

875208



**UNIVERSIDAD VILLA RICA**

12  
2ej

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

**" IMPORTANCIA DEL INVENTARIO FISICO EN  
TIENDAS DEPARTAMENTALES "**

**TESIS**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**PRESENTA**

*Nancy Angelica Naranjo Hernández*

**DIRECTOR DE TESIS  
C.P. M.B.A. Ramón Ríos Espinosa**

**REVISOR DE TESIS  
C.P. Gerardo Alfredo Delgado Contreras**

**H. VERACRUZ, VER.**

**1995**

**FALLA DE ORIGEN**



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

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

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

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

**A la memoria de mi padre:**

*Gracias por el esfuerzo que hiciste por  
darnos lo mejor, ya que de ello dependió  
esta meta trazada, te recordaré siempre.*

**A mi madre:**

*Con todo cariño y amor agradeciendo  
todo el sacrificio y apoyo brindado pa-  
ra la formación profesional y humana,  
Dios te bendiga.*

**A mi abuelita:**

*Agradeciéndote siempre todo el cariño,  
apoyo moral y humano por el que te  
distingues, te quiero mucho.*

**A mis hermanos Lili, Antonio y Erik:**

*Gracias por el apoyo que he tenido siempre de ustedes, además le doy gracias al Creador que a pesar de todas las dificultades por las que hemos pasado, estemos unidos, los amo.*

**A mi sobrina Armonia:**

*Por la ilusión que tuve de tu llegada, sirviéndome ésta para seguir adelante en todos mis propósitos; te amo.*

**A mi esposo,**

**Lic. J. Martin Huerta Y :**

*Con toda la admiración y respeto que mereces; gracias por tu colaboración y apoyo en la conclusión de éste modesto trabajo, te amo.*

**A mis suegros:**

*Gracias por todo el cariño y apoyo que me han brindado; así como el interés en la culminación de éste trabajo profesional, los quiero mucho.*

**A mi cuñado:**

*Lic. Francisco Ramírez Llaca; no tengo palabras para agradecerte todo el cariño y ayuda desinteresada, así como la confianza que me diste para finalizar ésta meta, con todo cariño y amor.*

**A mis maestros y amigos:**

*Gracias.*

## INDICE

INTRODUCCION.....	3
-------------------	---

### CAPITULO I

#### "ASPECTOS HISTORICOS DE LAS TIENDAS DE AUTOSERVICIO"

1.1.- ORIGENES.....	6
1.2.- MERCADOS Y FERIAS.....	7
1.3.- TIENDAS.....	7
1.4.- VIDA COMERCIAL EN AMERICA.....	8
1.5.- TIENDAS DE AUTOSERVICIO.....	8
1.6.- IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS EN LAS EMPRESAS COMERCIALES.....	15

### CAPITULO II

#### "ASPECTOS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS"

2.1.- EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS.....	19
2.1.1.- CONTROL INTERNO DE LA FUNCION DE COMPRAS.....	23
2.1.2.- CONTROL INTERNO DEL ALMACEN.....	28
2.1.3.- CONTROL INTERNO DE LA FUNCION DE VENTAS.....	32
2.2.- LA VALUACION DE LOS INVENTARIOS.....	36
2.3.- SISTEMAS DE REGISTRO.....	53

## CAPITULO III

### CASO PRACTICO.-"MANUAL PARA EL INVENTARIO FISICO EN TIENDAS DEPARTAMENTALES"

CASO PRACTICO.....	59
SECCION I INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL GERENTE DE LA TIENDA.....	62
SECCION II INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL JEFE DE DIVISION.....	72
SECCION III INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL GERENTE DE CREDITO.....	83
SECCION IV INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	87
SECCION V INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES.....	91
SECCION VI INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL DEPARTAMENTO DE EMBARQUE Y BODEGA.....	95
SECCION VII INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL ENCARGADO DEL KARDEX.....	97
SECCION VIII INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA.....	98
CONCLUSIONES.....	99
BIBLIOGRAFIA.....	102

## " INTRODUCCION "

A medida que la humanidad ha venido evolucionando, los negocios han crecido a la par y en la actualidad nos encontramos con un gran desarrollo en el ámbito industrial.

En nuestro medio de los negocios de autoservicio funcionan con varias unidades o tiendas, las cuales tienen la característica de proporcionar a los consumidores, las facilidades necesarias para que ellos mismos seleccionen los artículos que desean adquirir.

Es sin duda que tanto en las empresas industriales como las comerciales, que los inventarios representan un renglón muy importante dentro de los negocios. Su importancia se debe a que éstos constituyen el aspecto medular del ciclo de operaciones de una empresa. En consecuencia dentro de la marcha del negocio éstos tienen una gran influencia preponderante en la determinación de las utilidades ó pérdidas del negocio.

En el aspecto de las ventas de la empresa el manejo adecuado y efectivo de los inventarios es de primordial importancia a fin de proporcionar el mejor servicio a los clientes y así conservar su prestigio mercantil.

Desde el punto de vista financiero los inventarios representan un alto porcentaje del activo circulante. Es



elemento esencial para determinar el capital de trabajo. Y la ley señala como obligación la toma de inventarios.

El inventario de mercancías es la suma de todos los artículos que existen en la tienda para su venta. Dicha suma se efectúa contando y recontando físicamente todos y cada uno de los artículos a su precio de venta.

¿ Pero para qué sirven los inventarios ?

Para determinar con exactitud cuál es el valor de la mercancía que se tiene en la tienda y poder compararlo con el saldo existente en libros y determinar la diferencia que hay.

El objeto de la formulación del cuadro comparativo del inventario físico con saldos en libros, es determinar el importe de la variación del saldo en libros con el inventario físico, ésta 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.

La merma puede ser originada entre otras causas por: robo, roturas, daños, mal manejo en la documentación o por una mala toma del inventario físico.

No obstante la importancia de los inventarios en las empresas, en muchas de ellas no se les pone el interés debido, de tal manera que en estos negocios no existen medidas adecuadas sobre los inventarios, en los aspectos de su control y valuación.

La afirmación de lo anterior lo hago porque aunque mi

experiencia es limitada en cuanto al número de casos se refiere, he observado éste problema durante mis intervenciones en las empresas y ha quedado influenciada en tal forma que aprovechando la ocasión, he escogido éste tema para desarrollar un trabajo de investigación.

En éste tema profundizo sobre los antecedentes de las tiendas de autoservicio, la valuación de los inventarios, medidas de control interno, ya que es indispensable tener presente los problemas y solución; diferentes sistemas de registro así como un manual para la toma del inventario físico.

Dado que la naturaleza de los inventarios presenta múltiples problemas de acuerdo con las características de cada negociación he considerado conveniente enfocar el presente trabajo únicamente a las empresas comerciales.

## C A P I T U L O I.

### "ASPECTOS HISTORICOS DE LAS TIENDAS DE AUTOSERVICIO"

#### 1.1.- ORIGENES.

En todas las épocas históricas, el intercambio de bienes entre los hombres ha sido con el objeto de satisfacer sus necesidades y obtener así las cosas que podían hacer más agradable su vida: claro ejemplo de esto es el trueque, que constituyó un adecuado acto de comercio en la sociedad primitiva, pero al aumentar la complejidad de la vida a causa de la creciente división del trabajo, fué necesario la aparición de los intermediarios entre los productores y los consumidores. Más tarde aparecen en los mercados o bazares los productores que vendían artículos fabricados por ellos mismos o que habían fabricado otros y que los primeros habían adquirido por medio del comercio o que les habían ofrecido para su venta.

Sin embargo el comercio no comenzó a adquirir importancia si no hasta que se dispuso de un eficaz sistema de transporte; ya que los primeros buhoneros iban de tribu a

tribu o de aldea en aldea, a pie o montados en una cabalgadura.

Otra de las formas primitivas de comercio se realizó por medio de embarcaciones, que transportaban los productos de una costa a otra.

### 1.2.- MERCADOS Y FERIAS.

Las ferias y los mercados adquirieron gran importancia durante el siglo XIII, en cuya época se calcula que existían más de tres mil mercados y ferias en el Continente Europeo. Los primeros mercados y ferias fueron de origen religioso.

Todas las ferias y mercados reflejaban la vida de la época. Se vendía en ellas la mayoría de los artículos empleados en los hogares. Todos eran de artesanía, realizados totalmente a mano o haciendo uso de máquinas muy rudimentarias; lo cual hacía que sus precios fueran muy elevados.

### 1.3.- TIENDAS.

Antes de finalizar el siglo XII, podía verse en la parte exterior de las tiendas la mercancía que los primitivos tenderos ingleses vendían. Esto era con el objeto de identificar la clase de comercio de que se trataba. Muchas tiendas tenían en sus fachadas su muestra distintiva ( un sombrero, un vestidos, unos zapatos, etc.).

En esta época el regateo estaba en pleno auge, y el

comprador se exponía a pagar más de lo debido si no discutía el precio. Sin embargo, los tenderos gozaban de gran prestigio en lo tocante a honestidad comercial. Los tenderos de Inglaterra fueron convirtiéndose paulatinamente en una clase considerada, aunque no de alta prestancia o calidad social.

#### 1.4.- VIDA COMERCIAL EN AMERICA.

El origen de la vida comercial en América se remonta a la época en la cual los blancos negociaban con los aborígenes ofreciéndoles cosas menudas y de poco valor a cambio de pieles de animales. Los comerciantes compraban artículos procedentes principalmente de España, Inglaterra, y Holanda y con ellos adquirían oro, platas, lozas y pieles de los aborígenes.

Más tarde el comercio de aquellos tiempos progresó notablemente, se formaron tiendas y aparecieron los primeros almacenes; los cuales, desempeñaban un papel muy importante en la vida social de la época ya que éstos eran, juntamente con la iglesia, el corazón de las ciudades.

#### 1.5.- TIENDAS DE AUTOSERVICIO.

En la actualidad se denomina "tienda de autoservicio" o "de ventas por departamentos" al local que tiene o pretende tener, una variedad inmensa de artículos exhibidos en forma atractiva para satisfacer los diversos gustos y necesidades, ofreciéndolos al precio más bajo económicamente

posible y también de la mejor calidad.

Las tiendas de autoservicio tuvo su origen en los Estados Unidos de Norteamérica alrededor de la década 1930-1940, país en el que a la fecha han alcanzado su mayor grado de evolución; sin embargo cabe mencionar que el autoservicio no es una innovación; ya que existe desde que apareció el hombre, puesto que para satisfacer sus necesidades más imperiosas, se vió obligado a seleccionar sus alimentos, y en general cualquier otra cosa o material que deseaba adquirir.

La primera tienda de autoservicio fué el supermercado llamado King Kullen el cual fué establecido en New York en 1930, posteriormente en la ciudad de Elizabeth, Nueva Jersey N.Y., en 1932 se abrió el segundo llamado Big Bear.

King Kullen era un establecimiento pequeño; un local completamente rústico, donde no había lujos sino por el contrario muebles muy pobres. Un antiguo garage situado en las afueras de la ciudad, donde todos los artículos se vendían a precio de costo o a poco más de precio de costo, pero en el que las ventas eran tremendas a tal grado que el éxito fué rotundo. No pasó mucho tiempo sin que se abrieran su segundo y tercer establecimiento, mucho mayores que el primero.

Después de 2 años eran ya las 8 tiendas que formaban la cadena de supermercados Kullen.

Big Bear era un amplio local de una antigua fábrica de

automóviles, con un gran espacio anexo para estacionamiento de vehículos, los muebles eran al igual que el King Kullen, rústicos y sin pintar, mercancía apilada en grandes torres, no existía ninguna persona que atendiera a la clientela, la mercancía que vendía principalmente además de comestibles enlatados era: frutas y verduras frescas, productos lácteos, carnes, pan, material eléctrico y de radio, accesorios de automóvil, caramelos, cigarrros y tabaco, drogas y cosméticos, pinturas y barnices y además tenía fuente de sodas. Dentro de este local los clientes podían ir por donde quisieran, adquiriendo lo que más les gustase y con los cestos llenos dirigirse a la cabina del cajero, pagar sus compras y marcharse.

Es importante hacer notar que el éxito alcanzado por King Kullen y Big Bear se debió primordialmente a la publicidad; con lo cual se batieron records en cuanto asistencia y volumen de ventas.

Con el advenimiento de la segunda guerra mundial, Estados Unidos se vió en una situación difícil, en las que existían grandes problemas como fueron los relativos a:

- a) personal.
- b) comestibles.
- c) gasolina y medios de transporte.
- d) materiales de construcción.

Estos problemas vinieron a beneficiar en gran parte a los supermercados, puesto que el autoservicio, requiere de

un mínimo de personal para atención al público, no se necesitaba de gran inversión en las construcciones de las tiendas ni maquinaria complicada, y la venta de viveres era esencial en esa época.

Pasado el periodo de guerra, el autoservicio fué ganando mayor impulso no sólo en los E.E.U.U: sino también en otros países ( principalmente en Europa ), en los cuales fueron adquiriendo las distintas modalidades que los factores económicos y sociales les imponían.

En México, la primera tienda de autoservicio la estableció Supermercados, S:A: ( SUMESA ) en el año de 1946 ( misma que hacia fines de 1947 contaba ya con 8 establecimientos ), originándose a su vez comercios similares que vendían al principio exclusivamente comestibles, ampliando posteriormente sus líneas de mercancías.

En la actualidad, en México las tiendas de autoservicio han tenido gran aceptación lo cual se ha traducido en mayores volúmenes de ventas; y esto es, debido a que los consumidores encuentran bajo un solo techo los artículos y mercancías que necesitan : comestibles, ropa, artículos de regalo, aparatos eléctricos para el hogar, utensilios domésticos, accesorios para autos, etc.

Las tiendas de autoservicio tienen como principales características, las siguientes:

A) Autoservicio.- El cliente elige los artículos y se



sirve por sí mismo en casi todos los departamentos. No existen empleados para ayuda y servicio al cliente en labor personal e individual, solo para aclarar dudas relativas a marca, talla, precio o colocación de artículos.

B).- Reducción de costos de compra por adquisición de grandes cantidades de mercancía.

C).- Margen mínimo razonable de utilidad, y, por tanto, precios más bajos que en otros negocios, en vista de la reducción de sus gastos de operación, por ser poco el personal contratado para la atención a clientes y por el financiamiento que se obtiene de los proveedores.

D.-) Grandes estacionamientos que dan lugar a una mayor afluencia de vehículos para dar comodidad a la clientela.

E.-) Limpieza e higiene total, en rudo contraste con los mercados tradicionales.

F.-) Ambiente agradable e iluminación adecuada.

G.-) Servicio limitado en lo referente a crédito y entrega.

H.-) Variedad.- En general venden todos los artículos necesarios para la vida diaria.

I.- Rápida rotación de mercancías.

J.-) Horario más extenso que en otros comercios.

K.-) Ventas en efectivo, cheques, dólares, tarjetas de cortesía, vales de envase y tarjetas de créditos.

Las tiendas de autoservicio son comercios con espaciosas islas y anchos pasillos para facilitar la

circulación de los clientes y, puesto puesto que éstos hacen la elección de la mercancía y el acarreo, los gastos de personal son reducidos lo que permite ofrecer precios de menudeo más accesibles a los consumidores.

Dentro de estas tiendas las mercancías son exhibidas en góndolas, botaderos o colgadores para que el cliente, sin necesidad de la ayuda o del consejo del vendedor, haga su selección, examine la mercancía y, por medio de carritos que facilita la tienda, lleve la mercancía hasta las cajas donde le será cobrada.

Los principales artículos que venden las tiendas de autoservicio son los siguientes:

1.: Arroz, frijol, harinas naturales, leches enlatadas, azúcar, pan, leche fresca.

2.: Aceites vegetales, aceitunas, alimentos para bebé, alimentos para animales, blanqueadores, líquidos, botanas, cafés, carnes enlatadas, cereales, crema de leche, comidas preparadas, consomés, chiles, chocolate de mesa, desinfectantes líquidos, desinfectantes en pastilla, aromatizantes de ambiente, detergentes líquidos, detergentes en polvo, jabones de tocador, pastas dentales, papel higiénco, frutas en almibar, galletas, harinas preparadas para hot-cakes, helados, jabón de lavandería, jugos y néctares, limpiadores en polvo, insecticidas ( botella ), ceras para piso, mayonesa, mantequillas, mieles, mermeladas, pastas para sopas, pescados y mariscos enlatados, postres,

vegetales envasados, refrescos embotellados, cervezas, cigarrros, jugos naturales, pañuelos desechables, servilletas, toallas sanitarias.

3.: Salchichas, chorizo, ostiones ahumados, aceitunas.

4.: Ronas, brandys, tequilas.

5.: Alcohol, algodón, curitas.

6.: Vestidos, blusas, faldas, pantalones, camisas, camisetas, sábanas, toallas, uniformes para niños y niñas, pañales, chambritas, zapatos para damas, caballeros, niños y niñas.

7.: Plantas, frutas y verduras ( diversas ).

8.: Carnes frescas ( diversas ).

9.: Pescados y mariscos ( diversos ).

Una de las estrategias más importantes de las tiendas de autoservicio es la que tiene por objeto conseguir que el cliente compre algo más de lo que se proponía al entrar. Los artículos de novedad y venta fácil, se venden mejor en los lugares del establecimiento donde el tránsito es más intensivo. Por otra parte, las mercancías que requieren un previo examen antes de su compra deben ser vendidas en lugares donde el tránsito sea menor. Así por ejemplo, colocando los artículos de novedad y de fácil venta en la parte anterior del establecimiento y los de venta más elaborada en la parte posterior, se obliga a los clientes a pasar ante los primeros cuando entran en la tienda con intención de comprar algunos de los citados en segundo.

lugar, con el consiguiente estímulo para la compra. (1)

## 1.6.-IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS EN LAS EMPRESAS COMERCIALES.

Para poder conocer más a fondo este punto analizaremos lo que es el concepto de inventarios; los inventarios son inversiones en mercancías que una empresa tiene para su venta actual, o materiales que pueden ser objeto de transformación hasta convertirse en artículos determinados y después venderse, pero mientras permanezcan en los almacenes, formaran parte de las propiedades de la empresa y serán clasificados dentro del activo. Ahora bien, cuando se usa la palabra inventarios en contabilidad, se hace referencia, en general, a las cuentas de almacén de activo circulante en que se registran los artículos o materiales que constituyen el tráfico normal del negocio. En un negocio de compraventa, por ejemplo una tienda de autoservicio normalmente se tendrá sólo una clase de inventarios: el de mercancías o artículos comprados para su venta. En el caso de industrias se tendrán varios:

A).- Materias primas o sea los artículos, substancias o materiales básicos que se transforman en el proceso industrial, objeto del negocio.

B).- Producción o artículos en proceso, que es precisamente esa materia prima ya parcialmente transformada

(1) José Luis Olivera Novara. "Las tiendas de autoservicio, organización y control de los inventarios." Tesis Profesional U.V.M., 1976.

o elaborada, pero cuyo proceso industrial no se ha terminado.

C).- Artículos terminados; que son los que ya quedan listos para su venta, es decir; ya no están sujetos a transformación o proceso industrial posterior.

D).- Materiales, accesorios o de empaque, que representan los artículos o sustancias accesorios, ya sea para la producción misma o para el empaque de los artículos terminados.

Para efectos del presente trabajo se hará referencia únicamente a inventarios de mercancías para la venta.

Los inventarios constituyen la fuente de algunos de los problemas contables más difíciles, tanto en la teoría como en la práctica. Si bien existe ya un criterio bastante firme con relación al tema de inventarios, todavía hay muchos puntos en los que se observa notablemente ausencia de criterio establecido. Los contadores, individual o colectivamente, se han preocupado considerablemente, y seguirán preocupándose, por los asuntos relativos a los inventarios. En cierto grado seguirá esta situación en tanto los negocios continúen desarrollándose y volviéndose cada vez más complejos y en tanto los precios continúen cambiando. Una economía dinámica de los negocios no puede producir una teoría contable estática.

Ahora bien, tomando en consideración que para un comercio, sus inventarios son los generadores de sus ingresos y su renglón principal dentro del balance, ya que en éstos puede estar su mayor inversión y considerando que para una industria son la base de su producción, aunque no sean para la industria su mayor inversión, para los dos tipos de empresa, deben ser los inventarios, uno de los renglones más razonablemente reales y controlados con eficacia correspondiente a su verdadera importancia.

La inversión en inventarios es muy importante desde el punto de vista financiero de la empresa, por lo que debe existir sobre ellos una adecuada vigilancia con respecto a su inversión, pues no sólo los afectan las alzas y bajas de los precios, sino también los cambios del poder adquisitivo de la moneda, la organización de la empresa, la clase del negocio, etc.

Este renglón de inventarios en un comercio o en una industria debe ser cuidadosamente controlado, puesto que en una base para las utilidades corresponde al control que se lleve de los mismos, ya que de no tener el cuidado correspondiente a la importancia de este renglón pueden existir fugas y además los inventarios convertirse en mercancía obsoleta, y ocasionar una sobre-inversión, en éste renglón que redundaría en una situación financiera perjudicial a la empresa, de donde concluimos que los inventarios representan la válvula reguladora de la

exactitud en los resultados y la situación financiera de una empresa. (2)

(2) Julio Cagidas Ferrer. "La importancia que representa un adecuado control de inventarios en las tiendas departamentales" Tesis Profesional U.N.A.M., 1970.

## C A P I T U L O II.

### "ASPECTOS CONTABLES DE LOS INVENTARIOS."

#### 2.1.- EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS.

Debido al gran auge que ha tenido la industria y el comercio ha sido necesario modificar los sistemas de control, así como también se han dividido las funciones de las personas, limitando a cada una sus áreas de responsabilidad, es pues muy remoto, que una misma persona desarrolle varias funciones a la vez que no sean compatibles, todo esto lo podemos resumir en el concepto de " CONTROL INTERNO ".

Existen varias definiciones que nos dan una idea con claridad de lo que esto significa y los objetivos que se persiguen.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos por medio de su comité de procedimientos de auditoria, lo define:

" El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para la protección de sus activos,



la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección ". (3)

El C.P. Gómez Morfin lo define:

" El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de éstos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de operación y la adhesión a la política administrativa prescrita".(4)

Observamos que existe gran similitud en las dos definiciones, ya que reconoce que los objetivos de control interno son los mismos y que se puede resumir como sigue:

- 1.- Protección de los bienes de la empresa.
- 2.- Información correcta y segura.
- 3.- Eficiencia de operación.

El control interno ha beneficiado enormemente a las empresas y ha influido notablemente en el adelanto más importante dentro de la auditoria como es la disminución del trabajo detallado, lo cual se debe a la confianza que ha dado al auditor para la aplicación de los procedimientos de

(3) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, de acuerdo a los procedimientos de Auditoria.

(4) Joaquin Gómez Morfin. "El control interno de los negocios" Fondo de Cultura Económica. 1a. Edición, 6a. reimpresión pp. 11.

auditoría.

Es tan importante la revisión y evaluación del control interno en una empresa, que se ha considerado como una norma de auditoría generalmente aceptada, y así lo hace saber el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el boletín número 3 relativo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, diciendo:

" Como base para determinar la confianza que va a depositar en él, y para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad, que va a dar a los procedimientos de auditoría que use, el auditor debe efectuar un estudio y evaluación del control interno ".(5)

" De acuerdo con lo anterior, la Comisión de procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano considera que sus miembros no deben emitir dictámenes sobre estados financieros, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas sin haber cumplido plenamente con aquella que le obliga a examinar el control interno, en sus aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los Estados Financieros ".

"Declara también que el hecho de que el Contador Público emita una opinión sin salvedad de acuerdo con las normas generalmente aceptadas, no implica su aprobación tácita del sistema de control interno del negocio examinado.

(5) Instituto Mexicano de Contadores Públicos Boletín N. 3 relativo a las Normas de Auditoría.

El Contador Público debe de comunicar a la empresa las deficiencias que encontró y puede sugerir medidas para su corrección, pero el objetivo básico del examen del control existente es su valuación, a fin de determinar la confianza que puede asignar a cada fase y actividad del negocio, para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que ha de dar a sus pruebas de auditoría ".

" Cuando el resultado del examen del control interno en vigor le impide, confiar del todo en la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los Estados Financieros y no le es factible ampliar sus procedimientos hasta un grado que le permita satisfacerse de la integridad y veracidad de los Estados Financieros, el contador público queda imposibilitado y deberá abstenerse de expresar opinión alguna sobre los mismos, tomados en conjunto ".

" Por el contrario, el contador público no debe oponer salvedades ni abstenerse de emitir su dictamen sobre los Estados Financieros por deficiencias en el control interno, a menos que concurran las tres circunstancias siguientes:

A).- " Que existan serias faltas u omisiones en determinadas fases del control interno ".

B).- " Que tales faltas u omisiones puedan afectar a cifras de relativa magnitud en los Estados que ha de dictaminar, y "

C).- " Que los deseos de la empresa u otras circunstancias le impidan realizar las pruebas adicionales

que, para suplir las fallas u omisiones en el control interno, el auditor estime si son necesarias para quedar satisfecho sobre la propiedad de las cifras afectadas ".

Como se aprecia, está muy claro que una empresa con un buen control interno que periódicamente esté sujeto a revisiones y a modificaciones sus fallas deberán ser mínimas. Por lo citado del control interno en forma general nos damos una idea clara de lo que significa el control interno y la gran importancia que éste tiene dentro del buen funcionamiento de una empresa.

2.1.1 CONTROL INTERNO DE LA FUNCION DE COMPRAS.- Saber comprar las mercancías y tener bien abastecidos los almacenes son dos aspectos importantes de una buena administración.(6)

La función de compras, consiste en adquirir o procurar los artículos para la empresa a un costo conveniente, salvaguardando el estándar de calidad de los artículos.

En el caso de un negocio de tipo comercial es de primordial importancia la adquisición de mercancías para su venta. En las empresas comerciales es conveniente que las compras se efectúen a través de un solo departamento siguiendo un mismo sistema o proceso, además debe ejercerse en todas las etapas del proceso un control efectivo y eliminar hasta donde sea posible las pérdidas causadas por ineficiencias.

(6) W. A. Paton. Manual del Contador.

Estableciendo un control interno efectivo, las compras se efectúan tomando en cuenta las necesidades de la empresa en su conjunto, pudiéndose controlar así las existencias de artículos para que siempre se encuentren dentro de los mínimos y máximos requeridos de tal manera que no exista una sobreinversión en inventarios o que por el contrario se ocasione la escasez de artículos en el almacén.

Cuando la función de compras se lleva a cabo de una manera eficiente el encargado de realizarlas está en posibilidad de aconsejar a la empresa sobre nuevos artículos que puedan tener acogida entre el público consumidor o nuevas líneas o surtidos posibles que proporcionen gran margen de utilidad; puede informar también acerca de las variaciones en los precios o en otros factores que puedan afectar a las ventas de la compañía.

A continuación se explican los procedimientos de control para cada una de las etapas de la función de compras.

Solicitud de compra. - Cuando el encargado del almacén se percata de que determinado artículo va a llegar al límite mínimo de existencia formula una solicitud de compra al departamento de compras o a la persona encargada de efectuarlas. Esta solicitud se hace por duplicado dando la original al departamento de compras y quedando la copia al departamento que la expide.

Al formular esta solicitud de compras, el empleado debe anotar cual es la cantidad, la clase y la calidad de los

artículos solicitados, debe dar los datos completos para que no exista posibilidad de error en el momento de la compra de la mercancía.

Es necesario limitar la facultad de emitir solicitudes de compras, y la dirección debe establecer normas generales que indiquen de manera concreta, a qué personas de la compañía se les permite extenderlas o firmarlas.

Las solicitudes procedentes de personas no autorizadas para formularlas, deben devolverse para que sean contrasñadas y aprobadas por la persona indicada o bien cancelarias si son rechazadas.

En ocasiones la determinación de las necesidades de la empresa puede estar basada en un presupuesto o programa de compras previamente aprobado por la gerencia; en este caso es posible omitir, la autorización expresa para cada una de las adquisiciones que se lleven a cabo.

Cuando se trata de nuevos artículos, o cuando se trate de una compra de importancia, el gerente debe autorizar la solicitud de compra, en tal caso el documento pasa a la gerencia para su autorización y una vez aprobada la solicitud se regresa al departamento de compras.

El jefe de compras y el gerente de ventas debe ponerse de acuerdo para la compra de nuevos artículos o para desechar definitivamente la compra de artículos de poco consumo.

Cotización de precios. - El departamento de compras debe tener un archivo de proveedores y de artículos con todos los

datos necesarios como son direcciones, precios, condiciones de venta, de entrega y en general toda la información necesaria de tal manera que cuando se tenga una solicitud de compra pueda consultarse este archivo, para determinar a que proveedor se va a solicitar la mercancía de acuerdo con las ventajas que ofrezca en cuanto a precio, calidad oportunidad en la entrega, facilidad de transporte, etc.

Pedido. - Una vez seleccionado el proveedor al que se le va a solicitar la mercancía requerida se formula un pedido que debe hacerse en forma impresa numerada consecutivamente y con determinado número de copias. El número de copias establecido se hará de acuerdo con la dimensión de la empresa y su organización.

Al formular el pedido se debe detallar cuidadosamente la cantidad, clase y calidad de los artículos que se piden, plazo de entrega, y otras estipulaciones y condiciones que garanticen los intereses de la empresa.

El pedido hecho se anota en un registro de pedidos. Este registro debe mostrar: mercancía del proveedor, número de pedido, cantidad total solicitada, plazos límites, precio, debe haber espacios para anotar las cantidades requeridas o recibidas a cuenta del pedido juntamente con una columna de saldo permanente, para que de esta forma sea controlada toda la mercancía que llegue de acuerdo con los pedidos hechos y evitar que los proveedores nos envíen mercancía de más, cambiada, así mismo servirá también para evitar pedir los mismos artículos, dos veces.

Recepción de mercancía.- Todas las mercancías que se reciban se concentrarán en el departamento de recepción que puede ser una sección separada del almacén que se dedique a recibir todas las mercancías enviadas por los proveedores. La persona o personas encargadas de recibir los artículos efectuarán una inspección a fin de cerciorarse que los artículos recibidos estén en buenas condiciones y sean de la calidad especificada. Una vez inspeccionada la mercancía, el encargado formulará un reporte de las mercancías recibidas y lo entregará al departamento de compras.

La persona o personas encargadas de recibir las mercancías y de inspeccionarlas tienen la obligación de informar al jefe de compras o al comprador de todos los detalles que exija un arreglo con el proveedor ya sea por haber enviado demasiado, poco o por ser un artículo defectuoso.

Si se rechazan las mercancías y hay que devolverlas o si la cantidad recibida es mayor o menor que la pedida, toda la correspondencia encaminada a un arreglo con el proveedor, debe llevarla el jefe o comprador que interviene.

En empresas comerciales que efectúan ventas al menudeo y que llevan el sistema de detallistas antes de enviar la mercancía al almacén se procede a marcar los artículos. Después de verificar las mercancías en la sección de recibo y antes de que se coloquen en el espacio respectivo del almacén, toda la mercancía que se vaya a vender al detalle debe enviarse al local donde se marca para ponerle el precio



de venta que haya acordado el empleado autorizado para ello, cuando existan cambios en los precios ya sea por aumento o por disminución, deben efectuarse mediante la debida autorización. Este método se usa generalmente en las empresas comerciales de autoservicio.

Verificación de las facturas.- Recibida la factura es cotejada con el pedido y con el informe de recepción, si procede algún ajuste con el proveedor por concepto de descuentos, fletes o algún otro concepto se puede arreglar de inmediato.

En el departamento de compras se compara el duplicado de la orden de compras y el informe de recepción contra la factura verificándose los precios unitarios y los cálculos respectivos.

Una vez cubierta la rutina de verificación de las facturas se pasan a la persona encargada de aprobar el pago, quien al cerciorarse de su corrección, firma y entrega estos documentos al departamento de contabilidad para su registro en libros.

La responsabilidad del departamento de compras termina cuando pasa la factura aprobada al departamento de contabilidad.

2.1.2 CONTROL INTERNO DEL ALMACEN.- El departamento de almacén es directamente responsable del almacenamiento, protección y entrega de las mercancías a las personas

debidamente autorizadas.

Una vez terminada la recepción e inspección de las mercancías, éstas se envían al almacén acompañadas de una copia del informe de recepción; debiendo el jefe del almacén acusar recibo de las mismas. Es conveniente que en ese momento se efectúe una inspección y confronta independiente. De todos modos el jefe de almacén debe asegurarse de que sus registros estén de acuerdo con los artículos que efectivamente entran en su almacén.

Desde luego es importante que la responsabilidad por la custodia de las mercancías se delegue en una sola persona que es el jefe del almacén.

Una vez recibidos los artículos se procede a colocarlos en el lugar correspondiente, para el efecto el almacén debe contar con espacio suficiente, estantes, casilleros, cajones o cualquier otra forma para lograr el orden y el acomodo de las mercancías. De igual manera, las puertas del almacén deben dar la máxima seguridad contra robos.

Para hacer el acomodo de los artículos en el almacén, es necesario que el empleado identifique cada artículo y sepa en que lugar le corresponde su colocación; para ésto algunas empresas hacen uso de un fichero y por medio de él se localiza rápidamente el lugar de la mercancía.

El fichero es un registro de todos los artículos por orden numérico. En el fichero se hace la descripción del

artículo y se menciona el lugar exacto en el almacén por medio de símbolos. La simbolización adecuada de los espacios de almacenamiento es un factor importante para el funcionamiento correcto de un almacén, hace posible que el empleado vaya directamente y con rapidez al sitio en que se encuentra el artículo deseado.

Las existencias de mercancía en el almacén pueden ser controladas usando diferentes procedimientos, para implantarlos deben tomarse en consideración las dimensiones de la empresa, el costo del procedimiento, la diversificación de artículos, etc. En grandes empresas es necesario establecer un sistema de control más completo, éste puede llevarse mediante tarjetas especiales, o mediante etiquetas o marbetes los cuales operan de la siguiente forma:

Cuando llegan los artículos al almacén y son colocados en sus respectivos lugares se registra su entrada en la etiqueta o marbete del casillero, éstas son pequeñas tarjetas que tienen en la parte superior el nombre y número que les corresponde y el punto mínimo de pedido, abajo hay columnas para anotar las cantidades recibidas y retiradas del casillero y saldo disponible.

Las funciones del marbete o etiqueta de casillero son:

A) Servir de tarjeta de identificación para el casillero.

B) Indicar de una sola ojeada la cantidad de artículos disponibles.

C) Registrar las entradas y salidas del almacén.

Generalmente se acostumbra que en los marbetes se controlen las mercancías por número de unidades, sin anotar precios e importes.

Otra forma de controlar los inventarios es mediante tarjetas de almacén. Se lleva una tarjeta por cada artículo en existencia en donde se registran las entradas y salidas del almacén, y se anota el saldo disponible. Con este procedimiento se pueden llevar no solamente el control en especie sino también en valores lo que constituye una ventaja pues en todo momento se conoce el valor del inventario.

Por las devoluciones, ya sea del vendedor o del comprador, las mermas, robos, extravíos, etc., el almacenista debe hacer los ajustes correspondientes en los marbetes o tarjetas de almacén, previa autorización.

Este procedimiento de control de inventarios es recomendable en aquellas empresas en donde no exista una gran variedad de artículos, pues sería poco práctico establecerlo si la compañía maneja una gran diversidad de artículos ya que el costo del procedimiento sería alto y no estaría justificado.

En las empresas comerciales de venta al menudeo donde existe una gran variedad de artículos, se ha ideado para el

control de sus inventarios, el sistema de detallistas, en donde se estima el inventario total o por clases, en determinada época, cada mes por ejemplo, lo que permite tener un instrumento de control interno, dado que facilita detectar fraudes o robos.

La estimación se hace valuando los inventarios al precio de venta y deduciéndoles el porcentaje de utilidad.

2.1.3 CONTROL INTERNO DE LA FUNCION DE VENTAS.-En aquellas empresas en donde se efectúan numerosas ventas de mostrador al contado, el control de sus ventas se hace mediante el uso de cajas registradoras en donde se marca el importe de la venta efectuada. El empleado que expide la venta expide una nota de venta en donde indica la clase de artículo que vende, su modelo, cantidad, importe por unidad, el importe total; esta nota de venta se hace por duplicado, el cliente con la original, va a la caja y paga su importe. La copia se coloca junto con la mercancía, una vez que el cliente ha pagado, va a la sección de entrega de mercancía, da el original y le entregan sus artículos junto con la copia de la nota de venta.

En algunas empresas cada dependiente tiene un block de notas de venta y una hoja especial en donde va anotando cada venta efectuada de tal manera que se pueden tener cifras de control al final del día, que son : la suma de los reportes de los vendedores, la lectura de la caja registradora efectuada por persona distinta al cajero y el efectivo

cobrado en poder del cajero, de tal suerte que las tres cifras deben coincidir.

Los almacenes de departamentos siguen diferentes sistemas para el control de sus ventas. Estos almacenes operan bajo el principio de que cada sección debe funcionar como unidad independiente con mercancía y personal diferente de los de las demás secciones.

Hay un sistema en donde el mismo empleado que efectúa la venta, marca el importe en una máquina registradora, envuelve la mercancía y la entrega al cliente.

Normalmente se emplean cajas registradoras de cajones múltiples que suministran el análisis de las ventas efectuadas por los diferentes empleados, ya que cada dependiente tiene asignado un cajón en la máquina registradora.

Bajo este sistema no existe medio de comprobación, por lo tanto la dirección debe ordenar de vez en cuando se hagan inspecciones que investiguen la exactitud con que se maneja el dinero, debe emplearse al mismo tiempo un control de las existencias que revele los faltantes de los artículos.

Otro sistema empleado por este tipo de empresas consiste en tener un cajero en cada sección o bien un cajero para varias secciones. El empleado vendedor expide la nota de venta y el cajero recibe el dinero, envuelve la mercancía y la entrega al cliente, en este sistema no es necesario emplear máquinas registradoras. El cajero comprueba la

cantidad marcada en la mercancía con lo indicado en la nota de venta.

Los cajeros de los diferentes departamentos preparan un resumen del día de las ventas realizadas para entregarlo a un cajero principal. El resumen de las entradas en efectivo preparado por el cajero principal, lo comprueba el departamento de auditoría comparándolo con la recapitulación de las ventas al contado que presentan los vendedores de los diferentes departamentos.

Los almacenes de departamentos efectúan ventas cargadas en cuenta. Para estas ventas, cuando el cliente abre su cuenta de crédito en la tienda, se le da una credencial con su nombre, dirección y número de cuenta, la cual se utiliza cuando el cliente hace una compra, para imprimir los datos en la nota de venta por medio de una máquina especial. Esta nota de venta puede ser distinta a la que se usa cuando se hace una venta al contado. Generalmente la empresa establece una cantidad límite para el importe de los artículos que puede llevarse consigo el cliente.

Ventas a crédito.- Las ventas de crédito se originan por un pedido hecho por el cliente ya sea que se reciba por teléfono, visita personal, correo, etc. Una vez recibido el pedido se vacían los datos en una forma impresa que debe contener la fecha, número de orden, nombre y dirección del cliente, nombre del vendedor, forma de pago, descuentos especiales, instrucciones de embarque, clase de artículo, cantidad solicitada, precio unitario e importe .

Para efectuar una venta a crédito intervienen el departamento de ventas, el departamento de crédito y el almacén.

El departamento de ventas revisa el pedido en cuanto a precio y condiciones de venta, el departamento de crédito autoriza el despacho del pedido después de analizar la situación del cliente en cuanto a adeudos anteriores, solvencia, oportunidad de pagos, etc.; el departamento de ventas antes de autorizar el pedido debe pedir información al almacén sobre la posibilidad de despachar las mercancías.

En cuanto al despacho de mercancías no debe salir ningún artículo del almacén si no se ha recibido la orden de embarque que viene a ser una forma modificada y ampliada del pedido, se anotarán en las columnas correspondientes las cantidades surtidas de cada artículo. Para el despacho de la mercancía generalmente intervienen dos personas, una surte los artículos y otra revisa de acuerdo con las anotaciones en los pedidos.

Cuando no se envíen todas las mercancías pedidas por falta de existencias se conserva en el almacén o en el departamento de ventas un registro de pedidos parcialmente surtidos.

Ya surtida la mercancía se hace la nota de remisión con la que se envían los artículos a los clientes. Esta nota de remisión se puede hacer con tres copias. El original se regresa con la firma del cliente al departamento de contabilidad para la facturación, el duplicado se queda en



poder del cliente y el triplicado se queda en el almacén para el archivo.

Las notas de remisión deben estar numeradas progresivamente.

En cuanto a la facturación algunas negociaciones facturan la mercancía cuando ésta sale, en éste caso en el almacén hay una sección de empleados que se dedican a facturar.

En otras empresas la facturación se efectúa en la oficina de contabilidad, la cual lleva a cabo su labor tomando los datos de la orden de embarque, del pedido o de la remisión según sea el procedimiento seguido.

Devoluciones sobre ventas.- En formas impresas numeradas progresivamente se detallan los artículos devueltos por los clientes. Esta forma deberá ir firmada por el almacenista, el cual debe indicar en que condiciones se recibieron los artículos. El gerente debe aprobar las notas de devolución de ventas de tal modo que en la contabilidad no se podrán registrar las devoluciones si no se cuenta con la autorización correspondiente. Una vez autorizada la devolución se envía un aviso de crédito al cliente. Debe existir siempre un método para asegurarse que las mercancías devueltas han sido cargadas en los registros del almacén.

## 2.2.- LA VALUACION DE LOS INVENTARIOS.

Para determinar el importe de un inventario, se tiene que considerar, que precios corresponden a los artículo,

cuando tuvieron variaciones durante el ejercicio. ¿ Se debe tomar el precio que más haya perdurado?; o ¿el que tuvo al principio o al finalizar el periodo?; o ¿ un costo promedio?.

Estas cuestiones son de constante preocupación cuando se trata de evaluar los inventarios.

El procedimiento apropiado para la valuación del inventario dependerá de los siguientes factores:

- a) De la naturaleza o indole del negocio.
- b) De la existencia de la mercancía.
- c) De la relación que guarden el precio de compra y el de venta.
- d) Si los precios, durante el ejercicio, tuvieron frecuentes fluctuaciones.
- e) Del uso que el Director o gerente de la empresa hagan de la información que resulte, sobre éste renglón del balance.
- f) De la experiencia, criterio y competencia de las personas encargadas de la valuación del inventario.

Podemos aclarar que al emplear distintos métodos, habrá diferencias entre un procedimiento y otro; sin embargo, las variantes en algún caso pueden no ser muy significativas, pues depende de las condiciones siguientes:

- a) Si al comparar las existencias que se van a valorar, con el resto del Activo de la empresa, observamos que si los inventarios guardan poca proporción, menor será la diferencia en lo que respecta a la posición financiera, que

resulta de la aplicación de los diversos métodos para asignar el costo que afectará a los inventarios.

b) Si las fluctuaciones de los precios de los artículos comprados, durante el ejercicio, fueron aisladas y de poca importancia, las diferencias en los resultados originales, y el método que se haya elegido, no afectan al negocio.

c) Mientras menor sea el saldo de la existencia final con relación al total de los artículos adquiridos, durante el periodo, más pequeña será la diferencia en los resultados que se obtengan con los métodos usados en la valuación de los costos.

Existen varios procedimientos para valuar los inventarios; los más frecuentes son:

#### COSTO REAL DE FACTURACION.

Algunas empresas se dedican a la compraventa de maquinaria pesada, automóviles, piedras preciosas de excesivo valor, etc., partidas que como vemos, se pueden identificar y controlar con facilidad, siendo práctico destinarles una tarjeta a cada unidad para anotar su precio de compra, más todos los gastos inherentes a su costo y también debe registrarse en columna especial, a qué precio pueden venderse e incluso en qué condiciones. Esto es factible en virtud de que, por lo general, la empresa tiene pocas unidades de alto valor; lo que permite saber, en cualquier momento, el número de artículos vendidos y la

existencia que debe haber. Un ejemplo de esto sería:

La negociación denominada Maquinaria Agrícola, S.A., compra el 4 de marzo de 19\_\_ , nueve tractores cada uno a N\$100,000.00 y vende de abril a junio, cinco unidades; más adelante, el 31 de julio, compra siete tractores a N\$112,000.00 c/u, y vende, de agosto a octubre, de esa última partida, cuatro unidades.

Se determina el valor del Inventario Físico por el método de Costo Real de Facturación, que también se le puede llamar precios específicos de facturación.

4 us.de la compra de marzo c/u N\$100,000.00	N\$ 400,000.00
3 us.de la compra de julio c/u N\$112,000.00	N\$ 336,000.00
	-----
Costo del Inventario Físico.	N\$ 736,000.00
	-----

El costo de la venta, en este tipo de negocios, se puede determinar sumando todas las tarjetas que se destinaron a cada artículo; ya que tiene movimiento de compra y venta. La tarjeta se coloca en un archivo especial, con el sello de "vendido". Se recomienda que se anote el nombre del comprador y de ser posible, las condiciones de venta; independientemente de los demás registros que deban afectarse.(7)

(7) Raúl Niño Álvarez . "Contabilidad intermedia I". Editorial Trillas Sa. Edición pp. 190.

### COSTO PROMEDIO SIMPLE.

El maestro C.P. Armando Ortega Pérez de León, en su obra Contabilidad de Costos, al tratar el promedio simple, nos dice que éste método consiste en "...Determinar la media aritmética de los costos unitarios, de las partidas que existen y calcular a ese costo medio todas las salidas, hasta en tanto no haya una nueva entrada de material"(8). El citado autor manifiesta que éste método ha caído en desuso en virtud de que puede haber en el almacén, digamos 2 unidades a N\$300.00 c/u y 80 a N\$320.00 c/u. Resulta un promedio de:

$$N\$300.00 + N\$320.00 = N\$620 / 2 = N\$310.00 \text{ Costo Unitario.}$$

Expondremos lo anterior con un ejemplo:

La empresa "X" realiza las siguientes operaciones:

Enero 4 de 19\_\_ , compra 800 us."M" c/u a N\$90.00

Enero 16 vende 300

Febrero 8 compra 600 us. c/u a N\$100.00

Febrero 17 vende 450

Marzo 15 compra 400 us. c/u a N\$98.00

Marzo 31 en esta fecha se practica el Inventario

( Véase la ilustración 2.1 )

En el movimiento del artículo "M", registrado por el procedimiento " Promedio Simple ", podemos observar que el importe de las mercancías existentes, según libros, es de

(8) Raúl Niño Álvarez . "Contabilidad intermedia I". Editorial Trillas Sa. Edición pp. 190

N\$101,450.00; sin embargo, si las existencias formadas por 1050 us. las multiplicamos por su costo promedio de N\$96.50 = N\$101,325.00, al establecer la diferencia vemos:

Saldo según libros	N\$101,450.00
Importe del inventario	101,325.00
Diferencia sobre promedios	N\$ 125.00

El inventario según libros es mayor que el importe del inventario físico. La diferencia es sobre los precios medios calculados en las compras. En este caso se procede a hacer un ajuste:

Costo de Ventas	N\$125.00	
Almacén		N\$125.00

Ajuste por diferencias al calcular precios medios.

( Véase ilustración 2.1 )

**COSTO PROMEDIO SIMPLE**

ARTICULO: 14									
Localización: Bodega num. 1									
Unidad: Pieza									
Núm. 1									
Unidades									
Precios									
Fecha	Referencia	Entrada	Salida	Existencia	Costo	Medio	Debe	Haber	Saldo
Enero 4	Nota 18	800		800	90.00		72,000.00		72,000.00
Enero 16	Nota 2		300	500	90.00			27,000.00	45,000.00
Febrero 8	Nota 30	600		1100	100.00	95.00	60,000.00		105,000.00
Febrero 17	Nota 15		450	650		95.00		42,750.00	62,250.00
Marzo 15	Nota 101	400		1050	98.00	98.50	39,200.00		101,450.00
Marzo 31	Ajuste							125.00	101,325.00

ILUSTRACION 2.1

### COSTO PROMEDIO PONDERADO.

Este método es aplicable cuando se trata de valuar el inventario a bases periódicas. Dicho procedimiento se hace cuando la negociación se fija determinando periodo para conocer el costo de sus ventas y el importe de sus existencias. Ejemplo: Tomamos las mismas operaciones que usamos en el promedio simple, para aplicarlas en este método.

Un ejemplo de este costo es el siguiente:

### COSTO PROMEDIO PONDERADO.

19__	Compras	Número de unidades.	Costo unitario	Importe
Enero 4	Nota # 18	800	N\$90.00	N\$ 72,000.00
Feb. 8	Nota # 30	600	100.00	60,000.00
Mar. 15	Nota #101	400	98.00	39,200.00
		----- 1,800		----- N\$171,200.00

A fin de determinar el Costo Unitario, se divide el Costo Total de todas las compras ( se incluye el inventario inicial ), entre el total de unidades; también se tienen en cuenta las unidades que forman el Inventario Inicial; ejemplo:

$$\text{N}\$171,200.00 / 1800 = \text{N}\$95.11 \quad \text{Costo Unitario.}$$

Supongamos que el Inventario Final está formado por 1050 unidades, decimos:

$$1050 \times \text{N}\$95.11 = \text{N}\$99,865.50 \quad \text{Costo del Inventario.}$$



### COSTO PROMEDIO MOVIL.

Este método tiene mucha aceptación porque sus costos promedio están al día, de acuerdo con las existencias y las variaciones en los precios que haya en el mercado, llevando la contabilización de las mercancías por el procedimiento de Inventarios Perpetuos.

En el método que nos ocupa, se busca un nuevo precio medio, cada vez que haya un nuevo cambio, o bien que se haga una devolución sobre las mercancías compradas cuyo precio unitario sea distinto del último precio promedio. También se determina un nuevo precio medio, cuando el cliente devuelve las mercancías, cuyo costo de entrada sea diferente al precio medio, que tengamos en la fecha en que se da entrada a la devolución.

El costo de las ventas deberá calcularse al precio medio que corresponda en la fecha de la operación.

A fin de exponer este procedimiento, veamos las siguientes operaciones que se registran en su tarjeta respectiva:

Enero 2 de 19\_\_.

El inventario inicial está formado por 1000 us. "X" a N\$130.90 c/u.

Enero 15 de 19\_\_.

Se compran a la Casa Salas 400 us. "X" c/u a ( nota h 14) N\$125.20

Enero 16 de 19\_\_.

Venta a la Casa Ayala, según nota # 7, de 600 us. "X".

Enero 18 de 19\_\_.

Se devuelven al proveedor Casa Salas, 100 us. "X" que le fueron comprados el 15 de enero, según nota # 14.

Enero 19 de 19\_\_.

Se compran a la Casa Rojas, según nota # 130, 390 us. "X" c/u a N\$134.60

Enero 20 de 19\_\_.

El cliente Casa Ayala devuelve 150 us. "X", que le fueron vendidos el día 16 del presente, según nota # 7.

Enero 31 de 19\_\_.

En ésta fecha debe formularse el Inventario Físico.

(Véase ilustración 2.2)

## COSTO PROMEDIO MOVIL

Artículo: 77		Unidad: Pieza							
Fecha 19...	Referencia	Unidades		Precios			Debe	Haber	Saldo
		Entrada	Salida	Existencia	Costo	Medio			
Enero 2	Inventario Inicial			1000	130.90				130.900.00
Enero 15	Nota 14	400		1400	125.20	129.27	50.080.00		180.980.00
Enero 16	Nota 07		600	800		129.27		77.562.00	103.418.00
Enero 18	Devolución		100	700	125.20	129.85		12.520.00	90.898.00
Enero 19	Nota 130	390		1090	134.60	131.55	52.494.00		143.392.00
Enero 20	Devolución s/v	150		1240	129.27	131.27	19.390.50		162.782.50
Enero 31	Ajuste							7.70	162.774.80

ILUSTRACION 2.2

Al formularse el inventario físico se hace un ajuste para que el saldo de la tarjeta que se destina a cada unidad, para su control, sea igual al valor del inventario ( se supone que el número de unidades inventariadas son las que realmente corresponden ):

1,240 unidades del artículo "X",	
según libros	N\$162,782.50
Inventario Físico:	
1240 unidades c/u a N\$131.27	162,774.80
Diferencia	N\$ 7.70
	=====

El asiento de ajuste que corresponde es:

Costo de ventas	N\$ 7.70
Almacén	N\$ 7.70

Ajuste por la diferencia numérica con motivo de los precios determinados en las compras.

Obsérvese que el saldo de la tarjeta, después del ajuste, es igual al valor del Inventario Físico.

#### PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS.

Este procedimiento se emplea cuando la empresa tiene como política administrativa, que las primeras mercancías que entran sean las primeras que salgan. Se usa en las negociaciones que tienen mercancías que se pueden hechar a perder con el tiempo; como cierta clases de medicinas, alimentos enlatados, etc., que se convierten, en corto tiempo, en artículos obsoletos, como sucede en las tiendas

de modas, cuya mercancía por su naturaleza, sufre deterioros con cierta facilidad.

Cuando los negocios trabajen con artículos como los ya mencionado, se procurará tener existencias recientes o nuevas; para no correr los riesgos de contar con inventarios formados por artículos, para que puedan salir, tendrían que venderlos a precios castigados.

Este procedimiento presenta las siguientes desventajas:

a) Durante un periodo en que los precios vayan en aumento se incluyen en la utilidad neta una ganancia no realizada, pues reduce el costo de la mercancía vendida.

b) Cuando los precios van en descenso, las utilidades se ven disminuidas, por pérdidas en inventarios, no por alza de precios.

c) El aumento en los inventarios es lo que se llama en el terreno de la contabilidad, "apreciación", pues por estadísticas sabemos que a un periodo de aumento en los precios sigue otro periodo de baja en los precios. Ejemplo:

La negociación "Z" tiene durante el mes de septiembre de 19\_\_ , el siguiente movimiento:

La negociación "Z" tiene durante el mes de septiembre de 19\_\_ , el siguiente movimiento:

Sept. 1 Inventario inicial.

1300 arts."X" cada uno a: N\$200.00

Sept. 4 Venta de 500 artículos "X".

Sept. 9	Compra de 900 arts. "X" c/u a:	230.00
Sept.10	Venta de 1000 arts. "X":	
Sept.15	Compra de 1200 arts. "X" c/u a:	225.00
Sept.20	Compra de 700 arts. "X" c/u a:	235.00
Sept.27	Venta de 800 arts. "X":	
Sept.30	Con esta fecha se practica y se valúa el inventario físico.	

En seguida presentamos la solución por dos modalidades, la primera, llamada Base Periódica, y la segunda Base Perpetua.

**Base Periódica .**

Sept. 1 Inventario inicial.

1300 uds. c/u a: N\$200.00 = N\$260,000.00

**Compras**

Sept. 9 900 uds. c/u a: 230.00 = 207,000.00

Sept. 15 1200 uds. c/u a: 225.00 = 270,000.00

Sept. 20 700 uds. c/u a: 235.00 = 164,500.00

Total de uds. 4,100                      Costo total      N\$901,500.00  
 =====

**Ventas**

**Unidades**

Sept. 4                                              500

Sept.10                                            1000

Sept.27                                            800

Total de unidades vendidas                  2300

Total de unidades disponibles               4100

Total de unidades vendidas                  2300

Inventario Final                                1800

Importe de las existencias por este procedimiento:

Concepto	Unidades	Costo Unitario	Importe.
Existencia de las compras al 15 sept.	1100	N\$225.00	N\$247,500.00
Existencias de las compras al 20 sept.	700	235.00	164,500.00
Total de unidades que forman parte del inventario final.		1800	Final. N\$412,000.00
		=====	=====

**COSTO DE VENTAS:**

Costo total de las existencias disponibles enos: Inventario final al 30 de septiembre	N\$901,500.00	412,000.00
Costo de los artículos vendidos durante el mes de septiembre.		N\$489,500.00
		=====

**BASE PERPETUA.**

Cuando se lleva el método de PEPS, al salir la mercancía se resta el número de unidades vendidas, a la existencia más antigua. Cuando el lote de mercancías o partidas más antiguas se hayan agotado, las nuevas ventas se restarán del siguiente lote, y así sucesivamente. Puede suceder que una venta comprenda parte del lote más antiguo ( con el cual termina dicho lote ) y parte del nuevo. De esta manera, los artículos que forman la existencia del Inventario Final está formada por los artículos más

recientes y con los precios más actualizados, así como la clase o modelo del artículo. Tomemos el mismo caso anterior, pero aplicado a la Base Perpetua :

Fecha	Concepto	Unidades	Costo Unitario	Importe.
Sept. 1	Inventario Inicial.	1300	N\$200.00	N\$260,000.00
Sept. 4	Ventas.	500	200.00	100,000.00
	Saldo	800		N\$160,000.00
Sept. 9	Compras	900	230.00	207,000.00
		800	200.00	
		900	230.00	
		-----		-----
		1700		N\$367,000.00
Sept. 10	Venta	800	200.00	
		200	230.00	
		1000		206,000.00
	Saldo	700		N\$161,000.00
Sept. 15	Compras	1200	225.00	270,000.00
		700	230.00	
		1200	225.00	
	Saldo	1900		N\$431,000.00
Sept. 20	Compras	700	235.00	164,500.00
		700	230.00	
		1200	225.00	
		700	235.00	
	Saldo	2600		N\$595,500.00



Sept. 27 Ventas	700	230.00	
	100	225.00	
	800		183,500.00
Sept. 30 Inventario		Costo del Inv.	
Final.	1800	Final.	N\$412,000.00
	=====		=====

#### ULTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS.

Este procedimiento lo emplean las empresas, para asignar a las ventas, costos actuales. En este método, como su nombre lo indica, las mercancías, conformes se van comprando, se aplican a las ventas y, así, en caso de que los precios estén sufriendo constantes variaciones, los costos de las ventas están acordes con los precios que existen en el mercado.

De acuerdo con el procedimiento mencionado, las existencias de mercancías están formadas por los precios de adquisición más antiguos, que generalmente son los más bajos.

Cuando se aplica el método UEPS, y los precios van en aumento, las utilidades disminuyen; lo cual se refleja en cubrir menos impuestos sobre la renta; y al haber menos utilidad neta, los dividendos y reservas de capital también se ven disminuidos. Por otra parte, cuando los precios bajan se opera un cambio opuesto, es decir, los costos disminuyen y aumenta la utilidad, pagándose más impuestos.

El método citado presenta algunas características que en seguida comentamos:

a).- Da margen a que la empresa maneje, conforme sus intereses o puntos de vista, las utilidades del periodo; pues si por razones de provecho propio desea actuar negativamente y mostrar menos utilidades de las verdaderas, cuando se acerque el fin del ejercicio, puede hacer compras cuantiosas ( aprovechando el alza de precios ), para aplicarlos a los costos de sus ventas. Por lo contrario, si las utilidades son bajas y no desea darlas a conocer, entonces se aplazan las compras, cuyos articulos tienen en el mercado precios elevados, y se echa mano de precios antiguos.

b).- Ya dijimos que por este procedimiento, el Inventario Final está formado por los precios que no concuerdan con la época en que se está practicando el inventario, y que se alejan mucho de los precios reales. Siguiendo esta política, se puede llegar al grado de que la empresa muestre sus existencias finales a precios con varios meses o años de atraso, pues el importe del inventario no se acerca al precio que tienen las compras actuales.

En seguida registraremos las mismas operaciones del método PEPS, por el UEPS, que es el que nos ocupa. ( véase ilustración 2.3 y 2.4).

BASE PERPETUA

	SALIDAS			INVENTARIOS			
	Unidades	Precio Unitario	Importe	Unidades	Precio	Importe	
Sept. 1				1300	200.00	260,000.00	
Sept. 4	500	200.00	100,000.00	800	200.00	160,000.00	
Sept. 9							
Sept. 10	1000	900	230.00	207,000.00			
		100	200.00	20,000.00	700	200.00	140,000.00
Sept. 15				1200	225.00	270,000.00	
Sept. 20				700	235.00	164,500.00	
Sept. 27	800	700	235.00	164,500.00	700	200.00	140,000.00
		100	225.00	22,500.00	1100	225.00	247,500.00
Costo de ventas	2300		514,000.00				
Inventario final				1800		387,500.00	

ILUSTRACION 2.3

Ilustración 2.4 BASE PERIODICA.

Costo total de las 4100 unidades disponibles para la venta ( tomadas del método PEPS ). N\$901,500.00

Inventario Final:

Parte de us. del Inventario Inicial

Sept.1 700 us.c/u a N\$200.00 N\$140,000.00

Parte de las compras del 15 de sept.

1100 c/u a N\$225.00 247,500.00 387,500.00

Costo de los vendido. N\$514,000.00

COSTO DE REPOSICION.

Es frecuente que las empresas tengan existencias excesivas de mercancías ( como sucede en las negociaciones comerciales o de materias primas, en las industrias ), cuyo exceso se puede justificar por dos razones: a) que se dificulte su importación; b) que los precios tiendan a subir y se haya aprovechado la oportunidad de comprarlos a bajo costo.

Según las condiciones ya conocidas, se asigna a dichos artículos el precio que le costaría a la empresa adquirirlos en la fecha en que esté practicado su inventario. Entendiéndose por precio de reposición, el precio que le fije el proveedor, más todos los gastos que sean necesarios para que la mercancía llegue a su almacén y esté en condiciones de disponer de ella; bien para su venta, o para utilizarla en la producción.

La diferencia entre el precio de adquisición y el de reposición, se lleva a una cuenta llamada Superávit por Revaluación de Mercancías o de Materiales, según se trate de un comercio o de una industria. El saldo de la cuenta mencionada debe figurar en el Grupo de Capital Contable y no está sujeto a repartición alguna.

Este procedimiento presenta la ventaja de que en el balance figura el renglón de inventarios con costos actualizados y ayuda a proporcionar una información verdadera.

Sin embargo, este método no tiene mucha aceptación, pues se le objeta que se separa de los costos verdaderos de adquisición y, además, no se respeta el principio conservador.

La aplicación del citado método requieren que se analicen, previamente, las repercusiones que pueda tener, con objeto de no desvirtuar la finalidad que se persigue con los estados financieros; o sea, el de formar en forma razonable, la situación financiera de la empresa.

### 2.3 SISTEMAS DE REGISTROS

En el Departamento de Contabilidad de una empresa es donde se controlan los inventarios, no físicamente sino numéricamente, este control es el medio por el cual se vale la empresa para comprobar y comparar los movimientos físicos de las mercancías; si efectivamente son correctas las entradas, salidas y ajustes que han tenido las mercancías.

Este control lo lleva la Contabilidad por medio de sistemas de registro de inventarios, estos sistemas se basan en inventarios físicos y en inventarios permanentes.

Los sistemas que se basan en inventarios periódicos requieren que las operaciones de compra y venta de mercancía que se vayan registrando en una o varias cuentas y para conocer los resultados de operación del negocio y el monto de las existencias se hace necesario practicar un inventario físico al finalizar el periodo. A este grupo pertenecen el Sistema Global y el Pormenorizado o Analítico.

En los sistemas que se basan en inventarios permanentes a medida que se van efectuando las operaciones de compra y venta se van registrando en diferentes cuentas y no es necesario el inventario físico para saber cual es el resultado de las transacciones efectuadas por la empresa y cuál es el monto de sus existencias. A este grupo pertenecen el Sistema de Inventarios Perpetuos y el Sistema de Detallistas.

#### 1.-SISTEMA GLOBAL.

En este sistema el movimiento que tienen las mercancías es controlado por medio de una cuenta denominada " Mercancías Generales " y por consiguiente recibe los asientos para contabilizar las compras, los gastos sobre compra, las rebajas y devoluciones sobre compra, las ventas y las rebajas y devoluciones sobre venta.

Para conocer los resultados de operación de la empresa y el monto de la existencia de mercancía que tiene la empresa se hace necesario efectuar un inventario físico.

## 2.- SISTEMA ANALITICO O PORMENORIZADO.

El sistema pormenorizado consiste en establecer una cuenta por cada uno de los grupos de operaciones que se llevan a cabo en relación con la compra-venta de mercancía.

Es una variante del sistema global, se ideó este sistema al considerar que era necesario para los dueños de la empresa conocer separadamente las operaciones realizadas por la negociación y dado que con el sistema global esto se dificulta, fué necesario establecer una cuenta para cada grupo de las operaciones de las mercancías. Así se establecen las cuentas de compras, gastos sobre compras, rebajas sobre compras, devoluciones sobre compras, ventas, rebajas sobre ventas, devoluciones sobre ventas, inventarios. En este sistema también es indispensable practicar un inventario físico para determinar el resultado obtenido por la empresa.(9)

## 3.- SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUOS.

Los dos sistemas de registros anteriores tienen el inconveniente que no se tiene control sobre las mercancías. Las cifras que arrojan el inventario físico no se puede comparar con un registro en libros y por lo tanto no se está

(9) Raúl Niño Alvarez. "Contabilidad intermedia I" Editorial Trillas Sa. Edición. pp.(264)

en posibilidad de llevar un control sobre las existencias, si se podrán determinar las filtraciones ocurridas durante el ejercicio.

Con el Sistema de Inventarios Perpetuos este problema desaparece pues en cualquier momento se conoce el costo de ventas y el monto de las existencias. Consiste en controlar en cuentas por separado tanto la existencia de mercancías mediante la cuenta de almacén, y el costo de lo vendido mediante la cuenta de costo de venta.

El saldo de la cuenta de almacén indica el monto de las existencias de mercancías que tiene la empresa en un momento dado, de tal forma que los directivos de la empresa podrán tomar decisiones sobre bases firmes y vigilar que no existe sobreinversión en mercancías o por el contrario falta de existencias.

La cuenta de almacén representa el valor y movimiento de mercancía y siendo ésta de diferente clase se necesita un mayor auxiliar que generalmente consiste en llevar en libros, hojas sueltas o tarjetas todo lo relacionado con toda clase de artículos, se emplea una hoja o tarjeta para cada artículo especificando su tipo, descripción, número e importe de artículos adquiridos, número e importe de artículos salidos o despachados, número y valor de los artículos en existencias.

La empresa puede efectuar periódicamente inventarios



físicos, a fin de cotejar las cifras que arrojen los libros para comprobar su corrección, determinar faltantes, efectuar los ajustes necesarios y así ejercer un control de efectivo sobre sus existencias.

Con este sistema se puede determinar en cualquier momento la utilidad bruta sin tener necesidad de recurrir a la toma de inventario físico, aspecto muy importante para la buena dirección de la empresa.

#### 4.- SISTEMA DE DETALLISTAS.

El método detallistas es esencialmente un método de control. Puede funcionar como parte del sistema contable de la empresa o en forma independiente de la contabilidad de la misma. (10)

Cuando el método forma parte del sistema contable de la negociación, los movimientos de mercancías se registran en diversos diarios de los cuales se concentran los datos en el mayor.

Cuando funciona en forma independiente, los asientos relativos al movimiento de mercancías, se registran de acuerdo con el sistema contable que tenga establecido la empresa como si no se hubiese implantado el Sistema de Detallistas. Al finalizar un determinado periodo se concilian las cifras de la contabilidad con los datos que

(10) Raúl Niño Álvarez, "Contabilidad Intermedia I" Editorial Trillas. 5a. Edición pp. (174 y 211).

proporciona el método.

Los principales diarios y registros para el control de la mercancía en el sistema de detallistas son:

Diario o Registro de Compras.

Diario o Registro de Ventas.

Registro de devoluciones y bonificaciones sobre ventas.

Registro de Devoluciones y bonificaciones sobre compras.

Registro de Rebajas.

Registro de Cancelaciones de Rebajas.

Con el Sistema de Detallistas tampoco es necesario efectuar la toma de un inventario físico para conocer el valor de los inventarios y para conocer los resultados de operación de la empresa. Se recomienda, sin embargo, efectuar inventarios físicos periódicos para ajustes de los saldos contables teóricos.

### C A P I T U L O III.

#### CASO PRACTICO.- " MANUAL PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO EN TIENDAS DEPARTAMENTALES ".

En el presente caso práctico, consideré muy importante tener un manual para la toma del inventario físico en tiendas departamentales, al referirme a tiendas departamentales me refiero a empresas como Paris Londres, Sears, Salinas Y Rocha, Liverpool, etc. ). Este trabajo lo fui desarrollando a través del mismo inventario físico que se realizó , aquí me di cuenta de la importancia que tienen todos los departamentos al intervenir en el inventario, ya que de ellos se obtiene la información necesaria para realizarlo, por eso es muy importante que todos los que intervienen en él lo consideren y lo pongan en práctica, ya que en éste manual se especifica las instrucciones para la toma del inventario físico para el gerente de la tienda, el jefe de división, el gerente de crédito, el departamento de contabilidad, el departamento de relaciones, el departamento de embarque y bodega, para el encargado del

kárdex y el departamento de contraloría.

Siguiendo todos éstos puntos se obtendría un mejor resultado, o sea que se sabría la existencia real que hay en la empresa, así como las diferencias que hay entre el inventario físico y el kárdex.

"MANUAL PARA EL INVENTARIO FISICO EN TIENDAS  
DEPARTAMENTALES".

- SECCION I INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL GERENTE DE LA TIENDA.
- SECCION II INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL JEFE DE DIVISION.
- SECCION III INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL GERENTE DE CREDITO.
- SECCION IV INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
- SECCION V INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES.
- SECCION VI INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL DEPARTAMENTO DE EMBARQUE Y BODEGA.
- SECCION VII INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL ENCARGADO DEL KARDEX.
- SECCION VIII INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA.

## S E C C I O N I

### "INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL GERENTE DE LA TIENDA"

#### GERENCIA DE LA TIENDA.

Se tiene la experiencia en otros inventarios físicos en este tipo de tiendas, que ésta se puede avanzar notablemente en algunos departamentos principalmente en aquellas mercancías que se tienen en cajones que son de poco movimiento, después de haber surtido el exhibidor correspondiente. El conteo de estos cajones se puede iniciar un día antes del inventario físico a la hora que ustedes estimen más conveniente, una vez terminado sellarán los cajones de lo inventariado ya que no se podrá tomar mercancía sino hasta el día siguiente.

#### FORMULACION DEL PRE-LISTADO.

La formulación del pre-listado de mercancías en que se va a tomar en el inventario físico, deberá llevarse a cabo anotando en la columna de precio normal de la mercancía incluido el I.V.A., que es el mismo precio que aparece en la etiqueta.

#### PLANOS PARA EL CONTROL DE PRE-LISTADO.

Con la finalidad de tener un control adecuado de las hojas de inventario ( pre-listados ) es muy importante que se lleve a cabo lo siguiente:

Se elaborará un plano de cada una de las divisiones de toda la tienda, esto es con el objeto de que el gerente tenga una visión objetiva de la distribución que tiene que hacer de las hojas de inventario y así poder proporcionar las necesarias a cada área o división.

En dicho plano se anotará el número de las hojas de inventario que se asignó a cada división y que son las que van a ser utilizadas en la toma del inventario físico. Si algunas hojas no fueron utilizadas se devolverán enviándose junto con las hojas del inventario físico. Esto facilita que al terminar la toma del inventario se localicen aquellas hojas que pudieran estar extraviadas.

Asígnese a una persona la responsabilidad de controlar las hojas de inventario quien las entregará a cada encargado de la división, al terminar la toma del inventario comprobará contra el plano de inventario que no falta ninguna.

#### INDICACIONES PREVIAS AL PRE-LISTADO.

1.- Haga una junta con los jefes de departamento para comunicarles que examinen los siguientes aspectos antes de elaborar el pre-listado del inventario:

a) Que toda la mercancía esté etiquetada con el precio de venta normal incluido el I.V.A.

b) Aquella mercancía que no está en condición de venta, que se elaboren rebajas de precio definitivas para dejarlas con su precio de venta rebajado.

c) Letra de estación.- toda la mercancía debe estar marcada con las letras de estación para poder mostrar la antigüedad que tiene la mercancía.

d) Listado de las letras de estación.- Si un grupo de mercancías del mismo catálogo tiene dos o más letras de estación, deberán listarse en el renglón por separado cada letra. La letra de estación deberá anotarse con tipo de imprenta. La mercancía que no tenga letra de estación, en las hojas de inventario será considerada como mercancía vieja, sin tener en consideración la fecha en que se recibió.

La mercancía que se encuentra en exhibición que carezca de etiqueta deberá considerarse como acabada de recibir. Deberá tener especial cuidado de no inventariar aquellos artículos que se usen exclusivamente para exhibición, como son tapetes colocados en aparadores o cualquier otro.

#### BODEGA DE STOCK.

2.- Examinar que la mercancía se encuentre debidamente acomodada y etiquetada con el precio de venta incluido el I.V.A., deben revisar que la mercancía esté acomodada divisionalmente y no permitir que otras mercancías se encuentren fuera de su división correspondiente, examinando todos los rincones de la bodega para asegurarse de que la mercancía esté acomodada adecuadamente y así obtener un pre-listado del inventario correcto.

Tratándose de mercancías chicas como son medias,



pantaletas, pantimedias, etc., que se puedan agrupar en grupos de 10, hágase para facilitar su conteo y supervisión, obviamente siempre que sean del mismo modelo y precio.

#### MERCANCIA REBAJADA POR PROMOCION.

3.- Aquella mercancía que ha sido rebajada para una promoción deberá estar etiquetada con el precio de venta normal incluido el I.V.A. ( o sea sin rebaja ).

4.- Toda la mercancía recibida deberá estar en el piso de venta o bodega de stock, si un día antes del inventario se recibe mercancía y ésta no pasa al piso de ventas por no alcanzar el tiempo para su pre-listado, es preferible dejarla en el cuarto de recibo de mercancía sin inventariar y no dar entrada en el récord de recibo de mercancía si no hasta el día siguiente del inventario, como si hubiera llegado ese día.

5.- Colocación de pedidos a proveedores.- Las operaciones de la tienda deberán continuar a su ritmo normal los pedidos a proveedores. Deberán efectuarse en la forma acostumbrada para evitar un posible descontrol tanto para la tienda como a los compradores.

6.- En aquellas divisiones que se tenga personal de nuevo ingreso y no conozca el procedimiento de la toma del inventario físico, es muy importante darle un entrenamiento previo de lo que va a hacer el día del inventario para evitar que cometa errores.

7.- Una semana antes del inventario físico deberá

verificar que la mercancía que se encuentra prestada esté amparada con solicitud a demostración, comprobando que la división, modelo y precio de venta sean correctos.

B.- Vigilar que el cálculo de las hojas de inventario físico se efectúe de inmediato una vez terminada la toma física de las mercancías, con el objeto de que el envío a la casa matriz se haga a la mayor brevedad.

#### RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO.

La responsabilidad de la toma correcta del inventario físico de mercancía recae directamente en el gerente de la tienda, así pues, debe darle personal atención y revisar cuidadosamente los puntos que se recomiendan.

#### PERIODOS QUE DEBEN VIGILARSE.

Se le sugiere que siga cuidadosamente los periodos marcados en cada párrafo y cuando las instrucciones contenidas en dichos párrafos hayan sido cumplidas, marque (/) en el margen derecho para facilitar la revisión de las instrucciones pendientes de cumplir.

#### HOJAS DE INVENTARIO.

Asígnese a cada departamento un número de hojas de inventario suficientes para la toma física de mercancías que sean de numeración progresiva, es preferible que haya hojas sobrantes a que falten y se tenga que dar otra numeración ocasionando confusiones.

## PRE-LISTADO DEL INVENTARIO.

Antes del día del inventario, deben estar los prelistados con toda la información necesaria, con excepción de la " cantidad " y en esta forma todo lo que queda por hacer ese día es contar la mercancía y anotar en las hojas de inventarios las cantidades correspondientes.

Se le recomienda que para facilitar tanto la toma física como la supervisión del inventario físico, deberán asignar una o varias hojas a cada anaquel y a su vez a cada entrepáño, sin importar que en una sola hoja se anote una o más mercancías, dependiendo de la que se encuentra exhibida en el entrepáño.

## COLOCACION DE BANDERINES DE COLORES.

Para que sea más objetivo observar el avance del conteo físico de mercancía, se recomienda que se asigne a los jefes de departamento banderines con asta de madera de color rojo y verde, los cuales se colocarán en cada uno de los racks o muebles en la siguiente forma:

a) Los banderines rojos se irán colocando en los racks o muebles cuya mercancía ya fué contada en su totalidad seleccionando el lugar más visible y permanecerán hasta que sea terminado el inventario de la división.

b) Conforme se vaya supervisando la toma del inventario físico efectuado, se irán retirando los banderines rojos y se colocarán los de color verde.

c) Todas las áreas, divisiones o departamentos que contengan banderines verdes, indicarán que el inventario físico y la supervisión ha sido terminado y así podrá visualizar fácilmente el avance de la toma de inventario, en aquellas áreas rojas se podrán tomar las medidas necesarias para asignar más personal para el conteo o supervisión según sea el caso.

#### SUPERVISION DEL PRIMER CONTEO.

Después de que un grupo de personas hubiera terminado el conteo, asigne otras dos personas para que supervisen todas las hojas de inventario verificando modelo cantidad y precio. La revisión consistirá en el conteo de todas las líneas de las hojas de inventario, en el caso de que se encuentre un error, toda la mercancía que haya en ese mueble, vitrina o sección, deberá ser recontada. Haga notar a los supervisores los errores encontrados.

Los grupos asignados para revisar, deben ser formados por ejecutivos de la tienda, representantes del departamento de contabilidad o auditoria y los jefes de división, mismos que no podrán supervisar su misma división.

#### REVISION DEL ORDEN NUMERICO DE LS HOJAS DE INVENTARIO.

Las hojas de inventario deberán permanecer encima de la mercancía hasta que hubiera terminado el inventario físico y la revisión. El gerente de la tienda o supervisor indicado por él, deberá revisar que todos los muebles, vitrinas o

secciones tenga hojas de inventario. Para mayor rapidéz en la toma física de mercancía es conveniente asignar a cada anaquel de un mismo mueble un número de hojas necesarias para el conteo, sin importar el número de artículo que haya en dicho anaquel con la finalidad de que al supervisar ese mueble se puedan intervenir varias personas.

Supervisar que las hojas de inventario sean recogidas por orden numérico progresivo en el orden en que están indicadas en el plano y revisar que no hayan números faltantes, en ésta forma cualquier hoja que falta se localizará rápidamente.

#### ORDENES PENDIENTES DE ENTREGA.

Las instrucciones para la toma de inventarios a que antes nos referimos se aumentan con las siguientes recomendaciones:

1.- Es muy importante que para una toma correcta de las " Ordenes pendientes de entrega " a la fecha del inventario físico, se elabore con toda oportunidad ( 15 días antes ) una tira de máquina sumadora con los números de orden de operaciones de un mes para atrás, tanto de crédito como de contado, de acuerdo a las instrucciones que se dan al departamento de relaciones.

2.- Si entrgó mercancía a clientes de otras sucursales, es necesario que de inmediato se elabore un documento el cuál será " Tabulaciones por nota de venta " con el objeto que quede contabilizada antes de la toma del inventario

físico.

3.- Revise que no queden requisiciones por mercancía enviada a otras sucursales pendientes de tabular, examine los cajones de los escritorios con el objeto de localizar oportunamente requisiciones pendientes de tabular.

4.- Las órdenes por mercancía pendientes de entrega por cuenta de otras sucursales, se tomarán en un documento llamado "órdenes pendientes de entrega de contado y crédito de otras tiendas". En hojas por separado anotando como referencia el número y nombre de la tienda a que corresponden.

5.- No devolver la mercancía sobrante o deteriorada al almacén, sin la autorización previa del supervisor del área.

6.- Una semana antes de la toma del inventario físico, deberán examinar que la mercancía esté etiquetada con su precio correcto incluido el I.V.A., verificando los precios contra las listas de mercancía. Examine que los últimos cambios de precio ya sean de aumento o rebaja definitiva sean contabilizados antes del día del inventario físico.

KARDEX.

Revise que el trabajo del kárdex se encuentre al corriente a la fecha del inventario físico, con el objeto de poder comparar las existencias físicas contra las existencias del kárdex.

Con la finalidad de no retrasar la información del inventario físico la comprobación del recuento físico contra

las existencias en kárdex puede llevarse a cabo una vez que éste ha sido enviado al departamento de contabilidad, dicha comparación se efectuará con las copias de las hojas de inventario y las diferencias que resulten se investigarán de inmediato enviando los resultado obtenidos así como una relación de dichas diferencias.

## S E C C I O N I I

### "INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL JEFE DE DIVISION"

#### PLANEACION DEL INVENTARIO FISICO.

Es responsabilidad del jefe de departamento lograr un buen resultado en la toma del inventario fisico, por lo que deben tener especial atención a las siguientes recomendaciones:

Toda la mercancía que va a ser inventariada, sin importar la antigüedad de la misma debe estar en condiciones de ser vendida, preocuparse de salir hasta donde sea posible de sobrantes de mercancía y poner en condiciones para su venta aquella mercancía dañada o maltratada.

Revise que la mercancía que se tiene en bodega o stock así como la de piso de venta conserve su etiqueta con el precio de venta incluido el I.V.A., verificando selectivamente contra las listas de precios.

Por aquellas mercancías que han sufrido cambios de precios durante el mes, revise que se hayan elaborado los aumentos o rebajas de precio en el libro correspondiente.

Revise el cuarto de recibo de mercancía con la finalidad de recibir oportunamente la mercancía de su división y que sea colocada en su rack respectivo. Una semana antes del inventario no hacer transferencias de mercancía a otras tiendas ni devoluciones a proveedores para evitar que éstas se queden en tránsito.



## FECHAS IMPORTANTES QUE OBSERVAR, CAMBIOS DE PRECIO Y ACLARACIONES.

Dos semanas antes del inventario deberán asegurarse que toda la mercancía que existe en paquetes, cajas, estantes, etc., esté en condiciones vendibles y completamente marcadas con el precio correcto y arregladas perfectamente con números de catálogos, tallas, precio. Todas las aclaraciones sobre puntos dudosos, deberán hacerse por anticipado al día del inventario físico, de modo que ese día solo quede contar la mercancía. Revise los interiores de los muebles, probadores, detrás de los estantes y de los cajones si hay mercancía, ya que ésta pudo haberse caído y no tomarse en las hojas de inventario.

Inspección de la mercancía en existencia en los cuartos de reserva y bodegas de stock. Dos semanas antes de la fecha del inventario, revise los cuartos de reserva para asegurarse de que los artículos estén acomodados en forma que queden juntas las mercancías iguales y que todas estén marcadas con su precio correcto.

Es conveniente que anticipadamente se saque la mercancía que va a ser necesaria en el piso de ventas, con el objeto de que el día del inventario no se haga ningún movimiento de mercancía en el stock.

Si una caja o paquete se deja en el cuarto de reserva, debe ser marcada con plumón la cantidad que contiene rectificadas por el jefe de división y en esa forma dicha cantidad será listada en la hoja de inventario.

## PLANO DE LA DIVISION.

Elabórese un plano de la división numerando progresivamente los mostradores, racks, mesas, etc., y póngase como pre-fijo el número de la división.

Marque en el plano los números de folios de las hojas de inventario asignadas a cada mueble, cuando se haga el recuento de las hojas de inventario, en aquellos casos en que falte alguna hoja recórrase al plano y fácilmente se localizará.

\* Dos semanas antes del inventario estudien ustedes su división por muebles y determinen en forma aproximada las hojas de inventario que necesiten, estímorese un número mayor de hojas de inventario a cada división a fin de que éstas aparezcan por orden consecutivo, es preferible tener varias hojas sobrantes a tener un faltante.

Asigne varias hojas de inventario a cada mueble y un número suficiente de hojas para cada anaquel de ese mismo mueble para facilitar el primer conteo y la supervisión, por ejemplo: si un mueble tiene varias vitrinas y dentro de éstas hay entrepaños, anaqueles, cajones en donde se tiene mercancía, a cada uno de ellos asignele como mínimo una hoja de inventarios en donde se anotará el recuento de la mercancía que hay en ese espacio o anaquel. Puede utilizar las hojas que sean necesarias.

Esta distribución de las hojas de inventario utilizando una o varias para cada entrepaño, cajón, etc., facilita la

supervisión de las hojas que ya están con las cantidades que fueron contados, pudiendo utilizar a varias personas simultáneamente para la supervisión de un área determinada hasta terminar.

Asigne suficiente número de hojas a cada mueble, una para cada uno sin importar si tienen o no mercancía, en las divisiones que tienen muebles para exhibiciones como estufas, salas, recámaras, etc., las hojas de inventario pueden asignarse por secciones, anote el número de vitrina o mueble en las hojas de inventario y los números de hojas asignadas a cada mueble o sección en el plano correspondiente.

#### PRE-LISTADO EN LOS CUARTOS DE RESERVA.

Dos semanas antes del inventario deberán elaborarse los pre-listados de las mercancías en existencia en los cuartos de reserva, dejando pendiente de llenar la columna "cantidad".

La hoja de inventario cuenta con varias columnas que se llenarán en la siguiente forma:

#### MUEBLE N°.-

Si el departamento está formado por uno o varios racks rectangulares o redondos según sea la mercancía, cada uno de éstos muebles lleva un número progresivo 1, 2, 3, etc., a la hoja de inventarios que asignó a cada rack, se le anotará el número ( pre-fijo ) que se le dió a cada mueble con la finalidad de localizar fácilmente esa hoja con solo observar

el plano de la división ya que en él están controladas.

TIENDA.-

Número y nombre de la tienda.

FECHA.-

El día que se toma el inventario físico de mercancías.

LLAMADO POR.-

Cuando se hace el recuento físico de las mercancías, la persona que dicta que normalmente es un empleado del propio departamento anota su nombre completo y su firma.

ANOTADA POR.-

En este espacio se anota el nombre completo y firma del empleado que va anotando las cantidades que le dice el otro.

INSPECCIONADO POR.-

El nombre completo y firma de la persona que supervisó el primer conteo, quien extenderá una raya transversal anulando los renglones de la hoja de inventarios que quedaron en blanco.

EXTENDIDO POR.-

El nombre y firma de la persona que hizo la extensión o multiplicación del número de unidades por el precio de venta unitario.

VERIFICADO POR.-

El nombre y firma de la persona que comprobó que la operación aritmética ( extensión ) es correcta.

DIVISION.-

El número de la división que le corresponde a la mercancía que se está inventariando.

MODELO.-

El nombre como se conoce la mercancía.

DESCRIPCION.-

Breve descripción de la mercancía, si es repetitivo el nombre de la mercancía utilice comillas.

LETRAS DE ESTACION.-

La letra de estación que aparece en la etiqueta de precio.

CODIGO.-

Anótese el código del artículo que le correspondió a ese modelo de mercancía.

COLOR.-

El color de la mercancía que lo tenga como: salas refrigeradores, etc.

EXISTENCIA.-

Cantidad: el número de artículo que se está contando.

Unidad: c/u, docena, juego, etc.

PRECIO DE VENTA.-

El precio de venta unitario ( c/u ) de la mercancía incluido el I.V.A. sin centavos.

EXTENSION.-

En la parte de abajo en donde dice " total " se anotará el importe que arroja el total de la tira sumadora en la que se hizo el cálculo o extensión de las cantidades de artículos por el precio de venta unitario.

## PRE-LISTADOS EN HOJAS DE INVENTARIOS.

Listese el inventario por triplicado usando papel carbón y lápiz de tinta en las hojas destinadas para este objeto, el que cuenta deberá decir claramente en voz alta en el siguiente orden:

Número de catálogo, descripción, letra de estación, cantidad, unidad y precio de venta incluido el I.V.A.

El que lista deberá repetir en voz alta la información anotada en las hojas de inventario para prevenir cualquier error del que está contando y para confirmar que la información sea la misma que se le dictó.

Al pre-listar en las hojas de inventario, deberán dejarse 4 renglones en blanco con el objeto de hacer las correcciones en la misma hoja, no deben utilizarse comillas en ninguna columna excepto en la descripción de la mercancía.

La inspección antes del inventario será tres días antes de la fecha de éste, asigne una persona o usted mismo para inspeccionar que los cuartos de reserva estén correctamente ordenados y asegúrese de que cada gaveta, casillero, anaquel y mercancía en área abierta, hayan sido pre-listados en las hojas de inventario, haciendo pruebas selectivas de lo que lo pre-listado esté en existencia en los cuartos de reserva.

Si un día antes de la fecha de inventario se recibe mercancía grande, que no alcanzó pasar al piso de ventas, éstas se tomarán en hojas de inventario pre-numeradas

anotando en la parte superior " Recibido de mercancía ". Vigilará que se dé trámite de inmediato a la documentación correspondiente a ésta mercancía en esa fecha. Tratándose de mercancía chica, si ésta ya no es posible pre-listarla y tomarla en el inventario, sepárela y no se dé entrada en el récord de recibo de mercancía. Considérela como si hubiera llegado un día después del inventario físico.

La noche anterior al inventario coloque los pre-listados en los muebles a los cuales se han asignado.

Haga grupos de dos personas para cubrir determinada área o sección una para contar y otra para anotar en la hojas de inventario. Al asignarse a estas personas para determinados muebles o secciones, deberán anotar su nombre completo en la parte superior de la hoja de inventario en el espacio correspondiente; los que cuenten y listen deben asegurarse de la exactitud al contar, de que todos los datos estén correctos y de la legibilidad y claridad de los renglones en las hojas de inventario.

Si el personal es de nuevo ingreso y no conocen el procedimiento para la toma del inventario físico, es necesario darle una explicación amplia de lo que va a hacer y su intervención en la toma del inventario lo hará junto con otro empleado que ya tenga experiencia en el mismo.

Cuando al momento de supervisar el inventario físico se encuentra que la cantidad que aparece en las hojas de inventario no es la misma que está contando en ese momento, es necesario que la persona encargada de revisar esa

división haga un nuevo recuento.

En caso de error, la hoja de inventario se corregirá tachando el renglón correspondiente y firmando en ésta por la persona que encontró el error anotando los datos correctos en los renglones de abajo que están sin usar.

No deben permitirse borrones, tachones ni enmendaduras en las columnas de " cantidad " y " precio de venta ". En caso de error es preferible tachar con una raya horizontal todo el renglón y anotar los datos correctos en uno de los renglones de abajo que están sin usar.

#### PRECAUCIONES EN EL LISTADO.

Si iniciado el conteo no hay mercancías en el exhibidor o rack porque el artículo fué vendido y entregado, se anotará en la hoja de inventario, cero unidades.

No se listarán en la hoja de inventarios, mercancías de distintas divisiones, ni deberán listarse los muebles, enseres y equipos que sean para uso de las tiendas.

Insistir en la importancia que se debe tener al hacer el conteo de la mercancía sobre la exactitud del listado en los artículos y los precios.

#### MERCANCIA EN DISPLAY.

La mercancía en exhibición en el interior de la tienda, deberá ser listada por artículo y división, debiendo asignarse un grupo de dos personas para que hagan este trabajo. Esta mercancía debe ser recontada y listada en una



hoja de inventario por separado anotando " mercancía fuera de la división display ".

#### LISTADO DE LA MERCANCIA EN PROMOCION, CON REBAJA.

Cuéntese y anótese toda la mercancía que ha sido rebajada para promoción en la misma forma que las demás mercancías tomando el precio regular incluido el I.V.A. y no el precio rebajado, cerrando la rebaja de precio el día del inventario físico para abrirla nuevamente un día después de la toma de éste. La mercancía que ha sido rebajada en forma definitiva debe anotarse con su precio rebajado.

#### INVENTARIOS DE MERCANCIA EN CUARTOS DE RESERVA.

La mercancía que se encuentra en cuartos de reserva debe inventariarse dos días antes del inventario, sellándose la puerta de la bodega una vez hecho el conteo.

Las hojas de inventario deben ser firmadas por la persona que efectúe pruebas selectivas precisamente en el siguiente renglón en donde finaliza el listado, cancelando con una raya los renglones NO utilizados; éstas les serán entregadas a usted para su control.

#### MERCANCIA EN ROLLOS.

En aquellas tiendas que tienen telas enrolladas que se cuentan por metros, cinco días antes del inventario físico se medirán y se anotarán los metrajes en una etiqueta que estará adherida al rollo.

En los casos que se vaya tomando la tela para

manufacturarse, los metros correspondientes se irán restando del total que se anotó en la etiqueta y solo queda el día del inventario anotar en el pre-listado el metraje neto que tiene la etiqueta.

#### MERCANCIA EN CAJA CERRADAS.

Cuéntese y anótese en la tapa de la caja y en el pre-listado la cantidad de unidades encontradas, la persona que supervise comprobará la cifra anotada. Para facilitar el conteo si la mercancía es por ejemplo: calcetines, calzoncillos, medias, pañuelos, etc., háganse grupos de 10 y enróllense con una liga, para que la supervisión se haga con rapidéz.

La mercancía dañada no vendible deberá ser inventariada en hojas por separado dentro de la misma división y deberá darse de baja por medio de una rebaja de precio por cada división; la rebaja se formulara, con la fecha del día del inventario y se incluirá en el reporte de contabilidad de ese día. Anótese el número de hoja de inventario en la rebaja de precio y en la hoja de inventario de la mercancía que se rebajó, el número de la rebaja que se utilizó. Estas hojas de inventario no deberá considerarse en el resumen total del inventario ya que no forman parte del inventario físico por haberse dado de baja.

### S E C C I O N I I I

#### "INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL GERENTE DE CREDITO."

La intervención del gerente de crédito es muy importante para la determinación de un buen inventario, ya que su colaboración en las diferentes áreas que se manejan documentos que afectan el control del inventario contable, es necesario obtener la información en forma correcta.

Se ha considerado conveniente que ejerza especial atención a los siguientes aspectos:

#### ERCANCIA RECOGIDA A CLIENTES.

- Examinar las notas de abono correspondientes para asegurarse que su aplicación en las cuentas de los clientes se hizo con oportunidad y así poder tomar la mercancía devuelta por los clientes en el inventario físico ya que es mercancía propiedad de la tienda.

- Separar aquellas mercancías que por diferentes circunstancias aún no es propiedad de la tienda y cuyas notas de abono aún están pendientes de aplicarse en las cuentas respectivas de los clientes.

#### ORDENES PENDIENTES DE ENTREGA.

- Una buena toma de órdenes pendientes de entrega es primordial para lograr un resultado satisfactorio del inventario físico. El inventario de éstas copias de entrega por mercancía pendiente de entregar incluye todas aquéllas

órdenes sin importar la fecha que tengan como pendientes de entregar. Deberán considerarse hasta la última operación del día del inventario físico.

- La intervención del gerente de crédito es muy importante ya que deberá supervisar que todas las copias de entrega que se hayn listado en la tira de la sumadora ( contado y crédito ) estén claramente identificadas ya sea como mercancía pendiente de entrega, como entregadas, canceladas. Deben agotarse todos los recursos para localizar aquellos números de orden que faltan por eliminar en la tira de sumadora, ya que pudiera ser que algunas copias de éstas que no ha sido localizada, estuviera pendiente de entregar y por lo tanto afecta gravemente en el resultado del inventario físico, reportando un faltante de mercancía que no es, por el hecho de no considerarse en la lista de " órdenes pendientes de entrega de contado y crédito ".

#### TOMA DE ORDENES PENDIENTES DE ENTREGA.

15 días antes del cierre de las operaciones del día del inventario físico supervise que el jefe del Departamento de Relaciones liste en una tira sumadora cuando menos un mes de los números de orden usado, tanto en operaciones de crédito como de contado por riguroso orden progresivo y los irá eliminando.

La eliminación en la tira de sumadora de las copias de entrega para llegar a las que deben quedar como pendientes de entrega, debe hacerse en la siguiente forma, utilizando

las letras que se indican:

- Letra a) Copias de entrega por mercancía entregada en "piso".
- Letra b) Copias de entrega por mercancía entregada en "almacén".
- Letra c) Copias de entrega por mercancía en poder del almacén que aún no reporta como entregada.
- Letra d) Copias de entrega por mercancía cancelada.
- Letra e) Copias de entrega por mercancía surtida con pedido de fábrica.
- Letra p) Copias pendientes de entregar.

FECHA IMPORTANTE QUE OBSERVAR.

El día del inventario físico, por la mañana anótese en la lista las notas de venta pendientes de entrega a esa fecha, sellando las notas con el sello de " INVENTARIADO ".

La lista se elaborará con el precio regular de la mercancía incluido el I.V.A. sin considerar: recargos, descuentos, rebajas y modificaciones.

Para la elaboración de la lista de "ordenes pendientes de entrega ", es necesario que en el departamento de relaciones de la tienda se encuentren las notas de venta para ser listadas y selladas de inventariado. También la encargada de contabilidad debe intervenir en la preparación del listado de dichas notas de venta; el Departamento de Relaciones hará la preparación de las listas en las que ya

deben incluirse los últimos números de órdenes de contado y crédito que fueron registrados el día del inventario físico.

Las notas de venta que estén en poder del Departamento de Embarques, así como las que traen los choferes en la ruta cuya mercancía no fué entregada al cliente, al final del día deben concentrarse también en el Departamento de Relaciones, para que sean incluidas en la lista de "órdenes pendientes de entrega de contado y crédito".

No deberá considerarse en la lista de inventarios aquellas órdenes pendientes de entrega que correspondan a pedidos de fábrica cuya mercancía entrega al proveedor directamente en la casa del cliente.

Vigile que todos los pedidos de fábrica que amparan las órdenes pendientes de entrega antes mencionadas, se hayan registrado en el Record de Recibo de Mercancía el mismo día que se registró en la cuenta del cliente.

La mercancía apartada para surtir, las notas de venta que fueron consideradas en la lista de "órdenes pendientes de entrega de contado y crédito", deberán incluirse en el inventario físico en su correspondiente división.

Hacer corte de la numeración del block de notas de venta con la finalidad de conocer cuál fué el último número utilizado en cada block; para que sea considerado en el corte de la numeración de papelería.

Los vales de crédito, notas de abono, por concepto de devoluciones de mercancía de "clientes", deberán aplicarse antes del día del inventario.

## S E C C I O N   I V

### "INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA TIENDA".

Con el objeto de controlar las hojas de inventario físico desde que llega a la tienda hasta la culminación del inventario, es necesario que la persona encargada del departamento de contabilidad de la tienda, lleve a cabo las siguientes instrucciones:

1.- Al recibir las hojas del pre-listado examinará que lleguen los blocks con la numeración completa que fué asignada a esa tienda.

2.- Anotará en las hojas de inventario el número y nombre de la tienda.

3.- Abrirá una hoja de control de las hojas de inventario que va entregando a cada jefe de departamento, asignele las hojas de inventario suficientes para cubrir el área que se va a inventariar, más vale que le sobren a que tengan faltante de hojas.

4.- Abrirá un folder para cada división colocando las hojas originales, desprendiendo una copia que será enviada a cada comprador para que tenga conocimiento de la mercancía que hay en existencia.

#### CALCULO DE LAS HOJAS DE INVENTARIO.

5.- Con la finalidad de obtener a la mayor brevedad los resultados del inventario físico así como los estados financieros de la tienda, es muy importante que se lleve a

cabo lo siguiente:

a) Cálculo de las hojas de inventario.- Háganse las extensiones de renglón, se harán en una tira multiplicando el precio unitario por el número de unidades, el total que arroje la tira sumadora se anotará en la parte de abajo en donde dice "total".

b) No se saquen totales por línea, se necesitan únicamente por cada hoja divisional.

c) Las tiras de sumadora se engraparán en cada hoja de inventario ya que éstas son necesarias para la revisión del cálculo y extensiones del inventario físico que lleva a cabo el departamento de contraloría.

d) El cálculo deberá quedar terminado a más tardar 5 días después de la toma del inventario físico y enviarlo directamente al departamento de contraloría.

e) Tener presente que la fecha en que se mueve físicamente la mercancía debe coincidir con la fecha en que se informa de la operación.

f) Elaborar el resumen del inventario físico.

6.- Enviarán junto con el inventario físico los siguientes documentos:

- Listas de "órdenes de entrega de contado y crédito".
- Lista de "mercancía entregada después de ser inventariada.
- Tira de sumadora con que se determinaron las "órdenes pendientes de entrega".
- "órdenes pendientes de entrega de contado y crédito"



- Lista de pedidos pendientes de pago.
- Corte de documentación al día del inventario físico.

7.- Distribución de las hojas de inventario- El original de las hojas de inventario deberá ser enviado al departamento de contraloría junto con el resumen del inventario calculado y sumado, conservando en su archivo una copia de dicho documento, esto es por si llegase a haber alguna aclaración posterior.

8.- Mercancía dañada no vendible.- La mercancía dañada no vendible no deberá considerarse en el resumen del inventario físico.

9.- Mercancía a demostración.- Formular una lista de mercancía a demostración en hojas de análisis divisional.

Esta mercancía se encuentra fuera de la tienda y se anota en la lista, no se considerará en hojas de inventario pre-numeradas, sino como se indica en hojas de análisis divisional para formar parte de su inventario total.

10.- Mercancía en reparación con orden de reparación.- Vigile que el Departamento de Relaciones formule una lista por toda la mercancía propiedad de la tienda que se encuentra en los talleres ya sea proveedores o con técnicos de acuerdo con las instrucciones que tienen asignadas a este departamento.

11.- La persona o personas del departamento de contabilidad vigilarán que cumplan las indicaciones y sugerencias contenidas en las instrucciones del inventario, así como de intervenir en los chequeos a pruebas selectivas

que se indican en el instructivo.

#### RECORD DE RECIBO DE MERCANCIA

- Especial cuidado en el récord de recibo de mercancía se formule el día del inventario, deberá contener mercancía recibida precisamente ese día.

- Vigilar que a los pedidos de fábrica se les dé entrada en el mismo día en que se cargue a la cuenta del cliente.

- Se sugiere que en 15 días antes del inventario físico se siga la práctica de tabular diariamente las transferencias.

- Las tabulaciones que formula la tienda por transferencia de mercancía y por mercancía entregada con copia de entrega para clientes de otras tiendas, deben de contabilizarse en la fecha precisa del día que salió la mercancía.

- Tabular con la fecha del día del inventario la mercancía que realmente salga ese día.

## S E C C I O N V

### "INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES".

El jefe de este departamento tiene gran responsabilidad en el resultado de un buen resultado de un buen inventario, por lo que es muy importante que en la toma de órdenes pendientes de entrega, se relacionen todas aquellas que amparan mercancía que no ha sido entregada a los clientes.

Por lo anterior, es necesario que lea cuidadosamente cada uno de los puntos que a continuación se mencionan y queden resueltos antes del día del inventario físico todas esas recomendaciones.

La toma de "órdenes pendientes de entrega" se llevará a cabo el día de la toma del inventario físico y se anotarán en la lista de inventarios de "órdenes pendientes de entrega de contado y crédito".

Recolectar el día del inventario físico todas las "órdenes de entrega pendientes de surtir" en el departamento de relaciones para ser anotadas en la lista de inventario de "órdenes pendientes de entrega de contado y crédito".

Un día antes de la toma del inventario físico debe revisarse minuciosamente el departamento de entrega o cualquier otro que maneje órdenes de entrega para recolectarlas y que sean incluidas en la lista ya mencionada.

Deben tener especial cuidado con las órdenes que trae en la ruta el chofer y que deben ser rendidas antes del cierre de la tienda para que también sean incluidas en dicha lista.

No deberán considerar en la lista de inventario de órdenes pendientes de entrega de contado y crédito, aquellas órdenes pendientes de entregar que correspondan a pedidos de fábrica cuya mercancía entrega el proveedor directamente a la casa del cliente.

Vigile que todos los pedidos de fábrica amparen las órdenes pendientes de entregar antes mencionadas, se hayan relacionado y registrado en el récord de recibo de mercancía el mismo día que se registró el cargo en la cuenta del cliente.

#### RECIBO DE MERCANCIA.

El resultado de un buen inventario físico está en la forma correcta de registrar los documentos oportunamente en el récord de recibo de mercancías, por lo que es necesario que se lean detenidamente las siguientes instrucciones:

1.- Maneje con la mayor prontitud las copias de requisiciones y pedidos al proveedor por mercancía recibida, entregándolas al departamento de contabilidad de la tienda, para que éste a su vez junto con sus reportes al departamento de ontraloría.

2.- Tener presente que la fecha en que se mueve

físicamente la mercancía debe coincidir con la fecha en que se informa la operación.

3.- Procure que toda la mercancía recibida dos semanas antes y hasta la fecha del inventario, salga del departamento de recibo y marca la mercancía precisamente el mismo día que sea recibida, pasándola a la división correspondiente.

4.- Se recomienda que al recibir mercancía de proveedores, una semana antes del día del inventario físico, se dé entrada en el récord de recibo de mercancía el mismo día que se recibe.

5.- Tener especial cuidado en el récord de mercancías el día del inventario ya que deberá contener mercancía recibida precisamente ese día.

6.- Récord de recibo de mercancía.- Trácese una línea abajo del último número de recibo ( al final del día del inventario ).

7.- Último recibo de la estación.- Séllese las órdenes de compra y recibos de entrada parcial así como las requisiciones con el sello de " recibido antes del inventario " por toda la mercancía que se recibe 3 días antes de la fecha del inventario físico y dé entrada en el récord de recibo en la fecha en que se recibió.

8.- La mercancía que se reciba el día del inventario se tomará en este departamento por el jefe de división en hojas de inventario pre-numeradas, dándole trámite a la documentación inmediata.

9.- Mercancia recibida después del inventario.-

Séllense todas las órdenes de compra y recibo de entrada parcial así como las requisiciones por mercancía recibida los 3 días siguientes a la fecha del inventario físico, con el sello de "recibido después del inventario".

## SECCION VI

### "INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL DEPARTAMENTO DE EMBARGUES Y EL ENCARGADO DE BODEGA."

Es muy importante que el jefe de este departamento vigile que la documentación que ampara salidas de mercancía entregada, se encuentre diariamente en el departamento de relaciones, tratándose de copias de entrega y en el departamento de contabilidad de la tienda por tabulación de requisiciones de cargo a otras tiendas, para que sean consideradas hasta el día del inventario físico.

Con 10 días de anticipación a la fecha del inventario físico debe revisar la documentación que tiene por mercancía pendiente de entrega, regresando al departamento de Relaciones aquellas órdenes cuya mercancía no va a ser surtida porque el cliente avisa o por falta de mercancías.

A continuación se mencionan instrucciones que es muy importante se lean detenidamente y se resuelvan con toda oportunidad:

- 1.- Las copias de entrega correspondientes a la mercancía que no logró entregarse antes del día del inventario físico se concentrarán en el departamento de relaciones con el objeto de que sean incluidas en las listas de pendientes de entrega.

El encargado de bodega tendrá mucho cuidado de anotar en esta lista únicamente la mercancía que se surta el mismo

día después de haber terminado el inventario y la cual está anotada en las hojas de inventario físico. Se formará una lista por cada división:

1.- Las copias de entrega correspondientes a la mercancía que no logró entregarse el día del inventario físico, de inmediato se concentrará en el departamento de relaciones con el objeto de que sean incluidas en las listas de pendientes de entrega.

2.- Mercancía recibida después del inventario.- Séllese todas las órdenes de compra y recibos de entrada parcial, así como las requisiciones por mercancía recibida durante la primera semana posterior a la toma del inventario físico, con el sello de " Recibido después del inventario ". Favor de mandar hacer éstos sellos en aquellas tiendas que no los tengan.

3.- Últimas requisiciones de la estación.- En los casos en que se tengan que surtir requisiciones de mercancía, éstas deberán llevarse a cabo en forma normal, solo que las requisiciones deben de contabilizarse precisamente el mismo día que surta la mercancía.

4.- Devoluciones de mercancía.- Por las devoluciones de mercancía que se hagan a proveedores o al almacén, el mismo día que se haga el movimiento deben concentrar la documentación en el Departamento de contabilidad de la tienda para que se contabilice.



## S E C C I O N VII

### " COMPARACION DEL INVENTARIO FISICO CON EL KARDEX "

En hojas por separado relacione en forma divisional, todos aquellos articulos que tienen diferencia entre la existencia fisica contra la existencia del kárdex, enviando el original de ésta relación al departamento de contraloria.

Récord de recibo de mercancia.- Al final del día del inventario trácese una línea abajo del último récord de recibo de mercancia y póngase lo siguiente " Ultimo número de recibo de la estación ".

Ultimo recibo de la estación.- Séllese todas las órdenes de compra y recibos de entrega parcial así como las requisiciones, con el sello de " recibida antes del inventario " por toda la mercancia que se recibe una semana antes hasta la fecha del inventario fisico y dé entrada en el récord de recibo en la fecha en que se recibió.

## S E C C I O N VIII

### " INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA.

Se recomienda revisar mensualmente el folder de las requisiciones que amparan mercancia recibida no tabulada y mercancia tabulada no recibida, con el objeto de verificar las causas que hayan originado que estas requisiciones se encuentren en esas circunstancias.

a) Mercancia recibida no tabulada.- Deberán revisarse los folders de cada una de las tiendas con la finalidad de investigar las causas por las cuales no han tabulado las tiendas que enviaron las mercancías.

b) Mercancia tabulada no recibida.- Con la finalidad de investigar las causas por las cuales no se ha recibido la mercancia, se recomienda revisar las requisiciones que se encuentran en el folder de la tienda. Se sugiere hablar a la tienda que no ha recibido la mercancia para conocer las causas por las cuales no han dado entrada en su récord de recibo de mercancia. En los casos de requisiciones de fechas recientes deberá tomar en consideración el lugar de embarque ya que es factible que la mercancia se encuentre en tránsito, para asegurarse de que fué enviada, revisar las entradas de fechas posteriores.







## " CONCLUSIONES "

Dada la importancia de los inventarios en las empresas comerciales es indispensable ejercer sobre ellos una estrecha vigilancia, estableciendo para ello medidas adecuadas sobre su control interno, su valuación y registros contables.

La partida más importante de su activo circulante lo constituye los inventarios de mercancías, motivo por el cual el control de los mismos, es uno de los aspectos más importantes.

Las mercancías dentro de la empresa deben controlarse desde que entran al almacén hasta que salen, para ello es necesario establecer el control interno adecuado en cada una de las etapas por las que pasa la mercancía ( compra, almacenamiento, venta ). Al establecer el control interno en la empresa debe tomarse en consideración el costo de operación del mismo, siendo éste un factor determinante para saber si es adecuado o no a la empresa en donde se ha establecido.

La principal finalidad de una valuación de inventarios, es tener una comparación adecuada de ingresos y costos. En la práctica se está en la posibilidad de valuar los inventarios sobre diferentes bases, por lo que al aplicarlas

a un mismo problema nos arrojará diferentes cifras; por lo que toda empresa al iniciar sus operaciones debe elegir la base de valuación que mejor se adapte a sus necesidades y aplicaría en forma consistente.

La toma de inventarios físicos se facilita y se obtienen resultados exactos, si se planea y organiza con anticipación.

La valuación de los inventarios de una empresa puede hacerse con base al precio de costo o con base al precio de venta, para ello puede seguir diferentes métodos de valuación.

Una vez que se ha efectuado, un inventario físico y se conoce el importe real de las existencias en cada Sección o Departamento de la tienda, el siguiente paso es la determinación del faltante o sobrante habido, comparado dicho importe con las cifras contables del renglón de inventarios de esos departamentos, para lo cual es necesario que los registros de inventarios, contengan las operaciones que afecten las mercancías hasta el día de la toma, por lo que se debe efectuar un corte a la documentación, al momento de tomar las existencias y notificar a todos los Departamentos o Secciones que intervengan, en el proceso y contabilización de la documentación, hasta qué número y fecha de la documentación y reportes de movimiento de existencias, deberán considerar en la determinación de las cifras contables, comparables con el inventario físico practicado.

Con experiencia en ejercicios anteriores se fija un tanto por ciento sobre ventas netas para crear una reserva ajustada lo más posible a la realidad a fin de que los estados financieros, mensuales (extra libros), reflejen con la mayor exactitud posible la verdadera situación de la empresa. El citado tanto por ciento se modificará, en más o menos, según lo aconsejen los resultados y las circunstancias. Al aquilatar por medio del inventario físico, las diferencias reales por mermas, se ajusta la provisión.



" BIBLIOGRAFIA "

ANZURES MAXIMINO.- " CONTABILIDAD GENERAL " SEGUNDA EDICION, 10A. REIMPRESION.

BATARDON LEON AUGUSTE.- " INVENTARIOS Y BALANCES, ESTUDIO JURIDICO Y CONTABLE " EDITORIAL LABOR, BARCELONA, TERCERA EDICION.

CAGIDAS FERRER JULIO.- " LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTA UN ADECUADO CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS TIENDAS DE AUTOSERVICIO " TESIS PROFESIONAL, U.N.A.M., 1970.

GOMEZ MORFIN JOAQUIN.- " EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS " FONDO DE CULTURA ECONOMICA. PRIMERA EDICION, 6A. REIMPRESION.

NIÑO ALVAREZ RAUL.- " CONTABILIDAD INTERMEDIA I " EDITORIAL TRILLAS., SA. EDICION.

OLIVERA NOVARA JOSE LUIS.- " LAS TIENDAS DE AUTOSERVICIO, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS ", TESIS PROFESIONAL, U.V.M., 1976.