrantes o faltantes) en relación a lo real.

### 3.- CUENTAS QUE SE USAN.

El crecimiento de las empresas, la laboriosidad que implica el costeo unitario y el cuantioso personal que se requeriría para llevar cuenta y razón al costo de cada artículo o partida de su venta; el continuo cambio en los costos de reposición, que obliga a una constante reetiquetación de los precios de venta, todo esto hizo pensar en la conveniencia de abandonar el control de existencias a su valor de costo, para llevarlo a su precio de venta, así nació el "Método de detallistas", cuyo funcionamiento se explica a continuación:

#### FUNCIONAMIENTO.

##### SE ABRE UN REGISTRO PARA CADA ARTICULO.

- 1.- Se suma el costo total del inventario inicial al costo de las compras.
- 2.- Se determina la equivalencia a precio de ventas, tanto del inventario inicial como de las compras. El total significa lo que importarian las ventas si se realizarán todas las existencias.
- 3.- Restando el total de ventas posible el costo de las existencias (2-1), obtenemos el margen o utilidades brutas por obtener.
- 4.- Se calcula el porcentaje del margen y por complemento el porcentaje de costo.
- 5.- Se determina el precio unitario de venta, dividiendo el valor de las existencias a precio de venta entre las unidades en existencia.
- 6.- Se registran las ventas reales.
- 7.- En la cuenta de unidades en existencia se van restando las unidades vendidas y se aumentan las compradas.
- 8.- El valor a precio de venta de las unidades en existencia se obtiene multiplicando las unidades en existencias por el precio de venta unitario. También puede obtenerse, restando el total de las ventas efectuadas (2-6)
- 9.- Llevamos también las existencias a su valor de costo, multiplicando el valor de las existencias a precio de venta por el porcentaje de costo determinado en el punto cuatro.

Hasta aquí hemos descrito los datos contenidos por el registro de control de mercancías; pero esta descripción no aclara en pocas palabras el meollo del sistema:

I.- Si tenemos el control total de las existencias valorizadas a precio de venta (2) y restamos de su importe total de las ventas realizadas (6) obtendremos el remanente de ventas valorizado a precio de venta. Este remanente lo designamos con el nombre de inventario disponible a precio de venta.

II.- Si multiplicamos el inventario disponible a precio de venta por el porcentaje del costo - calculado en el punto cuatro- obtendremos el inventario final valorizado a precio de costo.

III.- Si de la suma del inventario inicial más las compras a precio de costo (1) restamos el inventario final a precio de costo(II) obtenemos el costo de ventas.

IV).- Si del inventario disponible a precio de venta (I) restamos el costo de ventas (III) la resta representará la utilidad bruta no realizada.

V).- Si del margen o utilidades brutas por obtener (3), restamos la utilidad bruta no realizada (IV) obtenemos la utilidad bruta realizada. (1)

## DESCRIPCION Y FORMA DE MANEJO DE LAS CUENTAS QUE SE UTILIZAN.(DETALLISTAS).

### EXISTENCIAS A PRECIO DE VENTAS.

Esta cuenta se cargará de :

- a).- La compra de mercancía, valuada a precio de venta (1)
- b).- Los aumentos a precios de venta originales (2)
- c).- Las devoluciones sobre ventas (3)
- d).- Las cancelaciones de rebajas a precio de venta (4)

Se abona del importe de :

- e).- Las ventas (5)
- f).- Las rebajas que se hagan a los precios de venta originales (6)
- g).- Las devoluciones sobre compra valuadas a precio de venta (7)
- h).- De las cancelaciones de aumentos al precio de ventas (8).

El saldo de esta cuenta es siempre deudor y representa el importe de las existencias a precio de ventas a una fecha determinada.

#### REBAJAS AL PRECIO DE VENTAS.

Esta cuenta se carga del importe de :

- a).- Las rebajas que se hagan a los precios de venta originales. (6)

Se abona de :

- b).- Las cancelaciones de rebajas a los precio de venta (4)

El saldo de esta cuenta representa el importe de las rebajas a los precios de venta.

#### MERCANCIAS A PRECIO DE VENTAS.

Se carga por :

- a).- Las ventas (5).
- b).- Las devoluciones sobre compras a precio de ventas (7)

Se abona del importe de :

- c).- Las compras de mercancía valuadas a precio de venta (1)
- d).- Las devoluciones sobre ventas (3)

**AUMENTOS A LOS PRECIOS DE VENTAS.**

Se carga del importe de :

a).- Las cancelaciones de aumentos a los precios de venta (8)

Se abona de:

b).- Los aumentos que se hagan a los precios de venta previamente establecidos (2).

El saldo de esta cuenta representa el importe de las rebajas hechas a los precios de venta. (7)

**4.- FACTORES PRINCIPALES UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE DETALLISTAS.**

Como ya hemos visto, en el sistema de detallistas se obtiene contablemente el importe de los inventarios mediante la aplicación de determinados factores, los cuales se enumeran a continuación:

a).- Margen de utilidad bruta o utilidad marginal.

Este factor se obtiene de la diferencia del valor de las mercancías manejadas (Inventario Inicial más Compras) a precio de costo y a precio de venta, más los aumentos a los precios de venta originales habidos posteriormente. A este factor también se le puede definir como la cantidad que se le agrega al precio de venta para cubrir los gastos, ciertas contingencia y tener todavía una utilidad.

b).- Margen de utilidad bruta acumulativa.

Es la diferencia entre el precio de costos de la mercancía manejada y el precio de venta aumentado, tomando en cuenta los aumentos sin las rebajas.

c).- Porcentaje marginal o factor de costo.

Es la diferencia entre 100 y el margen de utilidad acumulativa. Este porcentaje aplicado al inventario inicial y las compras valuadas a precio de venta, nos dará el costo de las mercancías manejadas.

Este factor se obtiene dividiendo, el importe a precio de costo del inventario inicial y las compras, entre el importe a precio de venta de las mismas, más los aumentos habidos.



## AUMENTOS.

Estos, Son las cantidades que se le agregan al precio original de ventas, debido principalmente a que aumentaron los precios de adquisición de los productos, por lo que se modifican los precios hasta el límite que los precios de la competencia lo permitan. Generalmente, estos aumentos no importan cantidades fuertes.

## REBAJAS.

Las rebajas son cantidades que se disminuyen al precio original de venta debido a obsolescencia, precios especiales en baratas, rebajas de los precios de venta de los proveedores, por ajuste a los precios de venta debido a errores en el precio marcado en las etiquetas, generalmente las rebajas son más importantes que los aumentos.

## CANCELACIONES.

Son aumentos y disminuciones que sufren los precios que anteriormente ya han sido aumentados y/o rebajados. Es decir, si un precio a sido aumentado y posteriormente surge la necesidad de rebajarlo, no será considerado como una rebaja, sino como una cancelación de aumento y viceversa, en caso contrario.

## DESCUENTOS SOBRE VENTAS.

Debido a las características de venta de estas tiendas no tienen como política conceder descuentos a su clientela, pero si a sus empleados y funcionarios, proveedores y asociados de beneficencia, por lo que es recomendable que esta cuenta exista en el catalogo de la tienda y deberá usarse como disminución al inventario dándole los mismos efectos que una rebaja al precio de venta, por lo que no se tomará en cuenta para la determinación del margen de utilidad bruta.

## RESERVA PARA PERDIDAS DE INVENTARIOS.

Generalmente, en este tipo de negocios existen faltantes en inventarios causados generalmente por robo de artículo hechos por los empleados o clientes de la tienda.

Existen otras causas de estos faltantes que más adelante señalaré, para estos faltantes se debe crear una reserva calculándola, sobre la ventas (podría ser en un 1% o 2%).

Cuando se lleva a cabo el inventario físico a precio de venta, se compara con el valor en libros en el que se encuentra deducido el importe de la reserva que se obtiene el importe de los faltantes, se determina que porcentaje de la venta representa el faltante o si es mayor que el 2% o 3%, indica una anomalía que debe ser investigada oportunamente.(7).

## 5.- VENTAJAS EN LA APLICACION DEL SISTEMA DE DETALLISTAS.

Entre las ventajas que se obtienen al usar el sistema de detallistas en una tienda de auto-servicio, se encuentran los siguientes :

- a).- Permite determinar simultáneamente sin necesidad de practicar recuentos físicos, los inventarios así como de las utilidades en una forma periódica, de acuerdo con las necesidades de la compañía.
- b).- Permite practicar inventarios físicos por departamentos a fechas diferentes al día del cierre, ajustando los saldos de cada departamento, evitando una movilización de todo el personal de la tienda como cuando se practican inventarios generales.
- c).- Facilita la valuación de los inventarios, puesto que pueden valuarse simultáneamente, a la forma física en vista de que cada artículo tiene adherido a la etiqueta con el precio de venta.
- d).- El importe del inventario físico, incluye las rebajas y aumentos al precio de venta, por tomarse a los precios de venta que los artículos tenían a la fecha del inventario.
- e).- Ayuda a determinar o modificar el factor estimado para faltantes en inventarios por mermas, robos o fugas, esto se logra comparando el importe del inventario físico con el saldo en libros. Se obtiene el porcentaje del faltante y se compara con el que esta vigente de esta forma se puede determinar un porcentaje para faltantes más apegado a la realidad, con el objeto de que sea ajustado a las necesidades actuales. Se recomienda que si la diferencia

entre el factor obtenido y el que esta vigente es importante, se investigue la causa de las fugas y se tomen las medidas que se consideren más adecuadas.

f).- En vista de la facilidad para obtener periódicamente los importes del inventario, pueden ser asesorados sobre base más reales y modificar la cifra de la cobertura, de acuerdo con los aumentos o disminuciones que se vayan obteniendo mensualmente.

g).- Por las diferencias que se obtengan por motivo del inventario físico al investigarse se podrán descubrir fallas en el sistema, a fin de corregirlos y depurar la cuenta.

h).- Las variaciones en los inventarios afectados en forma simultanea a las variaciones en los precios de venta con base en las cuentas de aumentos y rebajas en el precio de ventas.

i).- Hace posible con cierta facilidad la formulación de presupuestos, ya que por medio de la rotación de inventarios a precio de venta se puede crear máximo y mínimo de existencias.

(7)

## 6.- DESVENTAJAS DEL SISTEMA (DETALLISTAS).

Si bien es cierto que por este sistema las mercancías se clasifican por grupos homogéneos y existen algunos grupos o departamentos que por su gran rotación o tipo de mercancías no es conveniente aplicar el sistema de detallistas, estos departamentos son los perecederos, es decir, artículos que por sus características naturales facilitan su descomposición:

- Frutas, Verduras y huevo.
- Pescados y mariscos.
- Carnes frescas.
- Salchichonería.
- Fuentes de sodas.

Lo anterior origina que en una unidad o tienda exista la necesidad de controlar los inventarios mediante dos sistemas de valuación de inventarios el de detallista controlado a través del precio de venta y otro el tradicional a precio de costo con inventarios físicos mensuales.

No obstante, lo anterior no es obstáculo para que las grandes cadenas de tienda de auto-servicio utilicen el sistema de detallistas ya que la generosidad del sistema facilita a grado sumo la administración y control de su inventario. (6).

C A P I T U L O   I V

DEL INVENTARIO FISICO

CON SALDO EN LIBROS PARA

LA DETERMINACION DE MERMAS

## 1.- IMPACTO EN LOS MARGENES DE UTILIDAD EN LA REALIZACION DE ARTICULOS PASADOS DE MODA, OBSOLETOS, DETERIORADOS O DE ROTACION LENTA.

Esta empresa se enfrenta al problema de ver mermadas sus utilidades al realizar artículos pasados de moda, obsoletos, deteriorados o de rotación lenta, en la medida en que pierda sus valores de mercado y de apreciación por parte de la clientela, representándonos un índice sumamente efectivo para medir la eficiencia de las funciones vitales de compra y venta, de todos estos factores y en mal estado de nuestros productos, nos va a obligar a rebajar sus precios de venta normales, para realizarlos lo más rápidamente posibles, pues entre más tiempo permanezca en el establecimiento nos ocasionara mayores gastos, al no desplazarlos a su velocidad normal pudiendo ocasionarnos un desquiciamiento de nuestro ciclo y estructura financiera y un posible estado de insolvencia.

El propósito principal que debemos seguir en nuestro trabajo o negocio es adquirir y manejar aquellos artículos con los mejores rendimientos y una adecuada rapidez de ventas, en cantidades suficientes para cubrir la demanda real, evitando hasta donde sea posible que los artículos se rezaguen, sobre todo si son adquiridos para una cierta temporada, eventos, promoción especial o moda aún cuando siempre nos encontramos con la situación de algunos artículo que desplazaremos a un precio menor al que únicamente fijamos por variaciones por la oferta o demanda previstas no afecten el financiamiento del negocio, es conveniente la creación de una reserva o previsión para pérdida en la realización de artículos pasados de moda, obsoletos, deteriorados o de rotación lenta.

El conocimiento que tengamos de la mercancía en cuanto sus posibilidades de venta nos va a permitir a anticiparnos a los requerimientos de los productos por la clientela, mediante el registro unitario por artículos y mercancía de identificación para su control.

Nuestras operaciones se van a ver básicamente afectadas por los pedidos de mercancías que sobrepasen nuestras ventas, al deteriorarse y volverse artículos anticuados, trayendo consigo mayores costos por unidad vendida y por consiguiente menores rendimientos de nuestro capital; pues el tener artículos en existencia pasados de moda, deteriorados, o de rotación lenta, no ocasionará que :

- a).- Tengamos espacios de que resulten improductivos, que estaría redituándonos si los utilizamos para artículos de movimiento normal.
- b).- Incurramos en: gastos de almacenaje, rentas, primas, e intereses de inversiones improductivas.
- c).- Demos una mala imagen a la clientela debido a la apariencia de nuestros departamentos de ventas, trayendo consigo una pérdida del prestigio o del crédito mercantil.
- d).- Nuestro personal de ventas pierda confianza en los productos que presenta, no efectuando una buena labor de venta.
- e).- Como mencione anteriormente, "MARCAJE" como un sistema para conocer en un momento dado, la antigüedad de nuestras mercancías. mediante la clave de número de semana de recibo o fecha de la estación dentro de un mismo ejercicio social o fiscal, ahora bien para conocer el año en que fue adquirida dicha mercancía usaremos etiquetas o marcados en colores distintos, para el ejercicio del 92/91/90 según se trate.

El conocimiento preciso de las existencias pasadas de moda, obsoletas, o de rotación lenta así como aquellas deterioradas, se conoce real y físicamente al momento del inventario físico, al revisar en el marcado o etiquetando las fechas de adquisición o las letras de la estación de cada artículo o línea de artículo, para clasificarlos según su antigüedad (siempre y cuando sobrepasen los periodos normales de antigüedad de acuerdo a la rotación y clase de la mercancía) , una vez clasificada la mercancía de este tipo por separado por fecha de adquisición , se calculará la pérdida probable a su precio de venta normal, o se procederá a preparar un informe donde se especifique por departamentos y dentro de estos por grupos o secciones, al valor de la mercancía actual, para que la dirección este en posibilidades de valuar sus operaciones y tomar las desiciones más convenientes. (5)

## 2.- MERMAS Y FALTANTES DE INVENTARIOS, CAUSAS Y NECESIDADES DE SU ESTANDARIZACION.

Otro de los principales problemas al que se enfrentan las tiendas de auto-servicio es el relativo a las mermas y faltantes de inventarios que en muchos de los casos sino se es tocado a tiempo, puede orillar a estas empresas al fracaso. Esta figura de inventarios en exceso son debido básicamente a falta de control de nuestras operaciones originadas por deficiencias en los sistemas implantados y una mala selección de nuestro personal.

Este problema, la labor de jefe de departamento nos será de gran ayuda, para poder acatarlo, pues este al conocer que líneas y artículos le representan mayores pérdidas para realizar una efectiva labor de vigilancia y control de estos, en las diferentes funciones y áreas (recibo, marcaje, almacén, piso de ventas y cajas registradoras) que intervienen en el flujo y manejo de sus mercancías y que puede tener ingerencia directa o indirecta en el origen de sus mermas y faltantes de inventarios.

Las mermas y faltantes de mercancías se pueden clasificar desde el punto de visto control en dos grupos. CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS.

### 2.1.- CONTROLADAS.

Son aquellas pérdidas de mercancías que conocemos y detectamos durante el desarrollo de nuestras labores sin necesidad de efectuar una compensación o comparación de las existencias físicas contra las que reportan nuestros registros. (roturas en paquetes vacíos, etc.)

### 2.2.- NO CONTROLADAS.

Son aquellas que no conocíamos hasta que no efectuamos un inventario físico e hicimos la comparación contra la existencia en nuestros libros.

Las mermas y faltantes de inventarios, no controladas representan el problema básicamente, pues en esta en que no conocemos las causas y el tipo de artículos que nos originan las mayores pérdidas de mercancías en cada uno de los departamentos o división de la tienda, por lo que para enfocar su problema tendremos que efectuar provisiones e implantar controles, que nos permitan detectar sus verdaderos orígenes y atacarlos, vigilando



y supervisando, las áreas funciones y operaciones que generen las mayores fugas a la empresa.

Las principales causas que pueden dar origen a este problema son las siguientes :

- a).- Substracción de clientes.
- b).- Confabulación con proveedores en el recibo de la mercancía.
- c).- Faltas de providad de nuestras cajeras.
- d).- Substracción de empleados.
- e).- Confabulación de empleados con clientes.
- f).- Errores en los registros y cobro de ventas.
- g).- Mal manejo de la documentación canjeable por mercancía o efectivo.
- h).- Errores de marcaje.
- i).- Mal manejo de devoluciones a proveedores.
  
- j).- Mermas ficticias, por error en : la elaboración, registro y proceso de la información del proceso de la documentación, toma y verificación físicos y en la comparación de estos, contra nuestras cifras en libros.

#### 2.2.1.- SUBSTRACCION DE CLIENTES.

Constituye una de las principales y más comunes causas, que provocan pérdidas y faltantes de mercancía y debido al gran número de clientes que fluyen a la tienda y sobre todo en aquellos casos de establecimientos por departamentos, en que existen grandes espacios y por consecuencia es muy difícil manejarlos, este tipo de substracción son en ciertas forma incontrolables debido al sistema de ventas utilizado.

La vigilancia que utilizaremos en este caso deberá ser discreta pues el cliente en un momento dado puede sentirse molesto actualmente se ha eliminado el problema del hurto, mediante diversos métodos como son :

Cámaras de televisión, policía, cámaras fotoelectrónicas, que detectan dispositivos en los artículos, etc. haciendo sentir a la persona "psicosis" de que se encuentran vigiladas y que el hurto que cometa pueda descubrirse en cualquier instante.

Para atacar este problema concientemente, es conveniente realizar encuestas, que nos permitan saber que tipo de personas nos hurtan regularmente en cada departamento, a fin de vigilar más de cerca a los que probablemente lo harán, por nuestro departamento de protección o vigilancia, sobre todo en aquellos departamentos que no representan los mayores porcentajes de pérdidas de mercancía y dentro de estos los artículos y líneas más afectos al robo, pues lógico pensar que sería imposible y costosísimo vigilar todos los departamentos o divisiones de la tienda.

Otra de las formas más usuales por las personas que influyen a la tienda que es causa de nuestros faltantes de mercancías, es el cambio de etiquetas de menor a los de mayor precio y que factible eliminar mediante un sistema de marcajes que permita a las cajeras en que momento a sido alterado el precio del artículo.

### 2.2.2.- CONFABULACION CON PROVEEDORES, EN EL PRECIO DE LA MERCANCIA.

Este problema se presenta en aquellos casos en que en combinación con personal de proveedores nuestros empleados se ponen de acuerdo en dar por recibida más mercancía, de la que efectivamente se entrego. siendo de importancia vital para evitar malos manejos de este tipo en esta área, la selección del personal idónea para el desarrollo de dichas funciones .

### 2.2.3.- FALTAS DE PROVIDAD DE NUESTRAS CAJERAS.

El área de cajas de los resultados de esta función y del departamento y el personal que se asigne dependerá mucho el buen éxito de la empresa, esta función deberá estar supervisada y controlada muy de cerca, pues en esta se puede originar gran parte de nuestros faltantes.

Para evitar este tipo de situaciones es necesario que se lleven a cabo Cortes de caja de manera espontánea en algunas ocasiones pero en forma cotidiana a la terminación del turno del empleado o empleada.

#### 2.2.4.- SUBSTRACCION DE EMPLEADOS.

Los empleados por sí mismo o en combinación con otro pueden provocarnos faltantes de mercancía por lo que es necesario contar con sistemas de selección de personal adecuados, además de la vigilancia y control que los jefes ejerzan hacia sus subordinados.

#### 2.2.5.- CONFABULACION DE EMPLEADOS CON CLIENTES.

Otra de las causas que nos provocan faltantes de mercancías es la sustracción de empleados por lo que con las mismas recomendaciones inculcados al personal la idea de evitar las relaciones con clientes fuera de aquellos relativos a la labor de ventas, podremos reducir al mínimo que surjan combinaciones de cualquier tipo, con personal ajenas a nuestra empresa.

#### 2.2.6.- ERRORES EN EL REGISTRO Y COBRO DE NUESTRAS VENTAS.

En este caso aún cuando no existe dolo, puede ser una de las causas del origen de nuestras pérdidas, por lo que dicho personal (cajeras) deberá conocer perfectamente sus funciones, realizando el registro y cobro del artículo con todo cuidado y minuciosidad.

### 2.2.7.- MAL MANEJO DE LA DOCUMENTACION CANJEABLES POR MERCANCIAS O EFECTIVO.

Como es la relativa a devoluciones de mercancía de nuestros clientes, en la que expedimos documentación canjeable por efectivo o mercancía, y en la cual si no existe un procedimiento adecuado, para dar origen a nuestros faltantes para tener seguridad de que este conducto no se origine es conveniente :

- Cotejar los documentos o vales contra la mercancía recibida físicamente, antes de ser almacenada, remarcada y almacenada nuevamente en las ventas.
- Se autoricen al momento de su expedición por el supervisor encargado del área de cajas.
- Exigir al cliente el ticket de compra, y la etiqueta de donde se consignaba el precio de venta y además datos relativos al artículo.
- En caso de duda, requerir al jefe de departamento respectivo el valor de venta del artículo que se nos devuelve al día de la venta.

### 2.2.8.- ERRORES DE MARCAJE.

El área de marcado deberá ofrecernos la suficiente seguridad, de que no es factor esencial de nuestros faltantes de inventarios, tanto en sus funciones de marcado como de remarcados. al marcar a precios menores o compensar faltantes por otros conceptos si indicamos a precios mayores, a los fijados previamente que son los de valuación de nuestros asientos contables. situaciones ambas que no nos permiten conocer nuestra verdadera eficiencia de operación.

### 2.2.9.- MAL MANEJO DE DEVOLUCIONES A PROVEEDORES.

Este caso se presenta cuando hacemos entrega de mercancía en números mayores a los consignados en el documento que ampara dicha operación y que por consecuencia descontaremos y deduciremos al proveedor en futuros pagos, y en nuestros registros de inventarios, este tipo de anomalías son provocados por errores o combinaciones de nuestro personal de recibo que es el que tiene a su gestión dicha función por lo que las mismas recomendaciones que se hicieron anteriormente, son aplicables para este. (5).

### 2.3.- OBJETO Y CONTENIDO.

Este cuadro se elabora semestral o anualmente para cada tienda por el departamento de cuadros de Inventarios; el objeto del mismo es el de determinar el importe de la variación del saldo en libros con el inventario físico, esta variación corresponde a la merma o sobrante de mercancías y es el importe que debe agregarse o disminuirse al saldo en libros para que reporte la existencia real, o sea el inventario físico.

#### A).-Saldo en libros.

Este importe corresponde a las existencias a precio de venta, a la fecha en que se efectúe el inventario físico.

#### B).-Inventario físico.

Es el importante de la mercancía inventariada de acuerdo al número de unidades y el precio de venta.

#### C).-MERMA.

Es la variación entre el saldo en libros y el inventario físico y corresponde al importe de la mercancía que ya no está en existencia, si por el contrario la variación es roja, se trata de un sobrante lo cual implica una anomalía en el recuento físico o en el registro contable.

#### D).-Porcentaje de merma sobre ventas.

Es la cantidad que resulta de dividir la merma entre las ventas netas.

#### E).-Ventas netas.

Es el importe de las ventas realizadas en el período comprendido entre el inventario anterior y el actual.

Los conceptos anteriores son reportados por departamento y sección departamental.

## DATOS COMPLEMENTARIOS.

### 1.- Mermas por día.

Es el importe de la merma total entre el número de días de un inventario a otro.

### 2.- Merma de ejercicio anterior.

Es el importe de la merma obtenida (total) en el ejercicio anterior al inventario que se efectúa para efectos de comparabilidad de la merma total., se incluye los datos de dos ejercicio de mermas es importante, el porcentaje y ventas. (8)

## 2.4.-FUENTES DE INFORMACION.

Todos los conceptos anteriores se obtienen de la siguiente información:

A).- Estado de almacén al corte por inventario.

B).- Listado de compras.

1.- Con folios progresivos de notas de entrada.

2.- Con notas de entrada agrupadas por departamentos.

3.- Reportes de notas de entradas.

C).- Listado de devoluciones.

1.- Con folios progresivos de notas de cargo.

2.- Con notas de cargo agrupadas por departamentos.

3.- Reporte de notas de cargo.

D).- Listado de transferencias entre tiendas:

1.- Con folio progresivo de transferencias de todas las tiendas.

2.- Con las transferencia agrupadas por departamentos de todas las tiendas.

3.- Formas de transferencia de todas la tiendas.

E).- Listado de transferencia entre departamentos.

1.- Con folios progresivo de transferencia.

2.- Con transferencia agrupada por departamentos.

3.- Forma de transferencia.

F).- Listado de cambio de precios: Aumentos y rebajas.

- 1.- Con folios progresivos.
  - 2.- Con cambios de precios agrupados por departamentos.
  - 3.- Reporte de cambios de precio.
- G).- Listado de ventas :
- 1.- Contiene ventas, impuestos retenidos e ingresos por envolturas de regalos.
  - 2.- Póliza de ventas.
  - 3.- Concentrado de ventas.
- H).- Hoja de resumen de inventarios físicos semestrales.
- I).- Avisos diversos.
- 1.- De duplicidad de notas de entradas y cargo.
  - 2.- Aviso de correcciones de notas de entrada y notas de cargo.
  - 3.- Reporte de correcciones a cambios de precios.
  - 4.- Memorándum de corrección.
  - 5.- Relación de notas de cargo canceladas.
- J).- Polizas de existencias.
- K).- Memorándum de promociones terminadas.
- L).- Cédula de Cortes de folios mensual.
- M).- Memorándum de corte de folios.

Todos los listados, avisos diversos, pólizas de existencias y memorándum de corte de folios reportan el movimiento del día del mes a la fecha del inventario. (8)

## 2.5.-FORMULACION.

Descripción del procedimiento necesario para efectuar la revisión.

Es conveniente que al efectuar cada paso de la revisión se anote a la cédula de control de procedimientos efectuados al corte del inventario el trabajo que se va realizando, con objeto de no omitir ningún paso de la revisión y aclarar cualquier problema que posteriormente se presente .

a).- SALDOS INICIALES EN EL ALMACEN.

Se verifica que las cifras iniciales del almacén al corte por inventarios sean las finales del mes inmediato anterior.

b).- CONTROL DE FOLIOS.

Se elabora una cédula de control de folios al corte por inventario en donde se anotan los últimos folios utilizados al cierre del mes inmediato anterior al inventario y los reportados como último utilizado a la fecha del inventario.

c).- COMPRAS.

Se verifica en el estado de folios progresivos la nota de entrada correspondiente a las notas utilizadas del día o a la fecha del inventario, que no falte ningún folio, que no exista duplicados a la vez que no este incluido ningún otro posterior. En caso de que esto suceda se elabora una cédula con ellos y su importe se incluye en el estado de almacenes en la sección correspondiente.

A la vez es necesario cerciorarse de que el total del listado del folio progresivo sea el mismo de que el listado sumario de compras al corte del inventario (Anexo de pólizas de existencia) que contienen las mismas notas de entrada por departamentos, es decir, debe coincidir con el dato de compras que aparece el almacén por corte del inventario.

d).- DEVOI.UCIONES SOBRE COMPRAS.

Se efectúa la misma verificación que se menciono anteriormente en este concepto se debe tomar en cuenta las notas de cargo, canceladas con más de noventa días de expedición, por que el proveedor no recojio la mercancía y ésta paso al piso de ventas o se tiró a la basura por estar deteriorada o inservible.

En el primer caso se debe de tomar en cuenta la fecha en que se cancelo ya que es la única referencia para considerarla en el inventario, puesto que no se puede seguir una progresividad de folios. El segundo caso no se efectúa ningún registro.



Notas de cargo canceladas se originan: este caso se presenta cuando por alguna causa hay omisión o error al expedir la nota de cargo y se cancela antes de darle cualquier trámite.

Existe otro caso de cancelación de notas de cargo y es el que se reembolsa su importe al proveedor y la mercancía pasa al piso de ventas, el cual también se debe de considerar.

e).- CAMBIOS DE PRECIOS.

Corresponde a: aumentos y rebajas.

Se verifica la revisión efectuada como los dos puntos anteriores. Además se elabora una relación de los folios faltantes para comparar con el reporte de la tienda que son sin existencias, por otra parte si no esta en este caso debe ser reportado por memorándum.

f).- VENTAS.

Se verifica la cifra de ventas tomando en cuenta el corte que reporta el departamento de control de inventarios para ello se tabula el importe de los ticket del día que indica el corte, se descuentan cancelaciones y se coteja el resultado con la concentración de ventas del día en que se tomo el inventario.

A este importe se le agregan las ventas del día 1° al inmediato anterior a la fecha del inventario, los cuales se obtienen sumando las ventas diarias de la hojas de la concentración y descontándole el importe del impuesto retenido y los ingresos por envoltura de regalo con objeto de obtener la cifra de las ventas del día 1° del mes hasta el día del inventario. El resultado debe coincidir con el listado de ventas brutas.

**g).- DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS.**

En las notas de crédito se verifica la progresividad de los folios del día 1° del mes de la fecha del corte por inventario y se obtiene el importe de las mismas en este periodo, para ello se suma el dato de las tabulaciones diarias y se comprueba que este importe sea el que registra la póliza correspondiente. En caso de detectar algún error, se revisa que el número del departamento de la mercancía devuelta anotada en la devolución sea el mismo que el registrado en la tira de auditoría y en el ticket de venta y se determina que es lo correcto, para que el departamento correspondiente elabore las pólizas de corrección.

**h).- TRANSFERENCIA ENTRE DEPARTAMENTOS.**

Se verifica la progresión numérica de los folios del corte en el listado correspondiente y se revisa que se halla registrado correctamente los datos de las transferencias tanto en el importe como en el número de artículos y el departamento que lo envía y los recibe.

**i).- TRANSFERENCIA ENTRE TIENDAS.**

- 1.-Enviadas. Se efectúa la misma revisión del punto anterior.
- 2.-Recibidas. Debido a que no se cuenta con un folio control, puesto que son varios los folios de las tiendas, el departamento de control de inventarios reporta en una cédula el folio y departamento de transferencias recibidas, para comprobarlo es necesario solicitar todas las transferencias de las tiendas del mes en que se efectúa el inventario y hacer una relación de folios de tiendas partiendo del último utilizado del mes anterior a la revisión, a la vez es importante cerciorarse de que la transferencia contenga el sello de recibido de la tienda que se está revisando con fecha del día 1° del mes del inventario, una vez identificadas la transferencia recibidas, se calculan y se cotejan con el importe registrado en el almacén.

j).-REVISION DE POLIZAS EN EXISTENCIAS.

Se verifica la progresión numérica de los folios y se revisan todas las polizas del mes en que se tomó el inventario, se comprueba que todos los movimientos que afectan al corte de la fienda del cuadro que se está elaborando queden hacentados en el almacén al corte por inventario, anotando una marca como signo de verificación, si existen movimientos que estén registrados en las polizas anteriores deben incluirse.

k).-PROMOCIONES TERMINADAS.

El departamento de contabilidad envía el memorándum reportando los saldos de las promociones terminadas, los cuales deben de tomarse como base para verificar el saldo inicial de los departamentos de promociones terminadas del listado del almacén y si existen otros movimientos deben de investigarse.

i).-AVISOS DIVERSOS.

Cualquier folio pendiente debe de aclararse e incluirse si procede en el listado del almacén.

Todos los avisos que se reciban deben de ser revisados para ver si afecta el inventario y considerarlos, además se debe comprobar que se elaboró la poliza de corrección.

Después de considerar todas las correcciones y agregarlas o descontarlas a las columnas de existencias y ventas según sea el caso deben de sumarse por separado y agregarla al total de la existencia o ventas para comprobarlo en forma global. (8).

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

2.6.- CONCEPTOS QUE SE REGISTRAN EN LOS ALMACENES Y LA FORMA EN QUE LOS AFECTAN.

C O N C E P T O	FORMA EN QUE AFECTA AL	
	EXISTENCIA	VENTAS

Compras.	+	
Transferencias recibidas de tiendas o departamentos.	+	
Devoluciones sobre compras (Notas de cargo).	-	
Transferencias enviadas a tiendas o departamentos.	-	
Ventas.		+
Devoluciones sobre ventas (Notas de crédito).		-
<u>Cambios de precios.</u>		
Aumentos a precios de ventas.	+	
Rebajas a precios de ventas.	-	
Cancelación de rebajas.	+	
Cancelación de aumentos.	-	

Una vez efectuada la revisión, los datos que se anotan en el cuadro son los siguientes :

a).- Saldo en libros: Este es el importe de las existencias del listado del almacén al corte del inventario, considerando todos los movimientos que afectarán ese saldo detectado en la revisión.

b).- Inventario físico: Únicamente se vacían los datos de la hoja resumen de inventarios físicos semestrales o según la fecha en que se realicen, que proporciona el departamento de control de inventarios.

c).- Merma: es la diferencia de los puntos anteriores.

d).- Porcentaje de mermas sobre ventas: Es la cantidad que resulta de dividir la merma entre las ventas netas.

e).- Ventas del periodo: Se obtienen de esta forma :

1.- Cuando el inventario corresponde al primer semestre del ejercicio, se debe de determinar las ventas deduciéndole a las del ejercicio inmediato anterior las acumuladas hasta la fecha del inventario del segundo semestre de ese mismo ejercicio; a ese resultado se debe de agregar las del ejercicio en curso (desde el inicio del mismo hasta la fecha de inventario).

2.- Cuando el inventario es del segundo semestre del ejercicio, se deben de deducir de las ventas acumuladas hasta la fecha de ese inventario, las acumuladas del inventario del primer semestre.

f).- Número de días: Se determinan los días en que abarca el periodo del inventario actual con el inmediato anterior.

g).- Merma de ejercicios anteriores: Se anota como referencia el importe de la merma de dos ejercicios anteriores al inventario que se efectúa.

### 3.- ERRORES MAS COMUNES EN EL CONTROL DEL INVENTARIO POR DETALLISTAS.

No obstante que el sistema de Detallistas ofrece varias ventajas, se debe tener cuidado de no cometer los errores que son usuales y que desvirtúan el valor de los inventarios por faltantes y sobrantes, reales o aparentes, originando que el sistema no sea satisfactorio. En parte por que los errores son inherentes al sistema y en parte por que se trabaja en base a promedios. A continuación se ennumeran los errores mas frecuentes que se cometen, y que por si mismos se explican:

- 1.- Omisión o error al contar los artículos recibidos de proveedores.
- 2.- Omisión o error al contar los artículos devueltos al proveedor
- 3.- Omisión o error al contar la mercancía transferida o recibida de otros departamentos.
- 4.- Error al marcar el precio de la mercancía recibida o falta de revisión de los precios marcados contra la fuente de información.
- 5.- Error al marcar en la mercancía el departamento o sección a que corresponde.
- 6.- Omisión o error al formular las notas de cambio de precios
- 7.- Omisión de la verificación de las cantidades y precios de compra indicados en las facturas de proveedores, contra los indicados en los pedidos.
- 8.- Omisión en la verificación de los cálculos de cantidad por precio unitario, sumas y descuentos en las facturas de proveedores.
- 9.- Error en incluir en un mismo grupo mercancía con margen de utilidad y rotación marcadamente diferente.
- 10.- Omisión en el registro de los descuentos hechos directamente o incluidos en las facturas.
- 11.- Falta de entrenamiento y procedimientos escritos indicando como deben efectuarse las actividades.
- 12.- Falta de supervisión de los procedimientos.

## C O N C L U S I O N E S .

1.- La técnica de ventas denominada auto-servicio en la que el cliente elige y se sirve por sí mismo, ha tenido una rápida aceptación, para la venta al detalle de una gran variedad de artículos, por las múltiples ventajas que ofrece al consumidor como al empresario, al eliminar personas intermediarias y crear una competencia de marcas que eleva la calidad de los productos. Así mismo se pueden adquirir en un solo establecimiento, una gran variedad de productos que antes se encontraba en tres o cuatro establecimientos distintos.

2.- En la actualidad estas tiendas tienen gran aceptación debido a que en ellas se encuentran, todos los artículos y mercancías que se puedan necesitar, a los precios más bajos y dentro de un horario que les permita efectuar sus compras.

3.- Un factor muy importante para el éxito de la empresa es el relativo a los estudios iniciales que deberá de llevarse a cabo antes de crearlas; considerando dentro de las más importantes:

- a).- El capital inicial necesario, así como un estudio de mercado.
- b).- El lugar más importante para su emplazamiento.
- c).- El tipo de sociedad más conveniente, en que debe de constituirse la sociedad o la empresa.
- d).- Financiamiento de nuestro capital circulante, y en forma muy especial, el renglón de inventarios, a fin de que nuestra situación económica, y posición de solvencia no se vean afectados en un momento dado.

4.- Estos establecimientos, debido a la necesidad de tener en venta una gran variedad de artículos y productos que hagan atractiva, requieren de una fuerte inversión de inventarios, situación por que un exceso o un defecto en dicha inversión puede afectar trascendentalmente la estructura financiera de la empresa, por lo que nuestras funciones de compra-venta, deberán de estar perfectamente coordinadas, procurando tener en existencia las mercancías, estrictamente indispensables para hacer frente al ritmo de operación y venta normal previsible.

5.- En los negocios de auto-servicio, la partida más importante de su activo circulante lo constituyen sus inventarios de mercancías, motivo por el cual el control de los mismos, es uno de los aspectos más importantes e interesantes.

6.- El control unitario de nuestras existencias, será un factor muy importante para poder coordinar nuestras funciones de compra-ventas, pues mediante este vamos a poder fijar los inventarios mínimos y máximos, de todos los artículos y con esto estar en posibilidades de conocer en cualquier momento, con cuanto se cuenta y con cuanto se necesita, así mismo fijar máximos y mínimos para evitar insuficiencia o sobre-inversión.

7. El control de los artículos a precio de venta se lleva a cabo con cuentas de orden.

8. Con el empleo del sistema de detallistas, se obtiene en forma periódicas la utilidades, sin necesidad de efectuar recuentos físicos, es recomendable que estos se practiquen cuando menos una vez al año. para tener el control adecuado del funcionamiento del sistema.

18. Con experiencias en ejercicios anteriores se debe fijar un tanto por ciento sobre la venta neta para crear una reserva ajustada a lo más posible a la realidad a fin de que los estados financieros reflejen con la mayor exactitud posible la situación verdadera de la empresa de auto-servicio, el tanto por ciento que se fija de acuerdo a los resultados y circunstancias por lo general se hace de un 2 o 3 % . Las diferencias reales se ajustan a la provisión.



9.- Las mermas o faltantes de inventario están clasificadas en dos grupos en controladas y no controladas; por lo que las controladas son todas aquellas que conocemos y detectamos durante el desarrollo de las labores sin necesidad de hacer una comparación contra los inventarios físicos practicados pues se conoce de antemano como ejemplo las roturas de envases, empaques vacíos, etc.

En cuanto a las no controladas las que pueden dar origen a este problema son :

- Substracción de clientes.
- Confabulación con el proveedor al recibir la mercancía.
- Faltas de probidad de nuestras cajeras.
- Substracción de empleados.
- Confabulación de empleados con clientes.
- Errores de registros y cobros de ventas.
- Mal manejo de la documentación canjeable por mercancía o efectivo.
- Error de marcaje.
- Mal manejo de devoluciones a proveedores.

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

1

CONTROL Y VALUACION DE INVENTARIOS.

MORALES FELGUERES.

EDITORIAL ECASA.

MEXICO, D.F., 1990.

2

CONTABILIDAD INTERMEDIA I.

NIÑO ALVAREZ RAUL.

EDITORIAL TRILLAS.

MEXICO, D.F., 1985.

3

CURSOS DE CONTABILIDAD I

FINNEY Y MILLER.

EDITORIAL UTHEA.

MEXICO, D.F., 1985.

4

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

EDITORIAL PAC, S.A. DE C.V.

MEXICO, D.F., ENERO 1989.

5

TESIS.

LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTA UN ADECUADO

CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS TIENDAS DE

AUTO-SERVICIOS.

JULIO RODRIGO CAGICAS FERRER.

MEXICO, D.F., 1970 UNAM.

6

## TESIS.

ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS  
INVENTARIOS EN UNA CADENA DE  
TIENDAS DE AUTO-SERVICIO.  
JOSE ARTURO GARZA DELGADO.  
MEXICO D.F. 1974 UNAM.

7

## TESIS.

AUDITORIA, INVENTARIOS EN  
TIENDAS DE AUTO-SERVICIO.  
ALFONSO SEGUI BRICEÑO.  
MEXICO, D.F. 1972 UNAM.

8

## TESIS.

ASPECTOS BASICOS DE LOS INVENTARIOS  
DE UNA CADENA DE TIENDAS DE AUTO-  
SERVICIO.  
RUTILA TRINIDAD RUIZ ALAZAÑEZ.  
MEXICO, D.F., 1980. UNAM.

9

EL SISTEMA DE DETALLISTAS.  
SION SOFFER EZRA M.A.  
EDICIONES FISCALES ISEF S.A.  
MEXICO D.F. 1ra. EDICION.