44

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

ANALISIS DE LOS MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

CRUZ GALINDO PEDRO SANTIAGO

DELGADO GARCIA JOSEFINA

ASESOR: C.P. GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX. 2002

DEDICATORIAS DE PEDRO SANTIAGO

A mis hijos

Que por el amor y cariño que recibo de ellos son para mí el principal motivo para no flaquear en mis decisiones, me han dado el valor y la fuerza para seguir adelante.

A mi madre

Que siempre me apoyó en mis decisiones, me dejo partir de su lado para continuar en mis estudios, quien supo esperarme con fortaleza al final de esta trayectoria.

Y en memoria de mi padre

AGRADECIMIENTOS DE PEDRO SANTIAGO

A mi tío

Mateo Cruz Popoca quien siempre estuvo presente cuando más lo necesitaba y por el gran apoyo que me brindó en los años de mi carrera.

A mi tía

María Guadalupe Morales quien depositó en mi su confianza, apoyo y comprensión que estuvieron presentes siempre en los últimos años de mi carrera.

A mi esposa

Josefina Delgado García que siempre esta a mi lado dándome confianza, apoyo, amor y comprensión y que en mucho me ayudó al no dejarme solo.

A la Universidad

Porque siempre estuvo al alcance de mis posibilidades de desarrollo, que me dio la oportunidad de ser uno mas de los profesionistas que aporta a la sociedad. Por los principios y por la excelencia académica que emana en ella me hacen sentir orgulloso de pertenecer a esta entidad.

AGRADECIMIENTOS DE JOSEFINA:

A MIS PADRES.

GRACIAS A ELLOS POR QUE ME ENSEÑARON A PERSEVERAR, Y ME CONDUJERON POR EL CAMINO DE LA HONESTIDAD.

A MIS HERMANOS.

POR QUE CON SU EJEMPLO DE LUCHA Y TRABAJO HONESTO, SU PACIENCIA Y SU CARIÑO, HAN SIDO PARA MI COMPROMISO DE PROGRESO.

A MI ESPOSO.

EN QUIEN HE ENCONTRADO UN BUEN COMPAÑERO, PARA COMPARTIR TODAS LAS ALEGRIAS Y TRISTESAS QUE HASTA HOY NOS ANTAÑEN. POR QUE SIEMPRE HA ESTADO A MI LADO PARA CONSOLARME Y COMPRENDERME.

A MIS SOBRINOS.

A MARTHA Y A PEPÉ, A QUIENES LES FALTA POCO PARA LOGRAR OBTENER SU TÍTULO PROFESIONAL, PARA QUE ESTO LES MOTIVE A HACER EL ESFUERZO QUE LES FALTA Y PRONTO LO LOGREN. A LOS QUE ESTAN ESTUDIANDO PARA QUE NO DEJEN DE AFERRARSE A SUS SUEÑOS PUES EN ELLOS SE BASA SU REALIDAD. PARA LOS MÁS PEQUEÑOS PARA QUE APRENDAN A SUPERAR A LAS GENERACIONES ANTECESORAS.

A NANTZI.

A MI SOBRINA POR QUE ME APOYO CUANDO MIS HIJOS ESTUVIERON MÁS PEQUEÑOS Y CUANDO MÁS LA NECESITE.

DEDICATORIA DE: JOSEFINA

DEDICADO A:

MIS HIJOS.

POR QUE CON SU INOCENCIA Y TERNURA, SIEMPRE HAN SIDO PARA MI MOTIVO DE SUPERACIÓN. POR QUE EN OCASIONES SACRIFIQUE SU TIEMPO PARA LOGRAR ESTE OBJETIVO, Y ELLOS A CAMBIO ME HAN DADO CARIÑO Y COMPRENSIÓN PARA QUE SIGA ADELANTE.

ESPERO QUE ÉSTE SEA UN EJEMPLO A SUPERAR POR USTEDES Y QUE LO UTILICEN COMO ALICIENTE EN LOS MOMENTOS EN QUE PUDIERAN FLAQUEAR ANTE ALGUNA DIFICULTAD, SABIENDO QUE SIEMPRE ESTARE CON USTEDES PARA APOYARLOS.

A MI HERMANO JESÚS.

UN ESPECIAL RECONOCIMIENTO A TI POR QUE TU ERES EL PIONERO DE LOS PROFESIONISTAS DE NUESTRA FAMILIA, POR QUE CON TU TEZÓN Y EMPEÑO ME EJEMPLIFICASTE QUE PODÍAMOS LOGRARLO AUN CON NUESTRAS CARENCIAS.

A MIS PROFESORES.

POR QUE EN MAYOR O MENOR MEDIDA COMPARTIERON CONMIGO SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA QUE ME SIRVIERON PARA MI PREPARACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL.

ESPECIAL RECONOCIMIENTO AL PROFESOR GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO POR LA PACIENCIA Y CONOCIMIENTOS TRANSMITIDOS, NO SÓLO DURANTE LA ELABORACIÓN DE LA TÉSIS, SINO DURANTE TODA MI CARRERA. GRACIAS POR SU DEDICACIÓN A NUESTRA UNIVERSIDAD.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen Garcia Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:
"Análisis de los Métodos de Control de Inventarios".

que presenta el pasante: CRUZ GALINDO PEDRO SANTIAGO
con número de cuenta: 8727598-0 para obtener el título de
LICENCIADO EN CONTADURIA

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Méx. a 9 de Enero de 2001

PRESIDENTE	C.P. GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO	
VOCAL	C.P. RAUL CARBAJAL FERNANDEZ	
SECRETARIO	C.P. MARCELO HERNANDEZ GARCIA	
PRIMER SUPLENTE	L.C. CESAR GALO RAMIREZ HERRERA	
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. CARLOS PINEDA MUÑOZ	

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen Garcia Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:
"Análisis de los Métodos de Control de Inventarios".

que presenta la pasante: DELGADO GARCIA JOSEFINA
con número de cuenta: 9057098-2 para obtener el título de
LICENCIADA EN CONTADURIA

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Méx. a 9 de Enero de 2001

PRESIDENTE	C.P. GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO	
VOCAL	C.P. RAUL CARBAJAL FERNANDEZ	
SECRETARIO	C.P. MARCELO HERNANDEZ GARCIA	
PRIMER SUPLENTE	L.C. CESAR GALO RAMIREZ HERRERA	
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. CARLOS PINEDA MUÑOZ	

ÍNDICE.

ANÁLISIS DE LOS MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS.

CAPÍTULO 3

MOVIMIENTO DE INVENTARIOS.

CAPÍTULO 4

CONTROL DE INVENTARIOS.

CAPÍTULO 5

VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS.

CAPÍTULO 6

ASPECTO FISCAL DE LOS INVENTARIOS.

CAPÍTULO 7

OBJETIVOS.

Dar a conocer la importancia que tiene el control de los inventarios dentro de una empresa, como parte medular de la misma, para optimizar su desarrollo, a través de la reducción de costos, delimitación de responsabilidades, y un mejor aprovechamiento de los recursos, sirviendo además como fuente de información para los diferentes departamentos relacionados.

HIPÓTESIS

A través de un buen control de inventarios se logra tomar decisiones correctas que redundan en la obtención de una mayor utilidad.

INTRODUCCION

Antes de hablar de cualquier tema es necesario conocer cuál es la importancia que tiene, además de qué fue lo que originó dicha importancia. Por lo anterior consideramos necesario designar el primer capítulo de esta tesis para hablar de dicha importancia describiendo también los conceptos que se manejarán a lo largo del tema y dejando espacio para mencionar los diferentes tipos de inventarios que existen.

En la economía capitalista existen tres tipos diferentes de empresas (Comercializadoras, Productoras y de Servicios), cada una de estas tiene una estructura diferente y los inventarios en cada una de ellas requiere de un tratamiento especial, consideramos necesario mencionar cuales son los diferentes tratamientos, aún cuando en este trabajo nos dedicaremos a hablar del manejo de los inventarios en las empresas productoras. El capítulo dos estará dedicado a este tema.

En el capítulo tres hablaremos de los diferentes documentos que amparan los movimientos relacionados con los inventarios ya que en contabilidad no se puede realizar registro alguno sin que éste debidamente soportado por el documento fuente. Dándole esto la debida validez a todos los movimientos y formando parte del control interno de toda compañía.

Dentro de todo proceso administrativo, como lo es el control de los inventarios, es necesario después de implantar un sistema, supervisar que este funcione conforme a lo planeado, este es el tema del capítulo cuarto, donde hablamos de la supervisión del control de inventarios, hacemos mención de los sistemas electrónicos, como auxiliares en el control de los

inventarios y hablamos también de la importancia que representa el practicar inventarios físicos, las ventajas que este proceso representa y la manera en que debe llevarse a cabo.

El capítulo cinco lo dedicamos para hablar del aspecto contable de los inventarios el cual contiene, los sistemas de registro y los métodos de valuación de los mismos.

Uno de los aspectos más importantes a considerar en el control de los inventarios es el aspecto fiscal, ya que de no tener cuidado con el cumplimiento de las leyes hacendarias, incurriríamos en faltas que acarrearían problemas graves a la empresa, por lo anterior consideramos necesario dedicar al tratamiento de este aspecto el capítulo seis.

Cabe mencionar que el desarrollo de todos los temas se realizarán en forma genérica primeramente y enfocándolos a los utilizados en las empresas productoras, esto con el fin de utilizar dichos conceptos en la elaboración del caso práctico.

Por último, hemos elaborado un caso práctico, tratando que éste sea lo más sencillo y completo posible para ayudar de esta manera a la comprensión del tema.

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES.

1.1. CONCEPTO DE CONTROL.

El concepto de control toma gran importancia en el desarrollo de cualquier actividad pero es mayor y vital en cualquier compañía, pues en él se basa el registro y la valuación de los activos, para un desborde de toma de decisiones alcanzando su desarrollo y objetivos con mayor éxito.

CONTROL: Método por virtud del cual una persona, organización, operación o actividad se conduce y maneja para cumplir con un plan de acción. En forma general se puede decir que control significa gobierno, dirección verificación y vigilancia.

El control forma parte de un proceso y no puede realizarse si no antes existen las otras etapas (Planeación, Organización y Dirección); aunque realmente el control existe durante el desarrollo de todas las etapas.

En la etapa de Planeación se debe decidir o elegir los objetivos organizacionales y establecer programas, políticas y estrategias para alcanzarlos.

La etapa de la Organización consiste en decidir que recursos y actividades

son necesarios para satisfacer los objetivos organizacionales, formar grupos de trabajo y asignar autoridad y responsabilidad para alcanzarlos.

La etapa de la Dirección consiste en hacer que los empleados hagan lo que se desea que hagan comunicándose y motivándolos para que se desempeñen, dirigiéndolos hacia el logro de los objetivos o informándoles sobre los requisitos del trabajo.

En la etapa de Control se debe establecer normas, medir el desempeño contra las normas, y emprender acción correctiva para ver que el desempeño planificado se alcance.

En esencia, el control comprende 1) fijar normas de desempeño, 2) determinar las medidas del desempeño, 3) medir el desempeño real y comparando con las normas establecidas, y 4) emprender acciones correctivas para llevar el desempeño real de conformidad con la norma cuando sea necesario. En consecuencia, para un control efectivo, primero debe haber Planeación, Organización y Dirección.

El control abarca la apreciación clara de la necesidad que se desea satisfacer.

Comprensión adecuada de la meta que se persigue.

Comprensión de las consecuencias de la adopción y operación del plan.

Determinación de las funciones de las personas responsables del manejo

del plan.

Obtención periódica y sistemática de informes acerca del cumplimiento de los procedimientos instituidos.

El ejercicio del control implica entonces, la correspondencia de las operaciones o de sus resultados a las políticas preestablecidas dando como resultado el **control interno.**

Cuando se habla de control interno, se hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se produce por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

En una corporación o sociedad mercantil, el control interno comienza con la institución misma, y la imposición de la observancia obligatoria de las políticas de alto nivel establecidas por el consejo de administración, o dirección; y continua descendiendo por la estructura de la organización, tomando forma en el establecimiento de las políticas, los manuales, las directrices, las decisiones administrativas, en la auditoría interna; en los informes, así como en el entrenamiento y la participación de los empleados.

En el control se deben de establecer las normas del desempeño, medir el desempeño actual y compararlo con las normas establecidas y tomar medidas para corregir el desempeño que no cumpla con esas normas.

INVENTARIOS.

No fue sino hasta los albores del capitalismo, al florecer el comercio en las ciudades renacentistas de Italia: Génova, Florencia, Venecia, principalmente que se hizo necesario cuantificar los beneficios obtenidos en una empresa. Para el resguardo, y vigilancia se requería tan solo la inspección de una persona, (dueño); pero esto ya no fue posible a medida que la empresa crecía.

1.2. CONCEPTO DE INVENTARIOS.

Es una lista de las pertenencias de una persona, comunidad u organización; misma que debe realizarse con orden y claridad y debe contener los datos suficientes y necesarios para cumplir los objetivos para los cuales fue elaborada.

En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

1.3. CONCEPTO DE CONTROL DE INVENTARIOS.

Es el conjunto de procedimientos y políticas que una persona, comunidad u organización, establece y aplica a sus bienes con el fin de obtener el mayor beneficio al menor costo posible.

En el control de inventarios aplicamos dos fases:

A) CONTROL OPERATIVO.
B) CONTROL CONTABLE.

Control operativo: Comprende el movimiento físico del inventario y del mantenimiento de las existencias a los niveles adecuados.

Control contable: Que se refiere al registro apropiado y al reporte de movimientos y existencias en unidad y en valor, desde la concertación de la compra hasta la entrega al cliente, lo que incluye los problemas de control interno.

1.4. IMPORTANCIA DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

Actualmente, en el ámbito mundial y en particular nuestro país vive una crisis económica que obliga a los sectores de la producción a incrementar su productividad para poder subsistir ante un mercado lleno de incertidumbre. Para lograr esto, es necesario que los negocios en general optimicen sus recursos tanto humanos como económicos y materiales con que cuentan.

Los inventarios como parte de estos recursos deben optimizarse siendo necesario para ello, contar con una administración eficiente, pues los directivos de ahora necesitan tomar acciones que estén respaldadas por hechos reales y análisis objetivos sobre la materia.

Además debemos considerar que los inventarios dentro de toda empresa, representan gran parte del activo circulante, no sólo por su cuantía sino por que de su manejo proceden las utilidades de la empresa.

Por otra parte, no podemos hacer a un lado la complejidad que presentan los inventarios en razón de los siguientes factores:

Gran diversidad en los artículos que se manejan; grandes volúmenes o cantidades en existencia; numerosas operaciones efectuadas; rapidez en su rotación; diferentes costos unitarios que corresponden a cada artículo; continua o frecuente variación en los costos; verificación periódica de existencias; verificación del valor asignado para las mismas; detección de faltantes físicos y su valoración y ajuste; corrección de errores, etc. Otro aspecto que debemos cuidar es el de los costos en que se incurre al poseer inventarios. Costos tales como impuestos, intereses, seguros, almacenaje, manejo, fluctuaciones de demanda, costos de oportunidad, etc.

1.5. CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS.

Los inventarios se encuentran en todas las empresas y su clasificación va de acuerdo a las necesidades de cada una. A continuación se enlistan una serie de inventarios de diferente tipo, sin pretender transmitir la idea de que son los únicos ni los más importantes.

a) **Inventario de seguridad:**

Sirven al negocio para protegerlo de las variantes que puede producir la ley de la oferta y la demanda, se conocen también como **inventarios de reserva.**

b) **Inventario de anticipación:**

Éste tipo de inventario está compuesto por materiales o mercancía que serán utilizados posteriormente, sin embargo a diferencia de los mencionados en el inciso a) en este caso se conoce con forma más clara el comportamiento de la ley de la oferta y la demanda y no es la incertidumbre el motivo que condiciona a adquirirlos.

c) **Inventario según libros:**

Es el resultado que se obtiene de la contabilización de las operaciones relacionadas con las entradas y salidas de mercancía al almacén, cuando se utiliza para lo anterior el método de inventarios perpetuos. Se conoce también como **Inventario Teórico.**

d) **Inventario Físico:**

Se le llama con este nombre al resultado del conteo de las existencias en almacén mismo que debe plasmarse en un documento, conteniendo además costo unitario y características por producto.

e) Inventario Estimado:

Es el resultado de la aplicación de un método matemático sobre bases empíricas, con el objeto de tomar decisiones en forma acertada y dentro del tiempo correcto.

f) Inventario de Artículos Terminados:

Es la existencia de los productos que un ente económico tiene listo para llevar a cabo su venta. Este inventario puede ser el único en el caso de las empresas Comercializadoras o bien ser sólo una parte de los inventarios de mercancías de una empresa transformadora.

Los inventarios de artículos terminados a su vez pueden clasificarse en:

1. Inventario de artículos de venta rápida.
2. Inventario de artículos de venta lenta.
3. Inventario de artículos de venta muy lenta.
4. Inventario de artículos de venta nula.

g) Inventario de mermas y desperdicios.

En este tipo de inventarios se agrupan los desechos, sobrantes y desperdicios normales que hay al producir los artículos terminados.

h) **Inventarios de materias primas:**

Son las existencias, los productos que compra una compañía para hacerles alguna modificación y venderlos posteriormente, para manejar este tipo de inventarios es conveniente implantar controles pro medio de tarjetas auxiliares en las que se debe registrar todos los movimientos de entradas y salidas de mercancías al almacén.

i) **Inventario de producción en proceso:**

Están formados de la materia prima que tiene algún proceso de transformación, pero sin llegar a ser producto terminado. De este tipo de inventarios pueden existir tantos como número de procesos de producción se lleve a cabo para elaborar el producto.

j) **Inventario de refacciones y accesorios:**

Se refiere a los artículos que ayudan al empaque del producto terminado máquinas o a las refacciones con que se cuenta para poder reparar las máquinas en corto tiempo y evitar de esta manera perder demasiado tiempo en su mantenimiento.

k) Inventario de mercancías en tránsito:

Esta formado por las mercancías que fueron adquiridas, pero que se encuentran a distancia de la planta y se tarda en llegar a la misma.

l) Inventario de mercancías en comisión:

Esta formado por las mercancías terminadas que se entregan a un tercero con el objeto de que nos ayude a venderlas

m) Inventario de mercancías obsoletas.

Son mercancías que dejan de servir por diferentes razones, entre ellas, caducaron, otra razón puede ser por que se dañaron todas o parcialmente.

CAPITULO 2

LOS INVENTARIOS EN LOS DIFERENTES TIPOS DE EMPRESA.

Con la finalidad de precisar en que estriban las semejanzas y cuáles son las diferencias que existen entre los diversos tipos de empresas, (Servicio, Comercializadoras y Productoras), en cuanto al manejo de los inventarios, a continuación proporcionamos un breve estudio de cada una de ellas.

2.1. EMPRESA DE SERVICIOS.

CONCEPTO DE EMPRESA DE SERVICIOS.

Una empresa de servicio es aquella en la que, con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.

Las empresas de servicio pueden clasificarse en:

- Sin concesión. Son aquellas que no requieren más que en algunos casos licencia de funcionamiento por parte de las autoridades, por ejemplo: escuelas, universidades, hoteles, empresas de espectáculos, centros deportivos, asesoría, etc.

- Concesionadas por el Estado: Son aquellas cuya índole es de carácter financiero como por ejemplo compañías de seguros, afianzadoras, casas de bolsa, etc.

- Concesionadas no financieras: Son aquellas autorizadas por el Estado, pero sus servicios no son de carácter financiero, por ejemplo: empresas de

transporte terrestre, empresas para el suministro de gas y gasolina, empresas para el suministro de agua.

Las características que hacen diferentes a este tipo de empresas comparadas con las comercializadoras y las productoras son dos:

La primera es que no cuentan con maquinaria pues no les es necesaria para lograr el propósito para el cual fueron constituidas.

La segunda característica es que no manejan inventarios, de materia prima, de producción en proceso ni de producto terminado pues el objetivo para el que fueron creadas es otro diferente.

Sin embargo, como nota aclaratoria es importante mencionar que algunas empresas de servicios manejan inventarios de materiales que son útiles para llevar a cabo su actividad y es necesario controlarlos para evitar robos o desperdicios, pero el objetivo de estas empresas no es el de determinar el costo de los materiales que se utilizan, sino que estos materiales forman parte del costo de servicio.

Como puede observar en la figura 2.1. la dirección administrativa de una empresa de Servicios es mucho más compleja que la dirección operativa. Pues el objetivo de la empresa de nuestro ejemplo es el de prestar servicio de transporte y paquetería, éstos servicios podrán cumplirse sin ningún problema si los autobuses y camionetas se encuentran en buenas condiciones, el personal seleccionado es el adecuado, se encuentra motivado y cuenta con los recursos necesarios para desempeñar sus labores; y todos estos puntos se deben ser controlados por la dirección

administrativa, mientras que la operativa sólo debe dedicarse a prestar un buen servicio.

2.1.1. ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS.

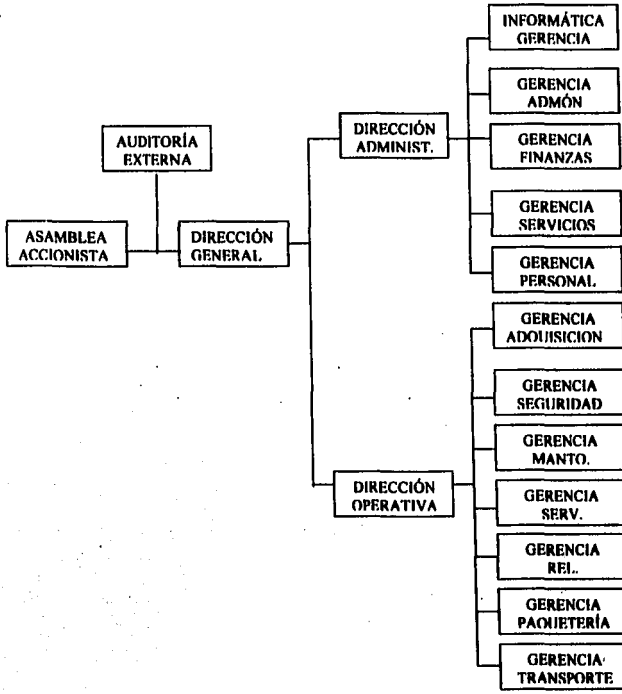


Figura 2.1. Organigrama de una Empresa de Servicios.

2.1.2. FLUJO DE INFORMACIÓN EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS.

La forma en que fluye la información en una empresa de servicios se encuentra ilustrada en la figura 2.2. En ella podemos ver que la operación se inicia cuando el departamento de ventas recibe una petición del servicio; éste puede ser a través de la taquilla, de los agentes de ventas, o a través de una segunda empresa; una vez realizada la recepción de la solicitud a prestar el mismo, realizando la facturación y pasando la factura al departamento de crédito y cobranza en caso de existir crédito o incluso cobrando de inmediato y dando por terminada la operación.

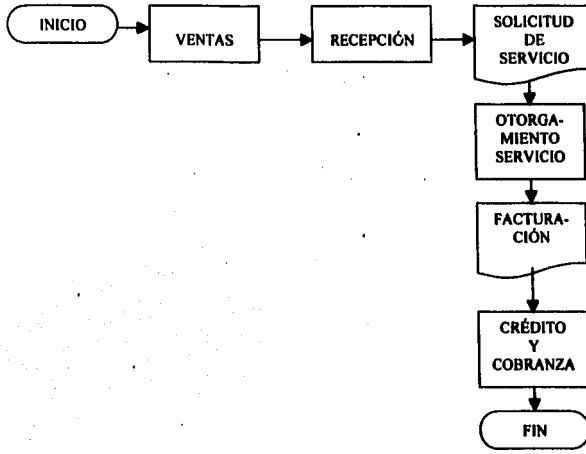


Figura. 2.2. Flujo de3 Información de una Empresa de Servicios

2.2. EMPRESA COMERCIALIZADORA.

CONCEPTO DE EMPRESA COMERCIALIZADORA.

Las empresas comerciales son aquel tipo de empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición, un porcentaje denominado "margen de utilidad".

Este tipo de empresas son intermediarias entre el productor y el consumidor y pueden clasificarse a su vez en:

- Mayoristas. Son aquellas que realizan ventas a gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto al mercado de consumo.

- Minoristas o Detallistas. Son aquellas que venden productos al "menudeo", o en pequeña cantidad, directamente al consumidor.

- Comisionista. Son aquellas personas físicas o morales que se dedican a vender artículos que los fabricantes les dan a consignación percibiendo por ello una comisión.

Las principales características de este tipo de empresas son las siguientes:

Primero en su activo fijo no existe el rubio de maquinaria, pues no les es necesaria para lograr su objetivo.

Segundo, su costo de ventas se determina aumentando al costo de adquisición los gastos en que se haya incurrido para poder poner el producto en manos de los clientes, por ejemplo: fletes, almacenaje, exhibición, sueldos del personal, etc.

Tercero y más importante para objeto de nuestro estudio. Los inventarios existentes son sólo de productos terminados, pues en estas empresas no se transforma ninguna materia prima. Sin embargo, aunque se trate sólo de este tipo de inventarios, implica una gran labor el controlarlos ya que de esto depende el buen desarrollo de la empresa, pues si bien recordamos en el primer capítulo hablamos que los inventarios constituyen un porcentaje alto del activo en el Estado de Situación Financiera. Cuando hablemos de la empresa productora, detallaremos lo que implica el control de inventarios de productos terminados. Siendo una labor similar en las empresas productoras y en las empresas comercializadoras.

2.2.1. ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA.

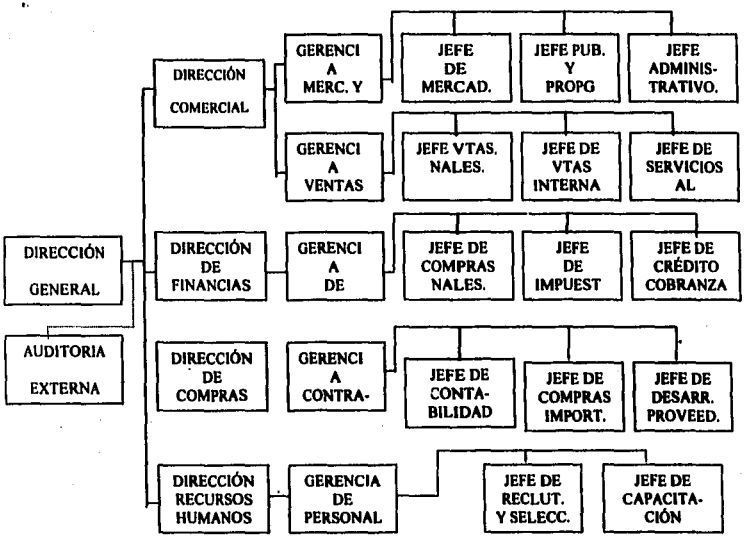
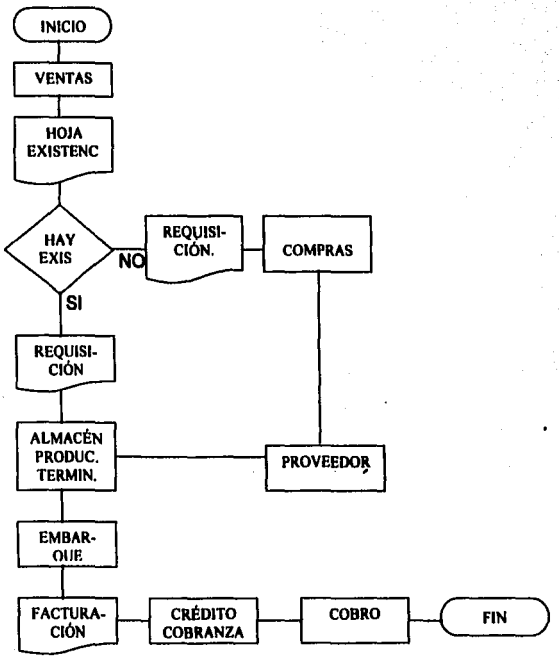


Figura 2.3. Organigrama de una Empresa Comercializadora.

2.2.2 FLUJO DE INFORMACIÓN EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA.

Las empresas comercializadoras establecen sus niveles de existencias basándose en su pronóstico de ventas, el cual se elabora con datos históricos de ventas anteriores; estadísticas y la consideración de algunos factores como pueden ser la moda, el clima, la época, la demanda, etc. Una vez elaborado el pronóstico de ventas, se procede a verificar las existencias disponibles, para hacerse la siguiente pregunta: ¿Las existencias son suficientes? Si la respuesta es positiva, la compañía podrá cubrir los pedidos de sus clientes cuando éstos los soliciten. Procediendo en este momento a emitir una requisición al almacén quien a su vez informará al departamento de embarques para que éste emita la factura correspondiente, la transfiera a crédito y cobranzas (y a los demás departamentos involucrados en la operación según se explica en el capítulo siguiente), y entregue la mercancía al cliente, quedando pendientes sólo los registros necesarios para dar por terminada la operación, en cuanto a control de inventarios se refiere.

Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa, en ese momento se deberá emitir una solicitud al departamento de compras, quien después de hacer la valuación respectiva para obtener la materia prima a un mejor precio, hará un pedido al proveedor seleccionado y proveer a su vez al almacén para que este pueda desempeñar sus funciones en forma adecuada y oportuna.



2.4. Flujo de Información de una empresa Comercializadora.

2.3. EMPRESAS PRODUCTORAS.

CONCEPTO DE UNA EMPRESA PRODUCTORA.

Es aquella cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

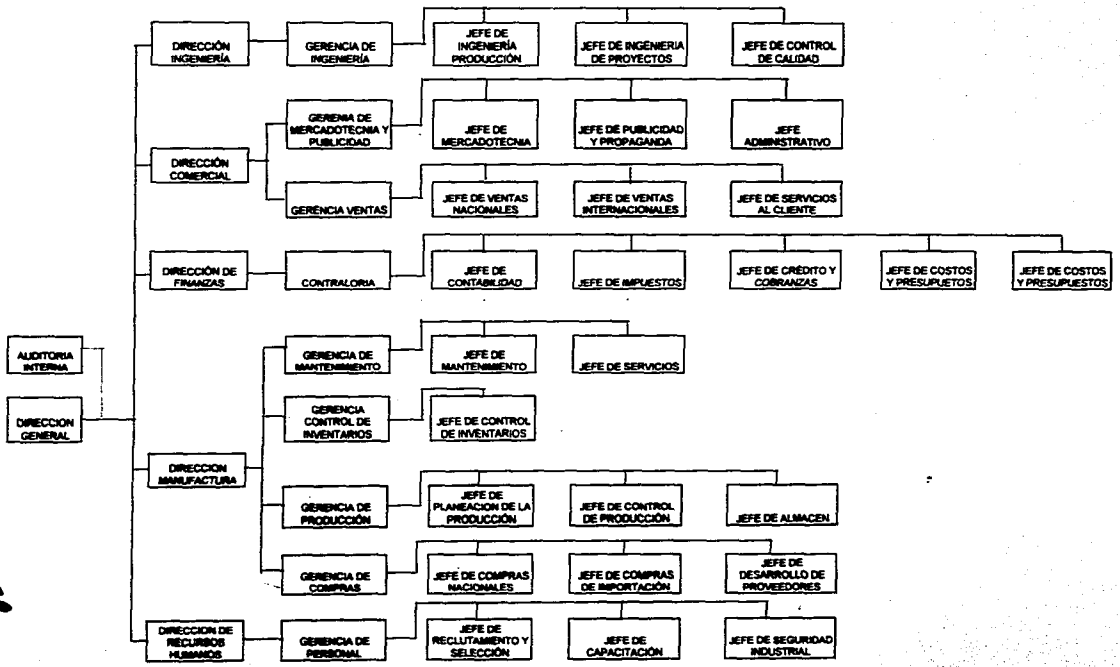
Las principales características de este tipo de empresa son las siguientes:
Cuenta con inventario de tres tipos:

a) Inventarios de materia prima.
b) Inventarios de producción en proceso.
c) Inventario de productos terminados.

Su costo de producción y ventas se determina mediante el sistema de "Contabilidad de Costos" el cual considera la materia prima, la mano de obra, y los gastos de fabricación.
Dentro de su activo fijo encontramos la maquinaria, necesaria para la transformación, según sea el proceso de fabricación.
Las industrias a su vez, pueden llegar a subclasificarse en:

- Extractivas: Son aquellas que se dedican a la extracción u explotación de los recursos naturales, sin modificar su estado original. Por ejemplo: empresas mineras o pesqueras.
- Manufactureras: Las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación, al final del cual se obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a las originales. Por ejemplo: empresas de papel, maquinaria pesada, producto químico, etc.
- Agropecuaria: Son aquellas cuya función básica es la explotación de la agricultura y la ganadería.

2.3.1. ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA PRODUCTORA



2.3.2. LOS TIPOS DE INVENTARIOS.

En el concepto de empresa productora mencionamos que una de las características más importantes de este tipo de empresas, es que en ellas se cuenta con tres tipos de inventarios: Inventario de Materia Prima, Inventario de Producción en Proceso y Producto Terminados; en este punto hablaremos de cada uno de estos inventarios, así como de la importancia que tienen cada uno de ellos dentro de la empresas.

A) CONCEPTO DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.

Es el elemento que puede ser transformado en otro producto a través de mezcla, ensamble, etc. y puede ser identificado en ese producto. Por ejemplo en la producción de automóviles es fácil identificar el tapiz que se utilizó para cubrir los asientos.

La importancia del Inventario de Materia Prima estriba en abastecer al departamento de producción para que éste cumpla con el programa de fabricación establecido. El problema que se debe resolver para requerir la materia prima es, conocer qué cantidad y en qué tiempo la debemos adquirir. Estas decisiones se toman en base a los pronósticos de ventas, mismos que son preparados conjuntamente entre los departamentos de ventas y planeación y control de la producción.

Para poder cumplir con este objetivo, es necesario que en el almacén se encuentre ordenado y clasificado basándose en cierto sistema del cual hablaremos en el siguiente punto.

B) CONCEPTO DE INVENTARIO EN PROCESO.

El Inventario de Producción en Proceso es la materia prima que cuenta con uno o más procesos a los cuales se somete para llegar a transformarse en un producto terminado, pero sin llegar al último de los procesos, después del cual formará parte del Inventario de Producto Terminado.

La importancia del Inventario de Producción en Proceso se encuentra en el hecho de que de la misma manera que éste se provee del Inventario de Materia Prima, el Inventario de Producción en Proceso sirve de proveedor del Inventario de Producto Terminado. El problema que debe resolverse en este tipo de Inventarios es, cuánto producir y en que momento. La respuestas a estas preguntas las vamos a encontrar en el pronóstico de ventas al igual que en el Inventario de Materia Prima.

C) CONCEPTO DE INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO.

El Inventario de Producto Terminado, es la existencia de productos que se obtienen después de haber sido sometidos a un proceso de transformación, y son estos productos que la empresa pondrá en venta para obtener de este modo sus utilidades.

Si observamos los tres conceptos anteriores, podemos deducir que cada uno de los inventarios está relacionado con los otros; de modo tal, que para una empresa productora cada uno de los tres tipo de inventarios son importantes. Ya que si uno de estos inventarios quedará fuera de control

esto nos traería como consecuencia el descontrol de los otros dos tipos de inventarios, causando diversidad de problemas.

Un ejemplo de estos problemas es el siguiente: si el inventario de materia prima no es suficiente, el inventario de producción en proceso no podrá procesar dicha materia prima y convertiría en producto terminado; si el inventario de producción en proceso no se controla de manera adecuada, la producción no podrá ser entregada a tiempo al almacén de productos terminados, dando esta situación como resultado que los pedidos de los clientes no sean surtidos a tiempo, evitando el crecimiento adecuado de la empresa.

También puede ocurrir lo contrario, es decir, podemos encontrarnos con un exceso de inventario de materia prima, mismo que no es necesario para cubrir los requerimientos de la demanda de nuestros clientes lo cual traería como consecuencia que la materia prima se tenga que procesar en forma acelerada para evitar que entre en proceso de descomposición (que sería el caso de los productos perecederos), otro de los casos podría ser que se tenga que evitar que la materia prima sea obsoleta o que para lograr la recuperación de la inversión tenga que pasar demasiado tiempo (que sería el caso de la producción de trajes de baño, los cuales se venden por lo regular en tiempo de verano). Para evitar este tipo de problemas la producción en proceso se verá acelerada, teniendo como consecuencia un exceso en las existencias de producto terminado, lo que tendrá que remediarse, rematando los productos o esperando mucho tiempo para realizar su venta arriesgándonos a que se vuelvan obsoletos, y de cualquier modo no sea rentable la producción.

Podemos encontrarnos con otro tipo de problemas, pero los dos ejemplos anteriores los mencionamos sólo con el fin de hacer énfasis en la importancia que tienen los tres tipos de inventarios cuando hablamos de una empresa productora; de otros ejemplos hablaremos durante el desarrollo de este trabajo.

2.3.3. ORGANIGANIZACIÓN DE LOS ALMACENES.

CONCEPTO DE ALMACÉN.

El almacén es un lugar o espacio destinado para guardar las materias primas, o los productos terminados y en general todos aquellos artículos que sean necesarios mantener en existencia para el desarrollo de las actividades de la empresa. Así podemos encontrar un almacén de materia prima, de refacciones, de herramientas o un almacén general en el que se guarden todos los conceptos antes indicados.

Sea cual sea, lo que se guarde en los almacenes, si pretendemos que los inventarios dentro de una empresa estén controlados y puedan cumplir con su objetivo, debemos contar con un almacén que sea funcional y apoye al desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Uno de los requisitos que debe cumplir el almacén es el de tener una ubicación adecuada dentro de la empresa. La ubicación del almacén varía de una empresa a otra, pues deben considerarse factores tales como: si se trata sólo de una empresa matriz o si tiene sucursales, si hay uno o varios almacenes dentro de ella.

La norma general es que el almacén se ubique en un lugar lo mismo accesible a la recepción como a la entrega de los materiales. Si hubiera que escoger entre que esté más cerca del área de recepción o la de entrega, es mejor optar por este último, ya que de no ser así acarrearía las siguientes consecuencias.

- Pérdida de tiempo, lo mismo del personal del almacén como de los trabajadores que acudirían a él en busca de elementos para trabajar.

- El equipo se desgasta más, debido al mayor número de maniobras que se tienen que realizar.

- Riesgo de que los artículos que se suministran sufran deterioros de cualquier naturaleza en el trayecto, entre su ubicación en el almacén y el lugar de su uso.

- Mayor esfuerzo por parte del personal que presta sus servicios en el almacén.

Además si el almacén estuviera distante de la puerta de entrada del negocio, el problema será para los proveedores más que para la empresa compradora, pero habría que establecer políticas relativas al acceso de los camiones y personal al interior de la negociación, así como para las salidas, ya que en uno u otro casos puede dar motivo a actos indebidos, pues mediante las revisiones que se llevan a cabo por parte de vigilancia, es difícil de verificar lo que hay en los camiones, dado que no hacen una entrega sino varias, de tal suerte que aún cuando el policía entre al camión y efectúe

una inspección ocular, no es fácil que encuentre irregularidades que ameriten una sanción.

Una medida que podría tomarse al respecto, es el uso de básculas para pesar a los camiones al entrar y al salir disminuyendo en esta última verificación, el peso del producto que se entregue en la compañía; esto es sólo un ejemplo, pues para poder implantar una medida eficiente es necesario tomar en cuenta todas las características de la materia prima que se utiliza en cada empresa.

El otro aspecto importante de los almacenes se refiere a la organización que debe tener internamente; para explicar dicho aspecto partimos de la presentación el organigrama de un almacén.

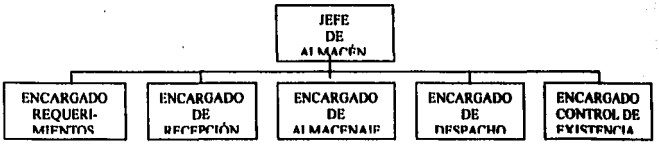


Figura 2.6. Organigrama de un Almacén.

Es importante mencionar que el número de personas que desempeñen las labores en un almacén dependerá meramente de la cantidad de trabajo que haya en el mismo. Puede darse el caso de que una persona sea encargada de dos de las actividades del almacén; pero también puede ocurrir que cada encargado necesite uno o mas ayudantes para llevar a cabo su labor. Lo importante es que se cumplan los objetivos del almacén.

También es importante hablar de las actividades que el almacén debe llevar a cabo, pues para poder cumplir con sus objetivos, deberá contar con una organización interna específica de la cual hablaremos más adelante.

Teóricamente podemos resumir las actividades del almacén en cinco y son:

Requerimientos. El requerir los materiales implica que las personas destinadas para este fin conozcan el sistema de control de inventarios que se está utilizando, de tal manera que en el momento en que sea necesario generar una requisición de material, determinen la cantidad correcta que se requiere.

El procedimiento para llevar a cabo la requisición para reabastecer los inventarios es el siguiente: al despachar cualquier material se verificará el nivel de inventarios y se determinará si se hace necesario generar una requisición. Si se genera deberá determinar la cantidad a solicitar, llenándose la forma de requisición de material, determinen la cantidad correcta que se requiere.

- **Recepción de materiales.** La recepción de materiales consiste en la verificación de los materiales que entreguen los proveedores para que estén de acuerdo, tanto en la cantidad como en el tiempo requerido.

La recepción de los materiales se hará a través de una sección del almacén conocida con el mismo nombre; esta sección recibirá una copia de las ordenes de compra que le servirán de respaldo para recibir los materiales. Después de recibirlos mandará a inspeccionar aquellos que sean necesarios

o en caso contrario los entregará al almacén acompañados de la documentación respectiva.

El almacén por su parte los recibe, identifica y los acomoda en el lugar correspondiente. La custodia de los materiales será responsabilidad de todas las personas que laboran en el almacén, por lo que es recomendable que el acceso esté prohibido para personas ajenas al mismo. También es debidamente cubierto, con una entrada visible para el personal autorizado y que el despacho se realice por medio de ventanillas estratégicamente ubicadas.

- **Almacenaje.** El almacenaje debe efectuarse en forma sistemática mediante un sistema que debe establecerse; las formas más usuales de almacenaje son:

Almacenaje fijo, se designa un lugar específico para cada artículo.
Almacenaje por secciones, es el más recomendable dado que se establece un área o espacio específico para cada tipo de materiales.

- **Despacho.** El despacho de materiales se refiere al servicio que debe desempeñarse por personal absolutamente responsable, de conducta intachable y con una buena historia laboral, pues de no ser así podríamos incurrir en problemas derivados del compadrazgo o amistades mal intencionadas, pues suele ocurrir que el despachador por la amistad con otras personas, entregue el material sin la salida o vale correspondiente, causando problemas de faltantes y por consecuencia diferencia de inventarios.

El despacho de materiales debe hacerse siempre contra entrega de una forma conocida como salida de almacén o vale de almacén y que tendrá una forma convencional para cada necesidad

- **Control de existencias.** Se efectúa mediante el uso de tarjetas de control conocido generalmente como kárdex en el cual se registran todos los movimientos que se realizan diariamente en los almacenes.

Una actividad adicional al control de existencias y que debe ser conocida por todas las personas del almacén, es la codificación de control.

Los almacenes deben contar con áreas específicas para cada una de las labores que se desempeñan dentro del mismo. Estas áreas varían según las necesidades de cada empresa, pero podemos sugerir las siguientes.

- Área para la recepción.
- Área para las devoluciones.
- Área para la mercancía en consignación.
- Área o áreas de almacenamiento.
- Área de entrega o de despacho.
- Área de pasillos.
- Área para el equipo de seguridad.

Otro aspecto importante a tratar con respecto al almacén de una empresa, ya sea que en él se guarda materia prima, (en el caso de una empresa productora) o producto terminado (que puede ser el caso de una empresa productora o comercializadora), es el de la organización de los productos para lograr que cualquier requisición sea surtida en forma rápida y eficiente.

Es muy importante que todos los artículos, de cualquier naturaleza, se encuentren perfectamente localizados a fin de que sea fácil dar con ellos, Para esto, es necesario implantar un sistema, el cual puede variar, según las conveniencias de la empresa.

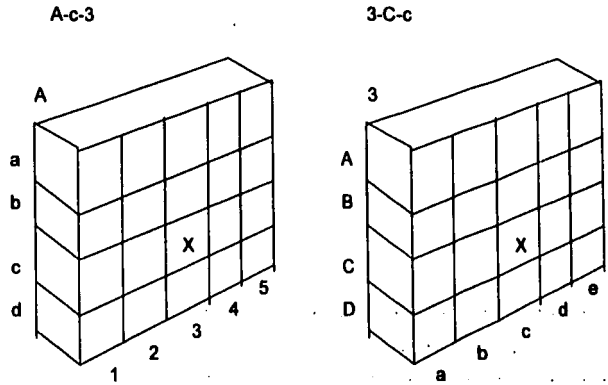


Figura 2.7. Localización de los artículos en el almacén.

Así por ejemplo, en el primer caso, un artículo cuya localización sea A-c-3, se encontrará en el lugar marcado en la parte izquierda de la figura 2.7. el segundo caso, un artículo localizado en 3-C-c se encuentra señalado en el lado derecho de la figura.

Las ventajas que podemos obtener al tener los artículos localizados son:

- Se evita perder tiempo para los suministros.
- Es más fácil entrenar al personal de nuevo ingreso.
- Se evita la fatiga del personal.
- No es necesario contratar tanto personal.
- La mercancía se almacena en relación con lo delicada que es evitando de esta manera que haya excesivos desperdicios.
- Agiliza los inventarios físicos.

También es recomendable anotar en le kárdex la localización del producto. Aunque en ocasiones, en vez de lo anterior se maneja un registro exclusivamente destinado a señalar la localización.

Respecto a la localización de los artículos en los almacenes, deben seguirse algunas normas para evitar problemas en su suministro. Tales como:

Los artículos más voluminosos y los más pesados deben colocarse en la parte inferior de los anaqueles, o bien en el piso, ya que su manejo propicia accidentes.

Puede darse el caso de que por falta de espacio dentro del almacén, tengan que mantenerse fuera de él algunos artículos, en este caso se recomienda que sean los artículos de mayor peso y volumen ya que por tener estas características son poco atractivos para robos.

Las ventajas que podemos obtener al tener los artículos localizados son:

- Se evita perder tiempo para los suministros.
- Es más fácil entrenar al personal de nuevo ingreso.
- Se evita la fatiga del personal.
- No es necesario contratar tanto personal.
- La mercancía se almacena en relación con lo delicada que es evitando de esta manera que haya excesivos desperdicios.
- Agiliza los inventarios físicos.

También es recomendable anotar en le kárdex la localización del producto. Aunque en ocasiones, en vez de lo anterior se maneja un registro exclusivamente destinado a señalar la localización.

Respecto a la localización de los artículos en los almacenes, deben seguirse algunas normas para evitar problemas en su suministro. Tales como:

Los artículos más voluminosos y los más pesados deben colocarse en la parte inferior de los anaqueles, o bien en el piso, ya que su manejo propicia accidentes.

Puede darse el caso de que por falta de espacio dentro del almacén, tengan que mantenerse fuera de él algunos artículos, en este caso se recomienda que sean los artículos de mayor peso y volumen ya que por tener estas características son poco atractivos para robos.

Los artículos flamables deben estar fuera del almacén en un lugar al aire libre, pero sujetos a control.

Los que tengan caducidad deben estar separados por lotes, preferentemente con la indicación de la fecha crítica para ser desplazados.

Los granos deben colocarse en silos, o bien en los patios.

Aquellos artículos que requieran de aparatos o de cuidados especiales para su transportación, deben moverse lo menos posible, por este motivo se debe seleccionar cuidadosamente su ubicación dentro o fuera del almacén.

Los artículos que deben pesarse y los líquidos que tienen que ser medidos, deben ir colocados preferentemente en parte contigua a los aparatos de pesar o de medir.

Por ejemplo, cuando una refacción es utilizada en dos, o mas equipos y la distribución se hiciera separándolas individualmente, es recomendable poner todas juntas en un solo casillero, o bien colocar una referencia cruzada, a fin de que si aquella no la hubiere en la sección correspondiente a un equipo, sea buscada en el otro u otros. Es el caso de los platinos que pueden utilizarse en unidades Ford, Chevrolet, etc.

De igual manera para determinar cuál será el espacio que se le va a asignar a cada producto deben considerarse factores como:

Volumen del artículo, peso, tipo de envase o recipiente que contiene el artículo, riesgo que acarrea su manejo, tipo de estantería, casilleros o bastidores utilizados, número máximo de unidades que se habrán de almacenar al mismo tiempo, la forma en que se habrá de manipular cada artículo, equipo disponible para las maniobras en el almacén, etc.

Los pasillos también deben estar diseñados de tal manera que permitan el libre movimiento del equipo que se utiliza, o bien del que habrá de utilizarse; entre los cuales se encuentra, por razón del espacio máximo que requieren los montacargas; los pasillos angostos y las grúas viajeras entre otros .

Para explicar este punto ilustramos el siguiente ejemplo:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Si queremos disponer del contenido del cajón 3, podemos observar que en el primer ejemplo, esto no es posible ya que el cajón es demasiado largo y no cabe en el pasillo; sin embargo, en el ejemplo dos el problema no existe y los espacios son aprovechados de mejor forma.

2.3.4. RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS CON OTROS DEPARTAMENTOS.

Otra diferencia que pudo observarse en los puntos anteriores es que los organigramas de cada tipo de empresa está estructurado de diferente forma, pues la empresa de servicios no cuenta con área de producción al igual que las empresas comerciales, sin embargo, las empresas productoras cuentan además de un área de producción con un área de comercialización, ya que además de procesar la materia prima y convertirla en producto terminado

tiene que venderla, Por tal razón la empresa productora es también Comercializadora.

Desde el punto de vista del control de inventarios nos interesa analizar cuál es la relación del departamento de control de inventarios con otros departamentos de la empresa.

Pero esta relación la describiremos después de hablar sobre el objetivo del departamento de control de inventarios. Este departamento tiene como función la de cuidar que los inventarios no rebasen ciertos límites, tanto inferiores como superiores, además de que el almacenaje y manejo de estos inventarios no sea costoso en exceso y de esta forma los inventarios cumplan la función de abastecer al área correspondiente para permitirle a su vez a ésta que pueda cumplir con sus objetivos.
Después de este punto podemos empezar por hablar de la relación que hay entre el departamento de control de inventarios y el almacén.

Esta relación se establece por el hecho de que el departamento de control de inventarios encuentra la información necesaria para cumplir con sus objetivos precisamente en el almacén, que es el lugar donde se guardan los inventarios que debe controlar.

Ahora bien si la información que requiere el departamento de control de inventarios no le es proporcionada en forma correcta por el almacén este no podrá proporcionar a los demás departamentos la información que le requieran, y podemos encontrarnos con problemas como los siguientes ejemplos.

Si un material se recibe en el almacén sin que se registre en el kárdex coaccionara problemas por la diferencia que existirá contra los registros contables, si esta anomalía no es detectada oportunamente influirá en la toma de decisiones cuando se requiera reabastecer.
Otro ejemplo se da cuando el material se proporciona a los usuarios sin obtener el vale o salida de almacén, se ocasiona un faltante con consecuencias muy graves por faltar la justificación de esa diferencia además que no se podrá cargar arbitrariamente a algún departamento específico. También afectará la historia de los consumos de este material ya que si se ajusta como un faltante y realmente fue utilizado en alguna operación de la empresa no será reflejado como tal, por el contrario, sino se uso en una operación de la empresa y lo cargamos a algún departamento como si lo hubiera consumido estaremos incrementando la historia de los consumos pudiendo pedir más y excedernos en existencia puesto que no se consumirá.

RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS CON COMPRAS.

La actividad del departamento de compras consiste básicamente en la adquisición de materiales, equipo y servicios asegurándose de que la calidad, cantidad, precio, tiempo y lugar de entrega sean los adecuados para satisfacer las necesidades de la empresa.

Los objetivos de este departamento se desprenden de las actividades que realiza, por lo tanto podemos mencionar entre otros los siguientes:

- Que las adquisiciones cumplan con la calidad que se requiere para no afectar la calidad de los productos que la empresa fabrica.

- Que la cantidad adquirida sea la correcta para que la producción no resulte afectada y para que la inversión en el inventario sea la adecuada.

- Que las adquisiciones se hayan obtenido a un precio razonable considerando las cotizaciones recibidas.

- Que las adquisiciones sean recibidas en el tiempo y lugar correcto para evitar problemas a producción y erogaciones extras.

- Desarrollar proveedores para aquellos artículos que representa problemas para su adquisición por secases en el mercado.

Podemos resumir la labor del departamento de compras, en la de abastecer a la planta productiva de todo lo necesario para que esta funcione en condiciones adecuadas. En lo que se refiere a adquisición de inventarios, es compras quien se encarga de surtir pero es control de inventarios quien dice en qué momento deben ser adquiridos; es aquí donde se establece la relación entre estos dos departamentos. Esta relación se da en cuanto al control de inventarios de materia prima.

RELACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Entre las actividades que realiza el departamento de contabilidad se encuentran las siguientes:

- Registro de las operaciones que realiza la empresa en todos sus niveles.

- Preparar toda la documentación necesaria para poder cumplir con las obligaciones fiscales a las que está sujeta la empresa. Determinando las cantidades a pagar de cada impuesto e informando de estas cantidades a tiempo, para que se pueda programar el pago en forma oportuna.

- Atender los requerimientos de la S.H.C.P.

- Atender al departamento de auditoría interna y externa, en caso de existir, en cuanto a la información que le soliciten.
- Proveer a los demás departamentos de información necesaria para que éstos a su vez puedan tomar las decisiones que juzguen convenientes para lograr el mayor desarrollo de la empresa.

Ahora bien, para poder llevar a cabo el registro de las operaciones de la empresa, es necesario que los demás departamentos le informen cuáles fueron sus operaciones durante el periodo; es aquí donde nace la relación entre el departamento de contabilidad y control de inventarios, pues este último debe informar en forma adecuada para que se eviten errores por causa de una mala información.

RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y EL DEPARTAMENTO DE COSTOS.

Como mencionamos en el concepto de empresa productora, una de las características que diferencia a las empresas productoras de las comercializadoras o las de servicio es precisamente las técnicas que las empresas productoras utilizan para obtener sus costos.

Con la intención de explicar cuál es la relación que existe entre estos dos departamentos, a continuación presentamos un breve esquema de lo que hace el departamento de costos.

La determinación del costo unitario como principal objetivo de la contabilidad de costos nos sirve para:

a) Valuar los inventarios de productos terminados y en proceso.

b) Conocer el costo de los productos vendidos a través de la determinación del costo de producción de lo vendido y conocer de la utilidad del período.

c) Contar con bases sólidas para fijar el precio de venta aunque éste se encuentre sujeto a la ley de la oferta y la demanda.

Para lograr su objetivo la contabilidad de costos se auxilia del sistema de contabilidad de costos que más se adapte al tipo de producción de la empresa. Los sistemas de contabilidad de costos se clasifican desde diversos puntos de vista como lo muestra el cuadro siguiente

En atención a las operaciones producidas.

- ÓRDENES: Clases o grupos de artículos, que se producen.
- PROCESOS: Fases que son necesarias para

Las técnicas que pueden usarse para la valuación de los elementos del costo consideran el tiempo en que se valúan dichos elementos y son:

- Históricos o reales.
- Predeterminados.
  - Estimados
  - Estándar
    - Circulares.
    - Fijos.

En atención a los elementos incluidos en el costo unitario del producto:

a) Costos absorbentes o tradicionales.

b) Costo directo o marginal.

SISTEMA POR ÓRDENES.- Este sistema se emplea para controlar las operaciones productivas principalmente de las industrias cuyos productos se fabrican sobre pedido o las que realizan trabajos especiales.

SISTEMAS POR PROCESOS.- Se emplea cuando la producción es continua y en masa existiendo uno o varios procesos para la transformación de la materia prima cargándose los elementos del costo de un periodo a tales procesos.

Por lo que respecta a las técnicas de valuación:

COSTOS HISTÓRICOS O REALES.- Son los que se calculan después de fabricado el producto, es decir, sobre la base de los costos en los que realmente se incurrió.

COSTOS PREDETERMINADOS.- Son los que se calculan antes o durante la producción del artículo. Los costos predeterminados se dividen en COSTOS ESTIMADOS.- Se calculan sobre bases experimentales o con un conocimiento de la empresa por lo tanto, este costo nos indica lo que puede costar producir el artículo, y en

COSTOS ESTÁNDAR.- Se calculan sobre bases técnicas para determinar lo que debe costar el producto, por lo cual nos sirve de factor de medición de eficiencia.

En atención a los elementos incluidos en el costo unitario:

COSTO ABSORBENTES O TRADICIONALES.- Son aquellos que absorben los elementos del costo, fijos y variables.

COSTO DIRECTO O MARGINAL.- Cuando absorben sólo los costos variables directos e indirectos.

FACTORES O ELEMENTOS DEL COSTO.

Independientemente del sistema de costos adoptado y el método de valuación de los elementos del costo, para determinar el costo unitario del producto, es necesario acumular esos elementos, siendo los básicos:

a) Materia prima.
b) Mano de obra.
c) Costos indirectos.

MATERIA PRIMA.- Es el elemento susceptible de transformación.

MANO DE OBRA.- Es el esfuerzo humano que hace posible la transformación de la materia prima.

COSTOS INDIRECTOS.- Comprende a las erogaciones necesarias para la transformación de la materia prima, pero que se consumen en conjunto por toda una orden o proceso, y puede ser: Depreciación de edificio, maquinaria, electricidad, etc.

Los elementos del costo se clasifican en dos grupos:

CARGOS DIRECTOS.- Se identifican fácilmente en cada unidad producida (Materia prima directa y mano de obra directa).

CARGOS INDIRECTOS.- No son fácilmente identificables en cada unidad producida, siendo su absorción en la producción a través de prorrateo. (Materiales indirectos y costos indirectos de fábrica).

En la práctica, el departamento de costos se conoce como "Costos y Presupuestos" y tiene como actividad primordial la aplicación de los sistemas para la determinación del precio unitario del producto, involucrándose por lo tanto en el total de las actividades de la empresa incluyendo los movimientos de inventarios.

Debido a la necesidad que existe de conocer los resultados de la empresa durante los períodos posteriores, es necesario elaborar presupuestos y controlarlos adicionándose generalmente esta actividad al departamento de costos y presupuestos. El cual deberá coordinar su elaboración y controlarlos de tal forma que los eventos reales se apeguen a lo presupuestado. Esto se puede lograr mejor si el departamento de control de inventarios logra su principal objetivo que es el de reducir los costos del manejo de inventarios. Pues si el departamento de control de inventarios incurre en gastos innecesarios, éstos se deberán absorber de alguna manera repercutiendo finalmente en el costo unitario del producto.

De lo anterior es de donde deriva la relación entre estos dos departamentos pues, control de inventarios debe ayudar a que los costos reales se apeguen lo más posible a los costos estimados, permitiendo a la empresa obtener un margen más amplio de utilidad, un precio más competitivo en el mercado, etc.

RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS CON EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN.

El departamento de planeación y control de la producción es el encargado de optimizar la capacidad productiva de una planta y los requerimientos para producir un bien a un costo razonable.
En la práctica, existen diferencias de funciones aplicando en forma general las siguientes:

- Analizar conjuntamente con el departamento de ventas el pronóstico de ventas para determinar la factibilidad de la producción.

- Planea y establece el programa de producción optimizando la capacidad productiva y los requerimientos.

- Analizar conjuntamente con el almacén y control de inventarios el programa de producción para determinar las materias primas, herramientas partes, etc. necesarias para la fabricación.

- Planea las necesidades de Recursos Humanos y su ubicación en determinados puestos.

- Coordina y controla el movimiento de materiales para que el abastecimiento sea adecuado a cada proceso.

- Elabora reportes sobre el grado de avance de la producción, los compara contra lo planeado y ejerce control sobre la producción.
- Controla las existencias del inventario en proceso.

De acuerdo con las actividades de planeación y control de la producción indicadas, podemos ver que la relación con control de inventarios es muy estrecha, pues en cada actividad es necesaria la intervención de ambos departamentos para no afectarse mutuamente, por ejemplo:

Al planear el programa de producción si este no contempla la capacidad de producción y se excede en la programación, coaccionara una adquisición exagerada de materias primas, que se dejarán de usar porque será imposible cumplir el programa de fabricación.

De igual manera, si la fabricación excede los requerimientos de ventas se acumulará el inventario de productos terminados por las ventas que no se realizarán.

Si control de inventarios desconoce el programa de producción, existe el riesgo de que los requerimientos de materiales no sean suficientes para cubrir el programa, sobre todo si existe un incremento significativo o, por el

contrario, si existe un decremento en el programa se excederán las adquisiciones de materiales.

Si no existe un control adecuado del inventario en proceso, y éste no es considerado para la elaboración de los futuros programas de producción, existe la posibilidad de saturar algún proceso afectando, el flujo de producción y como consecuencia se incrementará el inventario en proceso.

Cuando se efectúa un cambio de producción (cambio de producto o modelo) por adelanto en programa y control de inventarios no es informado, se corre el riesgo de faltante de materiales ya que, puede suceder que el reabastecimiento se haya solicitado para la fecha en que inicialmente se había planeado fabricarlo, y no se active a tiempo la entrega para responder a este cambio.

Por todo lo anterior, deducimos que el departamento de control de inventarios y el departamento de planeación y control de la producción están relacionados para poder llevar a cabo cada uno sus actividades.

RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS CON EL DEPARTAMENTO DE VENTAS.

Es cierto que la función principal del departamento de ventas es el de vender los productos que la empresa fabrica. Pero para lograr este objetivo el departamento de ventas debe de llevar a cabo una serie de actividades encaminadas a lograr su objetivo.

Además la relación de la empresa con los clientes no termina en el momento en que se realiza la venta, sino que es necesario seguir manteniendo contacto con ellos, con el fin de informar acerca del producto que adquirieron para que de esta manera el cliente obtenga los mejores resultados al usar o consumir el producto logrando su completa satisfacción y contando con el para una próxima compra.
De lo anterior se da que el departamento de ventas tiene entre sus principales funciones las siguientes:

- Vender.

- Realizar campañas de publicidad y, ya sea en los medios de comunicación o por medio de gacetas en las que se habla de promociones temporales o de ofertas especificas, estas gacetas se reparten por lo regular en los alrededores de la tienda.

- Investiga mercados para programar ventas futuras.

- Presenta servicio o apoyo técnico a clientes.

- Elabora conjuntamente con el departamento de planeación y control de la producción el pronóstico de ventas.

La relación entre estos dos departamentos se establece cuando el pronóstico de ventas, esta elaborado y el departamento de ventas debe checar con el departamento de control de inventarios si las existencias son suficientes para poder surtir los pedidos que le soliciten sus clientes en fechas posteriores. Además, como se analizara en el capítulo siguiente, uno

de los principales movimientos de inventarios de productos terminados se genera con las ventas y estos movimientos deben ser enterados al departamento de control de inventarios.

2.3.5. FLUJO DE INFORMACIÓN EN UNA EMPRESA PRODUCTORA.

Las empresas productoras, al igual que las empresas comercializadoras y de servicios, establecen sus niveles de existencias basándose en el pronóstico de ventas, del cual hemos hablado ya cuando hablamos del flujo de información en una empresa comercializadora.

También es similar el procedimiento en cuanto a la pregunta que se formula de que si ¿Existe suficiente producto terminado para surtir los pedidos en el momento que los clientes los requieran o no? La diferencia entre el flujo de información en una empresa comercializadora y una productora estriba en que una empresa si la respuesta a la pregunta anterior es negativa, se debe emitir una requisición pero al departamento de compras para que se adquiera producto terminado, sino al departamento de planeación y control de la producción, con el fin de que este emita una orden de producción y obtener de esta forma el producto que se requiere según el pronóstico de ventas.

Una vez que el departamento de planeación y control de la producción reciba la requisición de producto terminado deberá preocuparse por verificar si la existencia de materia prima es la suficiente para llevar a cabo la producción.

Si la materia prima es suficiente entonces planeación y control de la producción emitirá una orden de producción, después de terminarse la orden se habrá obtenido el producto terminado y deberá ser ingresado al almacén para que este disponible en el momento que sea requerido.

Si la materia prima que hay en existencia no es la suficiente o la adecuada, deberá emitirse una requisición de materia prima al departamento de compras, quien después de cotizar con los proveedores que juzgue conveniente decidirá a quien se le comprará la mercancía y se podrá abastecer al almacén, para que este a su vez abastezca al área de producción y poder obtener el producto terminado que se requiere según el pronóstico de ventas.

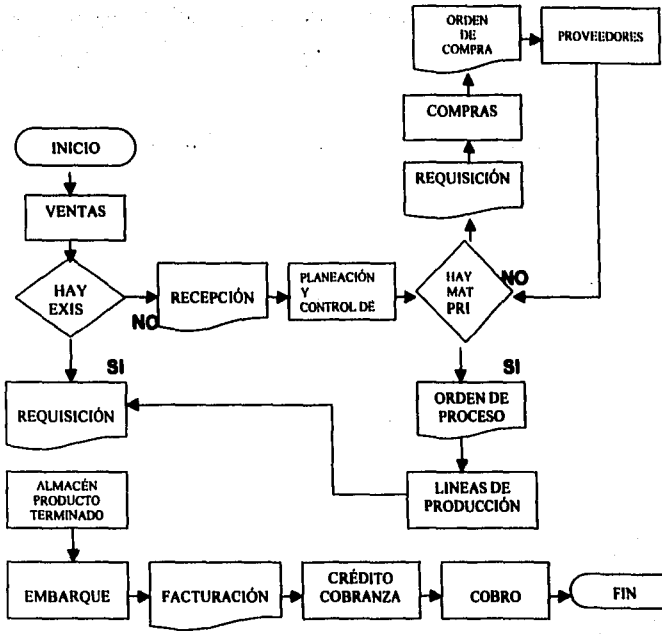


Figura 2.8. Flujo de Información en una Empresa Productora.

CAPÍTULO 3

3. MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS.

Consideramos que no es necesario abundar en el sentido de que todas las operaciones que se realizan en una organización deben estar soportadas por algún documento que ampare la validez y efectividad de estos movimientos.

Partiendo de este hecho en este capítulo hablaremos de los movimientos que pueden existir entre los diferentes tipos de inventarios y los documentos que nos sirven como soporte.

3.1. MOVIMIENTO EN EL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.

3.1.1. COMPRAS.

La principal entrada al almacén de materia prima proviene de las compras que se hacen a los proveedores, el procedimiento para determinar a cual proveedor se le comprará se menciona en el capítulo, 2.3.4. relación del departamento de control de inventarios con compras.

Una vez que la materia prima llega a las instalaciones de la empresa, el departamento de Control de Calidad debe tomar una muestra para analizarla y ver si cumple las especificaciones y normas de calidad conforme a las políticas de la compañía. Esto debe hacerse antes de dar entrada al

almacén, pues si la materia prima no cumple con lo anterior deberá rechazarse. Pero suponiendo que la mercancía haya pasado la prueba de calidad entonces procederá a dar entrada al almacén.

El documento que respalda esta operación es la **entrada de almacén.**

Este documento debe reunir la información que a continuación se describe, para su manejo.

A. Nombre de la compañía.
B. Nombre del documento.
C. Folio.
D. Fecha de operación.
E. Nombre del proveedor.
F. Pzas. Kgs. descripción del artículo.
G. Firmas de recibo y responsabilidad y/o sello del departamento.

Además de lo anterior este documento es parte del catálogo de formas y procedimientos de la compañía donde se encuentran las políticas e instructivos. Un ejemplo de entrada de almacén se encuentra en la figura 3.1.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.				001
ENTRADA DE ALMACÉN				FECHA
DATOS DEL PROVEEDOR:				
No._____		FACTURA:_____		
NOMBRE		PEDIDO No.:_____		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	P.U.	TOTAL
RECIBIÓ MERCANCÍA	ELABORÓ	REVISÓ	SUBTOTAL	
			I.V.A.	
			TOTAL	

Figura 3.1. Entrada de Almacén.

Este documento deberá ser emitido en original y tres copias, mismas que se distribuirán de la siguiente manera:

La original será para el **almacén**, pues es este departamento el encargado de llenar la entrada con los datos correspondientes, según los materiales que realmente hayan entrado al almacén.

La primera copia será para soportar la factura que **será enviada al** departamento de **cuentas por pagar**, con el objeto de que tenga presente la obligación de pago contraída con el proveedor.

La segunda copia será para el **proveedor** y se le entregará con el objeto de enterarle cual fue la cantidad de mercancía que realmente entro al almacén y por la que se programará su pago según el convenio al que se haya llegado al pactar la compraventa.

Cuando el proveedor no nos envié la factura, acompañando la mercancía con una remisión. La nota de entrada a nuestro almacén sirve para que el proveedor proceda a elaborar la factura definitiva. Esta factura se nos entrega en el momento que cuentas por pagar cubre su importe.

La tercera copia se le hará llegar al departamento de **costos y presupuestos,** para que realice sus registros.

3.1.2. DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS.

Puede ocurrir que al momento de procesar la mercancía nos encontremos con que cierta cantidad de materiales está defectuoso; entonces se procederá a hacer una devolución sobre la compra original. Esto ocasiona una **salida del almacén de materia prima.**

El formato de la salida de almacén es parecido al de la **entrada al almacén,** que se encuentra en la figura 3.1. tan sólo con la diferencia en el nombre, en que deberá contener un apartado en el que se especifique el motivo por el que se esta haciendo la devolución de la mercancía. Así que la información del documento será la que a continuación se menciona:

A. Nombre de la compañía.

B. Nombre del documento.

C. Folio.

D. Fecha de operación.

E. Nombre del proveedor.

F. Pzas. Kgs. Y descripción del artículo.

G. Firmas de recibo y responsabilidad y/o sello del departamento.

H. Motivo que ocasiona la devolución.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.				001
SALIDA DE ALMACÉN (MATERIA PRIMA)				FECHA
DATOS DEL PROVEEDOR:				
No._____			FACTURA:_____	
NOMBRE: _____			PEDIDO No.:_____	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	P.U.	TOTAL
RECIBIÓ MERCANCÍA	ELABORÓ	REVISÓ	SUBTOTAL	
			I.V.A.	
MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN: _____			TOTAL	

Figura 3.2. Salida de Almacén de Materia Prima.

La salida de almacén servirá de respaldo a la **nota de crédito**, que el proveedor deberá extender a nuestro favor.

La salida de almacén deberá emitirse en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera:

La original se quedará en poder del **almacén,** para registrar la disminución en las existencias.

La primera copia se le hará llegar a **cuentas por pagar,** pues el importe de está mercancía se deberá ajustar en el siguiente pago al proveedor, o en sudefecto, éste nos deberá hacer un depósito por el importe.

La segunda copia será para el **proveedor,** para enterarle de la disminución que sufrirá su siguiente pago.

Y la última copia será para el departamento de **costos y presupuestos,** para que realice sus registros en forma veraz, pues es este departamento quien reporta a la dirección la situación.

3.2. MOVIMIENTO ENTRE EL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA Y EL INVENTARIO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO.

3.2.1. TRANSFERENCIA DE MATERIA PRIMA DEL ALMACÉN AL ÁREA DE PRODUCCIÓN.

La transferencia de materia prima del almacén hacia el área de producción es controlada por el primero, pues como mencionamos en el capítulo anterior la custodia de la materia prima es responsabilidad del almacén y es él quién se encarga de llevar a cabo el despacho.

El movimiento anterior está soportado por una **salida y devolución de producción.** Debiendo indicar que se trata de una salida de material a producción.

Este documento deberá contener la siguiente información:

A. Nombre de la compañía.
B. Nombre del documento.
C. Folio.
D. Fecha de la salida.
E. Área productiva o destino.
F. Pzas., Kgs., Descripción, Observaciones.
G. Y firma y/o nombre de la persona que recibe el material.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.			001
			FECHA
SALIDA DE ALMACÉN (MATERIA PRIMA)			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

REDIBIÓ MERCANCÍA:_____

OBSERVACIONES:_____

Figura 3.3. Salida y Devolución de Producción.

La salida y devolución de producción se emite en original y una copia, la original se queda en poder del almacén; la copia se entrega al área de producción junto con la materia prima, pues es obligación de los dos departamentos llevar un registro por separado que posteriormente servirá para cotejar y controlar este tipo de salidas del almacén.

3.2.2.DEVOLUCIONES DE MATERIA PRIMA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN AL ALMACÉN DE MATERIA PRIMA.

Puede ocurrir que de la materia prima que se transfirió al área de producción haya sobrado en la producción de los productos terminados.

Los motivos que pueden originar una devolución de producción a almacén son, por ejemplo; la cancelación de la orden de producción, la detección de materia prima defectuosa en el momento de estar procesando, como lo mencionamos en el capítulo de devoluciones sobre compra, o puede darse el caso cuando la materia prima se recibe del proveedor empacada en volumen, de tal manera que no se puede surtir en piezas exactas, en este caso se opta por que la fracción sobrante se devuelva cuando se haya terminado la producción de la orden. Cuando esto ocurre, también se toma en cuenta las posibles mermas en líneas de producción.

En este caso el material no utilizado en el área de producción deberá ser enviado de regreso al almacén de materia prima. Generando así el movimiento de entrada al almacén con el documento **salida y devoluciones de producción,** indicando en él que se trata de devoluciones de producción. Su distribución procedimientos y contenido fueron mencionada en el punto anterior.

3.3. MOVIMIENTOS ENTRE EL INVENTARIO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO Y EL INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS.

3.3.1. PRODUCCIÓN TERMINADA AL CIEN PORCIENTO.

El principal movimiento que debe controlarse entre estos dos inventarios es la producción terminada, es decir; la materia prima con todos sus procesos y convertida en artículos listos para venderse.

Este movimiento se controla a través del marbete, que es una etiqueta que el producto terminado debe llevar adherida al ingresar al almacén de producto terminado.

A continuación presentamos un diagrama donde encontramos la manera en que fluyen la información y los procedimientos que se llevan a cabo para dar entrada a la mercancía al almacén.

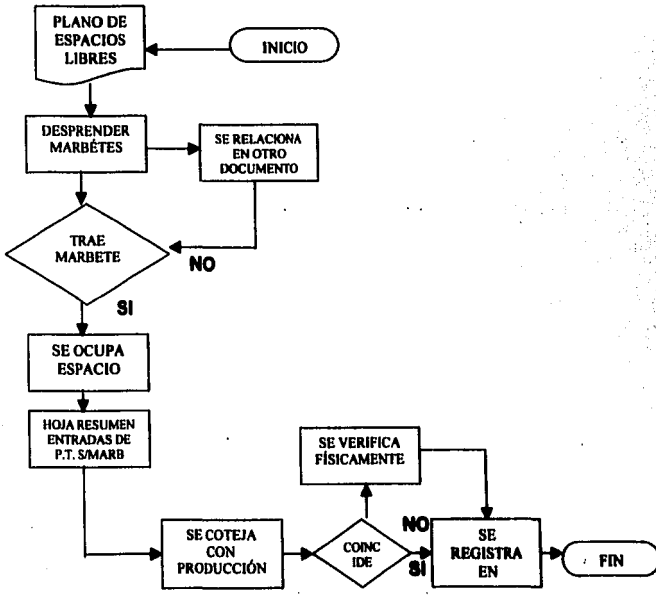


Figura 3.4. Proceso de Entrada al Almacén de Producto Terminado.

Al terminar el turno el despachador del almacén debe dejar un documento llamado, plano de espacios desocupados en el almacén, este documento indica cual es el espacio que se desocupo y en él se podrá almacenar la mercancía que ingrese en el turno que empieza.

En el momento que el producto ingresa al almacén el recepcionista deberá revisar si el paquete de producto terminado trae adherido el marbete en original y copia, si lo trae procederá a desprender la copia y dejará el original con el producto. Posteriormente ocupara el espacio que se indico con anterioridad y registrará en la hoja de resumen. Si el producto no trae consigo el marbete deberá ser registrado en un documento por separado, para posteriormente integrarse al registro junto con el producto que si traía marbete.

Una vez que termine el turno se coteja contra el reporte que producción debe elaborar paralelamente al almacén, si los documentos son iguales se hace el registro en kárdex y se da por terminada la operación. Si existe alguna diferencia entre los documentos elaborados por el almacén y por producción se verifica físicamente para aclarar las diferencias, registrando posteriormente. Repitiéndose este proceso cada turno.

3.3.2. DEVOLUCIONES DE PRODUCTO TERMINADO AL ÁREA DE PRODUCCIÓN.

Es poco probable que este tipo de movimiento se dé, pues el producto terminado debe ser sometido a pruebas por parte de Control de Calidad, de tal modo que cuando el producto entra al almacén ya se tiene la seguridad de que es un producto disponible para su venta y se encuentra en buenas condiciones.

Sin embargo, ocurre en el caso de que al realizar las maniobras del producto, se genere una merma, que por diversas condiciones (empaque, estiba), otras piezas se vean afectadas, por lo tanto estos productos no podrán ponerse a la venta y deberán ser enviados al departamento de devoluciones, originando una salida del almacén de producto terminado.

El departamento de devoluciones se encargará de evaluar la mercancía y determinar si es redituable su reacondicionamiento o si absorber el costo de este producto es la mejor decisión.

En el caso de que se decida reacondicionar el producto, este deberá entrar al área de producción con una orden bien identificada y una vez terminado el reacondicionamiento el producto deberá ser enviado nuevamente al departamento de devoluciones, quien se encargará de hacerlo llegar de nueva cuenta al almacén de producto terminado, en este caso el costo del producto deberá ser afectado sólo por el costo adicional, en el caso de que la decisión sea la de desechar el producto, la pérdida deberá ser absorbida por el costo y en este caso sólo restará informar al departamento de costos.

Por lo que podemos observar el movimiento entre estos dos tipos de inventarios no se lleva a cabo en forma directa, pues si se hiciera de esta manera se correría el riesgo de perder el control de los costos pudiendo registrar un doble costo a la mercancía que entra por segunda vez a las líneas de producción para ser acondicionada. Además de que no se podría identificar los productos que entran al almacén de producto terminado por transferencias de producción y el producto reacondicionado.

3.4. MOVIMIENTOS ENTRE EL INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO, EL CLIENTE Y OTROS.

3.4.1. VENTAS.

El movimiento más importante que tiene el inventario de productos terminados es el de las ventas este movimiento está regulado por un documento llamado factura, ejemplo de este se encuentra en la figura 3.5. este documento es generado por el departamento de ventas en su sección de atención a clientes, en el momento que se realiza la entrega de la mercancía vendida.

La información que la factura debe contener es la siguiente:

A. Nombre de la empresa.
B. Folio.
C. Lugar y fecha de expedición.
D. Datos del cliente.
E. Pzas., Kgs., descripción del artículo.

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

AV. REVOLUCION 415 COL. CENTRO C.P. 06600

MÉXICO, D.F. R.F.C. LJU 960101 AK1

FACTURA

FACTURAR A. _____ ENVIAR A. _____

DIRECCION: _____ DIRECCION: _____

C.P. _____ R.F.C. _____ C.P. _____ R.F.C. _____

SH FOLIO

CP E 03581693

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

LJU 960101 AK1

LAJUGOSA, S.A. DE C.V.

6/03/96

AsCr2ik3e9

IMPORTE CON LETRA: _____

SUBTOTAL

I.V.A.

TOTAL

ABUNDIO FUENTES SALINAS CALLE PCO Y MAGISTRO 2 COL CUAUTEPEC S. A.TO C.P. 07400 G.A.M. AU T S.H.C.P. 3 SEP

FUSA 4398 1697 FECHA DE IMPRESIÓN 01/01/96 VIGENCIA DEL 01/01/96 AL 31/12/96

Figura 3.5. Factura de Venta.

Para efectos de control las facturas deben ser emitidas en original y por lo regular 5 copias; esto depende de las políticas de cada empresa.

El original se entrega al cliente en el momento que cubra el importe total de la misma.

La primera de las copias se le entrega al cliente en el momento que se pacta la venta. (Si no se maneja remisión).

La segunda al departamento de crédito y cobranzas, una vez que el cliente haya recibido de conformidad la mercancía y de fundamentos para realizar el cobro.

La tercer copia es destinada a ser archivada para conservar y controlar el consecutivo, por tanto se debe entregar, ya sea al departamento de Contabilidad o al de Sistemas.

La cuarta copia es para el departamento de ventas, para el llenado de los reportes que debe entregar a otros departamentos.

Y la quinta copia y/o última para almacén, para registrar la salida de la mercancía en el kárdex.

3.4.2. FALTANTES DE MERCANCÍA.

En algunas ocasiones ocurren disminuciones de mercancías como consecuencia del descuido de alguna de las personas que laboran dentro del almacén. Por lo regular en casi todas las empresas, dichos faltantes

deben ser cubiertos por esta persona. Para poder hacer lo anterior es necesario que se encuentre establecido en el contrato individual del trabajador.

También puede ocurrir que la mercancía disminuya por que alguien del almacén la esta sacando sin registrar su salida y destinándola a un fin diferente que el de ser vendida.

En cualquiera de los dos casos anteriores estamos hablando de una disminución del inventario de productos terminados y en ambos casos se trata de una disminución por causa diferente a una venta o una devolución al departamento de devoluciones, por lo anterior, en algunas compañías existe la política de que en cualquiera de los dos casos anteriores el documento que respalda la salida es una **nota de cargo.** Esto es con la finalidad de que este tipo de movimientos no se mezcle con los registros de ingresos por ventas. De esta manera en el momento de realizar el pronóstico de ventas se cuenta con el dato de las ventas reales, obteniendo un pronóstico de ventas más real y confiable.

Existen otras compañías que respaldan estos movimientos con una factura, aplicando el criterio de que en los faltantes existe una disminución de mercancía y un ingreso al igual que en las ventas.

La nota de cargo debe ser emitida en original y tres copias. Quedando este número sujeto a las políticas de cada empresa.

La original se le entregará al **deudor,** debiendo este firmar de conformidad.

La primera de las copias deberá ser entregada al departamento de **crédito y cobranzas**, para que se encargue de hacer efectivo el cobro.

La segunda copia se debe hacer llegar al departamento encargado de controlar el consecutivo de los comprobantes, ya sea al departamento de **Contabilidad** o el departamento de **Sistemas.**

La tercera y última copia son para **almacén**, para registrar la disminución de mercancía en el kárdex.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.
AV. REVOLUCION 415 COL. CENTRO C.P. 06600
MÉXICO, D.F. R.F.C. LJU 960101 AK1
NOTA DE CARGO

A CARGO DE: _____
DIRECCION: _____
C.P. _____ R.F.C. _____

SU FACTURA	NUESTRO PEDIDO

CON ESTA FECHA HEMOS CARGADO A SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:

SH FOLIO
CP B 03581693
REPRESENTACIÓN DE HACIENDA
CRÉDITO PÚBLICO
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL
LJU 960101 RU1
LAJUGOSA, S.A. DE C.V.
6/03/96
AcOY2B3M6

IMPORTE CON LETRA: _____

SUBTOTAL
I.V.A.
TOTAL

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES FISCALES
ASUNDIO FUENTES BALMAS CALLE FCO Y MADERO 2 COL CUAUTEPED B. ALTO C.P. 07690 G.A.M. AU 7 S.H.C.P. 3 SEP
FUSA 43651 FECHA DE IMPRESIÓN 01/01/96 VIGENCIA DEL 01/01/96 AL 31/12/96

Figura. 3.6. Nota de Cargo.

Existen otros conceptos por los cuales puede ser emitida una nota de cargo. Ejemplo de ello son los intereses moratorios que se le pueden cobrar a nuestros clientes por causa de atraso en el pago estipulado en el contrato. Estos conceptos no fueron incluidos y detallados en este trabajo debiendo a que no causan movimientos en los inventarios, que es el tema que nos ocupa.

3.4.3. CAMBIOS DE MERCANCÍA.

Puede darse el caso de que la mercancía que se envíe a nuestro cliente, por algún motivo no llegue hasta el en buen estado y en el momento que se esté checando para almacenarse se detecte este defecto; entonces nuestro cliente hará la petición de una devolución; pero además vamos a suponer que nuestro cliente analizó sus necesidades de compra y encontró que el producto que está defectuoso no es el que realmente necesitaba, y nos pide que le cambiemos ese producto por otro. Las situaciones que analizaremos serán las dos y el documento que necesitaremos para corregir nuestros registros será una **nota de crédito,** la cual se presenta a continuación:

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

AV. REVOLUCION 415 COL. CENTRO C.P. 06600

MÉXICO, D.F. R.F.C. LJU 980101 AK1

NOTA DE CRÉDITO

A CARGO DE: _____

DIRECCION: _____

C.P. _____ R.F.C. _____

SU ORDEN	NUESTRA FACTURA

CON ESTA FECHA HEMOS ACREDITADO A SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:

SH FOLIO
CP E 035816 93
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO,
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL
LJU 980101 KU1
LJUGOSA, S.A. DE C.V.
003/00
AcOr2/0/3/00

IMPORTE CON LETRA: _____

SUBTOTAL

I.V.A.

TOTAL

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES FISCALES

ABUNDIO FUENTES SALINAS CALLE FCO Y MADERO 2 COL CUAUTEPED B. ALTO C.P. 07180 G.A.M. AU T S H C P, 3 SEP PUBA 43861 0007 FECHA DE IMPRESIÓN 0 UB 1/00 VIGENCIA DEL 01/01/00 AL 31/1 2000

Figura 3.7. Nota de Crédito.

a) Aún después del cambio el precio sigue siendo el mismo. En este caso no habrá movimiento en valor pues el importe de las dos ventas es el mismo, pero sí debemos efectuar los movimientos en cuanto a cantidades de artículos se refiere.

b) Al realizar el cambio el precio se incrementa en comparación con el de la factura original, en este caso estamos hablando de una modificación en el precio y en piezas. En ambos casos se debe emitir una **factura** considerando la salida de nueva mercancía; paralela a esta factura debemos emitir una **nota de crédito** para registrar la devolución de mercancía.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.
AV. REVOLUCION 415 COL. CENTRO C.P. 06600
MÉXICO, D.F. R.F.C. LJU 960101 AK1
FACTURA

FACTURAR A. _____
DIRECCION: _____
C.P. _____ R.F.C. _____

ENVIAR A. _____
DIRECCION: _____
C.P. _____ R.F.C. _____

A	JUGOS S/MANGO ALUMINIO	5.00	5		25.00
B	JUGOS S/MANGOS BOTELLA	10.00	2		20.00
C	JUGOS S/MANGOSCARTÓN	20.00	2		40.00

SH FOLIO
CP E 03581693
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL
LJU 960101 KU1
LJUGOSA, S.A. DE C.V.
35,132.00
AcOr2823469

IMPORTE: NOVENTA Y SIETE PESOS 75/100 M.N.

SUBTOTAL	85.00
I.V.A.	12.75
TOTAL	97.75

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES FISCALES

ABUNDIO FUENTES SALINAS CALLE FCO Y MADERO 2 COL CUAUTEPEC B. ALTO C.P. 07180 G.A.M. AU T S.H.C.P. 3 SEP
FUSA 43081 4687 FECHA DE IMPRESIÓN 01/01/00 VIGENCIA DEL 01/01/00 AL 31/12/99

Figura 3.8. Factura de venta original.

En este caso debemos emitir una nota de crédito en la que acreditamos a nuestro cliente 2 pzas del producto A con un costo de $ 5.00, y un total de $ 10.00, quedando la nota de crédito como sigue:

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.
AV. REVOLUCION 415 COL. CENTRO C.P. 06600
MÉXICO, D.F. R.F.C. LJU 960101 AK1
NOTA DE CRÉDITO

A CARGO DE: _____
DIRECCION: _____
C.P. _____ R.F.C. _____

SU ORDEN	NUESTRA FACTURA

CON ESTA FECHA HEMOS ACREDITADO A SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:

A	JUGOS S/MANGO CARTÓN	5.00	2		10.00

SH FOLIO
CP E 03581693
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL
LJU 960101 KU1
LJUGOSA, S.A. DE C.V.
6/03/98
AeOr28c3a9

IMPORTE CON LETRA: ONCE PESOS 50/100 M.N.

SUBTOTAL	10.00
I.V.A.	1.50
TOTAL	11.50

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES FISCALES
ABUNDIO FUENTES SALINAS CALLE FCO Y MADERO 2 COL CUAUTEPED B. ALTO C.P. 07100 G.A.M. AU T S.H C.P. 3 SEP
FUSA 438614007 FECHA DE IMPRESIÓN 01/01/98 VIGENCIA DEL 01/01/98 AL 31/12/99

Esta nota de crédito disminuye 2 piezas de la clave A con un costo total de $ 10.00 pesos y la factura para cargar el producto de la clave B será la siguiente:

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

AV. REVOLUCION 415 COL. CENTRO C.P. 06600

MÉXICO, D.F. R.F.C. LJU 960101 AK1

FACTURA

FACTURAR A. _____

DIRECCION: _____

C.P. _____ R.F.C. _____

ENVIAR A. _____

DIRECCION: _____

C.P. _____ R.F.C. _____

B	JUGOS S/MANGOS BOTELLA	10.00	1		10.00

SH FOLIO
CP E 03581693

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

LJU 960101 KU1
LJUGOSA, S.A. DE C.V.

36,132.00

AcOr2823e9

IMPORTE: ONCE PESOS 50/100 M.N.

SUBTOTAL	10.00
I.V.A.	1.50
TOTAL	11.50

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES FISCALES

ABUNDIO FUENTES SALINAS CALLE PCO Y MADERO 2 COL CUAUTEPEC B. ALTO C.P. 07100 G.A.M. AU T S H C P. 3 007
FUSA 43601 4007 FECHA DE IMPRESIÓN 01/01/00 VIGENCIA DEL 01/01/00 AL 31/12/00

Figura 3.10 Factura complemento.

En el segundo caso debemos extender una factura para cobrar 1 unidad del producto B.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.
AV. REVOLUCION 415 COL. CENTRO C.P. 06600
MÉXICO, D.F. R.F.C. LJU 980101 AK1
FACTURA

FACTURAR A. _____
DIRECCION: _____
C.P. R.F.C.

ENVIAR A. _____
DIRECCION: _____
C.P. R.F.C.

B	JUGOS S/MANGOS BOTELLA	10.00	1		10.00

SH FOLIO
CP E 03581693
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL
LJU 980101 KU1
LJUGOSA, S.A. DE C.V.
35,132.00
AcOr28Jn99

IMPORTE: ONCE PESOS 50/100 M.N.

SUBTOTAL	10.00
I.V.A.	1.50
TOTAL	11.50

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES FISCALES

ABUNDIO FUENTES SALINAS CALLE PCO Y MADERO 3 COL CUAUTEPEC B. ALTO C.P. 07[illegible] G.A.M. AU T.S.H.C.P. 3 SEP
FUSA 43[illegible] FECHA DE IMPRESIÓN 01/01/[illegible] VIGENCIA DEL 01/01/00 AL 31/12/00

Figura. 3.11. Factura complemento.

Y al mismo tiempo una nota de crédito para descontar 3 producto A con valor total de 15 pesos más I.V.A.

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

AV. REVOLUCION 415 COL. CENTRO C.P. 06600

MÉXICO, D.F. R.F.C. LJU 960101 AK1

NOTA DE CRÉDITO

A CARGO DE: _____

DIRECCION: _____

C.P. _____ R.F.C. _____

SU ORDEN	NUESTRA FACTURA

CON ESTA FECHA HEMOS ACREDITADO A SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:

A	JUGOS S/MANGO ALUMINIO	5.00	3		15.00

SH FOLIO
CP E 03581693
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL
LJU 960101 KU1
LJUGOSA, S.A. DE C.V.
6/03/00
AcOr2K3w0

IMPORTE CON LETRA: DIEZ Y SIETE PESOS 25/100 M.N.

SUBTOTAL	15.00
I.V.A.	2.25
TOTAL	17.25

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES FISCALES

ABUNDIO FUENTES SALINAS CALLE FCO Y MADERO 2 COL CUAUTEPEC EL ALTO C.P. 07[illegible] G.A.M. AU T E.H.C.P. 3 [illegible]
FUSA 4365[illegible] FECHA DE IMPRESIÓN 01/01/00 VIGENCIA DEL 01/01/00 AL 31/12/00

Figura. 3.12. Nota de Crédito complementaria.

Como se puede observar la diferencia entre los dos casos es que, en el primero, el saldo de la cuenta de nuestro cliente no sufre alteraciones y en el segundo si existe una diferencia en el precio, la cual el departamento de crédito y cobranzas deberá encargarse de cobrar.

3.4.4. DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS.

En el caso de que la diferencia hubiera sido a favor de nuestro cliente, ésta se debería ajustar en el siguiente pago o en su defecto realizar un depósito a la cuenta bancaria que este nos indicará, debiendo elaborar, una nota de crédito y una factura.

3.4.5. CANCELACIÓN DE PEDIDOS.

La nota de crédito también se utiliza en el caso de que un pedido ya facturado sea cancelado en una fecha fuera del periodo de cierre de operaciones; por ejemplo, si el pedido fue recibido el 29 de enero, pactándose que la fecha de entrega será el 1 de febrero, y si al momento de entregarse la mercancía el cliente nos hace llegar su decisión de cancelar el pedido, entonces nos veremos en la necesidad de modificar nuestros inventarios en piezas y nuestras ventas en cantidades, pero esto deberá hacerse mediante una nota de crédito y no cancelando la factura, pues ésta ya fue considerada como venta.

3.4.6. SINIESTROS.

MERCANCÍA ASEGURADA: En la mayoría de las compañías el transporte de la mercancía se encuentra bajo la responsabilidad de líneas transportistas ajenas a la empresa.

Algunas de estas compañías ofrecen sus servicios incluyendo en su costo el seguro de la mercancía. En este caso si la mercancía sufriera algún desperfecto en el trayecto, la empresa deberá hacer responsable al transportista y éste a su vez se deberá entender con el seguro.

A continuación analizamos la repercusión que esta situación tiene para con los inventarios. Si el seguro corre por cuenta del transportista el caso que tenemos es el siguiente, la mercancía ya fue disminuida de nuestros inventarios, pero suponiendo que a causa de un accidente no llegue a manos de nuestro cliente, entonces debemos dar salida a otra nueva mercancía para cubrir el pedido; en este caso el movimiento deberá ser respaldado con una nueva factura, a nombre del cliente. A la par deberá emitirse una nota de crédito para cancelar la factura que anteriormente se había emitido a nombre del mismo cliente, y una nueva factura a nombre de la línea de transporte que deberá cubrir el importe de la mercancía dañada.

En caso de que el seguro sea cubierto por la compañía, entonces la segunda factura deberá ser emitida a nombre del seguro.

Después de que el importe de la mercancía sea cubierto, ya sea por el transportista o por la compañía de seguros, podemos encontrarnos con dos situaciones diferentes: la primera es el caso de que el seguro o el

transportista se haga cargo de la mercancía dañada, en este caso no habrá ya ningún movimiento en inventarios ni otro registro o procedimiento que llevar a cabo de los ya mencionados. Pero si la mercancía se queda en poder de la empresa, entonces se podrá trasladar al departamento de devoluciones para reacondicionarlo y venderlo al público en general, obteniendo de este otro ingreso, o en su defecto venderlo a los empleados aún a un precio menor al costo, pues se puede considerar como una prestación al personal.

CAPÍTULO 4

4. CONTROL DE INVENTARIOS.

4.1. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS.

Las diversas actividades relacionadas con los movimientos de inventarios, algunas de ellas mencionadas en el capítulo anterior, deben de llevarse a cabo bajo ciertos procedimientos, aunque en varias ocasiones no estén escritas son esenciales para lograr un buen resultado en el manejo de los inventarios.

Algunos de los procedimientos que comentamos son los siguientes:

- Diagramas de flujo.
- Organización de espacios.
- Clasificación de mercancía.
- Disciplina al personal.
- Identificación de funciones en el organigrama del almacén.

Diagrama de flujo.

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de un procedimiento a seguir, en el control de los inventarios podemos utilizarlos para mostrar al personal responsable la forma en que debe llevar a cabo el desempeño de una actividad específica por ejemplo; el que se muestra en la figura 3.4.,

Que nos muestra como fluye la información y los procedimientos que se llevan a cabo para dar entrada al producto terminado al almacén.

Organización de espacios.

La organización de los espacios debe ser establecida de acuerdo al tipo de mercancía que se maneja, y al método de valuación utilizado. (UEPS, PEPS, PP).

Algunos de los aspectos a considerar en la organización de los espacios son, por ejemplo; el volumen de los artículos que se manejan; el peso; el tipo de envase o recipiente que contiene el artículo, el tipo de estantería, casillería o bastidores utilizados; número máximo de unidades que se habrán de almacenar al mismo tiempo; la forma en que habrán de llevarse a cabo las maniobras de cada artículo; equipo disponible; etc.

Los pasillos deben estar diseñados de tal manera que permitan el libre movimiento del equipo que se utiliza, o bien del que habrá de utilizarse; entre los cuales se encuentran, por razón del espacio máximo que requieren los montacargas; las grúas viajeras, entre otros.

Clasificación de mercancías.

Una clasificación adecuada de las mercancías dentro del almacén nos podrá evitar problemas como, exceso de personal, así; como la fatiga del mismo;

la lentitud en el surtido de la mercancía, un menor riesgo en su manejo, menores posibilidades de accidentes; etc.

Disciplina al personal.

El establecimiento de esta puede ayudar a evitar que se susciten problemas como por ejemplo que abusando de la autoridad que les da el puesto de jefe de departamento, éste entre al almacén, sin tomar en cuenta las medidas de higiene y seguridad establecidas.

Identificación de funciones en el organigrama del almacén.

Que las funciones y responsabilidades de cada persona se encuentren bien identificadas, con el fin de eliminar la evasión de responsabilidad o la duplicidad en las actividades a realizar y que esto pueda entorpecer el control de los inventarios.

4.2. SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS.

El establecimiento de procedimientos no garantiza la obtención de un buen resultado en el control de los inventarios, se hace pues necesario la supervisión paralela al mismo, esto con el fin de asegurar que los procedimientos se están llevando a cabo y cumplan con su objetivo, o si es necesario adecuarlos a las nuevas necesidades. Por lo que podemos concluir que la supervisión forma parte del control.

El control es parte del proceso administrativo y consiste en vigilar si se están desarrollando los trabajos, observando lo que se esta haciendo, y comparando con lo que se debiera hacer, procediendo a tomar ciertas medidas en caso de que ambos no concuerden.

El control de los inventarios puede llevarse a cabo de acuerdo con el modelo tradicional de control, el cual se basa en los siguientes supuestos:

1 Existen estándares perfectamente definidos y establecidos contra los cuales se habrán de comparar los resultados.

Por ejemplo la salida de materia prima del almacén al área de producción, requisitada conforme a las especificaciones para la elaboración de un producto.

2. Es posible medir los logros realmente obtenidos. Se podrá utilizar para ese efecto algún tipo de "unidad de medición". La materia prima se empieza a cuantificar de acuerdo al tipo de materiales de que se trate ya sea en Kilogramos Litros, Metros, etc.

3. Cuando los estándares se comparan con los resultados reales, cualquier variación podrá ser empleada como base de acción correctiva.

Cuando se tiene ya el producto terminado se hace la comparación entre la materia prima que salió del almacén y la que tenemos en el producto. Logrando determinar las variaciones.

4.3. Kárdex.

El kárdex se conoce también con el nombre de Tarjeta de Existencias, pero sea cual sea el nombre que reciba este documento, es en él donde se concentra el registro que debemos llevar a cabo para controlar las existencias de la mercancía. Como lo mencionamos en el capítulo 3 cada entrada y salida de mercancía del almacén debe ser respaldada por un documento, que servirá, entre otras cosas para efectuar el registro en el kárdex y de esta forma saber cual es la existencia que hay de cada materia prima o producto terminado.

Los datos que debe contener la hoja de existencias, debe adecuarse según las necesidades de cada empresa, pero básicamente son los siguientes:

- Dentro del encabezado:

Nombre de la empresa.
El nombre del documento.
El nombre de la materia o producto del que contiene los registros y clave si es que existe.
Dimensiones del material o producto.
Unidad de medida.
Localización en el almacén.
Punto crítico de existencias.

- En forma de columnas.

Fecha de cada movimiento.

Número del documento que respalda la operación.
Clave del documento que respalda la operación.

- En las tres columnas de entradas.

Precio de Costo.
Cantidad que ingresa.
Importe total de ingreso.

- En las tres columnas de salida.

Cantidad que sale.
Importe total de salida.
Costo Promedio e Salida.

- En las dos columnas de existencias.

Cantidad existente.
Valor de las existencias.

4.3.1. FORMA TRADICIONAL DE LLENADO.

A la fecha podemos encontrar algunas empresas que por alguna razón, (financiera, pequeño número de operaciones), llevan a cabo el control de sus inventarios haciendo sus registros correspondientes en forma manual. Esto es llenando cada uno de los datos anteriores.

Con el objeto de explicar claramente la forma de llenar la tarjeta de existencias, decidimos hacer dicha explicación en el capítulo 5 después de hablar de los métodos de valuación de inventarios, pues es necesario saber que método se utiliza para llenar la hoja con los datos correspondientes.

4.3.2. SISTEMAS ELECTRÓNICOS PARA CONTROL DE INVENTARIOS.

Existen distintos programas electrónicos, auxiliares en registro y control de los movimientos de inventarios. Estos programas son diferentes en algunos detalles y características, pero todos cumplen con el objetivo de auxiliar en el control de las existencias de inventarios.

En este tipo de programas, sólo es necesario capturar la información completa de los documentos que soportaran los movimientos pues el mismo programa se encarga de emitir el documento, (facturas, notas de crédito, notas de cargo, entradas y salidas al almacén) y registrar a la vez en el kardex dicho movimiento.

Además el programa nos ofrece la facilidad de emitir diferentes reportes, (consecutivo de factura, existencias en almacén, facturas canceladas, ventas por vendedor, ventas por cliente, etc.), ordenados de diferentes formas, (fechas de emisión, vencimiento de cobro, clave del producto, etc.).

4.4. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.

El inventario físico es el que se obtiene mediante el recuento directo de los bienes que se encuentren en los almacenes de la empresa, ya sea como materia prima, producto terminado o productos en proceso, así como los productos que se encuentre en poder de terceros (maquiladores, sucursales, etc.) que nos servirá para determinar las existencias a una determinada fecha.

A nuestro juicio, el inventario físico es un método de control eficiente, que cuenta con la característica de servir de comparación, logrando de esta forma cumplir con el control contable, pues si bien sabemos los fines fundamentales de la contabilidad son el establecer un control absoluto sobre los recursos y obligaciones del negocio registrando en forma clara y precisa todas sus operaciones para proporcionar información en cualquier momento sobre la situación financiera del mismo.

Existe la necesidad de practicar recuentos físicos de mercancías por los siguientes motivos.

a) Se detecta la desaparición de artículos

b) Se conocen máximos de mercancías para evitar capital improductivo y mínimos para evitar faltantes.

c) Sirve como medio de comparación entre los registros contables y las existencias físicas para analizar y corregir las diferencias

d) Para determinar si existe material obsoleto o de lento movimiento.

e) Para información requerida por auditoria.

f) Para evaluar si el control interno de la empresa es efectivo.

g) Para presentar información correcta y veraz en los estados financieros.

El inventario físico debe abarcar la totalidad de mercancías propiedad de la empresa y debe especificar las condiciones en que se encuentra cada una de ellas, así como, se deberá guardar documentación como evidencia suficiente de que se práctico un inventario y de que el procedimiento seguido garantiza su correcta determinación.

También es importante que durante la toma del inventario, se procure que no haya movimiento en los almacenes o que este se reduzca al mínimo, estableciendo un control adecuado sobre los documentos que generan movimientos de mercancías, con el objeto de evitar que se deje mercancía sin inventariar o que se duplique el conteo de estas.

Para lograr que lo anterior se cumpla, es necesario elaborar un documento que contenga las indicaciones que deberá cumplir cada departamento que intervenga en la realización del inventario y los lineamientos que deberán seguir estos; antes, durante y después del inventario,. Además este documento puede formar parte de la evidencia necesaria de que el inventario se llevo a cabo.

Los inventarios suelen ser realizados en forma anual, casi siempre para dar cumplimiento a la obligación fiscal, en este caso se recomienda llevar a cabo el inventario al 31 de diciembre de cada año, sin embargo puede

tomarse como opción el efectuario al 30 de noviembre y realizar la conexión hasta llegar al inventario del día 31 de diciembre. Esto es que una vez que se tiene el dato real del inventario físico al 30 de noviembre se deberán agregar las compras o ingresos de producción, según sea el caso; disminuir las ventas o devoluciones, hasta obtener el dato real al 31 de diciembre.

Sin embargo, también pueden efectuarse inventarios cíclicos o rotativos, por lo regular este tipo de inventario físico es muy laborioso y entonces lo mejor es reducir la labor de examinar diferencias al mínimo, entre más seguido se levante inventario físico menor será la posibilidad de encontrarnos con diferencias que investigar. Este tipo de inventarios puede realizarse en forma mensual, por ejemplo.

Sin dejar atrás la posibilidad de levantar un inventario físico sorpresivo, con el mero fin de detectar anomalías en el manejo de las mercancías o productos terminados. Este tipo de inventarios debe realizarse a cualquier fecha, pues de lo contrario no sería sorpresivo, y sería muy difícil cumplir con su objetivo.

Es conveniente levantar un inventario previo o preinventario, por preinventario debemos entender el conteo físico de mercancías y productos terminados, antes de efectuar el inventario total; lo que se pretende es ir unificando las cantidades de material de poco movimiento que se encuentren en cajas o anaqueles, debiendo anotar dichas cantidades en "marbetes de preconteo".

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

En la práctica es poco común que las empresas tomen la opción de levantar un preinventario, pues consideran que dicho inventario representa un gasto para la empresa y no una inversión, sin tomar en consideración los beneficios y la ayuda que se obtiene y su repercusión en el inventario físico.

4.4.1. VALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO.

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

El proceso de valuación comprende la comparación de las cantidades en libros, la determinación de las diferencias y la valuación de las mismas.

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

actividades normales. Es recomendable que la valuación del inventario se lleve a cabo inmediatamente después de haber efectuado el recuento físico, con el fin de que la información sea oportuna, se puedan aclarar diferencias, o se efectúe una correcta toma de decisiones por parte de la Dirección de la Empresa.

Los métodos y procedimientos utilizados para controlar los inventarios de materia prima y productos terminados son similares. Pero en lo que se refiere al inventario de Producción en proceso existen en la práctica dos métodos de los que hablaremos a continuación.

La determinación de Costos por Órdenes de Producción y por Procesos Productivos son Sistemas de control Contable y Operativo de la Producción, que se pueden aplicar dependiendo de los tipos de artículos que elabore y de los métodos utilizados para producirlos.

La determinación del costo de Órdenes de Trabajo se aplica específicamente a aquellas plantas cuyos productos tienen características casi exclusiva para cada cliente. Además se basa en manufacturar artículos en cantidades limitadas.

Este control da la facilidad de determinar los márgenes de utilidad de cada artículo para poder seleccionar en su futuro a los más lucrativos.

También contempla la posibilidad de servir de parámetro para controlar las operaciones en piso.

Este control se inicia cuando un cliente finca un pedido ya partir de ese momento, el área de programación de producción indica cuando se correrá el producto. Para lo cual abre un Documento llamado "Orden de Producción" (figura 4.1). Que consiste en una hoja con datos del pedido como son artículo, cantidad a fabricar, fecha de inicio, ruta de proceso etc. en la parte de materiales se van registrando en cada proceso que pase los insumos utilizados; la parte de mano de obra registra los tiempos utilizados por cada departamento, los cuales posteriormente servirán de base para determinar también los gastos indirectos de fabricación.

Adicional a la orden de fabricación existe un documento con el cual culmina el proceso de registro; es la hoja de Costos (figura 4.2.), En la que se valúa toda la información recopilada en la orden de fabricación.

Todos los elementos se valúan a Costo Real y Costo Estándar o estimado dependiendo del Sistema que este implantado.

La hoja de Costo sirve para determinar desviaciones en el momento mismo en que se termina con una Orden.

El paso siguiente es analizar las desviaciones, hasta concluir si los estándares deben modificarse por fallas en la estructura de los productos o bien los estándares son correctos y los ajustes se necesitan en piso.

Otro Sistema de Control Operativo y contable de la Producción es el de "Costos por Procesos de Fabricación."

El control por procesos es aplicable a aquellas industrias cuyos procesos son continuos, es decir; no son tan cambiantes como el control por ordenes de producción; además, todos los artículos obtenidos son tan similares que difícilmente se puede identificar que insumos le corresponde absorber a cada uno.

A diferencia de las Órdenes de fabricación de que los costos se van acumulando a un pedido o a un cliente, en los procesos, los costos se acumulan a un departamento, a un centro de Costos, o a un proceso en una unidad de tiempo; día semana o mes.

4.5. INVENTARIOS A B C.

Hasta ahora hemos hablado de la importancia que tiene el controlar los inventarios, en capítulos anteriores hablamos también de la importancia que tiene el almacén su ubicación, sus secciones, sus obligaciones, etc. en este punto haremos mención de otro de los controles que se debe aplicar a los inventarios. Nos referimos a la importancia que tiene el mantener una adecuada organización dentro del almacén, pues de ello depende en gran parte que este pueda cumplir con sus obligaciones y objetivos.

Es común que encontremos almacenes con un gran número de materiales y productos terminados, a los que debemos asignar un lugar adecuado, sin embargo no es conveniente que este lugar se asigne a la ligera, es necesario entonces utilizar algún método que nos diga cuál es el lugar más conveniente para cada una de las materias o productos.

El método A B C, nos ayuda a tomar esta decisión. Este método clasifica las mercancías basándose en diferentes características de la misma por ejemplo: en el consumo o utilización real o promedio de los materiales a clasificar y el valor de lo consumido; el porcentaje de utilidad con que contribuyen cada producto o el importe de la existencia real del inventario a una fecha determinada.

Sea cual sea la base de la aplicación del método lo que se pretende es lo siguiente:

CLASIFICACIÓN A: Los artículos comprendidos en este grupo, deberán ser objeto de un inventario perpetuo, así como una vigilancia constante de las políticas establecidas, con relación a la frecuencia con que se deben efectuar las compras; estar muy atento a las fluctuaciones en su uso, Normalmente, en este grupo, por presentar una gran inversión, las compras son frecuentes y en ocasiones sólo se refieren a sustituir lo que entró a fabricación o se vendió en un lapso determinado.

CLASIFICACIÓN B: Ésta clasificación se encuentra en el punto medio, entre el "A" y el "C" y por lo mismo requiere menos control que la primera y más que la segunda. Puede ser o no objeto de control mediante los inventarios perpetuos; pero en este último caso habrá que establecer máximos y mínimos. Las compras son menos frecuentes que en la clasificación A pero más que en la B.

CLASIFICACIÓN C: En este sistema, el control es mínimo ya que suele llevarse mediante un colchón de seguridad, representado por una o varias bolsas que tienen una etiqueta de diferente color; puede ser de color rojo.

Cuando se abre la bolsa que forma parte del colchón, deberá formularse el pedido correspondiente, siendo la existencia, lo suficientemente grande como para soportar el paso del tiempo y la mercancía solicitada sea recibida en la bodega. Dependiendo de las circunstancias, las compras se llevan directamente a los costos, o bien, el recuento es a fin del ejercicio de la empresa.

a) Clasificación de A,B,C, por consumo y valor.

Este sistema se basa en el consumo o utilización real o promedio de los materiales a clasificar y el valor de lo consumido. Se mencionó el consumo real o promedio porque existirán empresas que tengan que elaborar su clasificación en forma manual resultando muy laborioso acumular los consumos anuales junto con el valor, siendo más conveniente determinar el consumo promedio y multiplicarlo por el precio unitario. Existirán empresas que sus registros los lleven en forma mecanizada y no tendrán problemas para la determinación.

A continuación mencionamos el procedimiento a seguir en éste método.

Calcular la utilización promedio mensual sumando los consumos en unidades de los últimos seis meses, pueden obtenerse de la tarjeta de existencias así como también los precios unitarios.

Determinar el monto de la utilización multiplicando el consumo promedio en unidades por el precio unitario de cada artículo y anótelo en la tarjeta de control.

Elaborar una hoja de trabajo en caso de que la clasificación se haga manualmente, conteniendo los siguientes datos: Nombre de la empresa, título, fecha, nombre de quien elabora, nombre de quien supervisa, código del artículo, descripción, consumo promedio mensual en unidades, precio unitario, utilización total, utilización acumulada, % parcial, % acumulado y clasificación.

Clasificar las tarjetas de control de tal manera que quede en primer lugar aquella cuyo valor de utilización sea mayor quedando el final la del valor más bajo.

Llenar la hoja de trabajo siguiendo el orden en que quedaron colocadas las tarjetas de control hasta terminar con la utilización acumulada.

Sume la columna de utilización total y coloque el resultado al final de la misma. Nótese que el resultado será el mismo que la utilización acumulada.

Divida la utilización total de cada artículo entre el total de la misma columna y el resultado será el % parcial.

Calcular el % acumulado y colocarlo en el renglón correspondiente.

Identificar en la misma columna los productos cuyo % sea mayor al 95% y obtendrá la clasificación "A".

Identificar en la misma columna el 95 % y obtendrá la clasificación "B".

Los artículos restantes serán la clasificación "C".

Elaborar una hoja de trabajo en caso de que la clasificación se haga manualmente, conteniendo los siguientes datos: Nombre de la empresa, título, fecha, nombre de quien elabora, nombre de quien supervisa, código del artículo, descripción, consumo promedio mensual en unidades, precio unitario, utilización total, utilización acumulada, % parcial, % acumulado y clasificación.

Clasificar las tarjetas de control de tal manera que quede en primer lugar aquella cuyo valor de utilización sea mayor quedando el final la del valor más bajo.

Llenar la hoja de trabajo siguiendo el orden en que quedaron colocadas las tarjetas de control hasta terminar con la utilización acumulada.

Sume la columna de utilización total y coloque el resultado al final de la misma. Nótese que el resultado será el mismo que la utilización acumulada.

Divida la utilización total de cada artículo entre el total de la misma columna y el resultado será el % parcial.

Calcular el % acumulado y colocarlo en el renglón correspondiente.

Identificar en la misma columna los productos cuyo % sea mayor al 95% y obtendrá la clasificación "A".

Identificar en la misma columna el 95 % y obtendrá la clasificación "B".

Los artículos restantes serán la clasificación "C".

b) Clasificación de A,B,C, en base a la aportación a las utilidades .

Las bases del sistema son principalmente; el costo de fabricación del producto, el volumen de ventas, el precio de venta.

Y el procedimiento a seguir será que a continuación se describe:

Diseñar una hoja de trabajo (en caso de que la clasificación se haga manualmente) con los siguientes datos: Nombre de la empresa, titulo, fecha, nombre de quien elabora, nombre de quien supervisa, código, descripción, volumen de ventas en unidades, costo unitario de fabricación, costo total de fabricación, precio de venta, total ventas, diferencia costo total de fabricación contra, total ventas, % de contribución a utilidades y clasificación.

Obtenga del departamento de costos lista de productos con su respectivo costo unitario de fabricación.

Obtenga del departamento de ventas una lista de productos con el precio unitario de venta.

Obtenga de las tarjetas de control el volumen de ventas en unidades.

Calcular el costo total de fabricación multiplicando el volumen de ventas en unidades por el costo unitario de fabricación.

Calcular el total de ventas multiplicando el volumen de ventas en unidades por el precio unitario de venta.

Restar del total de ventas el costo total de fabricación y obtendrá la diferencia que deberá colocar en la columna respectiva. (utilidad obtenida por producto).

Sume las columnas; Costo total de fabricación, total de ventas, y diferencia para obtener totales.
Colocar los totales en cada una de las columnas según corresponda.

Dividir la diferencia de cada uno de los renglones de producto entre el total de la columna para obtener el % de contribución a utilidades.

Ordenar en forma decreciente los productos de acuerdo con el porcentaje de contribución.

Identificar los productos con la clasificación "A" que serán los que queden incluidos hasta donde el porcentaje acumulado sea el 80 %, los productos con clasificación "B" serán los comprendidos desde el 81 % al 5 %, los restantes serán productos:

c) Clasificación A,B,C, por valor total.

Este sistema es muy similar al de clasificación por consumo y valor la única variante que existe es que en lugar de utilizar el consumo o demanda se utiliza el importe de la existencia real del inventario a una fecha determinada, no es muy recomendable debido a que la existencia que tengamos puede no ser la demanda. Por ejemplo: Podemos tener una existencia de Aluminio puro que en nuestro ejemplo de clasificación por

consumo y valor pertenece a los materiales "A" y que en esta clasificación (por valor total) sea un material "C", esto es factible si la existencia de aluminio es muy reducida. Por el contrario podíamos tener una existencia muy excesiva de tornillos de tal forma que en esta clasificación quedaría identificado como material "A" siendo que de acuerdo con los consumos se trata de un material "C".

CAPÍTULO 5

5. VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS.

En el capítulo 1 dijimos que el Control Contable se refiere al registro apropiado de los inventarios y al reporte de movimientos y existencias en unidades y en valor. Es decir; comprende el estudio y aplicación de los sistemas de registro; así como el estudio y aplicación de los métodos de valuación. Estos dos puntos serán el objeto de estudio de éste capítulo.

5.1. SISTEMAS DE REGISTRO.

5.1.1. MERCANCÍAS GENERALES. Éste método utiliza para el registro de las mercancías una sola cuenta llamada, MERCANCÍAS GENERALES; de ahí proviene el nombre del método, el objeto de la cuenta es registrar el movimiento de entrada y salida de mercancía, como sigue:

Cargos: El inventario inicial a precio de costo. Las entradas por compras a precio y costo igualmente. Rebajas y descuentos en ventas, que se conceden a los clientes por la cuantía de sus operaciones y como medida de promoción de ventas, a precio de venta. La utilidad que arrojen las operaciones de compraventa en el período por traspaso que se haga de ella a la cuenta de PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

Abonos: La salida de mercancías a precio de venta. Rebajas y descuentos en compras que nos concedan los proveedores por el volumen de nuestras operaciones con ellos, y como medida de promoción de ventas por su parte,

a precio de costo. La pérdida que arrojen las operaciones de compraventa en el periodo, por traspaso que se haga de ella a la cuenta de Pérdidas y Ganancias. Cuando para registrar el movimiento de mercancías se lleva una sola cuenta, como en el presente caso, el procedimiento se le llama "MÉTODO GLOBAL".

Si utilizamos este método para el registro de las mercancías debemos tener en cuenta que el valor de las existencias sólo puede conocerse practicando el inventario. No habría necesidad de ello si la cuenta se llevara cargando las entradas a precio de costo y abonando las salidas al mismo precio, pues entonces el saldo de la cuenta indicaría el valor de las existencias a precio de costo.

Sin embargo, como la cuenta se carga por entradas al costo y se abona por salidas a precio de venta, el saldo de la cuenta no representa las existencias, las que sólo se conocerán, tomando un inventario físico.

El saldo de la cuenta de mercancías llevada en esta forma, es igual al valor del inventario físico más la utilidad obtenida, y por lo tanto, para conocer ésta, debe compararse el saldo de la cuenta con el valor de dicho inventario final, siendo la diferencia el beneficio obtenido, si es mayor el inventario que el saldo. En caso contrario, habrá pérdida.

Una vez que se tiene el resultado del inventario físico, podemos simular que el inventario final de mercancías fue vendido, y por lo tanto se debe abonar.

En estas condiciones, la cuenta de mercancías, que es mixta por arrojar activo y resultados, se convierte hipotéticamente en sólo cuenta de

resultados y por lo tanto su saldo, si es acreedor, representará la utilidad, y si por excepción es deudor, representará la pérdida.

5.1.2. PORMENORIZADO O ANALÍTICO.

A este procedimiento para llevar la cuenta de mercancías se le llama pormenorizado por que en lugar de registrar globalmente en una cuenta los conceptos que la forman, éstos se "pormenorizan" por grupos generales teniéndose que llevar varias cuentas, que son necesariamente de saldo deudor algunas y de saldo acreedor otras, como sigue:

Las cuentas de saldo deudor son:

a) Inventario.
Cargado, el inventario inicial.
Abonado, el inventario final.

b) Compras

Cargada, por las compras efectuadas a los proveedores.
Abonada, por las rebajas sobre compras y las devoluciones sobre compras.

La cuenta de saldo acreedor es:

a) Ventas.
Abonada, por las ventas.
Cargada, por las rebajas sobre ventas, o las devoluciones que nuestros clientes efectúen.

Para conocer el resultado del periodo, cuando se utiliza el método de pormenorizado se lleva a cabo la liquidación de las cuentas, lo cual implica, como el método global, la necesidad de practicar un inventario físico al fin del ejercicio, por las mismas razones expuestas y dado que las operaciones se registran en la misma forma, solamente que usando varias cuentas.

Para la liquidación de las cuentas se siguen 2 procedimientos.

I. Método de cuenta liquidadora. Consiste en abrir una cuenta liquidadora de mercancías a la cual se le traspasan los saldos de las cuentas pormenorizadas. Esto equivale a reinstalar transitoriamente la cuenta global de mercancías con otro nombre.

Después de haberse hecho los traspasos a la cuenta LIQUIDADORA, ésta arrojará como saldo la utilidad bruta que se traspasa a su vez incorporándola a la cuenta de Pérdidas y Ganancias, como se hace con toda cuenta de resultados. A su vez la cuenta de Inventarios quedará arrojando como saldo el valor del inventario final.

II. Método Analítico. En este procedimiento no se abre la cuenta liquidadora, sino se hacen traspasos de una cuenta a otra como si se tratará de formar el Estado de Resultados, determinándose el costo de ventas.

5.1.3. INVENTARIOS PERPETUOS.

La necesidad de llenar los huecos que tiene el funcionamiento del

procedimiento de Mercancías Generales y Analítico, produjo la aparición del Método de Inventarios Perpetuos.

Cuyas características describimos a continuación:

Se abre una tarjeta para cada artículo; (kárdex) cuyos datos se describieron en puntos anteriores.

El método requiere la valuación de todas y cada una de las salidas de mercancías a su precio de costo, abonando su importe en las tarjetas auxiliares y concentrando sus valores a la cuenta de almacén, con cargo a la cuenta de Costo de Ventas. Así, el saldo de la cuenta de Almacén nos indica el valor del inventario a su precio de costo; por su parte, la suma de los saldos de las tarjetas, coincidirá con el saldo de la cuenta de Almacén.

Lo anterior significa que el sistema de Inventarios Perpetuos, nos proporciona la siguiente información:

1. La existencia que debe tenerse de cada artículo y,
2. El valor de cada artículo en existencia así como el valor del total de las existencias, sin necesidad de efectuar un recuento físico de las mercancías.

En resumen, este método resuelve los defectos señalados para los Sistemas de Mercancías Generales y Analíticos, ya que no sólo proporciona los elementos para el control de las mercancías, sino principalmente, el importe del Costo de Ventas, por lo que estamos en aptitud de conocer en cualquier momento, la utilidad bruta obtenida.

La conveniencia de que la contabilidad general nos indique el valor de las mercancías en existencia, no redime la necesidad de levantar inventarios físicos. Al contrario es necesario que los dependientes sepan que las existencias a su cargo son verificadas y que los empleados que llevan el kárdex son responsables de los errores cometidos; también es importante corregir y ajustar las diferencias encontradas previa investigación y que pueden afectar no solamente a los registros auxiliares, sino también a la contabilidad general.

En esta forma, no solamente al finalizar el año, sino a lo largo del ejercicio se hacen recuentos parciales, en tal forma que al terminar el año, se hayan verificado varios recuentos generales.

5.1.4. MÉTODO DETALLISTA.

Éste método termina con el problema que significa el costeo unitario de las existencias, problema que limita la aplicación del sistema de Inventarios Perpetuos a empresas pequeñas o medianas, en las que la integración del Costo de Ventas representa la acumulación de los costos unitarios. Aparte, subsiste el hecho de que en una economía inflacionaria, el costo real histórico provoca cuantiosas "utilidades", pero de reducido valor adquisitivo.

El método funciona de la siguiente manera:

1. Se suma el costo total del inventario inicial al costo de las compras.
2. Se determina la equivalencia a precio de venta, tanto del inventario inicial como de las compras. El total significa lo que importarían las ventas si se realizaran todas las existencias.

3. Restando del total de ventas el costo de las existencias, obtenemos el margen o utilidad brutas por obtener.
4. Se calcula el % de margen y por complemento, el % de costo.
5. Se determina el precio unitario de venta, dividiendo el valor de las existencias a precio de venta entre las unidades en existencia.
6. Se registran las ventas reales.
7. En la cuenta de unidades en existencia se van restando las unidades vendidas y se aumentan las compradas.
8. El valor a precio de ventas de las unidades en existencia, se obtiene multiplicando las unidades en existencia por el precio de venta unitario. También puede obtenerse, restando el total de las ventas posibles las ventas efectuadas.
9. Llevamos también las existencias a su valor de costo, multiplicando el valor de las existencias a precio de venta por el % de costo determinado.

En general podemos decir que:

I. Si tenemos el total de existencias valorizadas a precio de venta y restamos de su importe el total de las ventas reales, obtendremos el remanente de existencias valorizado a precio de venta. Este remanente lo designamos con el nombre de "Inventario Disponible a precio de venta".

II. Si multiplicamos el inventario disponible a precio de venta por el porcentaje de costo, obtendremos el Inventario Final valorizado a precio de costo.

III. Si de la suma del inventario inicial más las compras a precio de costo, restamos el inventario final a precio de costo, obtenemos el Costo de Ventas.

IV. Si del inventario disponible a precio de venta, restamos el costo de ventas, la resta representará la Utilidad Bruta no Realizada.

V. Si del margen o utilidades brutas por obtener, restamos la utilidad bruta no realizada, obtendremos la Utilidad Bruta Realizada.

5.2. MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.

Es evidente que para llegar a una valuación apropiada, necesitamos seleccionar y después aplicar el principio, método, procedimiento o técnica que razonablemente refleje la posición financiera y los resultados obtenidos, Para evitar la distorsión de los resultados, es necesario que el mismo método de valuación que se aplicó para el inventario inicial, sea el que se aplique para la valorización del inventario final. Cuando las circunstancias impongan la necesidad de cambiar las bases de valuación, será necesario considerar el tratamiento que deba darse a la desviación provocada por el cambio del procedimiento.

El problema de la valuación tiene especial importancia en periodos en que se susciten cambios intensos en los precios y entonces, es necesario considerar los siguientes factores:

1. Grado en que el cambio de los costos afecta a los precios de venta.
2. Importancia de la inversión que se tenga en los inventarios.

3. Posibilidad de que la alteración sea limitada y la protección que significa la tenencia de contratos de venta a futuro.
4. Indice de rotación que tenga el inventario.

Por lo tanto, debemos cuidar que el sistema de valuación elegido sea el método que mejor se adapte a las condiciones económicas.

5.2.1. Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).

Como su nombre lo indica, este método registra el valor de cada artículo al entrar al almacén y conservan cronológicamente cada adquisición; de tal manera que cuando se envíen a producción en proceso o venta y se efectúe el documento de salida, el valor que se le da a ese movimiento será el que tuvo la primera entrada. Si las existencias no son suficientes para cubrir esta requisición, entonces se tomaran de la siguiente capa de productos, los cuales tendrán un costo de adquisición diferente.

Para efectos de explicar el procedimiento a seguir, podemos simular que los artículos adquiridos se irán almacenando por separado según su costo de adquisición y cronología de las compras y que al momento de surtir una requisición debemos agotar los artículos que se encuentran en el primer casillero, si sobran artículos servirán para cubrir la siguiente requisición y se completará con los artículos del siguiente casillero los cuales tendrán un costo diferente. Sin embargo, está separación no es obligatoria, ni depende del método de valuación utilizado, lo que se debe tener por separado son los costos de adquisición.

Este método no es muy común en México debido a que una de sus características es que se puede aplicar en época de depresión, cuando los precios tienden a bajar, debido a que las existencias quedan a valores actuales, es decir bajos.

5.2.2. ÚLTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (UEPS).

Es un método que aplica un criterio inverso al que aplica el método de PEPS, porque si bien en este se valúan las salidas del almacén tomando como costo el mas antiguo, en el UEPS se valúan partiendo del ultimo de ellos hasta agotar las existencias en unidades de cada compra

Los valores que tiene cada artículo al entrar al almacén se registran y se conservan cronológicamente para cada uno de ellos, y en el momento de ser enviados a producción en proceso o venta, el valor que se le asigne sea el precio con el que entro el artículo con fecha más reciente.

5.2.3. PRECIO PROMEDIO (P.P.).

En el sexenio de gobierno anterior vivimos una "supuesta estabilidad económica", esto ha presentado la situación para que se prefiera la aplicación de el método de valuación de Precio Promedio pues este método se utiliza en épocas de cierta estabilidad económica en los valores de mercado

En este método se obtiene un precio unitario dividiendo entre el número de unidades compradas la suma total de las compras realizadas, este precio unitario se multiplicará por el número de unidades vendidas, obteniendo de está manera el Costo de lo Vendido.

Sin embargo, nos encontramos con el inconveniente de que el precio promedio se puede determinar sólo al fin de mes pues los promedios son con saldos finales.

Este inconveniente se ve subsanado utilizando el Método de Promedios Ponderados, que consiste en asignar el valor promedio a las salidas, cada vez que se tiene una adquisición, y este precio promedio será el que se aplique a las salidas subsecuentes, hasta que se haga una nueva compra.

CAPÍTULO 6

6. ASPECTO FISCAL DE LOS INVENTARIOS.

El interés de controlar los inventarios no se deriva sólo de la necesidad de control interno, de la que hemos hablado en los capítulos anteriores, pues las leyes tributarias también incluyen esa obligación en su articulado, además de otros aspectos que a continuación analizaremos.

6.1. OBLIGACIÓN DE PRACTICARLOS.

La obligación de los contribuyentes de realizar un recuento físico se establece en diferentes artículos (art. 58 frac. VII Personas morales; art. 112 frac VII personas físicas con actividad empresarial; art. 119-I Régimen Simplificado). Sin embargo como en el presente trabajo de tesis nos hemos ocupado de hablar de las empresas productoras las cuales deben estar registradas ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, como personas morales, entonces hablaremos de los artículos que hacen mención a las obligaciones de este tipo de contribuyentes.

a) LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Art. 58 "OTRAS OBLIGACIONES: Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes obligaciones."

Frac. VII "Formular un Estado de Posición Financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas."

b) REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

6.2. RECUENTOS FÍSICOS ANTICIPADOS Y ROTATIVOS.

Art. 62 "Inventario físico de existencias: Para formular el Estado de Posición Financiera a que se refiere la fracción VII del artículo 58 de la Ley, los contribuyentes deberán realizar un inventario físico total de existencias a la fecha en que se formule dicho Estado. La practica del inventario podrá anticiparse hasta el último día del mes anterior a la fecha de terminación del ejercicio o efectuarse mediante conteos físicos parciales durante el ejercicio. En ambos casos, deberá hacerse la corrección, respectiva para determinar el saldo a la fecha de terminación referida."

6.3. DESTRUCCIÓN O DONACIÓN DE MERCANCÍAS SIN VALOR.

a) REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Art. 134 "Los contribuyentes podrán efectuar la destrucción o donación de la mercancía que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas, en los términos del artículo 61 de este Reglamento".

Art. 61 "Los contribuyentes podrán efectuar la destrucción o donación de las mercancías que hubieran perdido su valor por deterioro u otras causas,

siempre que presenten aviso ante la autoridad administradora correspondiente, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretenda efectuar la destrucción o donación de las mercancías de que se trate. La destrucción sólo podrá efectuarse una vez por cada ejercicio.

Tratándose de productos perecederos en los que se dificulte su almacenamiento o conservación en el plazo a que se refiere el primer párrafo de este artículo, o cuando por sus actividades los contribuyentes tengan necesidad de realizar destrucción de mercancía en forma periódica, presentar aviso ante la autoridad administradora correspondiente, cuando menos quince días antes de la primera destrucción periódica del ejercicio, señalado un calendario de destrucción para el mismo ejercicio, el cual podrá considerar destrucciones en forma semanal, quincenal, o mensual.

Las destrucciones a que se refieren los párrafos anteriores se deberán efectuar en el día, hora hábil y lugar indicados en el aviso.

En el caso de productos perecederos que sean destruidos o decomisados por las autoridades sanitarias, se deberá conservar durante el plazo previsto en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación, la copia del acta que al efecto se levante, misma que compruebe el asiento contable respectivo.

El contribuyente deberá registrar la destrucción o donación de las mercancías en su contabilidad en el ejercicio en el que se efectúe".

El aviso deberá hacerse mediante el formato 45, Aviso múltiple para: 1.- Destrucción de mercancías que han perdido su valor. 2.- Donación de mercancías que han perdido su valor. Con su respectivo anexo: Anexo 1

Destrucción de mercancías que han perdido su valor. Anexo 2 Donación de mercancías o bienes de activo fijo.
En la Reforma Fiscal para 1998 se modificó el art. 41 en su sexto párrafo, eliminando la obligación de presentar aviso ante las autoridades fiscales, cuando los bienes dejen de ser útiles para obtener los ingresos. Sin embargo, consideramos que es necesario seguir presentando este aviso como se venía haciendo, pues de no hacerlo así en el caso de que la S.H.C.P. realizará una revisión y encontrara diferencias provocadas por este tipo de destrucciones, no tendríamos medio alguno para comprobar que la mercancía faltante fue destruida y no enajenada. Y aunque, si bien es cierto, que antes de esta modificación el inspector por parte de la S.H.C.P. no se presentaba a la destrucción, nosotros contábamos con el respaldo del aviso presentado.

6.4. CAUSAS DE PRESUCIÓN DE INVENTARIOS.

El Código Fiscal de la Federación en su Artículo 55-IV, nos dice "Las autoridades fiscales podrán determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes, el valor de los actos, actividades o activos, por los que deban pagar contribuciones cuando.

Frac. IV "No cumplan con las obligaciones sobre la valuación e inventarios o no lleven el procedimiento de control de los mismos, que establezcan las disposiciones fiscales.

También el CFF nos dice en su artículo 59-VIII "Para la comprobación de los ingresos, o del valor de los actos, actividades o activos por los que se deban

pagar contribuciones, las autoridades fiscales presumirán, salvo prueba en contrario".

"Frac.VIII que los inventarios de materias primas, productos semiterminados y terminados, los activos fijos, gastos y cargos diferidos que obren en poder del contribuyente, así como los terrenos donde desarrolle su actividad son de su propiedad.

Los bienes a que se refiere este párrafo se valuarán a sus precios de mercado y en su defecto al de avalúo.

Por lo anterior en el caso de que recibamos mercancía en consignación debemos emitir una nota de remisión y no una entrada a almacén, pues esta mercancía debe estar perfectamente identificada y respaldada para que en el caso de una revisión podamos probar que no es de nuestra propiedad.

También el artículo 60 del CCF. Nos habla al respecto y dice: "Cuando el contribuyente omita registrar adquisiciones en su contabilidad y estas fueran determinadas por las autoridades fiscales, se presumirá, que los bienes adquiridos y no registrados, fueron enajenados y que el importe de la enajenación fue el que resulta de las siguientes operaciones"

Frac I "El importe determinado de adquisición, incluyendo el precio pactado y las contribuciones, intereses, normales o moratorias, penas convencionales y cualquier otro concepto que se hubiera pagado con motivo de la adquisición, se multiplica por el porciento de utilidad bruta con que opera el contribuyente.

Frac. II "La cantidad resultante se sumará al importe determinado de adquisición y la suma será el valor de la enajenación".

El porciento de utilidad bruta se obtendrá de los datos contenidos en la contabilidad del contribuyente en el ejercicio de que se trate y se determinará dividiendo dicha utilidad bruta entre el costo que determine o se le determine al contribuyente. Para los efectos de lo previsto por ésta fracción, el costo se determinará según los principios de contabilidad generalmente aceptados. En el caso de que el costo no se pueda determinar se entenderá que la utilidad bruta es de 50 %.

EXCEPCIÓN:

La presunción establecida en esté artículo no se aplicará cuando el contribuyente demuestre que la falta de registro de las adquisiciones fue motivada por caso fortuito o fuerza mayor.

INGRESOS POR FALTA DE INVENTARIOS.

Igual procedimiento se seguirá para determinar el valor por enajenación de bienes faltantes en inventarios. En este caso, si no se pudiera determinar el monto de la adquisición se considerará el que corresponda a bienes de la misma especie adquiridos por el contribuyente en el ejercicio de que se trate y en su defecto, el de mercando o el de avalúo.

En resumen podemos decir que el incumplimiento de cualquiera de los artículos impositivos o prohibitivos, relacionados con el registro y valuación de los inventarios, nos hará acreedores de la sanción referida en el CFF, según el caso o casos en que hayamos incurrido. Sea cual sea la situación la podemos evitar, sin lugar a dudas con el simple hecho de dar cumplimiento en su totalidad a los artículos referidos.

6.5. ASPECTO FISCAL DE LOS COMPROBANTES QUE SOPORTAN LOS MOVIMIENTOS DE LOS INVENTARIOS.

En cuanto a la expedición de comprobantes se debe llevar a cabo, no sólo como control interno de la compañía, sino también para cumplir con el aspecto fiscal, el cual esta regulado por la ley del I.S.R., el reglamento de la misma, el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

La ley de I.S.R. en el artículo 58 fracción II nos dice que las personas morales tienen la obligación de "expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público". En el caso de venta de artículos terminados es la factura el documento que ampara ésta operación, por tanto debemos expedirla y conservar una copia como lo establece la legislación correspondiente.

Respecto a este tema el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A nos dice lo siguiente:

Art. 29 COMPROBANTES.

"Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señalan el artículo 29-A de este Código. Las personas que adquieran bienes o usen servicios deberán solicitar el comprobante respectivo.

IMPRESIÓN DE COMPROBANTES POR ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS.

"Los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior deberán ser impresos en los establecimientos que autorice el SAT, que cumplan con los requisitos que al efecto se establezcan mediante reglas de carácter general".

CERCIORARSE DE LA CORRECCIÓN DE LOS DATOS DE LOS COMPROBANTES.

Para poder deducir o acreditar fiscalmente con base en los comprobantes a que se refieren el párrafo anterior, quien los utilice deberá cerciorarse de que el nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de contribuyente de quien aparece en los mismos son los correctos.

Asimismo, quienes expidan los comprobantes referidos deberán asegurarse de que el nombre, denominación o razón social de la persona a favor de quien se expidan los comprobantes corresponda con el documento con el que acrediten la clave del registro federal de contribuyentes que se asienta en dichos comprobantes.

El artículo 29-A menciona los siguientes requisitos:

I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

II. Contener impreso el número de folio.
III. Lugar y fecha de expedición.

IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare.

VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizo la importación, cuando se trate de venta de primera mano.

Como resultado de las reforma Fiscal 1997-1998 se adiciona una fracción más al artículo 29-A agregando un nuevo requisito a los comprobantes fiscales "la fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado". (Los datos del impresor ya eran un requisito aún antes de esta

fecha). Y se limita a dos años el uso de dichos comprobantes, de no ser así deberán ser cancelados. En los mismos debe señalarse su vigencia.

Ahora bien en la Resolución Miscelánea publicada el día 9 de Marzo de 1998, en su regla 2.4.10 nos dice que para efectos del artículo 29 tercer párrafo del Código, la obligación de cerciorarse de que los datos de la persona que expide un comprobante fiscal, se tendrá por cumplida cuando el pago que ampare dicho comprobante se realice con cheque nominativo para abono en cuenta de la persona que extienda el comprobante, siempre que el librador conserve copia fotostática del mismo.

Asimismo, se tendrá por cumplida la obligación a que se refiere el párrafo anterior, cuando el comprobante de que se trate haya sido impreso en un establecimiento autorizado por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), y en el mismo aparezca impresa la cédula de identificación fiscal de la persona que lo expide.

La regla 2.4.11. nos dice que para efectos del artículo 29 cuarto párrafo del Código, la obligación de cerciorarse de que los datos de la persona a cuyo favor se expide un comprobante fiscal, se tendrá por cumplida cuando se conserve copia de la cédula de identificación fiscal de la persona a cuyo favor se expida.

Asimismo, la regla 2.4.16. nos dice que para efectos del artículo 29-A del Código, no será necesaria la exhibición del documento con el que se acredite la clave del RFC de la persona a cuyo favor se expide un comprobante fiscal, cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos.

A. Se efectúe el pago con cheque nominativo de la cuenta de la persona a cuyo favor se expida el comprobante, para abono en cuenta de la persona que lo extienda y se encuentre impresa en el esqueleto del cheque la clave del RFC del librador, debiendo conservar copia fotostática del mismo.

B. Se efectúe el pago mediante tarjeta de crédito empresarial, siempre que el comprobante se expida a nombre de la empresa titular de la tarjeta y se asiente en el comprobante el número de la tarjeta.

C. Se trate de donativos.

D. Se expida a nombre de alguna dependencia de los Poderes Ejecutivos, Legislativo o Judicial de la Federación, de las entidades federativas o de algún municipio.

E. El comprobante se expida a favor de una persona cuyo domicilio se encuentre en el extranjero, siempre que en el mismo se asiente dicho domicilio y no se cite clave alguna del RFC correspondiente a la persona a cuyo favor se expide.

De la observación de los artículos y reglas anteriores podemos concluir que la expedición de comprobantes debe llevarse a cabo bajo los términos establecidos por la ley fiscal, cuidando de no incurrir en ninguna falta y evitando de esta manera, que la empresa se vea obligada, en un momento dado a cubrir algún gasto de multas, actualización o recargos innecesarios.

CAPÍTULO 7

CASO PRACTICO.

La compañía LA JUGOSA, S.A. DE C.V. inicia sus operaciones el día 1 de Enero de 1998 con los siguientes saldos.

Bancos	100,000.00
Activo Fijo	150,000.00
Maquinaria y Equipo	129,600.00
Mobiliario y Eq de Oficina	20,400.00
Capital Social	250,000.00

La compañía para elaborar su producto requiere lo siguiente como materia prima:

a) Botellas
b) Etiquetas adheribles.
c) Tapas.
d) Charolas de cartón.
e) Jugo de Fruta.

El departamento de ventas en coordinación con el departamento de planeación y control de la producción pronosticaron, una venta, proyectada, por inicio de actividades, por un periodo de 15 días de 25,000 cajas con 24 botellas de 500 ml. cada una.

Basándose en ésta información el departamento de planeación y control de la producción elabora el requerimiento o solicitud de compra al departamento de compras.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.			001
SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE MATERIA PRIMA			02 ENE 98
DEPTO QUE SOLICITA: PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN.			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
B-500	BOTELLA DE VIDRIO CAP. 500 ML	PIEZAS	700,000
EM-500	ETIQUETAS P/B-500 (MANGO)	PIEZAS	300,000
DE-500	ETIQUETAS P/B-500 (DURAZNO)	PIEZAS	168,000
EG-500	ETIQUETAS P/B-500 (GUAYABA)	PIEZAS	168,000
T-500	TAPAS P/B-500	PIEZAS	700,000
J-MANGO	JUGO DE MANGO	PIEZAS	147,600
J-DURAZNO	JUGO DE DURAZNO	PIEZAS	79,200
J-GUAYABA	JUGO DE GUAYABA	PIEZAS	79,200
CH-24	CHAROLAS P/24 BOTELLAS	PIEZAS	25,100

OBSERVACIONES: MATERIAL REQUERIDO PARA EL 10 DE ENERO DE 1999

El departamento de ventas después de hacer varias cotizaciones le hará la compra al proveedor que ofrezca el mejor precio y calidad en sus productos, una vez seleccionados los proveedores, envía las siguientes ordenes de compra.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.			001
ORDEN DE COMPRA			04 ENE 98
DATOS DEL PROVEEDOR:			
NÚMERO: 001			
NOMBRE: TODO PARA ENVASAR, S.A. DE C.V.			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
B-500	BOTELLA DE VIDRIO CAP. 500 ML	PIEZAS	700,000
EM-500	ETIQUETAS P/B-500 (MANGO)	PIEZAS	300,000
DE-500	ETIQUETAS P/B-500 (DURAZNO)	PIEZAS	168,000
EG-500	ETIQUETAS P/B-500 (GUAYABA)	PIEZAS	168,000
T-500	TAPAS P/B-500	PIEZAS	700,000
REVISÓ	AUTORIZÓ	OBSERVACIONES:	

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.			002
ORDEN DE COMPRA			04 ENE 98
DATOS DEL PROVEEDOR: NÚMERO: 002 NOMBRE: ARTÍCULOS DE CARTÓN, S.A. DE C.V.			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
CH-24	CHAROLAS PARA 24 BOTELLAS 500 ML	PIEZAS	25,100
REVISÓ	AUTORIZÓ	OBSERVACIONES:	

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.			003
ORDEN DE COMPRA			04 ENE 98
DATOS DEL PROVEEDOR: NÚMERO: 003 NOMBRE: FRUTAS NACIONALES, S.A. DE C.V.			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
J-MANGO	JUGO DE MANGO	LITROS	147,600
J-DURAZNO	JUGO DE DURAZNO	LITROS	79,200
J-GUAYABA	JUGO DE GUAYABA	LITROS	79,200
REVISÓ	AUTORIZÓ	OBSERVACIONES:	

Éstos proveedores proceden a surtir las ordenes de compra, entregando la mercancía en nuestros almacenes. Antes de proceder a darle entrada al almacén el departamento de Control de Calidad, tomará unas muestras para su análisis y después de sus resultados ve si coincide con las normas de calidad que se requiere, se procederá a la recepción, sino a la devolución correspondiente.

El recepcionista del almacén elabora las siguientes entradas de almacén

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.				001
ENTRADA DE ALMACÉN				FECHA 05 ENE 98
DATOS DEL PROVEEDOR:				
No. 001			FACTURA: 972	
NOMBRE TODO PARA ENVASAR, S.A. DE C.V.			PEDIDO No.: 001	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	P.U.	TOTAL
B-500	BOTELLA DE VIDRIO CAP. 500 ML	700,000	$ 0.50	$ 350,000.00
EM-500	ETIQUETAS P/B-500 (MANGO)	300,000	$ 0.20	$ 60,000.00
DE-500	ETIQUETAS P/B-500 (DURAZNO)	168,000	$ 0.20	$ 33,600.00
EG-500	ETIQUETAS P/B-500 (GUAYABA)	168,000	$ 0.20	$ 33,600.00
T-500	TAPAS P/B-500	700,000	$ 0.10	$ 70,000.00
RECIBIÓ MERCANCÍA	ELABORÓ	REVISÓ	SUBTOTAL	$ 547,200.00
			I.V.A.	$ 82,080.00
			TOTAL	$ 629,280.00

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.				002
ENTRADA DE ALMACÉN				FECHA 05 ENE 98
DATOS DEL PROVEEDOR:				
No. 002			FACTURA: 1514	
NOMBRE ARTÍCULOS DE CARTÓN, S.A. DE C.V.			PEDIDO No.: 002	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	P.U.	TOTAL
CH-24	CHAROLAS 24 P/B-500	25,100	$ 0.30	$ 7,530.00
RECIBIÓ MERCANCÍA	ELABORÓ	REVISÓ	SUBTOTAL	$ 7,530.00
			I.V.A.	$ 1,129.50
			TOTAL	$ 8,659.50

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.				003
ENTRADA DE ALMACÉN				FECHA 05 ENE 98
DATOS DEL PROVEEDOR:				
No. 003			FACTURA 2010	
NOMBRE FRUTAS NACIONALES, S.A. DE C.V.			PEDIDO No.: 003	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	P.U.	TOTAL
EM-500	JUGO DE MANGO	147,600	$ 2.00	$ 295,200.00
DE-500	JUGO DE DURAZNO	79,200	$ 2.00	$ 158,400.00
EG-500	JUGO DE GUAYABA	79,200	$ 2.00	$ 158,400.00
RECIBIÓ MERCANCÍA	ELABORÓ	REVISÓ	SUBTOTAL	$ 612,000.00
			I.V.A.	$ 91,800.00
			TOTAL	$ 703,800.00

Mismas que son respaldadas con los siguientes documentos:

Entrada de almacén 001: Copia de la factura del proveedor.

Entrada de almacén 002: Remisión.

Entrada de almacén 003: Salida de almacén del proveedor.

En cualquiera de los casos el proveedor deberá presentar dos copias, que se sellarán, quedándose una en poder del proveedor y la otra será utilizada para soportar nuestra entrada al almacén.

Así mismo le haremos entrega de una copia de nuestra entrada al almacén, que le servirá para hacer efectivo el cobro de su factura, en el departamento de Cuentas por Pagar.

Una vez que la materia prima está disponible, el departamento de planeación y control de la producción. Da la orden al departamento de producción para que inicie con la elaboración del producto y conjuntamente surte la materia prima necesaria, respaldando este movimiento con el siguiente documento.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.	001
	FECHA
SALIDA Y DEVOLUCION DE MATERIA PRIMA	

ORDEN No 001
MOVIMIENTO SALIDA

DESCRIPCIÓN: 12,000 (MANGO); 8,500 (DURAZNO), 6,500 (GUAYABA).
MOTIVO DE DEVOLUCIÓN.

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	TOTAL
B-500	BOTELLA DE VIDRIO CAP. 500 ML	PIEZAS	648,000
EM-500	ETIQUETAS P/B-500 (MANGO)	PIEZAS	648,000
DE-500	ETIQUETAS P/B-500 (DURAZNO)	PIEZAS	295,000
EG-500	ETIQUETAS P/B-500 (GUAYABA)	PIEZAS	160,000
T-500	TAPAS P/B-500	PIEZAS	160,000
J-MANGO	JUGO DE MANGO	PIEZAS	25,100
J-DURAZNO	JUGO DE DURAZNO	PIEZAS	145,000
J-GUAYABA	JUGO DE GUAYABA	PIEZAS	78,500
CH-24	CHAROLAS P/24 BOTELLAS	PIEZAS	78,500

RECIBIÓ MERCANCÍA:

OBSERVACIONES:

El departamento de producción, termina la elaboración de los productos y los ingresa al almacén de Productos Terminados, agrupándolos de la siguiente manera, tendidos de 10 cajas y estiba de 10 tendidos.

Controlando la entrega y recepción con los siguientes marbetes.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.	002
MARBETE DE PRODUCTO TERMINADO	FECHA 10 ENE 99

TURNO	No. DE LINEA DE PRODUCCIÓN
001	A-1
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
100 CAJAS	SABOR MANGO
SUPERVISOR DE PRODUCICION	FIRMA

Y sobre la base de los cuales el almacén de productos terminados elabora la hoja resumen en original y una copia.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.					ORDEN No.001
ENTRADA A ALMACÉN DE PRODUCTOS TERMINADOS					10 ENE 99
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CAJAS X EMPAQUE	INCOMPLETOS	EMPAQUES COMPLETOS	TOTAL
JM-500	JUGOS SABOR MANGO 500 ML	100		120	12000
JD-500	JUGOS SABOR DURAZNO 500 ML	100		65	6500
JG-500	JUGOS SABOR GUAYABA 500 ML	100		65	6500
	TOTALES	300		250	25,000

RECIBE	ENTREGA	OBSERVACIONES:

La original se queda en poder del almacén y la copia se le entrega al departamento de costos, pues este dato formará parte del Estado de Costo de Producción y venta

Por otra parte producción limpia su área y devuelve materia prima al almacén correspondiente, por lo que el recepcionista elabora el siguiente documento.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.			002
SALIDA Y DEVOLUCION DE MATERIA PRIMA			FECHA
ORDEN No 001 MOVIMIENTO DEVOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN: MOTIVO DE DEVOLUCIÓN SOBRANTE DE LA ORDEN 001		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	TOTAL
B-500	BOTELLA DE VIORIO CAP. 500 ML	PIEZAS	47,000
T-500	TAPAS P/B-500	PIEZAS	47,700

RECIBIÓ MERCANCÍA:_____

OBSERVACIONES:_____

Al terminar la producción el departamento de Producción reporta las siguientes existencias.

REPORTE DE INVENTARIO AL 15 ENERO 1998, EN ALMACENES Y LÍNEAS DE PRODUCCIÓN.

CONCEPTO	PRODUCTO TERMINADO	MATERIA PRIMA
Tapas	0	99,700
Botellas	0	99,000
Etiquetas de Mango.	1,000	5,000
Etiquetas de Durazno.	600	8,000
Etiquetas de Guayaba.	500	8,000
Total de Etiquetas.	2,100	219,000
Charolas.	0	0
Jugo de mango.	0	2,600
Jugo de durazno.	0	700
Jugo de guayaba.	0	700
Total Jugo	0	4,000

El departamento de Costos determina su Costo de Producción de la siguiente manera, tomando el dato de los Sueldos del Departamento de Contabilidad.

Sueldos del Departamento de Producción. $ 287,500.00

Y aplicando $ 125,000 de Gastos Indirectos previamente prorrateados por él mismo, estos incluyen la depreciación de maquinaria correspondiente.

Estado de Costo de Producción del 1 al 15 de Enero de 1998.

Inventario Inicial de Materia Prima.	$ 0.00
+ Compras de Materia Prima.	1,166,730.00
- Inventario Final de Materia Prima.	63,670.00
Materia Prima Utilizada.	$ 1,103,060.00
+ Mano de Obra.	287,500.00
Costo primo.	$ 1,390,560.00
+ Costos Indirectos.	125,000.00
Costo Incurrido.	$ 1,515,560.00
+ Inventario Inicial de Producción en Proceso.	0.00
- Inventario Final de Producción en Proceso.	2,100.00
Costo de Producción.	$ 1,513,460.00

Determinación del Costo Unitario

$$\frac{\text{Costo de lo Producido. } \$\ 1{,}513{,}460}{\text{Unidades Producidas. } 25{,}000} = \$\ 60.54$$

El departamento de ventas obtiene el primer pedido del cliente, quien lo canaliza al departamento de facturación entregándole, pedido original y copia.

El departamento de facturación elabora la siguiente factura:

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

AV. REVOLUCION 415 COL. CENTRO C.P. 06600

MÉXICO, D.F. R.F.C. LJU 980101 AK1

FACTURA

001

FACTURAR A. COMERCIALIZADORA EL TRIANGULO S.A. DE C.V.
DIRECCION: CALLE 4 No. 314 COL CUAUHTEMOC
C.P. 07190 R.F.C. COT 931117 KP3

ENVIAR A. JJESÚS MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
DIRECCIOON: AV HIDALGO 412 COL PORVENIR
C.P. 06114 R.F.C.

	K-12580	NORTE		15 DIAS	
JM-500	JUGOS MANGO C/24	$ 108.00	5,000		$ 540,000.00
JD-500	JUGOS DURAZNO C/24	$ 108.00	4,500		$ 486,000.00
JG-500	JUGOS GUAYABA C/24	$ 108.00	4,500		$ 486,000.00

SH FOLIO
CP E 03581693
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DIRECCION DE REGISTRO FISCAL
LJU 980101 IU1
LA JUGOSA, S.A. DE C.V.
002368
AgOr2002

IMPORTE CON LETRA: UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.

SUBTOTAL	$ 1,512,000.00
I.V.A.	$ 226,800.00
TOTAL	1,738,800.00

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES VIGENTES

ABUNDIO FUENTES SALINAS CALLE FCO Y MADERO 2 COL CUAUTEPEC B. ALTO C.P. 07120 G.A.M. AU T S.H.C.P. 3 SEP
FUSA 4365 14007 FECHA DE IMPRESIÓN 01/01/00 VIGENCIA DEL 01/01/00 AL 31/12/00

Después entrega al departamento de embarques el documento original y copia o copias, si es que el cliente lo solicita, además del pedido original. El

departamento de embarques envía la copia del pedido al almacén para que se haga el despacho de la mercancía.

Volviendo a las áreas de producción:

El departamento de Planeación y Control de la Producción solicita materia prima para una nueva producción.

Elabora el siguiente requerimiento al departamento de Compras.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.			002
SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE MATERIA PRIMA			10 ENE 98
DEPTO QUE SOLICITA: PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN.			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
B-500	BOTELLA DE VIDRIO CAP. 500 ML	PIEZAS	700,000
EM-500	ETIQUETAS P/B-500 (MANGO)	PIEZAS	288,000
DE-500	ETIQUETAS P/B-500 (DURAZNO)	PIEZAS	216,000
EG-500	ETIQUETAS P/B-500 (GUAYABA)	PIEZAS	216,000
T-500	TAPAS P/B-500	PIEZAS	720,000
J-MANGO	JUGO DE MANGO	PIEZAS	144,000
J-DURAZNO	JUGO DE DURAZNO	PIEZAS	108,000
J-GUAYABA	JUGO DE GUAYABA	PIEZAS	108,000
CH-24	CHAROLAS P/24 BOTELLAS	PIEZAS	30,000

OBSERVACIONES:_____

_____

Compras elabora las siguientes Ordenes de Compra.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.			010
ORDEN DE COMPRA			11 ENE 98
DATOS DEL PROVEEDOR:			
NÚMERO: 001			
NOMBRE: TODO PARA ENVASAR, S.A. DE C.V.			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
B-500	BOTELLAS DE VIDRIO CAP. 500 ML	PIEZAS	700,000
EM-500	ETIQUETA P/B500 (MANGO)	PIEZAS	288,000
DE-500	ETIQUETA P/B500 (DURAZNO)	PIEZAS	216,000
EG-500	ETIQUETA P/B500 (GUAYABA)	PIEZAS	216,000
T-500	TAPAS P/B-500	PIEZAS	720,000
REVISÓ	AUTORIZÓ	OBSERVACIONES:	

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.			011
ORDEN DE COMPRA			11 ENE 98
DATOS DEL PROVEEDOR:			
NÚMERO: 002			
NOMBRE: ARTÍCULOS DE CARTÓN, S.A. DE C.V.			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
CH-24	CHAROLAS PARA 24 BOTELLAS 500 ML	PIEZAS	30,000
REVISÓ	AUTORIZÓ	OBSERVACIONES:	

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.	012
ORDEN DE COMPRA	11 ENE 98

DATOS DEL PROVEEDOR:
NÚMERO: 003
NOMBRE: FRUTAS NACIONALES, S.A. DE C.V.

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
J-MANGO	JUGO DE MANGO	LITROS	144,000
J-DURAZNO	JUGO DE DURAZNO	LITROS	108,000
J-GUAYABA	JUGO DE GUAYABA	LITROS	108,000

REVISÓ	AUTORIZÓ	OBSERVACIONES:

Almacén de materia prima elabora las siguientes entradas de almacén.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.	004
	FECHA
ENTRADA DE ALMACÉN	15 ENE 98

DATOS DEL PROVEEDOR:
No. 001 FACTURA: 1015
NOMBRE TODO PARA ENVASAR, S.A. DE C.V. PEDIDO No.: 010

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	P.U.	TOTAL
B-500	BOTELLA DE VIDRIO CAP. 500 ML	700,000	$ 0.70	$ 490,000.00
EM-500	ETIQUETAS P/B-500 (MANGO)	288,000	$ 0.30	$ 86,400.00
DE-500	ETIQUETAS P/B-500 (DURAZNO)	216,000	$ 0.30	$ 64,800.00
EG-500	ETIQUETAS P/B-500 (GUAYABA)	216,000	$ 0.30	$ 64,800.00
T-500	TAPAS P/B-500	720,000	$ 0.15	$ 108,000.00

RECIBIÓ MERCANCÍA	ELABORÓ	REVISÓ		
			SUBTOTAL	$ 814,000.00
			I.V.A.	$ 122,100.00
			TOTAL	$ 936,100.00

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

006

FECHA

15 ENE 98

ENTRADA DE ALMACÉN

DATOS DEL PROVEEDOR:

No. 002 FACTURA: 603

NOMBRE ARTÍCULOS DE CARTÓN, S.A. DE C.V. PEDIDO No.: 011

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	P.U.	TOTAL
CH-24	CHAROLAS 24 P/B-500	30,000	$ 0.40	$ 12,000.00

RECIBIÓ MERCANCÍA	ELABORÓ	REVISÓ		
			SUBTOTAL	$ 12,000.00
			I.V.A.	$ 1,800.00
			TOTAL	$ 13,800.00

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

006

FECHA

15 ENE 98

ENTRADA DE ALMACÉN

DATOS DEL PROVEEDOR:

No. 003 FACTURA 2712

NOMBRE FRUTAS NACIONALES, S.A. DE C.V. PEDIDO No.: 012

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	P.U.	TOTAL
EM-500	JUGO DE MANGO	144,000	$ 2.25	$ 324,000.00
DE-500	JUGO DE DURAZNO	108,000	$ 2.25	$ 243,000.00
EG-500	JUGO DE GUAYABA	108,000	$ 2.25	$ 243,000.00

RECIBIÓ MERCANCÍA	ELABORÓ	REVISÓ		
			SUBTOTAL	$ 810,000.00
			I.V.A.	$ 121,500.00
			TOTAL	$ 931,500.00

El departamento de Planeación y Control de la Producción, emite la siguiente salida del almacén de materia prima.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.			003
			FECHA
SALIDA Y DEVOLUCION DE MATERIA PRIMA			17 ENE 98
ORDEN No 002 MOVIMIENTO SALIDA		DESCRIPCIÓN: 12,000 (MANGO); 6,500 (DURAZNO); 6,500 (GUAYABA) MOTIVO DE DEVOLUCIÓN:	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	TOTAL
B-500	BOTELLA DE VIDRIO CAP. 500 ML	PIEZAS	750,000
EM-500	ETIQUETAS P/B-500 (MANGO)	PIEZAS	740,000
DE-500	ETIQUETAS P/B-500 (DURAZNO)	PIEZAS	288,000
EG-500	ETIQUETAS P/B-500 (GUAYABA)	PIEZAS	216,000
T-500	TAPAS P/B-500	PIEZAS	216,000
J-MANGO	JUGO DE MANGO	PIEZAS	30,000
J-DURAZNO	JUGO DE DURAZNO	PIEZAS	145,000
J-GUAYABA	JUGO DE GUAYABA	PIEZAS	145,000
CH-24	CHAROLAS P/24 BOTELLAS	PIEZAS	108,700
RECIBIÓ MERCANCÍA: OBSERVACIONES:			

Con esta materia prima se realiza la siguiente producción y se le da entrada al almacén de Producto Terminado.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V. ENTRADA A ALMACÉN DE PRODUCTOS TERMINADOS					ORDEN No.002 25 ENE 98
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CAJAS X EMPAQUE	EMPAQUES INCOMPLETOS	EMPAQUES COMPLETOS	TOTAL
JM-500	JUGOS SABOR MANGO 500 ML	100		120	12000
JD-500	JUGOS SABOR DURAZNO 500 ML	100		65	6500
JG-500	JUGOS SABOR GUAYABA 500 ML	100		65	6500
TOTALES		300		250	25,000
RECIBE	ENTREGA	OBSERVACIONES:			

Se cobra la factura anterior y se realiza la siguiente venta.

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

AV. REVOLUCION 415 COL. CENTRO C.P. 06600

MÉXICO, D.F. R.F.C. LJU 980101 AK1

FACTURA

691

27-Ene-98

FACTURAR A. MERCADO MAYORISTA, S.A. DE C.V.

DIRECCION: COAUHILA 45 COL ROMA

C.P. 06600 R.F.C. MEM 751229 MN7

ENVIAR A. JUAN MANUEL RODRÍGUEZ

DIRECCIOON: AV HIDALGO 412 COL PORVENIR

C.P. 06114 R.F.C.

	K-12589	NORTE		15 DIAS		
JM-500	JUGOS MANGO C/24		$ 115.00	12,000		$1,380,000.00
JD-500	JUGOS DURAZNO C/24		$ 115.00	10,000		$1,150,000.00
JG-500	JUGOS GUAYABA C/24		$ 115.00	10,000		$1,150,000.00

SH FOLIO
CP E 03581693
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
LA LAULA LIU 980101 KU1
LJUGOSA, S.A. DE C.V.
8/03/98
AcOr2/03/98

IMPORTE CON LETRA: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.

SUBTOTAL	$3,680,000.00
I.V.A.	$ 552,000.00
TOTAL	4,232,000.00

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES FISCALES

ABUNDIO FUENTES BALMAS CALLE PCO Y MADERO 2 COL CUAUTEPED B. ALTO C.P. 07160 G.A.M. AUT S H C P. 3 REP FUNA 43861667 FECHA DE IMPRESIÓN 01/01/98 VIGENCIA DEL 01/01/98 AL 31/1/2000

Por otra parte el departamento de Planeación y Control de la Producción devuelve materia prima defectuosa, que se localiza en partes internas de los empaques de los mismos y que no rebasa el margen de error que mantiene Control de Calidad, y que deberá ser devuelta al proveedor. Por lo que procede la entrega de materia prima

al almacén y materia prima sobrante de la producción como se indica en el siguiente documento.

LA JUGOSA, S.A. DE C.V. — 004

SALIDA Y DEVOLUCION DE MATERIA PRIMA — FECHA 17 ENE 98

ORDEN No 002
MOVIMIENTO SALIDA

DESCRIPCIÓN: 12,000 (MANGO); 6,500 (DURAZNO); 6,500 (GUAYABA)
MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: _____

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	TOTAL
B-500	BOTELLA DE VIDRIO CAP. 500 ML	PIEZAS	19,200
EM-500	ETIQUETAS P/B-500 (MANGO)	PIEZAS	4,500
DE-500	ETIQUETAS P/B-500 (DURAZNO)	PIEZAS	2,600
T-500	TAPAS P/B-500	PIEZAS	25,000

RECIBIÓ MERCANCÍA: _____

OBSERVACIONES: _____

LA JUGOSA, S.A. DE C.V. — 001

SALIDA DE ALMACÉN DE MATERIA PRIMA — FECHA 29-Ene-98

DATOS DEL PROVEEDOR:
No.001 — FACTURA: 1015
NOMBRE: TODO PARA ENVASAR, S.A. DE C.V. — PEDIDO No.: 010

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PIEZAS	P.U.	TOTAL
B-500	BOTELLAS VIDRIO 500 ML	20,000.00	$ 0.70	$ 14,000.00

RECIBIÓ MERCANCÍA	ELABORÓ	REVISÓ

SUBTOTAL	$ 14,000.00
I.V.A.	$ 2,100.00
TOTAL	$ 16,100.00

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: MATERIAL DEFECTUOSO

nuestro cliente nos devuelve mercancía, como se describe en la siguientes nota de crédito

LA JUGOSA, S.A. DE C.V.
AV. REVOLUCION 415 COL. CENTRO C.P. 06600
MÉXICO, D.F. R.F.C. LJU 980101 AK1
NOTA DE CRÉDITO

001
20 ENE 98

A CARGO DE: COMERCIALIZADORA EL TRIANGULO S.A. DE C.V.
DIRECCION: CALLE 4 No. 314, COL CUAUHTEMOC
C.P. 07190 R..F.C. _COT 931117 KP3

SU ORDEN	NUESTRA FACTURA
418	001

CON ESTA FECHA HEMOS ACREDITADO A SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:

*JM-500	JUGOS MANGO CAJA 24	$ 100.00	120		$ 12,000.00
JD-500	JUGOS DURAZNO CAJA 24	$ 100.00	85		$ 8,500.00
JG-500	JUGOS GUAYABA CAJA 24	$ 100.00	125		$ 12,500.00

SH FOLIO
CP E 03581693
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL
LJU 980101 KU1
LAJUGOSA, S.A. DE C.V.
6/03/98
AcOr283ad0

IMPORTE CON LETRA: TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.

SUBTOTAL	$ 33,000.00
	$ 4,950.00
TOTAL	37,950.00

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES FISCALES

ABUNDIO FUENTES SALINAS CALLE PCO Y MADERO 2 COL CUAUTEPEC B. ALTO C.P. 07100 D.A.M. AU T S H C P. 3 SEP FUSA 4386 14087 FECHA DE IMPRESIÓN 01/01/98 VIGENCIA DEL 01/01/98 AL 31/12/99

Al final del mes de enero es necesario realizar el inventario físico mensual, para lo que se emite el siguiente memorándum en el que se pone en conocimiento a las personas involucradas.

LA JUGOSA S.A. DE C.V.

MEMORÁNDUM INTERNO.

26 DE ENERO DE 1998.

DE: **CONTABILIDAD.**
A: **COSTOS.**
CONTROL DE INVENTARIOS.
PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN.

ASUNTO: **TOMA DE INVENTARIO FÍSICO.**

Por medio del presente se les informa que el día **30 de Diciembre de 2001 a las 7:00 A.M.** se efectuará la **toma física de inventario** para efectos del cierre mensual. Con el fin de obtener el mejor de los resultados se anexa el instructivo correspondiente.

Quedo de Ustedes para cualquier aclaración y esperando contar con su valiosa colaboración

ATENTAMENTE.

C.P. LUIS MOJICA RUIZ.
CONTADOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. RAMIRO GOMEZ LIRA.
DIRECTOR DEL AREA.

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

INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS MENSUAL.

OBJETIVO: Determinar el inventario real.

ALCANCE: Es de vital importancia para todas las operaciones y para los resultados en todas las áreas de la compañía.
El contar con el conocimiento veraz y preciso de la existencia física de los productos terminados, en proceso y de la materia prima, por lo que es indispensable que todos los departamentos que intervienen en esta labor, a través de su personal, se responsabilicen de su entera colaboración y la completa coordinación al ejecutar lo previsto en este procedimiento, ya que del resultado de esto dependerá en mucho el éxito del inventario.

Procedimiento para los almacenes.

a) Tendrán bajo su responsabilidad el orden y acomodo de los materiales antes del inventario, con el objeto de agilizar el mismo.
b) Tendrán la responsabilidad del levantamiento del inventario físico.
c) Es su responsabilidad el llenado de documentos de control que estén o se encuentren al día.
d) Efectuarán el corte de formas.

ALMACÉN DE MATERIA PRIMA.

CONCEPTO.	ÚLTIMA UTILIZADA	EN BLANCO 1era A UTILIZAR
Entradas de almacén.		
Salidas de almacén.		
Entradas y salidas a producción.		

ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO.

CONCEPTO.	ÚLTIMA UTILIZADA	EN BLANCO 1era A UTILIZAR
Entradas de Almacén		
Salidas de Almacén.		

Procedimiento para el departamento de costos.

a) Fungirán como mesa de control en la toma del inventario físico.

b) Conciliar los valores registrados en hojas de inventario 1er y 2do conteo.

c) Conciliar los valores registrados en contabilidad.

d) Costeo de los inventarios tomados.

e) Determinar los ajustes correspondientes en cada uno de los inventarios.

Procedimiento para el departamento de Contabilidad.

a) Verificar el que no se realice ningún movimiento de producto terminado durante el levantamiento del inventario físico.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la preparación, toma y conclusión del inventario físico.

c) Conciliar las diferencias.

d) Tendrán bajo su responsabilidad la intervención de otros departamentos a través de su personal, del levantamiento del inventario físico.

e) Corte de formas: Facturas, Notas de Cargo y Notas de Crédito.

f) Tendrá bajo su responsabilidad, supervisores y auxiliares del conteo.

Supervisor de inventario físico.

Estará encargado de la total coordinación de los contadores y de que se lleve a cabo el inventario según instructivo.

Debe llenar las siguientes secciones del marbete, posteriormente colocarlo en lugar visible frente al producto.

a) Número de código/nombre del producto (lo más completo y claro posible).

b) Unidad de conteo usada: piezas, kilos, metros, litros.

Mesa de control.

Tendrá bajo su responsabilidad el control de los marbetes, debiendo llevar un registro de los números de folio que entrega el supervisor de contadores.

Supervisor del inventario físico del almacén de materia prima y producto terminado.

El supervisor de contadores estará encargado de la total coordinación, disciplina y eficiencia de los que realicen el inventario físico.

Cuando algún contador le reporte que se encuentra con material dañado, el supervisor le indicará que realice la cuenta del mismo. El supervisor deberá tomar nota de cual es el material, la descripción, el número de código o nombre y el área donde se encuentre.

Cuando algún elemento de conteo le haga entrega de un marbete dañado o inutilizado el supervisor acudirá a mesa de control, donde obtendrá la reposición del marbete y posteriormente lo entregará al contador correspondiente.

En los casos en que el encargado de mesa de control solicite al supervisor de conteo la verificación de un recuento el supervisor enviará a efectuar dicha cuenta.

Los supervisores de conteo son responsables de verificar el área que ha sido liberada por los contadores para garantizar que todos los marbetes de la 1° y 2° cuenta les hayan sido turnados y garantizar que todo el material haya sido inventariado.

Los supervisores harán entrega a mesa de control los marbetes que han sido liberados.

Procedimiento para contadores del inventario físico de materia prima y producto terminado.

- Contadores del primer conteo.

a) En caso de que la descripción en el marbete no corresponda con el producto que se contará repórtelo al supervisor de contadores.

b) Tomando como base la tarjeta de identificación que tiene el producto y que muestra el nombre y código, procederá a verificar el marbete de la parte marcada con el número 1, los siguientes datos.

A) Nombre o número de código.

B) Descripción.

C) Localización.

Después procederá a contar el material, llenado los siguientes datos "a tinta".

A) Cantidad contada (en caso de no haber producto, escriba cero)

B) Nombre de la persona que contó el producto terminado.

c) Si al escribir cualquier dato del marbete se equivoca, tache el error y escriba otra vez el dato.

d) Después desprenda el marbete de primer conteo (marcado con el número 1) entregar al supervisor.

- Contadores del Segundo Conteo.

e) En caso de que la tarjeta de identificación no corresponda con el producto que se contara, repórtelo al supervisor de conteo.

f) Tomando como base la tarjeta de identificación que tiene el producto y que muestra el número de código, procederá a verificar el marbete de la parte marcada con el número 2 los siguientes datos:

A) Número de código.

B) Descripción.

C) Localización (Lugar donde se encuentra el producto terminado).

Después procederá a contar el material, llenando los siguientes datos "con plumón".

D) Cantidad contada (En caso de no haber producto, escriba cero).

E) Nombre de la persona que contó el producto terminado.

g) Si al escribir cualquier dato del marbete se equivoco, tache el error y escriba otra vez el dato.

h) Después desprenda el marbete de segunda cuenta y entréguelo al supervisor de conteo.

NOTAS.

i) Si al contar el material, alguno esta dañado, repórtelo al supervisor de conteo.

j) Los marbetes no serán destruidos; si se rompen o se dañan, repórteselo al supervisor de conteo y el le dará uno nuevo.

k) Cuando termine de contar el material del área que le asignaron ya sea de primera o segunda cuenta, repórtelo al supervisor de conteo.

l) Para cualquier duda que tenga acuda con el supervisor de conteo.

Mesa de Control.

a) Mesa de control llevará un registro de marbetes.

b) Mesa de al ir recibiendo los marbetes liberados del primer conteo, los ira ordenando por número de folio, para facilitar su manejo y los marcara como recibidos en el registro que se menciona en el punto (a)

c) Mesa de control al ir recibiendo los marbetes del segundo conteo, procederá como se indico en el punto anterior.

d) Estando debidamente ordenados los marbetes de primero y segundo conteo, se comparan los siguientes datos:
   A) Nombre y/o número de código.
   B) Cantidad contada.

e) De existir diferencia en la cantidad contada, la mesa de control llenara el marbete de tercera cuenta, (anexo 2), y solicitará al supervisor de conteo que efectúe la verificación necesaria.
   Efectuada esta verificación, mesa de control procederá a modificar el marbete correspondiente.
f) De los marbetes que no tuvieron diferencia o que han sido aclarados, mesa de control procederá a relacionar los marbetes de segundo conteo (dicha relación consiste en registrar los números de folio de los marbetes).
g) Mesa de control repondrá tantos marbetes como le sean presentados por el supervisor de contadores, en los casos en que los marbetes se encuentren dañados o inutilizados debiendo recobrar el marbete dañado en sus tres partes y el marbete que sustituye el dañado deberá ser controlado en el registro como se indica en el punto (a).

El comparativo de los inventarios nos da el siguente resultado.

ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO.

Descripción	Clave	Inventario Inicial	Transf. de Producto	Ventas Netas	Inventario Teórico	Inventario físico	Diferencia
Jugo Sabor Mango.	JM-500	0	24,000	16,880	7,120	7,120	-
Jugo Sabor Guayaba	JG-500	0	15,500	14,415	1,085	1,085	-
Jugo Sabor Durazno	JD-500	0	15,500	14,375	1,125	1,125	-

ALMACÉN DE MATERIA PRIMA

Descripción	Clave	Inventario Inicial.	Compras	Mat Prima Utilizada	Inventario Teórico	Inventario Físico	Diferencia	Observaciones
Tapas	T-500	0	1,420,000	1,320,000	100,000	57,000	43,000	Mermas
Botellas	B-500	0	1,380,000	1,320,000	60,000	26,200	33,800	Mermas
Etiquetas Mango.	EM-500	0	588,000	576,000	12,000	9,500	2,500	Mermas
Etiquetas Durazno.	ED-500	0	384,000	372,000	12,000	10,600	1,400	Mermas
Etiquetas Guayaba.	EG-500	0	384,000	372,000	12,000	10,000	2,000	Mermas
Charolas	CH-24	0	55,100	55,000	100	-	100	Mermas
Jugo de Mango.	J-Mango	0	291,600	288,000	3,600	1,600	2,000	Mermas
Jugo de Durazno.	J-Durazno	0	187,200	186,000	1,200	-	1,200	Mermas
Jugo de Guayaba.	J-Guayaba	0	187,200	186,000	1,200	200	1,000	Mermas

El departamento de Costos determina su Costo de Producción de la siguiente manera, tomando el dato de los Sueldos del Departamento de Contabilidad.

Sueldos del Departamento de Producción. $ 345,000.00

Y aplicando los Gastos Indirectos previamente prorrateados por él mismo.

Costo de Producción del 15 al 31 de Enero de 1998.

Inventario Inicial de Materia Prima.	$ 63,670.00
+ Compras de Materia Prima.	1,496,000.00
- Inventario Final de Materia Prima.	33,563.00
Materia Prima Utilizada.	$ 1,526,107.00
+ Mano de Obra.	345,000.00
Costo primo.	$ 1,871,107.00
+ Costos Indirectos.	150,000.00
Costo Incurrido.	$ 2,021,107.00
+ Inventario Inicial de Producción en Proceso.	2,100.00
- Inventario Final de Producción en Proceso.	1,991.00
Costo de Producción.	$ 2,021,216.00

Determinación del Costo Unitario

$$\frac{\text{Costo de lo Producido. } \$\,2{,}021{,}216.00}{\text{Unidades Producidas. } 30{,}000} = \$\,67.38$$

Una vez que el Departamento de Costos cuenta con toda la información verificada procede a elaborar el Estado de Costos de Producción y Ventas del mes como sigue:

Estado de Costo de Producción del 1 al 31 de Enero de 1998.

Inventario Inicial de Materia Prima.	$ 0.00
+ Compras de Materia Prima.	2,662,730.00
- Inventario Final de Materia Prima.	33,563.00
Materia Prima Utilizada.	$ 2,629,167.00
+ Mano de Obra.	632,500.00
Costo primo.	$ 3,261,667.00
+ Costos Indirectos.	275,000.00
Costo Incurrido.	$ 3,536,667.00
+ Inventario Inicial de Producción en Proceso.	0.00
- Inventario Final de Producción en Proceso.	1,991.00
Costo de Producción.	$ 3,534,676.00
+ Inventario Inicial de Producto Terminado.	0.00
- Inventario Final de Producción Terminada.	596,746.80
Costo de Producción y Ventas.	$ 2,937,929,20

C.P. RAÚL MENDEZ GOMEZ.

GERENTE DE COSTOS.

Después de registrar todos los movimientos en los kárdex quedan como sigue:

Costos realiza los siguientes asientos.

CONCEPTO	DEBE	HABER
1		
Inventarios	1,166,730.00	
Compras		1,166,730.00
Compra según entrada de Almacén No. 1, 2 y 3		
2		
Costo de Venta	287,500.00	
Gastos de Fabricación		287,500.00
Traspaso de sueldos al costo		
3		
Costo de Ventas.	125,000.00	
Gastos Indirectos		125,000.00
Traspaso de gastos al costo		
4		
Costo de Ventas	2,030,429.20	
Inventarios		2,030,429.20
5		
Inventarios	1,636,000.00	
Compras		1,636,000.00
Traspaso de Compras a Inventarios		

6

Costo de Venta	345,000.00	
Gastos de Fabricación		
Traspasos		345,000.00

Traspaso de sueldos al costo

7

Costo de Ventas	150,000.00	
Gastos Indirectos		
Traspasos		150,000.00

Traspaso de Gastos al Inventario

8

Inventarios	(14,000.00)	
Compras		(14,000.00)

Traspaso de devolución de
Producto al almacén

Asientos de Contabilidad.

A

Bancos	100,000.00	
Maquinaria y Equipo	129,600.00	
Mobiliario y equipo de Oficina	20,400.00	
Capital Social		250,000.00

Apertura.

B

Compras	547,200.00	
IVA Acréditable	82,080.00	
Proveedores		629,280.00

Compras según Fact. 972

C

Gastos de Fabricación	287,500.00	
Traspasos		287,500.00

Registro de sueldos

D

Gastos de Fabricación		
Traspasos	125,000.00	
Reservas varias		125,000.00

Registro de Gastos Indirectos

E

Clientes	1,738,800.00	
IVA Trasladado		226,800.00
Ventas		1,512,000.00

Venta realizada

F

Compras	1,636,000.00	
IVA Acreditable	245,400.00	
Proveedores		1,881,400.00

Compra Facts 1015, 603 y 473

G

Bancos	1,738,800.00	
Clientes		1,738,800.00

Cobro factura 001

H

Gastos de Fabricación		
Traspasos	345,000.00	
Sueldos por pagar		345,000.00

Registro de sueldos

I

Gastos de Fabricación.		
Traspasos	148,920.00	
Reservas varias		148,920.00

Registro de Gastos Indirectos

J

Clientes	4,232,000.00	
IVA Trasladado		552,000.00
Ventas		3,680,000.00

Ventas realizadas

K

Compras	(14,000.00)	
IVA Acreditable	(2,100.00)	
Proveedores		(16,100.00)

L

Compras	619,530.00	
Reserva faltantes Inventarios		619,530.00

Compra según remisión 005 y
Salida del proveedor 4789

M

Gastos de Fabricación		
Depreciación de maquinaria	1,080.00	
Gastos de Administración		
Depreciacion de Eq de Oficina	170.00	
Dep. Acum de maquinaria		1,080.00
Dep. Acum de Eq de Oficina		170.00

FALTAN

LAS

PÁGINAS

166 A 168

N

Clientes	(37,950.00)	
IVA Trasladado		(4,950.00)
Ventas		(33,000.00)

Venta realizada

Asientos de Cuentas por Pagar.

O

Sueldos por pagar	287,500.00	
Bancos		287,500.00

Pago de sueldos del 1 al 15 de Enero

	INVENTARIOS		
1)	1,166,730	2,030,429	(4
5)	1,636,000		
8)	(14,000)		
	2,788,730	2,030,429	
S)	758,301		

	COMPRAS		
B)	547,200	1,166,730	(1
F)	1,636,000	1,636,000	(5
k)	(14,000)	(14,000)	(8
I)	619,530		
	2,788,730	2,788,730	
S)	-		

	COSTO DE VENTAS	
2)	287,500	
3)	125,000	
4)	2,030,429	
6)	345,000	
7)	150,000	
S)	2,937,929	

	GASTOS DE FABRICACIÓN		
C)	287,500	287,500	(2
D)	125,000	125,000	(3
H)	345,000	345,000	(6
I)	148,920	150,000	(7
M)	1,080		
	907,500	907,500	
S)	-		

	BANCOS		
A)	100,000	287,500.00	(I
G)	1,738,800		
	1,838,800	287,500	
S)	1,551,300		

	ACTIVO FIJO	
A)	150,000	
S)	150,000	

CAPITAL SOCIAL

	250,000	(A
	250,000	**(S**

IVA ACRÉDITABLE

B)	82,080	
F)	245,400	
5)	(2,100)	
	325,380	-
S)	**325,380**	

PROVEEDORES

	629,280	(B
	1,881,400	(F
	(16,000)	(K
	2,494,680	**(S**

SUELDOS POR PAGAR

I)	287,500	287,500	(C
		345,000	(H
	287,500	632,500	
		345,000	**(S**

RESERVAS VARIAS

	125,000.00	(D
	148,920.00	(I
	273,920	**(S**

CLIENTES

E)	1,738,800	1,738,800	(G
J)	4,232,000		
N)	(37,950)		
	5,932,850	1,738,800	
S)	**4,194,050**		

IVA TRASLADADO

	226,800	(E
	552,000	(J
	(4,950.00)	(N
	773,850	**(S**

VENTAS

	1,512,000	(E
	3,680,000	(J
	(33,000)	(N
	5,159,000	**(S**

RESERVA FALTANTE INV

	619,530	(L
	619,530	**(S**

GTOS DE ADMON

M)	170		(2
S)	**170**		(3
			(6
			(7

DEP. ACUM. MAQ.

	1,080.00	(M
	1,080.00	**(S**

DEP. ACUM. EQ OF.

	170	(N
	170	**(S**

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

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 ENERO 1998.

ACTIVO

CIRCULANTE

Bancos	$ 1,551,300	
Clientes	4,194,050	
Inventarios	758,301	
Total Activo Circulante		$ 6,503,651

FIJO

Maquinaria y Equipo	$ 129,600	
Equipo de Oficina	20,400	
Depreciación Acumulada	(1,250)	
Total Activo fijo		$ 148,750

Total Activo **6,652,401**

PASIVO

A CORTO PLAZO

Proveedores	$ 2,494,580	
Sueldos por pagar.	345,500	
Impuestos por pagar	448,470	
Reservas	893,450	
Total pasivo		$ 4,181,500

CAPITAL

Capital Social	$ 250,000	
Utilidad del Ejercicio	2,220,901	
Total Capital Contable		$ 2,470,901
Total Pasivo más Capital.		**6,652,401**

C.P. ROBERTO MEDRANO.

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

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS AL 31 ENERO 1998

Ventas	$ 5,159,000
Menos: Costo de Ventas	2,937,929
Utilidad Bruta	**$ 2,221,071**
Menos: Gastos de Operación	
Gastos de Administración	170
Utilidad antes de Impuestos	**$ 2,220,901**

C.P. ROBERTO MEDRANO

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

FICHA DE EXISTENCIAS (KÁRDEX).

ERIAL: **TAPAS B-500** DIMENSIONES: **2 CM DE DIAMETI** ALMACÉN: **MATERIA PRIMA.**

CLAVE: **T-500** UNIDADES: **PIEZAS.** UBICACIÓN: **2 3/A**

JUSTIFICACIÓN			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	REF	Núm	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL
5-Ene-98	ENTRADA	1	700,000	0.10	$70,000.00				700,000	0.10	70,000
7-Ene-98	SAL. PROD.	1				648,000	0.10	64,800	52,000	0.10	5,200
10-Ene-98	DEV. PROD.	1				-47,700	0.10	-4,770	99,700	0.10	9,970
13-Ene-98	ENTRADA	4	720,000	0.15	$108,000.00				819,700	0.13	106,561
14-Ene-98	SAL PROD.	3				750,000	0.13	97,500	69,700	0.13	9,061

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

FICHA DE EXISTENCIAS (KÁRDEX).

ERIAL: **BOTELLAS** DIMENSIONES: **500 ML.** ALMACÉN: **MATERIA PRIMA.**

CLAVE: **B-500** UNIDADES: **PIEZAS.** UBICACIÓN: **2 1/C**

JUSTIFICACIÓN			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	REF	Núm	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL
5-Ene-98	ENTRADA	1	700,000	0.50	$350,000.00				700,000	0.50	350,000
7-Ene-98	SAL. PROD.	1				648,000	0.50	324,000	52,000	0.50	26,000
10-Ene-98	DEV. PROD.	2				-47,000	0.50	-23,500	99,000	0.50	49,500
13-Ene-98	ENTRADA	4	700,000	0.70	$490,000.00				799,000	0.60	479,400
14-Ene-98	SAL PROD.	3				740,000	0.60	444,000	59,000	0.60	35,400
29-Ene-98	DEV. PROV.	1	-20,000	0.70	(14,000.00)				7,000	0.60	4,200

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

FICHA DE EXISTENCIAS (KÁRDEX).

L: **ETIQUETAS MANGO.** DIMENSIONES: **5 X 10 CM** ALMACEN: **MATERIA PRIMA.**

CLAVE: **EM-500** UNIDADES: **PIEZAS.** UBICACION: **2 2/C**

JUSTIFICACIÓN			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	REF	Núm	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL
5-Ene-98	ENTRADA	1	300,000	0.20	$60,000.00				300,000	0.20	60,000
7-Ene-98	SAL. PROD.	1				295,000	0.20	59,000	5,000	0.20	1,000
13-Ene-98	ENTRADA	4	288,000	0.30	$86,400.00				293,000	0.25	73,250
14-Ene-98	SAL PROD.	3				288,000	0.25	72,000	5,000	0.25	1,250

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

FICHA DE EXISTENCIAS (KÁRDEX).

: **ETIQUETAS DURAZNO** DIMENSIONES: **5 X 10 CM** ALMACÉN: **MATERIA PRIMA.**

CLAVE: **ED-500** UNIDADES: **PIEZAS.** UBICACIÓN: **2 2/B**

JUSTIFICACIÓN			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	REF	Núm	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL
5-Ene-98	ENTRADA	1	168,000	0.20	$33,600.00				168,000	0.20	33,600
7-Ene-98	SAL. PROD.	1				160,000	0.20	32,000	8,000	0.20	1,600
13-Ene-98	ENTRADA	4	216,000	0.30	$64,800.00				224,000	0.25	56,000
14-Ene-98	SAL. PROD.	3				216,000	0.25	54,000	8,000	0.25	2,000

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

FICHA DE EXISTENCIAS (KÁRDEX).

: ETIQUETAS GUAYABA. DIMENSIONES: 5 X 10 CM ALMACEN: MATERIA PRIMA.

CLAVE: EG-500 UNIDADES: PIEZAS. UBICACION: 2 2/C

JUSTIFICACIÓN			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	REF		CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL
5-Ene-98	ENTRADA	1	168,000	0.20	$33,600.00				168,000	0.20	33,600
7-Ene-98	SAL. PROD.	1				160,000	0.20	32,000	8,000	0.20	1,600
13-Ene-98	ENTRADA	4	216,000	0.30	$64,800.00				224,000	0.25	56,000
14-Ene-98	SAL PROD.	3				216,000	0.25	54,000	8,000	0.25	2,000

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

FICHA DE EXISTENCIAS (KÁRDEX).

L: **CHAROLAS P/24 BOT.** DIMENSIONES: **20 X 45 CM** ALMACÉN: **MATERIA PRIMA.**

CLAVE: **CH-24** UNIDADES: **PIEZAS.** UBICACION: **3 4/A**

JUSTIFICACIÓN			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	REF	Núm	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL
5-Ene-98	ENTRADA	2	25,100	0.30	$7,530.00				25,100	0.30	7,530
7-Ene-98	SAL. PROD.	1				25,100	0.30	7,530	0	0.30	0
13-Ene-98	ENTRADA	5	30,000	0.40	$12,000.00				30,000	0.40	12,000
14-Ene-98	SAL PROD.	3				30,000	0.40	12,000	0	0.40	0

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

FICHA DE EXISTENCIAS (KÁRDEX).

AL: **JUGO DE MANGO** DIMENSIONES: **20 X 30 CM** ALMACÉN: **MATERIA PRIMA.**

LAVE: **J-MANGO** UNIDADES: **PIEZAS.** UBICACION: **3 5/A**

JUSTIFICACIÓN			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	REF		CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL
5-Ene-98	ENTRADA	3	147,600	-	$0.00				147,600	2.00	295,200
7-Ene-98	SAL. PROD.	1				145,000	2.00	290,000	2,600	2.00	5,200
13-Ene-98	ENTRADA	6	144,000	2.25	$324,000.00				146,600	2.13	312,258
14-Ene-98	SAL PROD.	3				145,000	2.13	308,850	1,600	2.13	3,408

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

FICHA DE EXISTENCIAS (KÁRDEX).

AL: **JUGO DE DURAZNO** DIMENSIONES: **20 X 30 CM** ALMACÉN: **MATERIA PRIMA.**

AVE: **J-DURAZNO** UNIDADE **LITROS** UBICACIÓN: **3 5/B**

JUSTIFICACIÓN			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	REF		CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL
5-Ene-98	ENTRADA	3	79,200	2.00	$158,400.00				79,200	2.00	158,400
7-Ene-98	SAL. PROD.	1				78,500	2.00	157,000	700	2.00	1,400
13-Ene-98	ENTRADA	6	108,000	2.25	$243,000.00				108,700	2.13	231,531
14-Ene-98	SAL PROD.	3				108,700	2.13	231,531	0	2.13	0

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

FICHA DE EXISTENCIAS (KÁRDEX).

L: JUGO DE GUAYABA DIMENSIONES: 20 X 30 CM ALMACEN: MATERIA PRIMA.

AVE: J-GUAYABA UNIDADE LITROS UBICACIÓN: 3 S/C

JUSTIFICACIÓN			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	REF		CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL
5-Ene-98	ENTRADA	3	79,200	2.00	$158,400.00				79,200	2.00	158,400
7-Ene-98	SAL. PROD.	1				78,500	2.00	157,000	700	2.00	1,400
13-Ene-98	ENTRADA	6	108,000	2.25	$243,000.00				108,700	2.13	231,531
14-Ene-98	SAL. PROD.	3				108,700	2.13	231,531	0	2.13	0

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

FICHA DE EXISTENCIAS (KÁRDEX).

L: JUGO SABOR MANGO — DIMENSIONES: 20 X 30 CM — ALMACÉN: PRODUCTO TERMINADO

AVE: JM-MANGO — UNIDADES: LITROS — UBICACIÓN: 1 1/A

JUSTIFICACIÓN			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	REF		CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL
10-Ene-98	ORD PROD	1	12,000	60.54	$726,480.00				12,000	60.54	726,480
12-Ene-98	FACTURA	1				5,000	60.54	302,700	7,000	60.54	423,780
25-Ene-98	ORD PROD	2	12,000	67.38	$808,560.00				19,000	63.96	1,215,240
27-Ene-98	FACTURA	2				12,000	63.96	767,520	7,000	63.96	447,720
20-Ene-98	NOTA CRED.	1				(120)	63.96	(7,675.20)	7,120	63.96	455,395

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

FICHA DE EXISTENCIAS (KÁRDEX).

: **JUGO SABOR DURAZNO** DIMENSIONES: **20 X 30 CM** ALMACÉN: **PRODUCTO TERMINADO**

VE: **JM-DURAZNO** UNIDADES: **LITROS** UBICACION: **1 1/B**

JUSTIFICACIÓN			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	REF		CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL
10-Ene-98	ORD PROD	1	6,500	60.54	$393,510.00				6,500	60.54	393,510
12-Ene-98	FACTURA	1				4,500	60.54	272,430	2,000	60.54	121,080
25-Ene-98	ORD PROD	2	9,000	67.38	$606,420.00				11,000	63.96	703,560
27-Ene-98	FACTURA	2				10,000	63.96	639,600	1,000	63.96	63,960
20-Ene-98	NOTA CRED.	1				(85)	63.96	(5,436.60)	1,085	63.96	69,397

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

FICHA DE EXISTENCIAS (KÁRDEX).

JUGO SABOR GUAYABA DIMENSIONES: **20 X 30 CM** ALMACEN: **PRODUCTO TERMINADO**

VE: **JM-GUAYABA** UNIDADES: **LITROS** UBICACION: **1 1/C**

JUSTIFICACIÓN			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	REF	Núm	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL	CANTIDAD	C.U.	TOTAL
10-Ene-98	ORD PROD	1	6,500	60.54	$393,510.00				6,500	60.54	393,510
12-Ene-98	FACTURA	1				4,500	60.54	272,430	2,000	60.54	121,080
25-Ene-98	ORD PROD	2	9,000	67.38	$606,420.00				11,000	63.96	703,560
27-Ene-98	FACTURA	2				10,000	63.96	639,600	1,000	63.96	63,960
20-Ene-98	NOTA CRED.	1				(125)	63.96	(7,995.00)	1,125	63.96	71,955

CONCLUSIONES.

En todas las compañías, sin importar su tamaño o giro, es necesario establecer un control en todos sus bienes y deudas. Este control se puede lograr de diferentes formas,, dependiendo de lo complicado de la operación o del volumen de operaciones que se lleven a cabo.

Pero como pudimos observar en el control de los inventarios, es necesario invertir más tiempo y por tanto resulta más costoso que los otros rublos. Esto se debe a que dicho control esta compuesto de una parte física y una monetaria, misma que debemos controlar por separado y unirse al final para obtener un resultado monetario y además continuar con el control físico. Considerando además que el movimiento es frecuente, pues a diferencia del activo fijo, por ejemplo, constantemente se realizan entradas y salidas de materia prima o producto terminado; mientras que el activo fijo se compra, se registra y muy esporádicamente se da de baja por alguna causa.

Sin embargo, si las medidas tomadas para lograr dicho control son las adecuadas, el resultado que obtengamos nos servirá de base confiable para conocer la situación real de este activo, recuperando de esta forma la inversión que se realiza en el control de los mismos y arrojando por el contrario una disminución en los costos que pudiera significar el mal manejo de este rublo.

BIBLIOGRAFÍA.

Starr martin K. Y Miller David W. CONTROL DE INVENTARIOS TEORÍA Y PRÁCTICA, Editorial Diana P.P. 24-28

Lebas Pierre. GESTIÓN DE STOCKS Y ORGANIZACIÓN DE ALMACENES. Editorial Ediciones deusto EDICIÓN 4ª P.P. 81-93.

Greed h. Jenkins. ADMINITRACIÓN MODERNA DE ALMACENES. Editorial Diana P.P. 106-121.

Máximino Ansures. CONTABILIDAD GENERAL, Editorial Porrua, Edición 2ª P.P. 91-101.

Morales Felgueres Carlos. CONTROL Y VALUACIÓN DE INVENTARIOS. Editorial ECASA, P.P. 1-75.

C.P. Carlos Morales Felgueres. PRONTUARIO DE CONTABILIDAD DE COSTOS.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.